



Domínio  
**Latur**



---

[www.dominiosistemas.com.br](http://www.dominiosistemas.com.br)

[www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com)

---

Versão 10.1A-12

DOMÍNIO  THOMSON REUTERS

Saiba que este documento não poderá ser reproduzido, seja por meio eletrônico ou mecânico, sem a permissão expressa por escrito da Domínio Sistemas Ltda. Nesse caso, somente a Domínio Sistemas poderá ter patentes ou pedidos de patentes, marcas comerciais, direitos autorais ou outros de propriedade intelectual, relacionados aos assuntos tratados nesse documento. Além disso, o fornecimento desse documento não lhe concede licença sobre tais patentes, marcas comerciais, direitos autorais ou outros de propriedade intelectual; exceto nos termos expressamente estipulados em contrato de licença da Domínio Sistemas.

É importante lembrar que as empresas, os nomes de pessoas e os dados aqui mencionados são fictícios; salvo indicação contrária.

**© 1998 - 2018 Domínio Sistemas Ltda. Todos os direitos reservados.**



## Índice

Convenção de cursores, ícones e tipografia .....	12
Lista de Abreviaturas e Siglas .....	14
Visão Geral do Curso .....	15
Público Alvo .....	15
Pré-requisitos .....	15
Objetivos.....	15
1. Acessar o Domínio Lalur.....	17
1.1. Troca de Temas no Sistema .....	19
2. Menu Controle.....	20
2.1. Empresas.....	20
2.1.1. Guia Empresa.....	20
2.1.2. Guia Atividades.....	22
2.1.3. Guia Responsável Legal .....	23
2.1.4. Guia Registro .....	25
2.1.5. Guia Quadro Societário .....	26
2.1.6. Guia Observações .....	29
2.1.6. Guia Certificado Digital.....	30
2.1.7. Botão Alterações .....	33
2.1.8. Excluir Empresas .....	34
2.2. Troca de Empresas – F8.....	36
2.3. Perfis de Empresas.....	37
2.4. Sócios.....	39
2.4.1. Guia Geral.....	39
2.4.2. Guia Cônjuge .....	41
2.4.3. Guia Comercial/Social .....	42
2.4.4. Guia Dependentes .....	44
2.4.5. Guia Participações Societárias.....	44
2.4.6. Guia Referências .....	45
2.4.6.1. Guia Bancárias .....	46
2.4.6.2. Guia Comerciais.....	46
2.4.6.3. Guia Pessoais .....	47
2.4.7. Guia Seguros.....	48

2.4.8. Guia Bens.....	49
2.5. Contadores.....	52
2.5.1. Guia Geral.....	53
2.5.2. Guia Endereço.....	54
2.5.3. Guia Acesso SEFAZ.....	55
2.5.4. Guia Certificado Digital.....	55
2.6. Seleção de SCP.....	56
2.7. Parâmetros.....	57
2.7.1. Guia Geral.....	58
2.7.1.1. Guia Cálculo.....	58
2.7.1.2. Guia Configurações.....	60
2.7.1.3. Guia Opções.....	61
2.7.1.4. Guia Contabilidade.....	63
2.7.1.4.1. Guia Impostos.....	64
2.7.1.4.1.1. Guia CSLL.....	64
2.7.1.4.1.2. Guia IRPJ.....	65
2.7.1.4.2. Guia Compensações Impostos Federais.....	66
2.7.1.4.2.1. Guia CSLL.....	66
2.7.1.4.2.2. Guia IRPJ.....	66
2.7.1.4.3. Guia Deduções.....	67
2.7.1.4.3.1. Guia CSLL.....	68
2.7.1.4.3.2. Guia IRPJ.....	69
2.7.1.4.4. Guia Incentivos Fiscais.....	70
2.7.1.4.5. Guia Pagamentos.....	73
2.7.1.4.5.1. Guia CSLL.....	73
2.7.1.4.5.2. Guia IRPJ.....	74
2.7.1.5. Guia Impostos.....	75
2.7.1.6. Guia Lançamentos.....	77
2.7.1.6. Guia Parte B.....	78
2.7.1.6.1. Guia Prejuízo geral.....	79
2.7.1.6.2. Guia Prejuízo rural.....	80
2.7.1.6.3. Guia Incentivo fiscal.....	81
2.7.1.7. Guia Base negativa.....	81
2.7.2. Guia Saldo Inicial.....	83

2.7.2.1. Guia Parte B .....	83
2.7.2.2. Guia Base negativa CSLL .....	84
2.7.2.3. Guia Incentivos fiscais .....	85
2.7.3. Guia Assinaturas .....	86
2.8. Ano de Trabalho.....	87
2.9. Fechamento.....	87
2.10. Trocar Senha .....	88
2.11. Trocar Usuário .....	88
2.12. Permissões .....	89
2.12.1 Usuários .....	89
2.12.1.1. Guia Geral .....	90
2.12.1.2. Guia Acessos .....	93
2.12.1.2.1. Guia Individual.....	94
2.12.1.2.1.1. Guia Módulo/Menu .....	94
2.12.1.2.1.2. Guia Empresas .....	95
2.12.1.2.2. Guia Conforme Grupo.....	96
2.12.2. Grupo de Módulos .....	96
2.12.3. Grupo de Empresas .....	98
2.13. Sair do Sistema .....	99
3. Menu Arquivo .....	101
3.1. Adições .....	101
3.1.1. Guia Geral.....	101
3.1.2. Guia Grupo .....	102
3.1.3. Guia Contas.....	104
3.1.4. Guia Base Negativa e Parte B.....	105
3.2. Exclusões.....	106
3.2.1. Guia Geral.....	106
3.2.2. Guia Grupo .....	107
3.2.3. Guia Contas.....	109
3.2.4. Guia Base Negativa e Parte B.....	110
3.3. Operação de Receita .....	111
3.3.1. Guia Receita Bruta.....	112
3.3.2. Guia Deduções.....	112
3.4. Ganhos .....	113

3.5. Sociedade em Conta de Participação - SCP .....	114
3.5.1. Guia Geral.....	116
3.5.2. Guia Lucro/Prejuízo.....	117
3.5.3. Guia Opções.....	118
3.6. Incentivos Fiscais .....	119
3.7. Base Negativa e Parte B .....	120
3.8. Contas .....	121
3.8.1. Guia Demonstrativos .....	123
3.8.2. Guia Planos referenciais .....	124
3.8.2.1. Guia SPED .....	125
3.8.2.2. Guia ANEEL .....	126
3.8.2.3. Guia COFI.....	126
3.8.3. Guia Outros idiomas .....	127
3.8.4. Guia SCP.....	128
3.8.5. Guia Carnê Leão .....	129
3.9. Históricos Contábeis.....	130
3.10. Configuração de Históricos .....	131
3.10.1. Guia Apuração .....	132
3.10.2. Guia Pagamento de impostos .....	132
3.11. Feriados.....	133
4. Menu Movimentos .....	135
4.1. Apuração .....	135
4.2. Ajuste Anual .....	136
4.3. Lançamentos da CSLL .....	137
4.3.1. Lucro Real.....	137
4.3.1.1. Adições Atividade Geral .....	137
4.3.1.2. Adições Atividade Rural .....	140
4.3.1.3. Exclusões Atividade Geral .....	144
4.3.1.4. Exclusões Atividade Rural .....	147
4.3.1.5. Deduções .....	150
4.3.1.6. Deduções Ajuste Anual .....	153
4.3.1.7. Base Negativa.....	155
4.3.2. Lucro Estimado.....	158
4.3.2.1. Ganhos.....	158

4.3.2.2. Deduções .....	160
4.4. Lançamentos do IRPJ .....	163
4.4.1. Lucro Real.....	164
4.4.1.1. Adições Atividade Geral .....	164
4.4.1.2. Adições Atividade Rural .....	167
4.4.1.3. Exclusões Atividade Geral .....	170
4.4.1.4. Exclusões Atividade Rural .....	173
4.4.1.5. Incentivos Fiscais .....	176
4.4.1.6. Deduções .....	179
4.3.1.7. Deduções Ajuste Anual .....	182
4.4.1.8. Parte B.....	185
4.4.2. Lucro Estimado.....	188
4.4.2.1. Incentivos Fiscais .....	188
4.4.2.2. Deduções .....	191
4.4.3. Lucro da Exploração .....	194
4.4.3.1. Receita Líquida por Atividade .....	194
4.4.3.2. Adições.....	197
4.4.3.3. Exclusões.....	199
4.5. Lucro Antes da CSLL e IRPJ.....	201
4.6. Receita Bruta .....	204
4.7. Compensações de Impostos Federais .....	207
4.7.1. Guia Geral.....	207
4.7.2. Guia Compensação .....	208
4.7.3. Guia Contabilidade .....	209
4.7. Proporcionalidade da CSLL .....	210
4.8. Parcelamento de Impostos .....	212
4.9. Pagamento de Impostos .....	213
4.10. Pagamento de Impostos via e-CAC.....	215
4.11. Opção de Cálculo.....	217
4.12. Cisão Parcial .....	219
4.14. Incorporação .....	220
4.14. Integração Contábil.....	221
5. Menu Relatórios .....	224
5.1. Livro Lalur.....	224



5.1.1. Guia Geral .....	224
5.1.2. Guia Termos .....	226
5.2. Demonstrativos .....	228
5.2.1. Contribuição Social.....	228
5.2.2. Base Negativa da CSLL.....	229
5.2.3. Imposto de Renda .....	230
5.2.4. Lucro da Exploração .....	231
5.2.5. Comparativo de Cálculo .....	232
5.3. Acompanhamentos.....	233
5.3.1. Adições.....	233
5.3.2. Exclusões .....	235
5.3.3. Pagamentos .....	236
5.3.4. Controle de Incentivos Fiscais .....	237
5.4. Guias.....	239
5.4.1. DARF Normal.....	239
5.4.2. DARF Quotas .....	240
5.4.3. DARF Ajuste Anual .....	242
5.5. Gráficos .....	244
5.6. Cadastrais.....	244
5.6.1. Empresas .....	245
5.6.2. Sócios.....	246
5.6.3. Perfis de Empresas.....	249
5.6.4. Adições.....	250
5.6.5. Exclusões .....	251
5.6.6. Ganhos .....	253
5.6.7. Operações de Receitas .....	253
5.6.8. Incentivos Fiscais.....	254
5.6.9. Parte B.....	255
5.6.10. Feriados.....	256
6. Menu Utilitários .....	258
6.1. Configuração de Conteúdo Contábil Tributário .....	258
6.1.1. Guia Empresas .....	259
6.1.2. Guia Erros e Pendências .....	259
6.2. Consulta Cálculo.....	260

6.3. Excluir Cálculo .....	261
6.4. Backup .....	262
6.5. Configurar Backup .....	262
6.5.1. Guia Backup .....	263
6.5.2. Guia Mais opções.....	264
6.5.3. Guia Valida.....	265
6.5.4. Guia Compacta .....	266
6.5.5. Relatório de Todos os Backups Realizados .....	267
6.6. Backup em Nuvem .....	268
6.6.1. Guia Serviço .....	268
6.6.2. Guia Backup .....	268
6.6.3. Guia Histórico.....	269
6.7. Configurar Atualização.....	270
6.8. Configurar Conexão Internet.....	271
6.9. Conexões com o Banco de Dados .....	272
6.9.1. Guia Usuários .....	272
6.9.2. Guia Estações.....	273
6.10. Configurar envio de e-mail.....	274
6.10.1. Guia Geral.....	275
6.10.2. Guia Usuários .....	275
6.11. Menu Favoritos.....	277
6.11. Importação .....	279
6.11.1. De Empresas .....	279
6.11.2. De Tabelas.....	279
6.11.3. De sistemas concorrentes .....	281
6.12. Registro de Atividades – F9.....	282
6.13. Calculadora – F12.....	284
6.14. Acessar versão anterior.....	284
7. Menu Ajuda .....	286
7.1. Conteúdo da Ajuda – F1 .....	286
7.2. Novidades .....	287
7.3. Novidades das Versões .....	287
7.4. Informações Técnicas .....	288
7.5. Sobre.....	289



## Convenção de cursores, ícones e tipografia

A fonte *Arial* é utilizada para se referir a títulos de janelas, guias e quadros, por exemplo:

---

Dê duplo clique no ícone Domínio Contábil, para abrir a janela *Conectando...*

---

A fonte **Arial em Negrito** é utilizada para definir botões, menus e opções, onde você deverá clicar, por exemplo:

---

Clique no menu **Controle**, opção **Parâmetros**.

---

A fonte *Arial em Itálico* é utilizada para definir os nomes dos sistemas da Domínio, bem como as marcas registradas citadas nesse material, por exemplo:

---

Pronto! Você pode começar a utilizar o módulo *Lalur do Domínio Contábil*.

---

A fonte Arial Sublinhado é utilizada para definir os nomes dos campos de cadastros e parâmetros dos sistemas da Domínio, por exemplo:

---

No campo Descrição da Exclusão, informe uma descrição para a exclusão.

---

A fonte *Times New Roman em Itálico*, junto com o ícone abaixo são utilizados em observações importantes, que estarão dispostas nesse material. Por exemplo:



---

*A partir da versão 7.2A-05, os módulos foram desagrupados do Domínio Contábil, sendo assim, cada módulo poderá ser acessado individualmente.*

---



---

Estes ícones você encontrará ao lado dos títulos de algumas rotinas, para que se possa identificar a periodicidade delas, ou seja, saber se a rotina é diária, semanal, mensal ou anual.

---



---

Este ícone você encontrará ao lado dos títulos de alguns relatórios, livros, guias, etc., indicando que você poderá salvar esse item em alguns formatos disponíveis.

---



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos de alguns relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá enviar esse item por e-mail.

---



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos dos relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá salvar esse item no formato Excel.

---



Este ícone você encontrará ao lado dos títulos dos relatórios, livros, guias, etc. Ele indica que você poderá salvar esse item no formato PDF.

---



Este ícone você encontrará nas explicações sobre alguns campos. Nesses campos, ao pressionar a tecla de função **F2**, você terá acesso à janela de consulta do cadastro desse campo, sem sair da janela em que você estiver trabalhando.

---



Este ícone você encontrará nas explicações sobre alguns campos. Nesses campos, ao pressionar a tecla de função **F2**, você terá acesso à janela de consulta do cadastro desse campo, sem sair da janela em que você estiver trabalhando e ao pressionar a tecla da função **F7**, você terá acesso à janela de cadastro desse campo.

---

---

**Lista de Abreviaturas e Siglas**

CAE	–	Código de Atividades Estadual;
CEI	–	Cadastro Específico do INSS;
CEP	–	Código de Endereçamento Postal;
CGC	–	Cadastro Geral do Contribuinte;
CNAE	–	Código Nacional de Atividade Econômica;
CNH	–	Carteira Nacional de Habilitação;
CNPJ	–	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
CPF	–	Cadastro Nacional de Pessoa Física;
CRC	–	Conselho Regional de Contabilidade;
CREA	–	Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
CRM	–	Conselho Regional de Medicina;
CSLL	–	Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido;
CTPS	–	Carteira de Trabalho e Previdência Social;
DARF	–	Documento de Arrecadação Federal;
DDD	–	Discagem Direta à Distância;
IR	–	Imposto de Renda;
IRPJ	–	Imposto de Renda Pessoa Jurídica;
IRRF	–	Imposto de Renda Retido na Fonte;
PJ	–	Pessoa Jurídica;
RG	–	Registro Geral;
SELIC	–	Sistema Especial de Liquidação da Custódia;
UF	–	unidade Federativa.

## Visão Geral do Curso

### Descrição

A finalidade do curso do módulo *Domínio Lalur* é apresentar aos nossos usuários e técnicos os seguintes tópicos:

- Utilização do Sistema;
- Acessando o *Lalur*;
- Cadastrando Empresas;
- Alterando Dados;
- Exclusão de Empresas;
- Ativando Empresas;
- Cadastrando Parâmetros;
- Cadastros do Lalur;
- Processando o Cálculo do Lalur;
- Relatórios do Lalur;
- Utilitários do Lalur;
- Teclas de Função.

### Público Alvo

Este curso é direcionado aos novos usuários dos sistemas da *Domínio*, sendo que nesse curso será ensinado o módulo *Lalur*. O conhecimento a ser adquirido é inteiramente voltado a operar de maneira correta e eficaz o módulo *Domínio Lalur*.

### Pré-requisitos

Para o estudante ter um bom desempenho durante o treinamento, é necessário que atenda aos seguintes requisitos:

- Conhecimento na área de contabilidade;
- Noções básicas de informática.

### Objetivos

Ao término desse treinamento, o aluno estará apto a realizar as seguintes funções:

- Cadastrar, consultar, alterar e excluir empresas;
- Efetuar o cadastro da Contribuição Social, Imposto de Renda, Incentivos Fiscais, Receita Bruta e Parte B do Lalur;
- Efetuar processos para cálculos da Base Negativa CS, Contribuição Social, Parte B do Lalur e Imposto de Renda;

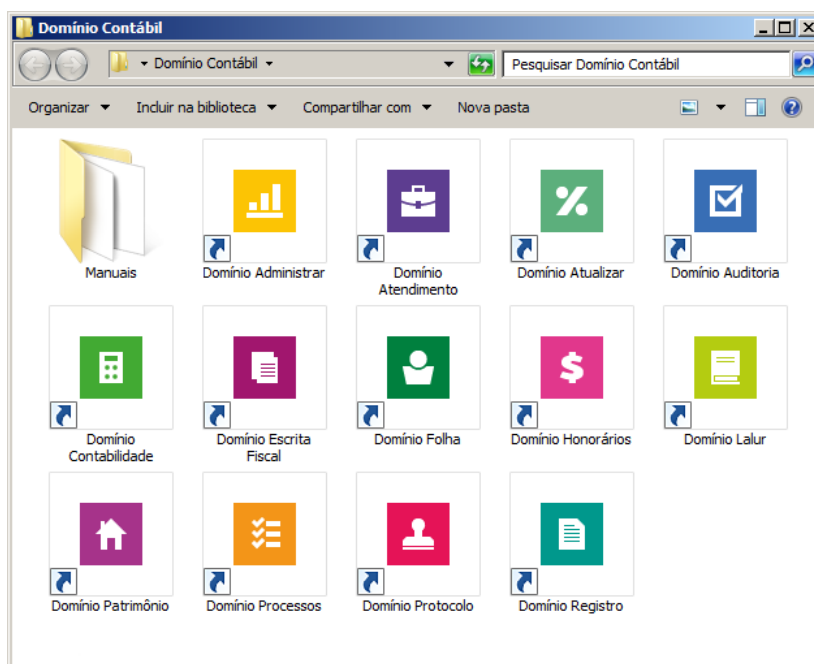
- Emitir relatórios do *Lalur*.



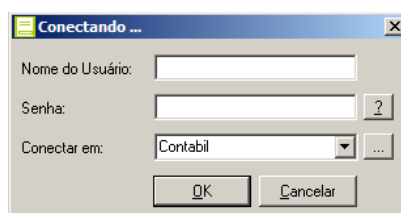
## 1. Acessar o Domínio Lalur

Para você acessar o módulo *Domínio Lalur*, proceda da seguinte maneira:

1. Dê duplo clique na pasta **Domínio Contábil**, na área de trabalho.
2. Abrindo a janela Domínio Contábil, conforme a figura a seguir:



3. Nessa janela, dê duplo clique no ícone *Domínio Lalur*, para abrir a janela Conectando..., conforme a figura a seguir:




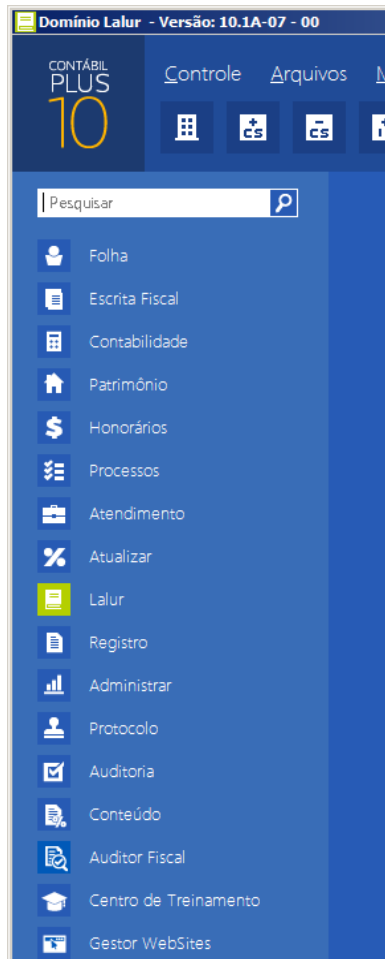
4. Digite o Nome do Usuário e a Senha para acessar o sistema, e após clique no botão **OK**.



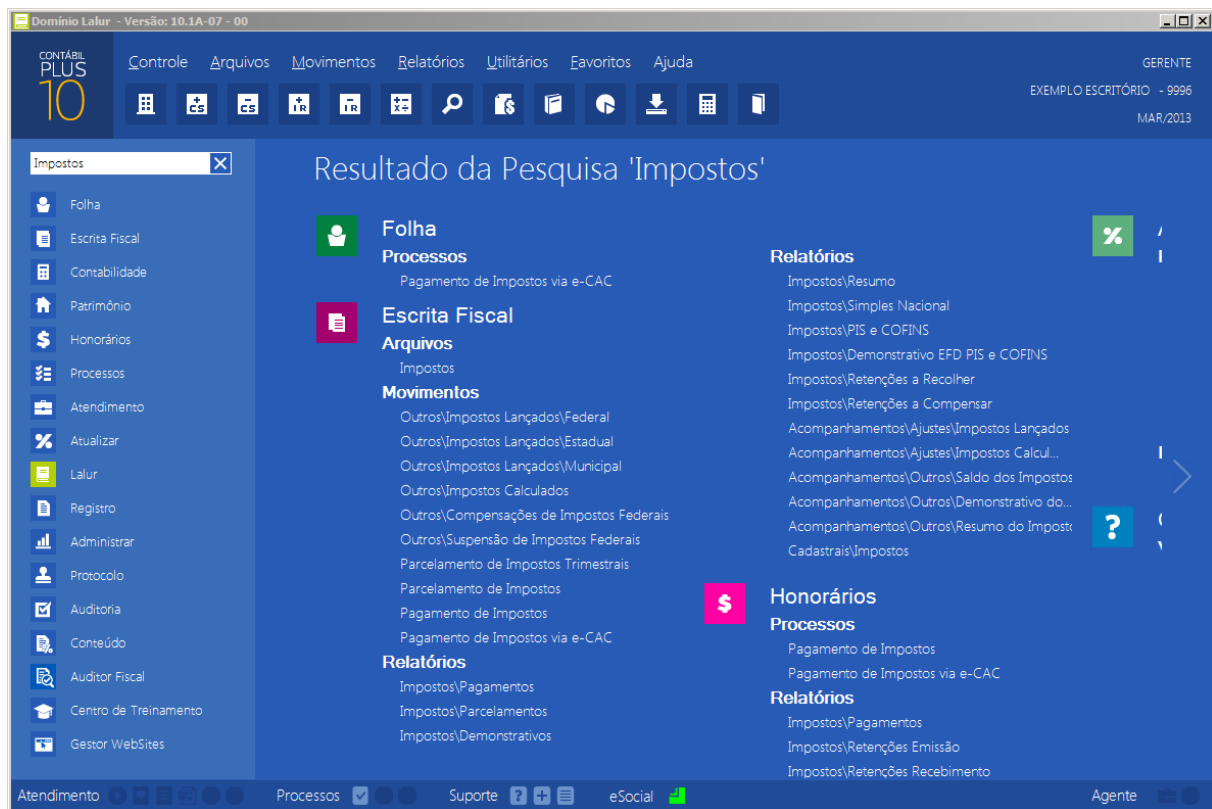
*A partir da versão 7.2A-05, os módulos foram desagrupados do Domínio Contábil, sendo assim, cada módulo poderá ser acessado individualmente.*

5. Verifique que você ainda poderá, acessar outros módulos, através do módulo que está ativo.

Para isso, clique no botão  e escolha o módulo correspondente para que o mesmo seja ativado. Verifique conforme a figura abaixo:




6. Veja que você poderá realizar uma pesquisa em todos os módulos. Basta informar uma palavra chave no campo Pesquisar Menu, que o sistema listará todos os módulos e menus que possuem a palavra informada. Verifique um exemplo conforme a figura abaixo:

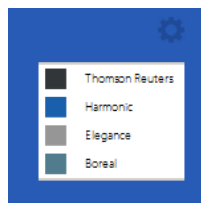


- Você deverá clicar sobre a opção desejada e o sistema automaticamente abrirá a opção selecionada.

### 1.1. Troca de Temas no Sistema

Nessa opção você poderá trocar o tema do sistema conforme desejar. Para isso proceda da seguinte maneira:

1. Clique no ícone  para abrir a janela com as opções de temas disponíveis, conforme imagem abaixo:



2. Os temas disponíveis são: Thomson Reuters, Harmonic, Elegance e Boreal. Selecione o tema desejado e o sistema automaticamente mudará conforme opção selecionada.

## 2. Menu Controle

### 2.1. Empresas

Para cadastrar uma nova empresa, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Empresas**, para abrir a janela **Empresas**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de uma janela de software para o cadastro de empresas. O título da janela é "Empresas (EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA)". No topo, há uma barra de navegação com guias: "Empresa", "Atividades", "Responsável Legal", "Registro", "Quadro Societário", "Observações" e "Certificado Digital". Abaixo disso, há uma barra de ferramentas com ícones de navegação: "K", "<<", ">>" e ">".

O formulário principal contém os seguintes campos:

- Código: 9996
- Tipo Inscrição: C.N.P.J.: 55.555.555/0001-91
- Apelido: EXEMPLO ESCRITÓRIO
- Nome: EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA
- Razão Social: EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA
- Nome Fantasia: ESCRITÓRIO CONTÁBIL
- Tipo do Endereço: Avenida Endereço: QUEIRÓS DE AZEVEDO Número: 1100
- Bairro: CENTRO Complemento:
- Município: 4489 CRICIÚMA UF: SANTA CATARINA
- País: 30 BRASIL C.E.P.: 88815-001 Caixa Postal:
- DDD: 48 Fone: 9999-9999 Fax: 9999-9999 E-mail: exemplo.simples@exemplo.com.br
- Página na Internet: www.exemplosimples.com.br
- Inscrição Estadual: 999999999 Inscrição Substituição Tributária: Inscrição Municipal: 123456
- Inscrição Suframa: Inscrição Junta Comercial: 42213270041-1 Data: 01/01/2013
- Natureza Jurídica: 206-2 Sociedade Empresária Limitada
- Contador: 1 CONTADOR DA EMPRESA EXEMPLO
- Início Atividades: 01/01/2005 Cliente desde: 01/01/2005 Situação: Ativo Data: Motivo:
- Duração do Contrato: Indeterminado Data: Foro Comarca: CRICIÚMA  Outro registro



Na base da janela, há uma barra de botões: "Novo", "Editar", "Gravar", "Alterações...", "Módulos...", "Importação", "Listagem >>" e "Soluções?".



2. Clique no botão **Novo**, e aparecerá um novo cadastro, a ser preenchido.
3. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
4. Essa janela é composta por 06 (seis) guias, onde você deverá preencher os campos de cada uma delas, conforme segue.

#### 2.1.1. Guia Empresa

Nessa guia você deverá informar os dados cadastrais da empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.

2. No campo Tipo inscrição, selecione a opção:
  - **C.N.P.J.**, caso a empresa seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
  - **C.P.F.**, caso a empresa seja pessoa física e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física;
  - **C.E.I.**, caso a empresa seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Específico do INSS.
3. No campo seguinte, informe o número correspondente ao tipo de inscrição da empresa.
4. No campo Apelido, informe um apelido (nome reduzido) para a empresa.
5. No campo Nome, informe o nome da empresa.
6. No campo Razão Social, informe a razão social da empresa.
7. No campo Nome Fantasia, informe o nome fantasia da empresa.
8. No campo Tipo do Endereço, selecione o logradouro da empresa.
9. No campo Endereço, informe o endereço da empresa.
10. No campo Número, informe o número do endereço da empresa.
11. No campo Bairro, informe o bairro da empresa.
12. No campo Complemento, informe o complemento do endereço da empresa.
-  13. No campo Município, informe o código do município da empresa.
14. O campo UF será preenchido automaticamente com o Estado do município informado no campo Município, caso o campo Município não seja informado, deverá ser informada a UF.
15. No campo C.E.P., informe o código de endereçamento postal da empresa.
16. No campo Caixa Postal, informe o número da caixa postal da empresa.
-  17. O campo País será preenchido automaticamente com o País *Brasil*, caso no campo UF esteja informado uma UF Brasileira, caso contrário, você deverá informar o País correspondente.
18. No campo DDD, informe o código de discagem direta a distância da empresa.
19. No campo Fone, informe o número do telefone da empresa.
20. No campo Fax, informe o número do fax da empresa.
21. No campo E-mail, informe o endereço eletrônico da empresa.
22. No campo Página na Internet, informe a página eletrônica oficial da empresa na internet.
23. No campo Insc. Estadual, informe a inscrição estadual da empresa.

24. No campo Insc. Municipal, informe a inscrição municipal da empresa.
25. No campo Insc. Junta Com., informe a inscrição da empresa na junta comercial.
26. No campo Data, informe a data de inscrição na junta comercial.
27. No campo Insc. Suframa, informe a inscrição da Suframa.
28. No campo Insc. Sub. Trib., informe a inscrição de substituição tributária correspondente.
-  29. No campo Natureza Jurídica, informe o código da natureza jurídica da empresa.
-  30. No campo Contador, informe o código do contador previamente cadastrado (ver item 2.4.).
31. No campo Início Atividades, informe a data de início das atividades da empresa.
32. No campo Cliente desde, informe a data em que a empresa se tornou cliente do escritório.
33. No campo Situação, selecione a opção:
- **Ativo**, para empresas que estejam ativas;
  - **Inativo**, para empresas que estejam inativas;
  - **Em Constituição**, para empresas que estejam em constituição.



*Os campos Data e Motivo somente estarão habilitados, se no campo Situação, você selecionar a opção **Inativo**.*

34. No campo Data, informe a data em que a empresa se tornou inativa.
35. No campo Motivo, selecione a opção correspondente.
36. No campo Duração do Contrato, selecione a opção:
- **Indeterminado**, para contrato social com prazo indeterminado;
  - **Determinado**, para contrato social com prazo determinado.



*O campo Data somente estará habilitado, se no campo Duração do Contrato, você selecionar a opção **Determinado**.*

37. No campo Data, informe a data de término do contrato.
38. No campo Foro Comarca, informe o foro da comarca para dirimir quaisquer divergências do contrato.
39. Selecione a opção **Outro registro**, caso a empresa tenha sido registrada.

### 2.1.2. Guia Atividades

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar a atividade primária e

secundária da empresa, quando houver. Para isso, proceda da seguinte maneira:

The screenshot shows a software window titled 'Empresas (EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA)'. It has several tabs: 'Empresa', 'Atividades', 'Responsável Legal', 'Registro', 'Quadro Societário', 'Observações', and 'Certificado Digital'. The 'Atividades' tab is active. Under 'Primária', there are fields for CNAE (7499-3/05), CNAE 2.2 (7490-1/99), CAE (95656), Ramo Atividade (Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não), and Objeto Social (Srvços de Contabilidade). Below this is a table for 'Secundárias' with columns 'Código CNAE' and 'Descrição'. At the bottom, there are buttons for 'Novo', 'Editar', 'Gravar', 'Alterações...', 'Módulos...', 'Importação', 'Listagem >>', and 'Soluções ?'.

1. No quadro **Primária**, no campo:

- F2 • CNAE, informe o código nacional de atividade econômica da empresa;
- F2 • CNAE 2.2, informe o código nacional de atividade econômica da empresa conforme versão 2.2 dessa tabela;
- F2 • CAE, informe o código de atividade estadual da empresa;
  - Ramo Atividade, será informado automaticamente os ramos de acordo com o código informado no campo CNAE, caso seja necessário, você poderá alterá-lo;
  - No campo Objeto Social, informe o objeto social da empresa.

2. No quadro **Secundárias**, clique no botão **Incluir**, para incluir uma ou mais atividades secundárias da empresa, ao clicar nesse botão, será habilitado o campo Código CNAE.

- F2 3. No campo Código CNAE, informe o código nacional de atividade econômica, lembrando que essa é uma atividade secundária da empresa.

### 2.1.3. Guia Responsável Legal

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados do responsável legal da empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:

Empresas (EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA)

Empresa | Atividades | Responsável Legal | Registro | Quadro Societário | Observações | Certificado Digital

C.P.F.: 100.000.000-19

Nome: RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA EXEMPLO

Dados residencial

Endereço: RUA DO RESPONSÁVEL Número: 1

Complemento: COMPLEMENTO DO RESPONSÁVEL Bairro: BAIRRO DO RESP.

Município: CRICIUMA UF: SC

C.E.P.: 88000-000 DDD: 48 Fone: 34610000

Outros dados

Qualificação: OUTROS Identidade Profissional:

Cargo: DIRETOR Profissão:

Nacionalidade: Estado civil:

E-mail:

RG: RG0000002 Orgão Emissor: UF de Emissão: Data de Emissão: 00/00/0000

Possui o Certificado digital para assinatura dos atos da Junta Comercial  É responsável legal da empresa junto as bases da RFB

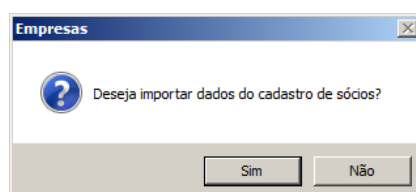
Novo | Editar | Gravar | Alterações... | Módulos... | Importação | Listagem >> | Soluções ?

F2

1. No campo C.P.F., informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física do responsável legal.



*Caso você informe o CPF de um sócio já cadastrado no sistema, será exibida uma mensagem, conforme a figura abaixo. Clique no botão **Sim** para confirmar a importação.*



2. No campo Nome, informe o nome do responsável legal.
3. No quadro **Dados residencial**, no campo:
  - Endereço, informe o endereço do responsável legal;
  - Número, informe o número do endereço do responsável legal;
  - Complemento, informe o complemento do endereço do responsável legal;
  - Bairro, informe o bairro do responsável legal;
  - Município, informe o nome do município do responsável legal;
  - UF, informe o Estado do responsável legal;
  - C.E.P., informe o código de endereçamento postal do responsável legal;



- DDD, informe o código de discagem direta a distância do responsável legal;
  - Fone, informe o número do telefone do responsável legal.
4. No quadro Outros dados, no campo:
- Qualificação, selecione o código de qualificação para o responsável legal;
  - Cargo, informe o cargo do responsável legal;
  - E-mail, informe o endereço eletrônico do responsável legal;
  - RG, informe o número do Registro Geral do responsável legal;
  - Órgão Emissor, informe o órgão emissor da identidade do responsável legal;
  - UF Emissão, informe o Estado de emissão do Registro Geral do responsável legal;
  - Data de Emissão, informe a data de emissão da identidade do responsável legal;
  - Selecione a opção **Possui o Certificado digital para assinatura dos atos da Junta Comercial**, selecione para identificar que o responsável legal pela empresa possui o certificado digital para assinatura dos arquivos.



*A opção **É responsável legal da empresa junto as bases de RFB** somente ficará habilitada quando a opção **Possui o Certificado Digital para assinatura dos atos na Junta Comercial** estiver selecionada.*

---

- Selecione a opção **É responsável legal da empresa junto as bases de RFB**, para informar que esse responsável é o responsável legal da empresa na base da Receita Federal do Brasil.

#### 2.1.4. Guia Registro



*A guia Registro somente estará habilitada, se na guia Empresa, você selecionar a opção **Outro registro**.*

---

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados da empresa com registro no cartório ou na OAB. Para isso, proceda da seguinte maneira:

The screenshot shows a software window titled 'Empresas (EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA)'. It has several tabs: 'Empresa', 'Atividades', 'Responsável Legal', 'Registro', 'Quadro Societário', 'Observações', and 'Certificado Digital'. The 'Registro' tab is active. The form contains the following fields:

- Registro:** A dropdown menu with 'Cartório' selected.
- Nome do cartório:** An empty text input field.
- Município do cartório:** A text input field containing '4489' and 'CRICIUMA'.
- Data de registro:** A text input field containing '00/00/0000'.
- Número:** An empty text input field.
- Folha:** An empty text input field.
- Livro:** An empty text input field.
- Identificação da empresa nos livros e demonstrativos:** A dropdown menu with 'Empresa' selected.

At the bottom of the window, there are several buttons: 'Novo', 'Editar', 'Gravar', 'Alterações...', 'Módulos...', 'Importação', 'Listagem >>', and 'Soluções ?'.

1. No campo Registro, selecione a opção correspondente ao registro da empresa.



*O campo Nome do Cartório somente estará habilitado quando no campo Registro, selecionada a opção **Cartório**.*

2. No campo Nome do Cartório, informe o nome do cartório onde está registrada a empresa.
3. No campo Data de Registro, informe a data em que foi realizado o registro da empresa.
4. No campo Número, informe o número do registro.
5. No campo Folha, informe o número da folha do livro em que foi realizado o registro.
6. No campo Livro, informe o número do livro em que foi realizado o registro.



*Quando o tipo de registro selecionado for **Cartório**, no campo Identificação da empresa nos livros e demonstrativos serão listadas as opções **Empresa, Entidade e Sociedade**. Caso o tipo de registro selecionado seja **OAB**, no campo Identificação da empresa nos livros e demonstrativos serão listadas as opções **Empresa, Entidade, Sociedade e Sociedade de advogados**.*

7. No campo Identificação da empresa nos livros e demonstrativos, selecione a opção correspondente a identificação da empresa nos livros e demonstrativos.

### 2.1.5. Guia Quadro Societário



A guia Quadro Societário somente estará habilitada se a empresa for matriz, ou para filiais com os oito primeiros dígitos do CNPJ iguais a empresa Matriz, porém possui a extensão diferente de 0001 após os oito primeiros dígitos.

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados referente ao capital social e sócios da empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:

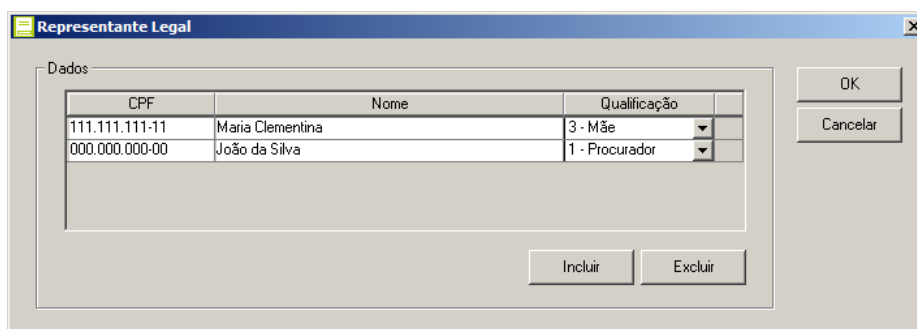
Ordem	Código/CPF/CNPJ	Nome	Participação %	Quotas integralizadas
1ª	300.000.000-35	SÓCIO 1 DA EMPRESA EXEMPLO	50,00	500.000,00
2ª	777.777.777-77	SÓCIO 2 DA EMPRESA EXEMPLO	50,00	500.000,00

Capital integralizado:	1.000.000,00	Quotas integralizadas:	1.000.000,00
Capital a integralizar:	0,00	Quotas a integralizar:	0,00
Total do capital:	1.000.000,00	Total de quotas:	1.000.000,00

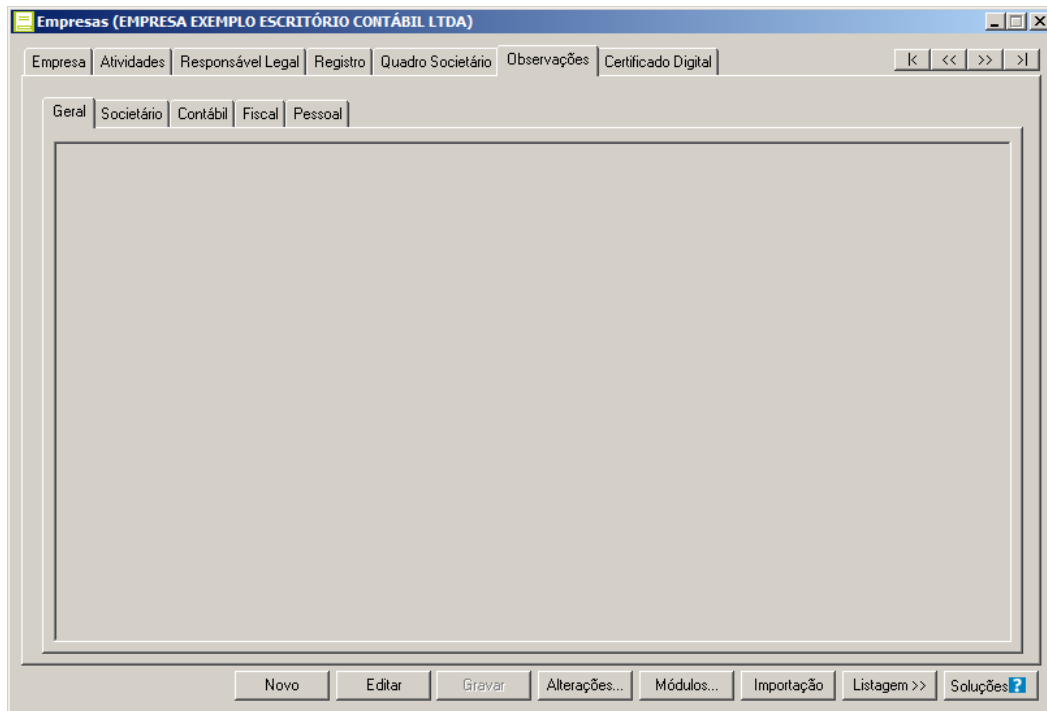
1. Clique no botão **Incluir**, para adicionar um quadro societário.
2. No campo Data, informe a data correspondente.
3. No campo Capital Social Total, informe o valor do capital social da empresa.
4. No campo Quotas em tesouraria (%), informe o percentual de quotas em tesouraria.
5. Selecione a opção **Considerar o percentual de quotas em tesouraria no total da participação dos sócios**, para que sejam considerados os percentuais de quotas em tesouraria no total da participação dos sócios.
6. Clique no botão **Incluir**, para adicionar um sócio previamente cadastrado (ver item 2.3.).
7. Na coluna **Ordem**, será demonstrada a ordem que os sócios foram vinculados ao quadro societário.
8. Na coluna **Código/CPF/CNPJ**, informe o código, CPF ou CNPJ do sócio previamente cadastrado.
9. Na coluna **Nome**, será informado automaticamente o nome do sócio.

10. Na coluna **Participação %**, informe o percentual de participação do sócio na empresa.
  11. Na coluna **Quotas integralizadas**, informe a quantidade de quotas que foram integralizadas pelo sócio.
  12. Na coluna **Quotas a integralizar**, informe a quantidade de quotas que não foram integralizadas.
  13. Na coluna **Total de Quotas**, será informado automaticamente a soma da quantidade de quotas integralizadas e não integralizadas.
  14. Na coluna **Valor da quota**, informe o valor da quota da sociedade.
  15. Na coluna **Capital integralizado R\$**, será informado automaticamente o resultado da quantidade de Quotas integralizadas multiplicado pelo Valor da quota.
  16. Na coluna **Capital a integralizar R\$**, será informado automaticamente o resultado da quantidade de Quotas a integralizar multiplicado pelo Valor da quota.
  17. Na coluna **Participação R\$**, será informado automaticamente a soma dos valores das colunas Capital integralizado R\$ e Capital a integralizar R\$.
  18. Na coluna **Meses para integralização**, informe os meses que será integralizado o restante do capital.
  19. Na coluna **Tipo**, selecione a opção correspondente.
  20. Na coluna **Condição**, selecione a opção correspondente.
  21. Na coluna **Exerce atividade**, selecione a opção correspondente, para informar se o sócio cadastrado exercerá alguma atividade na empresa.
  22. Na coluna **Cargo**, informe o cargo do sócio.
1. Na coluna **Possui representante legal**, selecione a opção correspondente indicando se o sócio possui ou não representante legal. Quando selecionada a opção **Sim**, na coluna ao lado será habilitado o  ão , clicando neste botão você poderá informar um ou mais representante legal, na janela **Representante Legal**, conforme figura a seguir:



- No quadro **Dados**, clique no botão **Incluir**, para incluir o representante legal da empresa;
  - No campo CPF, informe o número de inscrição do CPF do representante legal;
  - No campo Nome, informe o nome do representante legal;
  - No campo Qualificação, selecione a opção correspondente indicando a qualificação do representante legal;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir um representante legal da empresa.
23. Na coluna **Data Ingresso**, informe a data em que o sócio passou a fazer parte da sociedade.
24. Na coluna **Data Saída**, informe a data em que o sócio deixou de fazer parte da sociedade.
25. No campo Capital integralizado, será informado automaticamente o total de capital integralizado na empresa.
26. No campo Quotas integralizadas, será informado automaticamente o total de quotas integralizadas na empresa.
27. No campo Capital a integralizar, será informado automaticamente o capital que falta ser integralizado na empresa.
28. No campo Quotas a integralizar, será informado automaticamente as quotas que faltam ser integralizadas na empresa.
29. No campo Total do capital, será informado automaticamente o total do capital da empresa.
30. No campo Total de quotas, será informado automaticamente o total de quotas da empresa.

#### **2.1.6. Guia Observações**




1. Na guia Observações subguias Geral, Societário, Contábil, Fiscal e Pessoal insira observações pertinentes a área geral, societária, contábil, fiscal e pessoal da empresa em cada uma das respectivas guias.

### 2.1.6. Guia Certificado Digital


The screenshot shows a software window titled 'Empresas (EMPRESA EXEMPLO ESCRITÓRIO CONTÁBIL LTDA)'. The 'Certificado Digital' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Tipo de certificado: A1 (dropdown menu)
- Arquivo: (text field with a browse button '...')
- Senha do certificado digital: (password field with asterisks)
- Nome: (text field)
- Emitido para: (text field)
- Emitido por: (text field)
- Validade de: 00/00/0000 (date field)
- Até: 00/00/0000 (date field)

At the bottom of the window, there are several buttons: Novo, Editar, Gravar, Alterações..., Módulos..., Importação, Listagem >>, and Soluções?

1. No campo Tipo de certificado, selecione o tipo de certificado da empresa.
2. No campo Arquivo, clique no botão , e selecione o arquivo do certificado digital.


---

 *O campo Senha do certificado digital, somente ficará habilitado quando no campo Tipo do Certificado estiver selecionado o certificado **A1**.*

---

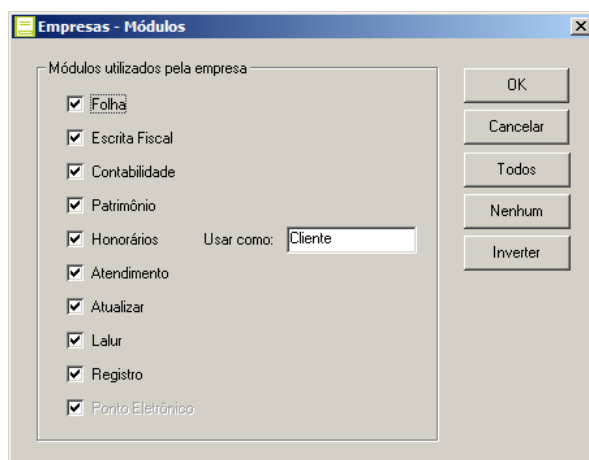
3. No campo Senha do certificado digital, informe a senha do certificado digital selecionado.
4. No campo Nome, será demonstrado o nome da empresa do certificado digital.
5. No campo Emitido para, será demonstrado para quem foi emitido o certificado digital.
6. No campo Emitido por, será demonstrado por quem foi emitido o certificado digital.
7. No campo Validade de a Até, será demonstrado o período de validade do certificado digital.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas. Aparecerá a janela **Empresas - Módulos**, conforme a figura abaixo, onde você deverá selecionar quais sistemas serão utilizados pela empresa que você está cadastrando.

---

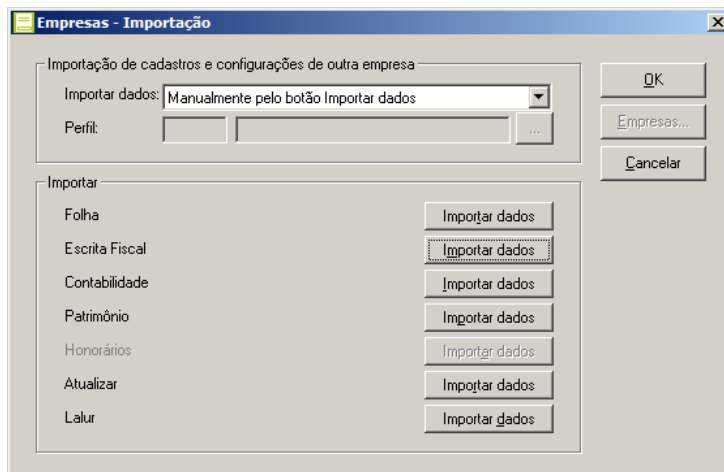
 *Os sistemas relacionados na janela **Empresas - Módulos**, somente estarão*

---

disponíveis de acordo com o tipo de licença de uso do sistema.



9. Caso você tenha uma empresa cadastrada, ou queira utilizar os dados (opções, contas contábeis, contas gerenciais, etc.) de outra empresa cadastrada, você poderá clicar no botão **Importação** do cadastro da empresa onde aparecerá a janela Empresa - Importação, com as opções a serem importadas de acordo com o perfil configurado para a empresa, conforme a figura abaixo.

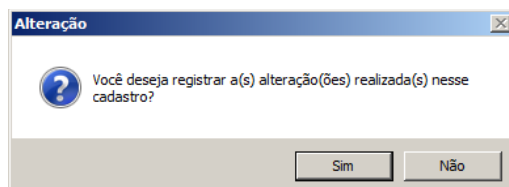


10. No quadro Importar, em cada um dos módulos disponíveis clique no botão **Importar dados**, para que sejam importados os dados de acordo com a configuração realizada para a empresa.
11. Clique no botão **Sim**, em cada uma das mensagens que aparecer, após clique no botão **OK**, concluindo a operação de importação de dados.

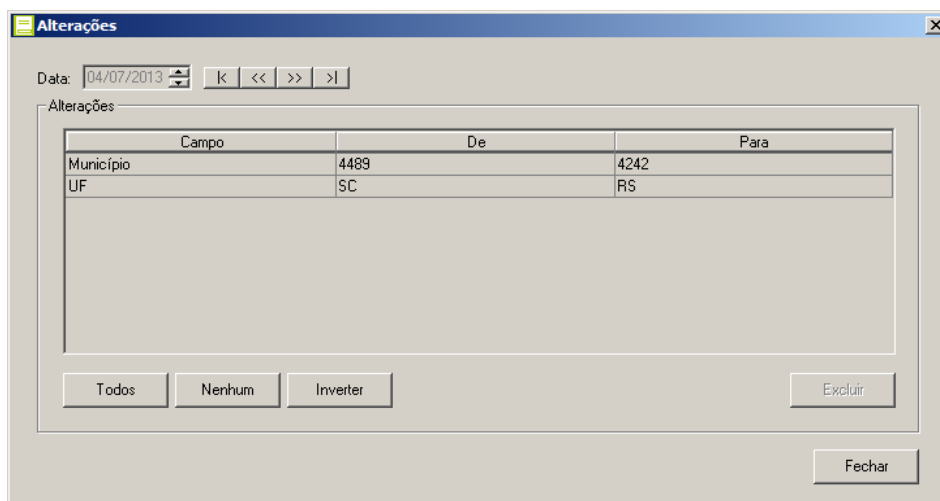




Ao realizar alterações em um dos campos: *Guia Empresa*: Nome, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, Número, Bairro, Complemento, Município, UF, CEP, País, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, Inscrição Junta Comercial, Inscrição Suframa, Inscrição Sub.Tributária, Natureza Jurídica; *Guia Atividades*: CNAE, CNAE 2.2, CAE; *Guia Responsável legal*: CPF, Nome, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Município, UF, CEP, Qualificação, Cargo e RG, no cadastro da empresa, o sistema emite uma mensagem solicitando a confirmação do registro dessas alterações:



Se você clicar no botão **Sim**, será aberta a janela **Alterações**, conforme a figura a seguir:

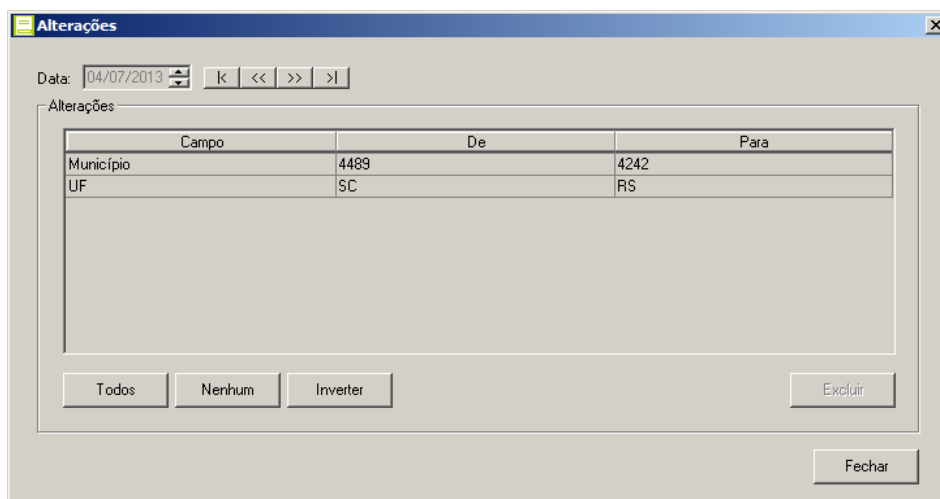


Nesta janela serão demonstradas as alterações realizadas e um campo para informar a data da alteração.

### 2.1.7. Botão Alterações

Nesta opção, você poderá visualizar os registros das alterações já realizadas no cadastro da empresa, agrupadas por data.

1. Clique no botão **Alterações...**, da janela **Empresas**, para visualizar as alterações cadastrais da empresa correspondente, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Data**, será informada a data da alteração, caso queira visualizar alterações em outra data clique em um dos botões de navegação.
3. No quadro **Alterações**, serão demonstradas as alterações referente a data correspondente.
4. Você poderá marcar e desmarcar cada registro de alteração, clicando sobre os mesmos. E poderá utilizar os botões abaixo, como auxílio:
  - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os registros de alterações;
  - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum registro de alteração fique selecionado;
  - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: Os registros de alterações que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir o(s) registro(s) de alteração(ões), lembrando que, o cadastro continuará com as informações alteradas.
6. Clique no botão **Fechar**, para retornar à janela de cadastro de empresas.



*As alterações realizadas na janela Alteração Contratual, no módulo Domínio Registro, serão gravadas na tela de alterações com a data em que foram finalizadas e não poderão ser excluídas.*

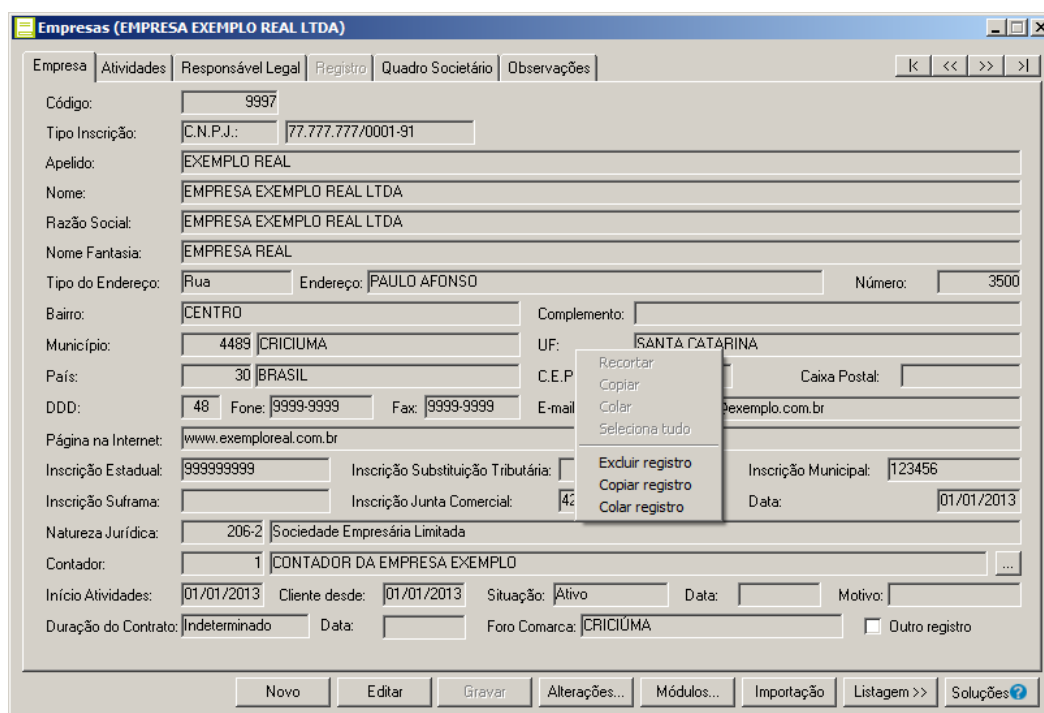
### 2.1.8. Excluir Empresas

Caso você necessite excluir uma empresa cadastrada, proceda da seguinte maneira:



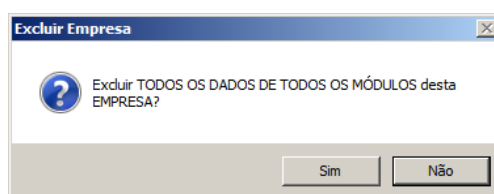
*A exclusão de empresas somente poderá ser realizada pelo usuário Gerente.*

1. Clique no menu **Controle**, opção **Empresas**, para abrir a janela de Troca de Empresa.
2. Selecione a empresa que você deseja excluir, clicando sobre ela e após, clique no botão **Dados...**, para abrir a janela de Cadastro de Empresas.
3. Clique com o botão direito do mouse em qualquer campo dessa janela, e clique no submenu **Excluir registro**, conforme a figura a seguir:

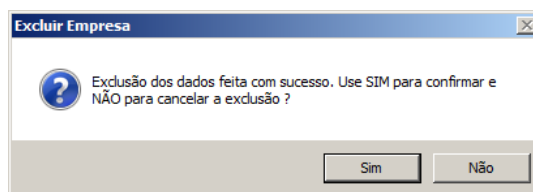


The screenshot shows a software window titled "Empresas (EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA)". The window has several tabs: "Empresa", "Atividades", "Responsável Legal", "Registro", "Quadro Societário", and "Observações". The "Registro" tab is active. The form contains various fields for company information, including Código (9997), Tipo Inscrição (C.N.P.J.: 77.777.777/0001-91), Apelido (EXEMPLO REAL), Nome (EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA), Razão Social (EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA), Nome Fantasia (EMPRESA REAL), Tipo do Endereço (Rua), Endereço (PAULO AFONSO), Número (3500), Bairro (CENTRO), Complemento, Município (4489 CRICIUMA), UF (SANTA CATARINA), País (30 BRASIL), C.E.P., Caixa Postal, DDD (48), Fone (9999-9999), Fax (9999-9999), E-mail (exemplo.com.br), Página na Internet (www.exempleal.com.br), Inscrição Estadual (99999999), Inscrição Substituição Tributária, Inscrição Municipal (123456), Inscrição Suframa, Inscrição Junta Comercial (42), Natureza Jurídica (206-2 Sociedade Empresária Limitada), Contador (1 CONTADOR DA EMPRESA EXEMPLO), Início Atividades (01/01/2013), Cliente desde (01/01/2013), Situação (Ativo), Data, Motivo, Duração do Contrato (Indeterminado), Data, Foro Comarca (CRICIUMA), and a checkbox for "Outro registro". A context menu is open over the "E-mail" field, with options: Recortar, Copiar, Colar, Seleciona tudo, Excluir registro (highlighted), Copiar registro, and Colar registro. At the bottom of the window are buttons: Novo, Editar, Gravar, Alterações..., Módulos..., Importação, Listagem >>, and Soluções?

4. Aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:




5. Clique no botão **Sim**, para confirmar a exclusão dessa empresa ou clique no botão **Não**, para cancelar a exclusão.
6. Se você clicar no botão **Sim**, aparecerá uma nova mensagem, conforme a figura a seguir:

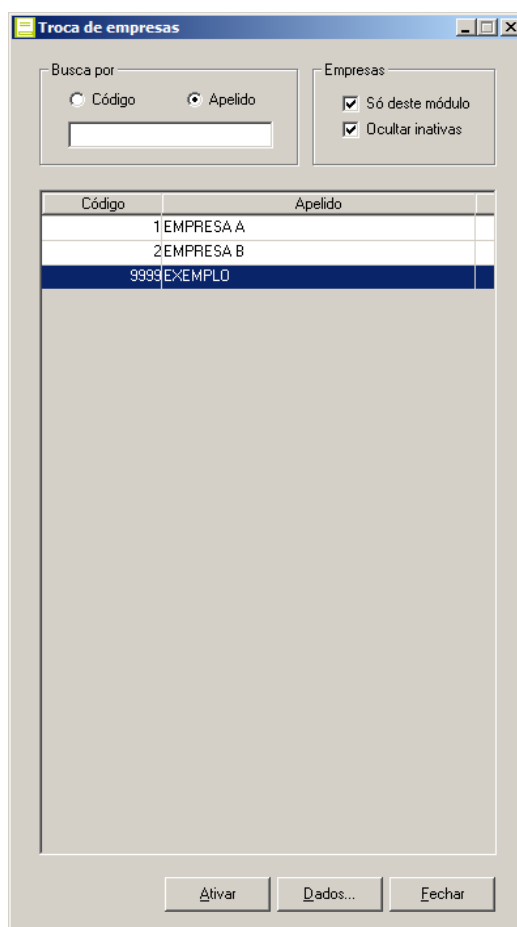


## 2.2. Troca de Empresas – F8

Pelo fato do *Domínio Lalur* ser um sistema multi-empresa, é necessário que você “ative” a empresa que deseja trabalhar.

Para ativar uma empresa, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Troca de empresas**, ou pressione a tecla de função **F8**, ou ainda clique diretamente no botão  na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela de Troca de empresa, conforme a figura a seguir:



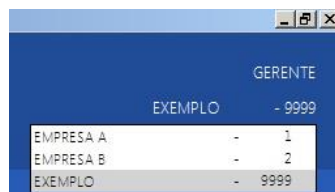
2. Clique sobre a empresa correspondente, e clique no botão **Ativar**.
3. Você poderá ainda procurar uma empresa determinada. Para isso, proceda da seguinte

maneira:

- No quadro **Buscar por**, selecione a opção:
  - **Código**, e informe o código da empresa a ser localizada;
  - **Apelido**, e informe o apelido, ou parte dele, da empresa a ser localizada.
- Você poderá listar somente as empresas que utilizam esse módulo, selecionando a opção **Só deste módulo**, no quadro **Empresas**, e ainda ocultar as empresas inativas, selecionando a opção **Ocultar inativas**, no quadro **Empresas**.

Você também poderá ativar a empresa, da seguinte maneira:

- No canto superior direito da janela do sistema, você encontrará um campo, onde você poderá clicar na seta ao lado desse campo, para visualizar uma lista com todas as empresas cadastradas em seu sistema, conforme a figura a seguir:



- Clique sobre a empresa que você deseja ativar.

### 2.3. Perfis de Empresas

Através dessa opção você poderá criar cadastro de perfis de empresas para ser utilizado na importação de configurações e cadastros.

Para cadastrar o perfil da empresa, proceda da seguinte maneira:

- Clique no menu **Controle**, opção **Perfis de Empresas**, para abrir a janela **Perfil de Empresas**, conforme a figura a seguir:

Configurar	Módulo	Empresa	Nome	Cadastros a importar
<input type="checkbox"/>	Folha			...
<input type="checkbox"/>	Escrita Fiscal			...
<input type="checkbox"/>	Contabilidade			...
<input type="checkbox"/>	Patrimônio			...
<input type="checkbox"/>	Honorários			...
<input type="checkbox"/>	Atualizar			...
<input type="checkbox"/>	Lalur			...

2. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
3. No campo **Nome**, informe o nome para o perfil da empresa.
4. No quadro **Módulos configurados**, na coluna:
  - **Configurar**, selecione a opção para informar que deseja configurar o módulo em questão.
  - **Módulo**, estará informado o nome dos módulos para configuração do perfil;
  - **Empresa**, selecione a empresa que deseja configurar;
  - **Nome**, será demonstrado o nome da empresa selecionada;
  - **Cadastro a importar**, clique no botão  em cada um dos módulos que deseja importar, para abrir a janela Perfil de Empresas – Cadastros a Importar, conforme abaixo:



*Para cada um dos módulos Folha, Escrita Fiscal, Contabilidade, Patrimônio, Honorários, Atualizar e Lalur serão importadas as informações de acordo com cada um dos módulos.*

12. No quadro Cadastro do Módulo Lalur Fiscal a serem importados, selecione os cadastros que você deseja importar.
13. Clique no botão **OK**, para realizar a importação dos cadastros selecionados.
14. Clique no botão **Sim**, em cada uma das mensagens que aparecer, após clique no botão **OK**, concluindo a operação de importação de dados.
15. Clique no botão **Soluções**, para acessar a central de soluções no Domínio Atendimento.

## 2.4. Sócios

Para cadastrar os sócios, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Sócios**, para abrir a janela **Sócio**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Sócio (SÓCIO 2 DA EMPRESA EXEMPLO)". A janela possui uma barra de abas com as seguintes opções: Geral, Cônjuge, Comercial/Social, Dependentes, Participações Societárias, Referências, Seguros e Bens. Abaixo das abas, há uma barra de navegação com os ícones de voltar, avançar e sair. O formulário principal contém os seguintes campos:

Código:	2		
Tipo Inscrição:	C.P.F.	C.P.F.: 777.777.777-77	
Nome:	SÓCIO 2 DA EMPRESA EXEMPLO		
Endereço:	RUA GETÚLIO VARGAS	Número:	450 Complemento:
Bairro:	CENTRO	Cidade:	CRICIÚMA
UF:	SANTA CATARINA	País:	30 BRASIL
C.E.P.:	88802-120	E-mail:	
Fone:	48 43145848	Celular:	98989890
Tipo de Imóvel:	Próprio Quitado	Valor do Aluguel/Financiamento:	
Data de Nascimento:	10/01/1969	Sexo:	Masculino Estado Civil: Casado(a)
C.N.H.:	1131310	C.T.P.S.:	140124 Certificado de Reservista: 131203
Identidade:	4079450104	Orgão Emissor:	SSP UF de Emissão: SC Data de Emissão: 10/10/1990
Título eleitoral:		Zona eleitoral:	
Nacionalidade:	BRASILEIRO	Naturalidade:	CRICIÚMA UF: SC
Nome do Pai:	PAI DO SÓCIO 2 DA EMPRESA EXEMPLO	Nome da Mãe:	MÃE DO SÓCIO 2 DA EMPRESA EXEMPLO
Emancipado:	Não	Forma de Emancipação:	

Na base da janela, há duas opções de seleção:

- Possui o Certificado digital para assinatura dos atos da Junta Comercial
- É responsável legal da empresa junto as bases da RFB

Na barra de botões inferior, estão presentes: Novo, Editar, Gravar e Listagem >>

2. Essa janela é composta por 08 (oito) guias, onde você deverá preencher os campos de cada uma delas, conforme segue.

### 2.4.1. Guia Geral

Nessa guia, você deverá informar os dados cadastrais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
2. No campo Tipo inscrição, selecione a opção:
  - **C.N.P.J.**, caso o sócio seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
  - **C.P.F.**, caso o sócio seja pessoa física e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física.



*Caso o sócio seja pessoa jurídica, todos os campos a partir do campo Data de Nascimento serão desabilitados bem como as demais guias.*

---



3. No campo C.P.F. ou C.N.P.J., informe o número correspondente.
4. No campo Nome, informe o nome do sócio.
5. No campo Endereço, informe o endereço do sócio.
6. No campo Número, informe o número do endereço do sócio.
7. No campo Complemento, informe o complemento do endereço do sócio.
8. No campo Bairro, informe o bairro do sócio.
9. No campo Cidade, informe a cidade do sócio.
10. No campo UF, selecione o Estado do sócio.
11. No campo C.E.P., informe o código de endereçamento postal do sócio.
12. No campo E-mail, informe o endereço eletrônico do sócio.
13. No campo Fone, informe o DDD e o número do telefone do sócio.
14. No campo Celular, informe o número do telefone celular do sócio.
15. No campo Tipo de Imóvel, selecione a opção correspondente.



*O campo Valor do Aluguel/Financiamento somente estará habilitado, se no campo Tipo de Imóvel, você selecionar a opção **Próprio Financiado** ou **Alugado**.*

---

16. No campo Valor do Aluguel/Financiamento, informe o valor do aluguel ou financiamento pago pelo sócio.
17. No campo Data de Nascimento, informe a data de nascimento do sócio.
18. No campo Sexo, selecione a opção correspondente.
19. No campo Estado Civil, selecione a opção correspondente.
20. No campo C.N.H., informe o número da carteira nacional de habilitação do sócio.



21. No campo C.T.P.S., informe o número da carteira de trabalho e previdência social do sócio.
22. No campo Certificado de Reservista., informe o número do certificado de reservista do sócio.
23. No campo Identidade, informe o número do registro geral do sócio.
24. No campo Órgão Emissor, informe o órgão emissor da identidade do sócio.
25. No campo UF de Emissão, informe o Estado de emissão da identidade do sócio.
26. No campo Data de Emissão, informe a data de emissão da identidade do sócio.
27. No campo Nacionalidade, informe a nacionalidade do sócio.
28. No campo Naturalidade, informe a naturalidade do sócio.
29. No campo UF, informe o Estado da naturalidade do sócio.
30. No campo Nome do Pai, informe o nome do pai do sócio.
31. No campo Nome da Mãe, informe o nome da mãe do sócio.
32. No campo Emancipado, selecione a opção correspondente.



*O campo Forma de Emancipação somente estará habilitado, se no campo Emancipado, você selecionar a opção **Sim**.*

---

33. No campo Forma de Emancipação, selecione a opção correspondente.
34. Selecione a opção **Possui o Certificado digital para assinatura dos atos da Junta Comercial**, para identificar que o sócio possui certificado digital para assinatura dos arquivos.



*A opção **É responsável legal da empresa junto as bases de RFB** somente ficará habilitada quando a opção **Possui o Certificado Digital para assinatura dos atos na Junta Comercial** estiver selecionada.*

---

35. Selecione a opção **É responsável legal da empresa junto as bases de RFB**, para informar que esse responsável é o responsável legal da empresa na base da Receita Federal do Brasil.

#### 2.4.2. Guia Cônjuge

Nessa guia, conforme figura a abaixo, você deverá informar os dados do cônjuge do sócio cadastrado. Para isso, proceda da seguinte maneira:

The screenshot shows a software window titled 'Sócio' with a menu bar containing 'Geral', 'Cônjuge', 'Comercial/Social', 'Dependentes', 'Participações Societárias', 'Referências', 'Seguros', and 'Bens'. The 'Dados do Cônjuge' form is active, featuring several input fields: 'Nome', 'Data de Nascimento' (with a date picker), 'Regime Casamento', 'C.P.F.', 'Profissão', 'Renda', 'Identidade', 'Orgão Emissor', 'UF de Emissão', 'Data de Emissão', 'Título eleitoral', 'Zona eleitoral', and 'Seção eleitoral'. At the bottom of the window are buttons for 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar', and 'Listagem >>'.



A guia **Cônjuge** somente estará habilitada se no campo **Estado Civil**, da guia **Geral**, você selecionar a opção **Casado** ou **Concubinato**.

1. No quadro **Dados do Cônjuge**, nos campos:

- **Nome**, informe o nome do cônjuge do sócio;
- **Data de Nascimento**, informe a data de nascimento do cônjuge do sócio;
- **Regime Casamento**, selecione a opção correspondente;
- **C.P.F.**, informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física do cônjuge do sócio;
- **Profissão**, informe a profissão do cônjuge do sócio;
- **Renda**, informe a renda do cônjuge do sócio;
- **Identidade**, informe o número do registro geral do cônjuge do sócio;
- **Órgão Emissor**, informe o órgão emissor da identidade do cônjuge do sócio;
- **UF de Emissão**, informe o Estado de emissão da identidade do cônjuge do sócio;
- **Data de Emissão**, informe a data de emissão da identidade do cônjuge do sócio.

### 2.4.3. Guia Comercial/Social

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados comerciais e sociais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:

The image shows a screenshot of a software application window titled "Sócio". The window has a menu bar with the following options: "Geral", "Cônjuge", "Comercial/Social", "Dependentes", "Participações Societárias", "Referências", "Seguros", and "Bens". The main area of the window is a form with several sections:

- Profissão:** A text input field.
- Identidade Profissional:** A text input field.
- Endereço:** A text input field.
- Número:** A text input field.
- Bairro:** A text input field.
- Cidade:** A text input field.
- Complemento:** A text input field.
- C.E.P.:** A text input field.
- UF:** A text input field.
- DDD:** A text input field.
- Fone:** A text input field.
- Fax:** A text input field.
- Dados Escolares:** A section containing:
  - Escolaridade:** A text input field.
  - Formação Acadêmica:** A text input field.
  - Nível Acadêmico:** A text input field.
  - C.N.P.J.:** A text input field.
  - Previsão de Conclusão:** A text input field with the value "00/00/0000".
- Dados Sociais:** A section containing:
  - Cartões de Crédito:** A text input field.
  - Planos de Saúde:** A text input field.
  - Planos de Previdência:** A text input field.
  - Hobby:** A text input field.
  - Recursos Tecnológicos:** A text input field.

At the bottom of the window, there are four buttons: "Cancelar", "Editar", "Gravar", and "Listagem >>".

1. No campo Profissão, informe a profissão do sócio.
2. No campo Identidade Profissional, informe o número da identidade profissional do sócio.
3. No campo Endereço, informe o endereço comercial do sócio.
4. No campo Número, informe o número do endereço comercial do sócio.
5. No campo Bairro, informe o bairro do endereço comercial sócio.
6. No campo Cidade, informe a cidade do endereço comercial do sócio.
7. No campo Complemento, informe o complemento do endereço comercial do sócio.
8. No campo C.E.P., informe o código de endereçamento postal do endereço comercial do sócio.
9. No campo UF, selecione o Estado do endereço comercial do sócio.
10. No campo DDD, informe o código de discagem direta a distância comercial do sócio.
11. No campo Fone, informe o número do telefone comercial do sócio.
12. No campo Fax, informe o número do fax comercial do sócio.
13. No quadro **Dados Escolares**, no campo:
  - Escolaridade, selecione a opção correspondente;
  - Formação Acadêmica, informe o curso de formação do sócio;
  - Nível Acadêmico, selecione a opção correspondente;
  - C.N.P.J., informe o número do CNPJ da instituição de ensino em que o sócio se formou;
  - Previsão de Conclusão, informe a data de previsão da conclusão do curso.

14. No quadro Dados Sociais, no campo:

- Cartões de Crédito, informe os cartões de crédito que o sócio possui;
- Planos de Saúde, informe os planos de saúde que o sócio possui;
- Planos de Previdência, informe os planos de previdência que o sócio possui;
- Hobby, informe o hobby do sócio;
- Recursos Tecnológicos, informe os recursos Tecnológicos que o sócio possui.

#### 2.4.4. Guia Dependentes

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados dos dependentes do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:

Código	Tipo	Nome	D. Nascimento
1	Filho		04/07/2013

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir um novo dependente.
2. Na coluna **Tipo**, selecione a opção correspondente.
3. Na coluna **Nome**, informe o nome do dependente.
4. Na coluna **D. Nascimento**, informe a data de nascimento do dependente.
5. Você poderá também clicar no botão **Importar**, para importar os dependentes de contribuintes cadastrados no módulo *Domínio Folha*.

#### 2.4.5. Guia Participações Societárias

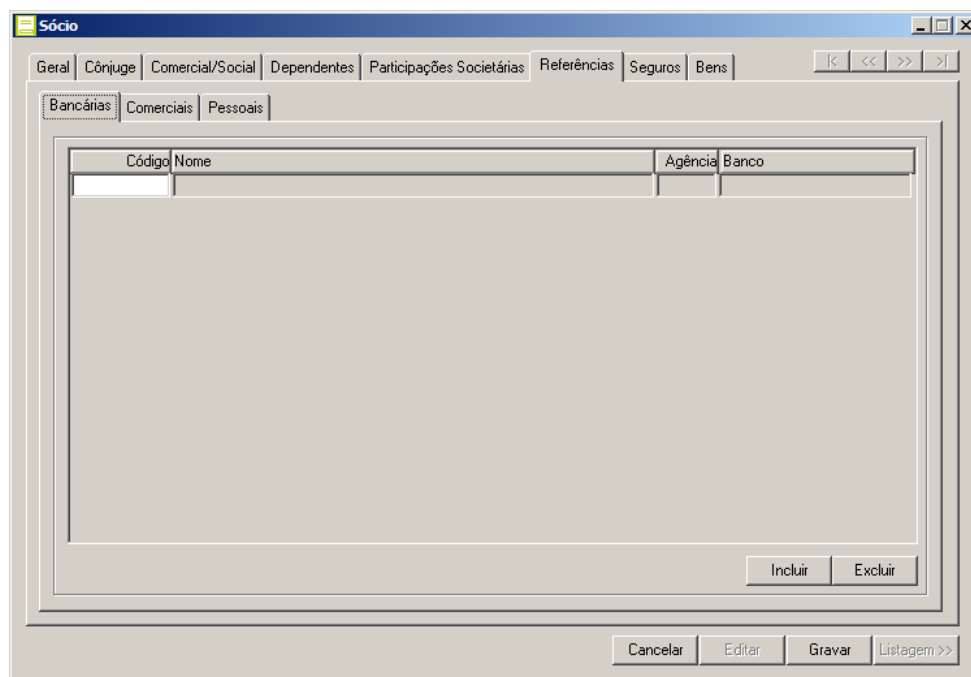
Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados referentes a participação do sócio em outras empresas. Para isso, proceda da seguinte maneira:

C.N.P.J.	Razão Social	D. de Entrada	D. de Saída	Participação	Dirigente
. / . / .		00/00/0000	00/00/0000	.00	Não

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma empresa onde o sócio tenha participação.
2. Na coluna C.N.P.J., informe o Código Nacional de Pessoa Jurídica da empresa onde o sócio tenha participação.
3. Na coluna **Razão Social**, informe a razão social da empresa onde o sócio tenha participação.
4. Na coluna **D. de Entrada**, informe a data em que o sócio passou a fazer parte da sociedade.
5. Na coluna **D. de Saída**, informe a data em que o sócio deixou de fazer parte da sociedade.
6. Você poderá também clicar no botão **Importar**, para importar as empresas cadastradas no sistema em que esse sócio participa do quadro societário.

#### 2.4.6. Guia Referências

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados das referências bancárias, comerciais e pessoais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:



Essa guia é composta por outras 03 (três) guias, onde você deverá preencher os campos de cada uma delas, conforme segue.

#### 2.4.6.1. Guia Bancárias

Nessa guia, você deverá informar os dados das referências bancárias do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma referência bancária do sócio.
- F2 2. Na coluna **Código**, informe o código da agência bancária previamente cadastrada no módulo Domínio *Novo Honorários*.
3. As colunas **Nome**, **Agência** e **Banco**, serão preenchidos automaticamente.

#### 2.4.6.2. Guia Comerciais

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados das referências comerciais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:

The screenshot shows a software window titled 'Sócio'. At the top, there are several tabs: 'Geral', 'Cônjuge', 'Comercial/Social', 'Dependentes', 'Participações Societárias', 'Referências', 'Seguros', and 'Bens'. The 'Referências' tab is selected. Below it, there are three sub-tabs: 'Bancárias', 'Comerciais', and 'Pessoais'. The 'Comerciais' sub-tab is active. A table is displayed with the following columns: 'Código', 'Empresa', 'Endereço', 'Número', and 'Complemento'. The first row has the value '1' in the 'Código' column. Below the table, there are buttons for 'Incluir' and 'Excluir'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar', and 'Listagem >>'.

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma referência comercial do sócio.
2. Na coluna **Empresa**, informe o nome da empresa.
3. Na coluna **Endereço**, informe o endereço da empresa.
4. Na coluna **Número**, informe o número do endereço da empresa.
5. Na coluna **Complemento**, informe o complemento do endereço da empresa.
6. Na coluna **Bairro**, informe o bairro da empresa.
7. Na coluna **Cidade**, informe a cidade da empresa.
8. Na coluna **UF**, informe o Estado da empresa.
9. Na coluna **CEP**, informe o código de endereçamento postal da empresa.
10. Na coluna **DDD**, informe o código de discagem direta a distância da empresa.
11. Na coluna **Fone**, informe o número do telefone da empresa.

### 2.4.6.3. Guia Pessoais

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados das referências pessoais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:

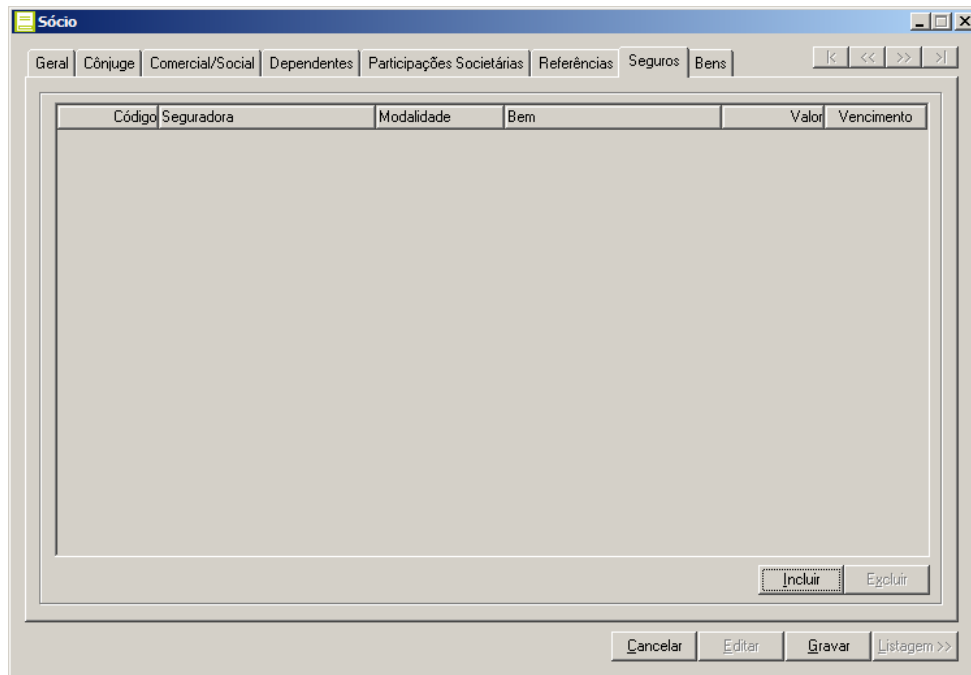
The screenshot shows a software window titled 'Sócio'. At the top, there are several tabs: 'Geral', 'Cônjuge', 'Comercial/Social', 'Dependentes', 'Participações Societárias', 'Referências', 'Seguros', and 'Bens'. The 'Referências' tab is selected. Below it, there are sub-tabs: 'Bancárias', 'Comerciais', and 'Pessoais'. The 'Pessoais' sub-tab is active. A table is displayed with the following columns: 'Código', 'Nome', 'Endereço', 'Número', and 'Complemento'. The first row has the value '1' in the 'Código' column. Below the table, there are buttons for 'Incluir' and 'Excluir'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar', and 'Listagem >>'.

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir uma referência pessoal do sócio.
2. Na coluna **Nome**, informe o nome da pessoa.
3. Na coluna **Endereço**, informe o endereço da pessoa.
4. Na coluna **Número**, informe o número do endereço da pessoa.
5. Na coluna **Complemento**, informe o complemento do endereço da pessoa.
6. Na coluna **Bairro**, informe o bairro da pessoa.
7. Na coluna **Cidade**, informe a cidade da pessoa.
8. Na coluna **UF**, informe o Estado da pessoa.
9. Na coluna **CEP**, informe o código de endereçamento postal da pessoa.
10. Na coluna **DDD**, informe o código de discagem direta a distância da pessoa.
11. Na coluna **Fone**, informe o número do telefone da pessoa.

### 2.4.7. Guia Seguros

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados referentes aos seguros que o sócio possui. Para isso, proceda da seguinte maneira:





1. Clique no botão **Incluir**, para incluir um seguro.
2. Na coluna **Seguradora**, informe o nome da seguradora.
3. Na coluna **Modalidade**, informe a modalidade do seguro.
4. Na coluna **Bem**, informe o bem segurado.
5. Na coluna **Valor**, informe o valor do seguro.
6. Na coluna **Vencimento**, informe o vencimento do seguro.

#### 2.4.8. Guia Bens

Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados referentes aos bens que o sócio possui. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir um bem.
2. No campo Descrição, informe a descrição do bem.
3. No campo Classificação, selecione a opção correspondente.
4. No campo Valor, informe o valor do bem.



*Os campos do quadro **Imóvel** somente estarão habilitados, se no campo **Classificação**, você selecionar a opção **Imóvel**.*

5. No quadro **Imóvel**, no campo:
  - Localização, informe a localização do imóvel;
  - Cartório, informe o cartório de registro do imóvel;
  - Matrícula, informe o número da matrícula do imóvel;
  - Data Matrícula, informe a data da matrícula do imóvel;
  - Livro, informe o número do livro de registro do imóvel;
  - Folha, informe o número da folha do livro de registro do imóvel;
  - Tipo, selecione a opção correspondente;



*O campo **Imóvel Explorado** somente estará habilitado, se no campo **Tipo**, você selecionar a opção **Rural**.*

- Imóvel Explorado, selecione a opção correspondente;

- Área Construída, informe a área construída do imóvel;
- Área, informe a área do imóvel;
- Cessão, selecione a opção correspondente;
- Impenhorável, selecione a opção correspondente;
- Ônus, selecione a opção correspondente;



*Os campos Tipo Ônus, Valor, Vencimento, e Credor somente estarão habilitados, se no campo Ônus, você selecionar a opção **Sim**.*

- Tipo Ônus, selecione a opção correspondente;
- Valor, informe o valor do ônus;
- Vencimento, informe o vencimento do ônus;
- Credor, informe o nome do credor do ônus.



*Os campos do quadro Móvel somente estarão habilitados, se no campo Classificação, você selecionar a opção **Móvel**.*

6. No quadro Móvel, no campo:

- Marca, informe a marca do móvel;
- Ano, informe o ano do móvel;
- Alienado, selecione a opção correspondente;



*O campo Vencimento somente estará habilitado, se no campo Alienado, você selecionar a opção **Sim**.*

- Vencimento, informe a data de vencimento da alienação do móvel;



*O campo Leasing somente estará habilitado, se no campo Alienado, você selecionar a opção **Não**.*

- Leasing, selecione a opção correspondente;



*Os campos Empresa, Contrato e Vencimento somente estarão habilitados, se no campo Leasing, você selecionar a opção **Sim**.*

- Empresa, informe o nome da empresa do leasing do móvel;
- Contrato, informe a data de contrato de leasing do móvel;

- Vencimento, informe a data de vencimento do leasing do móvel.




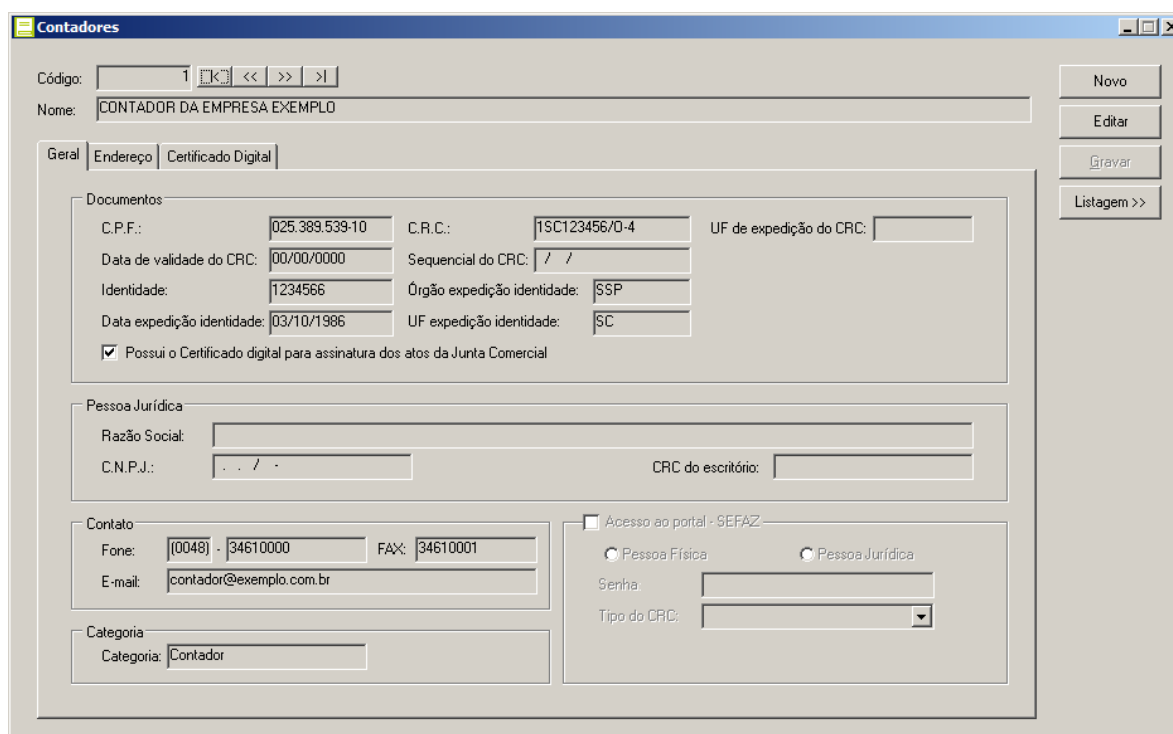
Os campos do quadro **Semovente** somente estarão habilitados, se no campo **Classificação**, você selecionar a opção **Semovente**.

7. No quadro **Semovente**, no campo:
  - Ônus, selecione a opção correspondente;
  - Vencimento, informe o vencimento do ônus.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

## 2.5. Contadores

Para cadastrar os contadores, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Contadores**, ou clique no botão  que fica ao lado do campo Contador, na janela **Empresa**, para abrir a janela **Cadastro de contadores**, conforme a figura a seguir:



1. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.

No campo Nome, informe o nome do completo do contador.

### 2.5.1. Guia Geral

1. No quadro Documentos, no campo:

- C.P.F., informe o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física do contador;
- C.R.C., informe o número do registro do contador junto ao CRC;
- UF de expedição do CRC, informe a unidade federativa de expedição do registro do contador junto ao CRC;
- Data de validade do CRC, informe a data de vencimento do CRC;
- Sequencial do CRC, informe o número da sequencia do CRC;
- Matrícula, informe o número da matrícula do contador;
- Identidade, informe o número do registro de identidade do contador;
- Órgão expedição identidade, informe o órgão de expedição da identidade do contador;
- Data expedição identidade, informe a data de expedição da identidade do contador;
- Selecione a opção **Possui o Certificado digital para assinatura dos atos da Junta Comercial**, selecione para identificar que o contador possui certificado digital para assinatura dos arquivos.

2. No quadro Contato, no campo:

- Fone, informe o número de telefone do contador;
- Fax, informe o número do fax do contador;
- E-mail, informe o endereço de e-mail do contador.

3. No quadro Pessoa jurídica, no campo:

- Razão Social, informe o nome da razão social da pessoa jurídica;
- CNPJ, informe o CNPJ da pessoa jurídica responsável pelas informações, caso esse não seja contador;
- CRC do escritório, informe o número do registro do contador junto ao CRC para emitir o CRC da empresa na Carta de Responsabilidade da Administração.

4. No quadro Categoria, no campo:

- Nome, selecione a categoria do contador.



*O quadro Acesso ao portal - SEFAZ, somente estará habilitado quando no campo UF do CRC estiver informado RS, SC ou MT.*

---

## 5. Selecione o quadro Acesso ao portal – SEFAZ.

- Selecione a opção **Pessoa Física**, caso o contador seja pessoa física;
- Selecione a opção **Pessoa Jurídica**, caso o contador seja pessoa jurídica;
- No campo Senha, informe a senha de acesso ao portal SEFAZ.



O campo Tipo do CRC somente ficará habilitado quando no campo UF do CRC estiver selecionada a opção **MT**.

- No campo Tipo do CRC, selecione a opção correspondente ao tipo do CRC.

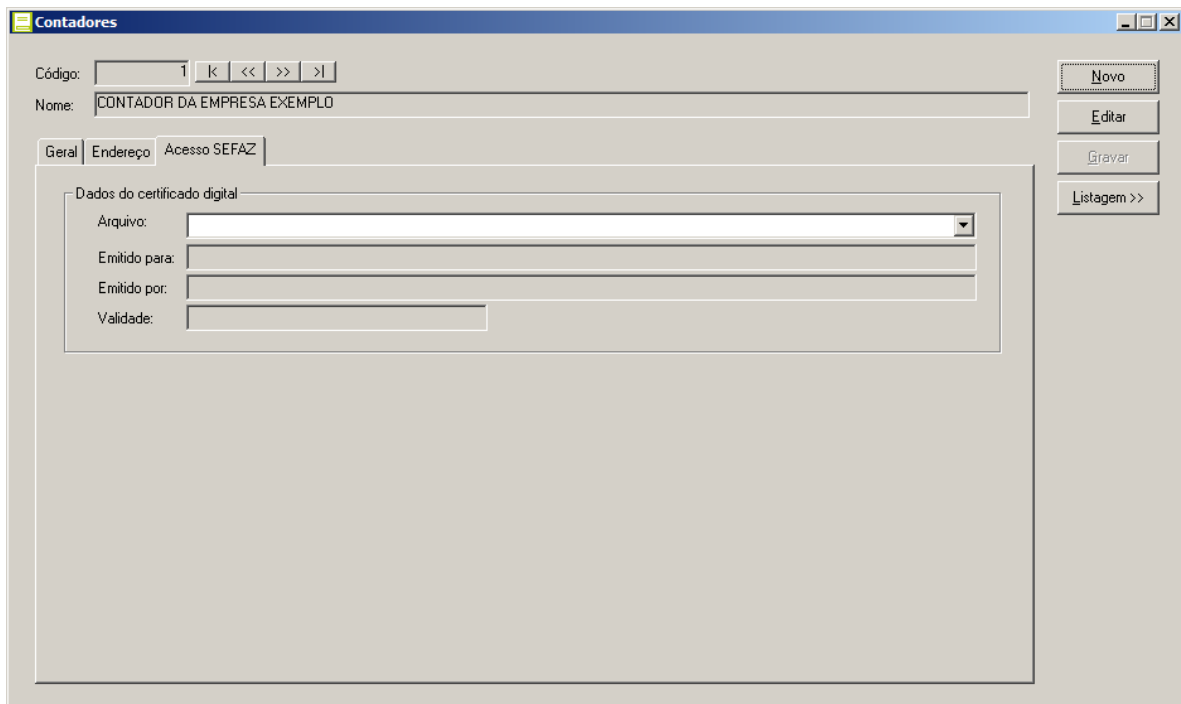
## 2.5.2. Guia Endereço

The screenshot shows a software window titled 'Contadores'. At the top, there is a 'Código' field with the value '1' and navigation buttons. Below it is a 'Nome' field containing 'CONTADOR DA EMPRESA EXEMPLO'. There are three tabs: 'Geral', 'Endereço', and 'Certificado Digital', with 'Endereço' selected. The 'Endereço' tab contains several input fields: 'Endereço' (filled with 'RUA DO CONTADOR'), 'Número' (filled with '1'), 'Complemento' (empty), 'Bairro' (filled with 'BAIRRO DO CONTADOR'), 'CEP' (filled with '88.802-210'), and 'Município' (filled with '4489 CRICIUMA' and 'SC'). On the right side of the window, there are four buttons: 'Novo', 'Editar', 'Gravar', and 'Listagem >>'.

1. No campo Endereço, informe o endereço do contador.
2. No campo Número, informe o número do endereço do contador.
3. No campo Complemento, informe o complemento do endereço do contador.
4. No campo Bairro, informe o bairro do contador.
5. No campo CEP, informe o código de endereçamento postal do contador.
6. No campo Município, informe o código do Município do contador, o campo ao lado será preenchido automaticamente com o nome e a sigla do Estado do município.




### 2.5.3. Guia Acesso SEFAZ



1. No quadro Dados do Certificado Digital, no campo:
  - Arquivo, selecione o arquivo do certificado digital correspondente;
  - Emitido para, será demonstrado para que o certificado digital foi emitido;
  - Emitido por, será demonstrado quem emitiu o certificado digital;
  - Validade, será demonstrada a validade do certificado digital.

### 2.5.4. Guia Certificado Digital

1. No campo Tipo de certificado, selecione o tipo de certificado da empresa.
2. No campo Arquivo, clique no botão , e selecione o arquivo do certificado digital.



*O campo Senha do certificado digital, somente ficará habilitado quando no campo Tipo do Certificado estiver selecionado o certificado **A1**.*

3. No campo Senha do certificado digital, informe a senha do certificado digital selecionado.
4. No campo Nome, será demonstrado o nome da empresa do certificado digital.
5. No campo Emitido para, será demonstrado para quem foi emitido o certificado digital.
6. No campo Emitido por, será demonstrado por quem foi emitido o certificado digital.
7. No campo Validade de a Até, será demonstrado o período de validade do certificado digital.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.

## 2.6. Seleção de SCP

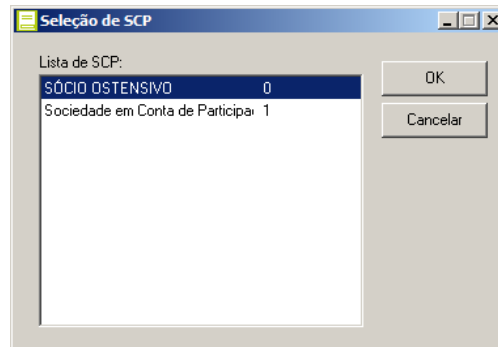
Nesta opção, você selecionará a Sociedade em Conta de Participação que está ativa na empresa.





A opção **Seleção de SCP** somente ficará visível quando a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP** estiver selecionada nos *Parâmetros*.

1. Clique no menu **Controle**, opção **Seleção de SCP**, para abrir a janela **Seleção de SCP**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Lista de SCP**, selecione a **Sociedade em Conta de Participação** que está ativa na empresa.
3. Clique no botão **OK**, para salvar a configuração.
4. Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela **Seleção de SCP**.

## 2.7. Parâmetros

Para cada empresa cadastrada, é necessário que você defina os parâmetros da mesma.

Por meio dessa opção, será definida a parametrização da empresa para o uso da mesma no módulo *Domínio Lalur*. Esse procedimento permite que você defina algumas configurações como por exemplo: o tipo de cálculo que será usado no ano, o ano em que você deseja trabalhar com o sistema, o limite para compensação de prejuízos anteriores, etc.

Para você definir os parâmetros da empresa, proceda da seguinte maneira:

1. Verifique se a empresa que você deseja definir ou alterar os parâmetros está ativa.
2. Clique no menu **Controle**, opção **Parâmetros**, para abrir a janela **Parâmetros**, conforme a figura a seguir:

### 2.7.1. Guia Geral

1. Clique no botão **Nova Vigência**, para informar uma nova vigência de parâmetro.
2. Clique no botão **Excluir Vigência**, caso queira excluir alguma vigência cadastrada indevidamente.



*O botão **Editar Vigência** somente ficará habilitado quando houver apenas uma vigência cadastrada no módulo LALUR.*

3. Clique no botão **Editar Vigência**, para editar uma vigência cadastrada.
4. Clique no botão **Consultar...**, para consultar todas as vigências cadastradas.
5. No campo Vigência, informe a data da vigência.
6. No campo Descrição, na atualização o sistema informa nesse campo a descrição Vigência inicial, caso esteja informando uma nova vigência, informe uma descrição para identificar essa nova vigência.

#### 2.7.1.1. Guia Cálculo

1. No quadro Lucro Real, no campo:
  - Tipo de cálculo, selecione o tipo de cálculo que a empresa se enquadra.
2. No quadro Tipo de atividade, selecione a opção:
  - **Atividade geral**, caso a empresa possua o tipo de atividade geral;
  - **Atividade rural**, caso a empresa possua o tipo de atividade rural;
  - **Ambos**, caso a empresa possua atividade geral e rural.
3. No quadro Opções de cálculo, selecione a opção:



As opções **Calcular lucro Estimado** e **Optar sempre pelo menor valor a recolher entre os cálculos Real e Estimado** somente ficarão habilitadas quando a opção Anual/Balço de Redução e Suspensão estiver selecionada no campo Tipo de cálculo.

- **Calcular lucro Estimado**, para que seja calculado para a empresa o lucro estimado;
- **Optar sempre pelo menor valor a recolher entre os cálculos Real e Estimado**, para que calcule sempre o menor valor entre o cálculo real e o estimado;



A opção **Apurar lucro/prejuízo não operacional**, somente ficará habilitada quando no quadro Tipo de cálculo estiver selecionada as opção Atividade geral ou Ambos.

- **Apurar lucro/prejuízo não operacional**, para que seja calculado os lucros e prejuízos não operacionais;
  - **Definir competência inicial da apuração pelo Lucro Real**, para que seja selecionado no campo ao lado a competência inicial da apuração pelo Lucro Real.
4. No quadro Contas contábeis que terão seus saldos importados para cálculo, no campo:



Quando opção **Atividade rural** estiver selecionada, os campos Lucro operacional geral, Prejuízo operacional geral, Lucro não operacional geral e Prejuízo não operacional geral ficarão desabilitados.



- Lucro operacional geral, informe o código da conta de lucro operacional geral;



- Prejuízo operacional geral, informe o código da conta de prejuízo operacional geral;



Os campos Lucro não operacional geral e Prejuízo não operacional geral,

*somente ficarão habilitados quando a opção Apurar lucro/prejuízo não operacional estiver selecionada.*



- Lucro não operacional geral, informe o código da conta de lucro não operacional geral;
- Prejuízo não operacional geral, informe o código da conta de prejuízo não operacional geral;



*Quando a opção **Atividade geral** estiver selecionada, os campos Lucro operacional rural e Lucro não operacional rural ficarão desabilitados.*




- Lucro operacional rural, informe o código da conta de lucro operacional rural;
- Lucro não operacional rural, informe o código da conta de lucro não operacional rural.

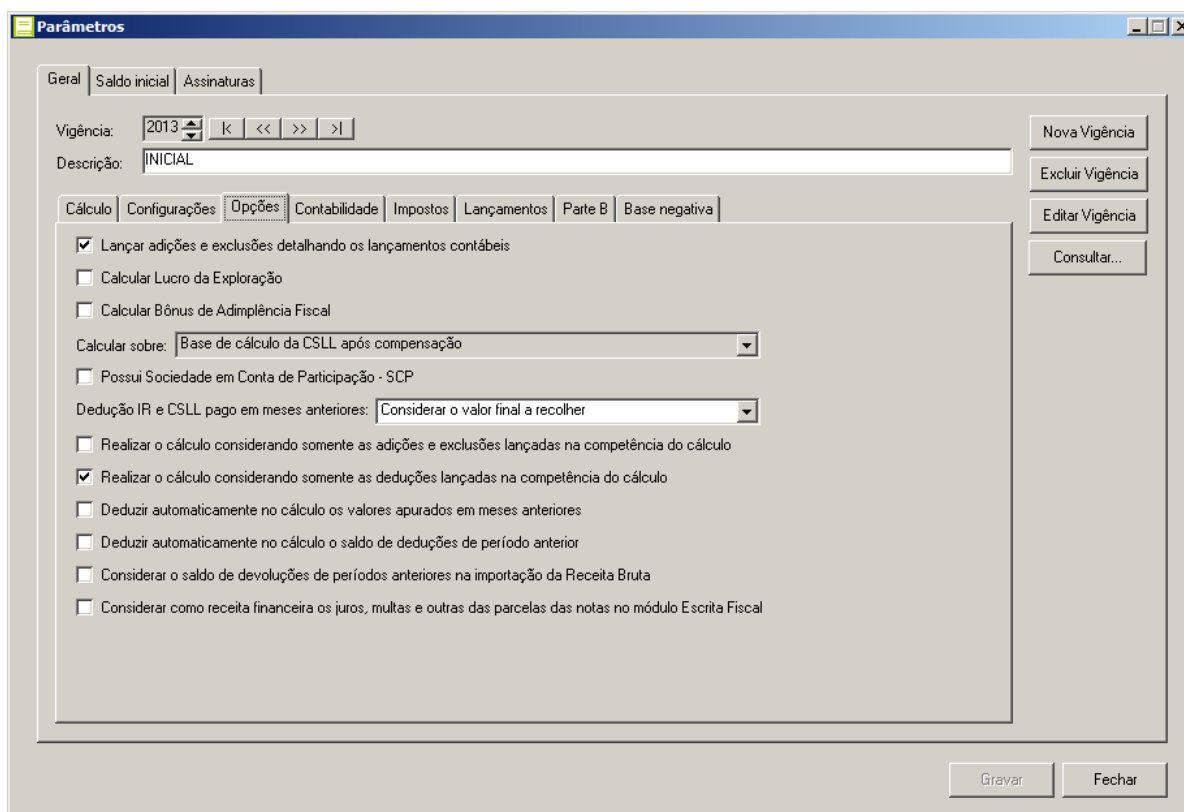
### 2.7.1.2. Guia Configurações

1. No quadro **Qualificação da Pessoa Jurídica**, no campo:
  - **Tipo**, selecione o tipo de qualificação da pessoa jurídica.
2. No quadro **Contribuição Social como adição para o cálculo**, no campo:



- Adição cálculo IRPJ, informe o código da adição correspondente para adicionar o valor da CSLL no cálculo do IRPJ;
- Complemento, informe um complemento relacionado a adição do cálculo do IRPJ;
- 
 • Adição cálculo Lucro da Exploração, informe o código da adição correspondente para adicionar o valor da CSLL no cálculo do Lucro da exploração.

### 2.7.1.3. Guia Opções



1. Na guia **Opções**, selecione a opção:



*Quando a opção **Lançar adições e exclusões detalhando os lançamentos contábeis** estiver selecionada, na tela de lançamentos de adições e exclusões da CSLL e do IRPJ será uma coluna a mais para o detalhamento.*

- **Lançar adições e exclusões detalhando os lançamentos contábeis**, para que no momento do lançamento das adições e exclusões seja possível detalhar o valor que está sendo lançado informando os históricos contábeis e valores individualmente;

- **Calcular Lucro da Exploração**, para que seja calculado o lucro referente as atividades beneficiadas pela exploração de áreas que possuem incentivo fiscal;
- **Calcular Bônus da Adimplência Fiscal**, para que no momento do cálculo, o sistema calcule o percentual de 1% sobre a base de cálculo da CSLL e este valor seja descontado do valor a recolher. No campo Calcular sobre, selecione a opção correspondente;
- **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**, para que seja efetuado o cálculo separadamente das SCPs que a empresa possui;



*O campo **Dedução IR e CSLL pago em meses anteriores** somente ficará habilitado quando na guia **Geral subguia Cálculo**, no campo Tipo de cálculo estiver selecionado a opção **Anual/Balanco de Redução e Suspensão**.*

1. No campo Dedução IR e CSLL pago em meses anteriores, selecione a opção correspondente a dedução IR e CSLL pago em meses anteriores;



*A opção **Realizar o cálculo considerando somente as adições e exclusões lançadas na competência do cálculo**, somente ficará habilitada se no campo Tipo de cálculo estiver selecionada a opção **Anual/Balanco de Redução e Suspensão**.*

- **Realizar o cálculo considerando somente as adições e exclusões lançadas na competência do cálculo**, para que no momento de importar da contabilidade os valores das adições e exclusões para as telas de lançamento seja setado o valor total acumulado do exercício (desde 1º de janeiro até a competência do lançamento);



*A opção **Realizar o cálculo considerando somente as deduções lançadas na competência do cálculo** somente ficará habilitada quando no campo Tipo de cálculo estiver selecionada a opção **Anual/Balanco de Redução e Suspensão**.*

- **Realizar o cálculo considerando somente as deduções lançadas na competência do cálculo**, para que no momento de importar da escrita fiscal os valores de deduções sejam considerados apenas os lançados da competência do cálculo;



*A opção **Deduzir automaticamente no cálculo os valores apurados em meses anteriores** somente ficará habilitada quando no campo Tipo de cálculo estiver selecionada a opção **Anual/Balanco de Redução e Suspensão**.*

- **Deduzir automaticamente no cálculo os valores apurados em meses**

**anteriores**, para que no momento de importar da escrita fiscal os valores de deduções sejam considerados apenas os lançados da competência do cálculo;

- **Deduzir automaticamente no cálculo o saldo de deduções de período anterior**, para que considere automaticamente no cálculo o valor do campo Valor a deduzir para o período seguinte nos cálculos dos próximos períodos;



A opção **Considerar o saldo de devoluções de períodos anteriores na importação da Receita Bruta** somente ficará habilitada quando nos parâmetros, guia **Cálculo**, o tipo de cálculo for **Anual/Balanco de Redução e Suspensão** e a opção **Calcular Lucro Estimado** estiver selecionada no quadro **Opções de cálculo**.

---

- **Considerar o saldo de devoluções de períodos anteriores na importação da Receita Bruta**, para que seja considerado o saldo de devoluções de períodos anteriores na importação da Receita Bruta.



A opção **Considerar como receita financeira os juros, multas e outras das parcelas das notas no módulo Escrita Fiscal** somente ficará habilitado quando na guia **Geral subguia Cálculo** o tipo de cálculo for **Anual/Recolhimento por estimativa** ou **Anual/Balanco de Redução e Suspensão** com a opção **Calcular Lucro Estimado** selecionada, ou quando na guia **Geral subguia Opções** a opção **Calcular Bônus de Adimplência Fiscal** estiver selecionada para calcular sobre **Receita Bruta**.

---

- **Considerar como receita financeira os juros, multas e outras das parcelas das notas no módulo Escrita Fiscal**, para que sejam considerados como receita financeira os juros, multas e outras das parcelas das notas no módulo Escrita Fiscal.

#### 2.7.1.4. Guia Contabilidade

1. Selecione a opção **Gerar lançamentos contábeis**, para que sejam gerados lançamentos contábeis para os impostos.



*As guias Impostos e Pagamentos, somente ficarão habilitadas quando a opção Gerar lançamentos contábeis estiver selecionada.*

## 2.7.1.4.1. Guia Impostos

### 2.7.1.4.1.1. Guia CSLL

1. No quadro **Valor a recolher**, no campo:



- **Conta débito**, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;



- **Conta crédito**, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;





- **Histórico**, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

2. No quadro **Valor a recuperar**, no campo:

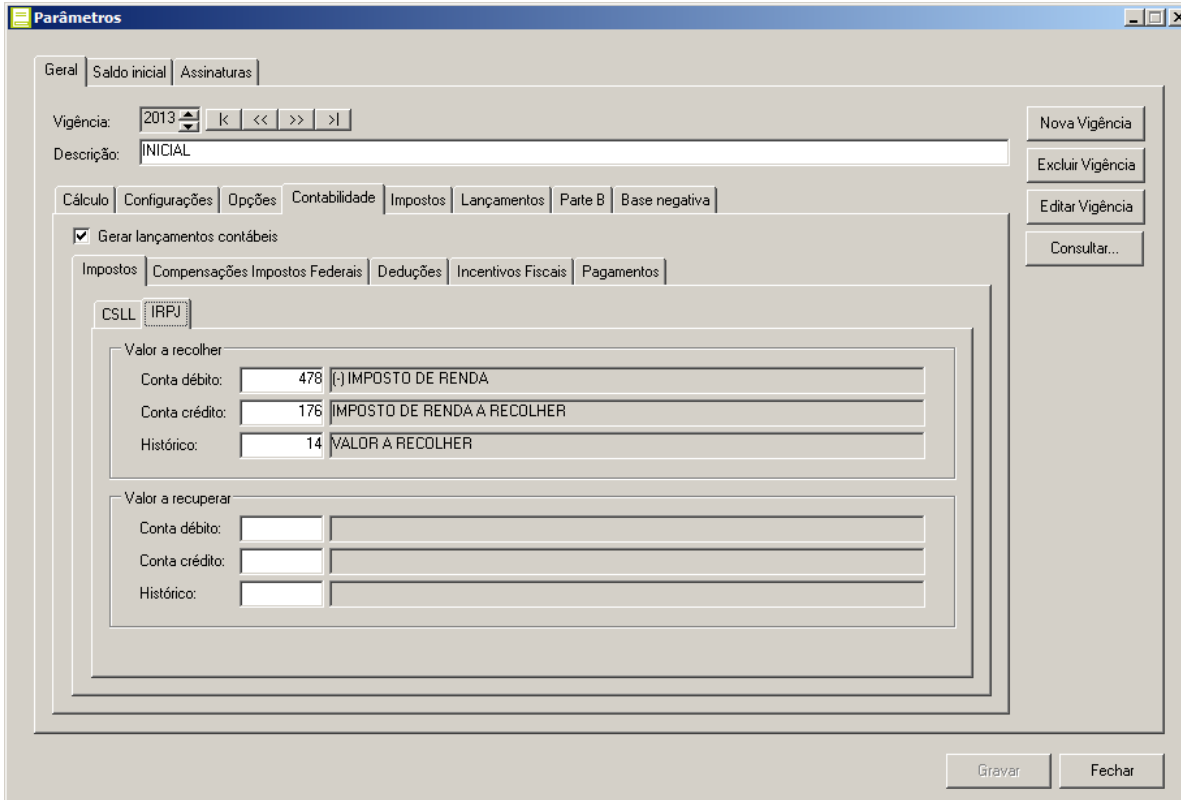


- **Conta débito**, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;



-  • Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;
-  • Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

### 2.7.1.4.1.2. Guia IRPJ



Parâmetros

Gerar lançamentos contábeis

Impostos

CSLL IRPJ

Valor a recolher




Conta débito:	478	(-) IMPOSTO DE RENDA
Conta crédito:	176	IMPOSTO DE RENDA A RECOLHER
Histórico:	14	VALOR A RECOLHER

Valor a recuperar



Conta débito:		
Conta crédito:		
Histórico:		

Gravar Fechar

1. No quadro Valor a recolher, no campo:

-  • Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;
-  • Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;
-  • Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

2. No quadro Valor a recuperar, no campo:

-  • Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;
-  • Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;



- Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

### 2.7.1.4.2. Guia Compensações Impostos Federais

#### 2.7.1.4.2.1. Guia CSLL

1. No quadro **Valor a compensar**, no campo:



- Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;



- Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;



- Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

#### 2.7.1.4.2.2. Guia IRPJ

Parâmetros

Gerar lançamentos contábeis

Impostos

CSLL IRPJ

Valor a compensar

Conta débito:

Conta crédito:

Histórico:

Gravar Fechar

1. No quadro **Valor a compensar**, no campo:



- **Conta débito**, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;



- **Conta crédito**, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;



- **Histórico**, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

### 2.7.1.4.3. Guia Deduções

### 2.7.1.4.3.1. Guia CSLL

2. No quadro Contribuição Social retida por órgãos públicos federais, no campo:



• Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;



• Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;



• Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

3. No quadro Contribuição Social retida por outras pessoas jurídicas, no campo:



• Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;



• Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;



• Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

4. No quadro Pago em meses anteriores, no campo:



• Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;



- Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;



- Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

### 2.7.1.4.3.2. Guia IRPJ

#### 1. No quadro IRRF, no campo:



- Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;



- Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;



- Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

#### 2. No quadro IRRF por órgãos públicos federais, no campo:




- Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;






- Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo

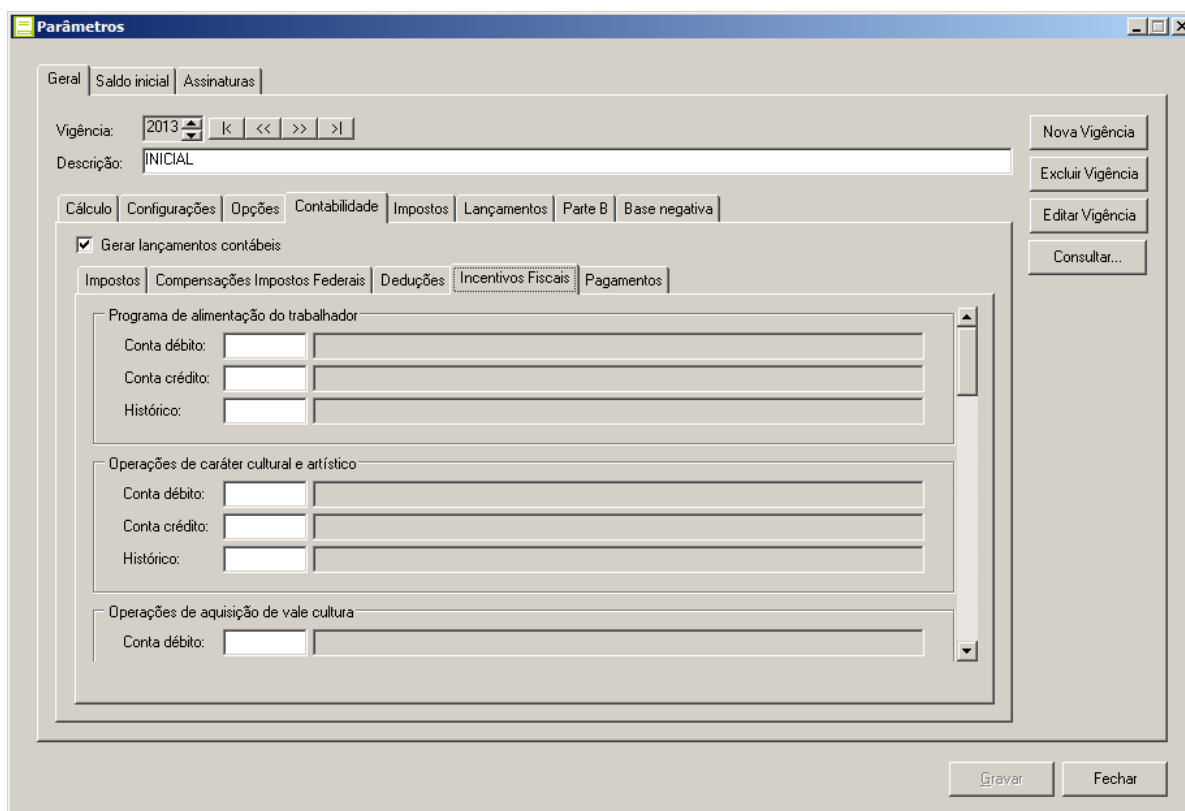
com seu plano de contas;

-  • Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.



3. No quadro Pago em meses anteriores, no campo:

-  • Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;
-  • Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;
-  • Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

#### 2.7.1.4.4. Guia Incentivos Fiscais



1. No quadro Programa de alimentação do trabalhador, no campo:

-  • Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;
-  • Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;



• Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

2. No quadro Operações de carácter cultural e artístico, no campo:



• Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;



• Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;



• Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

3. No quadro Operações de aquisição de vale cultura, no campo:



• Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;



• Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;



• Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

4. No quadro Desenvolvimento tecnológico industrial/agropecuário, no campo:



• Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;



• Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;



• Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

5. No quadro Atividade audiovisual, no campo:



• Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;



• Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;



• Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

6. No quadro Fundos dos direitos das crianças e adolescentes, no campo:



• Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;
















• Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;



• Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

7. No quadro Atividades caráctes desportivo, no campo:






- Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;
-  • Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;
-  • Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.
8. No quadro Fundos nacional, estaduais e municipais do idoso, no campo:
-  • Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;
-  • Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;
-  • Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.
9. No quadro Programa nacional de apoio à atenção oncológica, no campo:
-  • Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;
-  • Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;
-  • Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.
10. No quadro Programa nacional de apoio à atenção da saúde da pessoa com deficiência, no campo:
-  • Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;
-  • Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;
-  • Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.
11. No quadro Valor de remuneração da prorrogação da licença-maternidade, no campo:
- Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;
-  • Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;
-  • Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.






## 2.7.1.4.5. Guia Pagamentos

## 2.7.1.4.5.1. Guia CSLL


12. No quadro Valor do principal, no campo:

-  • Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;
-  • Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;
-  • Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.


13. No quadro Valor dos juros, no campo:


-  • Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;
-  • Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;
-  • Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

14. No quadro Valor da multa, no campo:

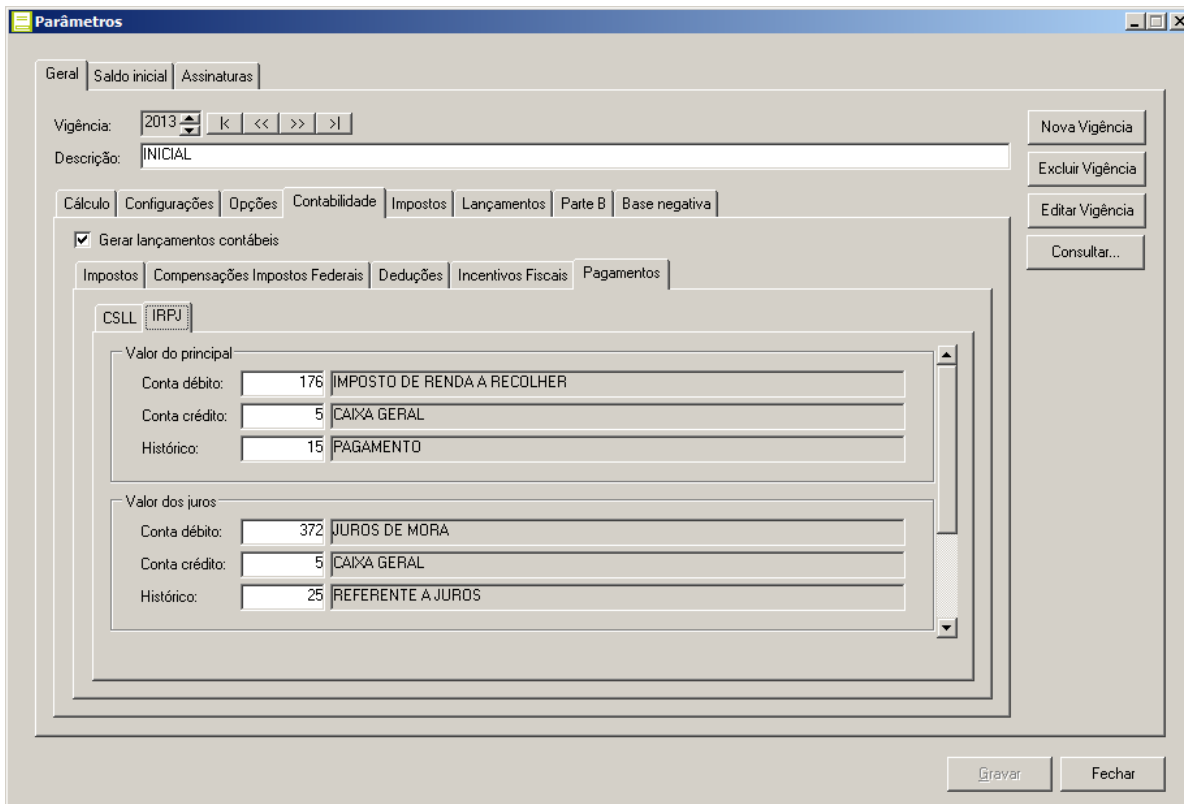
-  • Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo

com seu plano de contas;


-  • Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;


-  • Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.


### 2.7.1.4.5.2. Guia IRPJ




1. No quadro **Valor do principal**, no campo:

-  • Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;

-  • Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;

-  • Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

2. No quadro **Valor dos juros**, no campo:

-  • Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;



- Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;



- Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

3. No quadro Valor da multa, no campo:



- Conta débito, informe nesse campo o código reduzido da conta devedora de acordo com seu plano de contas;



- Conta crédito, informe nesse campo o código reduzido da conta credora de acordo com seu plano de contas;



- Histórico, informe nesse campo o código do histórico padrão correspondente.

### 2.7.1.5. Guia Impostos

Parâmetros

Geral Saldo inicial Assinaturas

Vigência: 2013 K << >> >|

Descrição: INICIAL

Nova Vigência  
Excluir Vigência  
Editar Vigência  
Consultar...

Cálculo Configurações Opções Contabilidade Impostos Lançamentos Parte B Base negativa

Contribuição Social

Código de recolhimento: 6012 Alíquota do imposto: 9,00

Forma de vencimento: Último dia útil Dia do vencimento: 31

Considerar feriados municipais para o vencimento do imposto

IRPJ

Código de recolhimento: 3373 Alíquota do imposto: 15,00

Forma de vencimento: Último dia útil Dia do vencimento: 31

Considerar feriados municipais para o vencimento do imposto

Ajuste Anual

Código de recolhimento CSLL: 6773 Código de recolhimento IRPJ: 2456

Gravar Fechar

1. No quadro Contribuição Social, no campo:

- Código de recolhimento, informe o código de recolhimento para o imposto Contribuição Social;
- Alíquota do imposto, será demonstrada a alíquota que será calculada para o imposto;

- Forma de vencimento, selecione a forma de vencimento que o imposto Contribuição Social terá;



*Quando a opção **Último dia útil** estiver selecionada no campo Forma de vencimento o campo Dia do vencimento ficará desabilitado.*

- Dia de vencimento, informe o dia de vencimento do imposto;
  - Selecione a opção **Considerar feriados municipais para o vencimento do imposto**, para que os feriados municipais sejam considerados como dias úteis para o vencimento do imposto.
2. No quadro IRPJ, no campo:
- Código de recolhimento, informe o código de recolhimento para o Imposto de Renda Pessoa Jurídica;
  - Alíquota do imposto, será demonstrado a alíquota que será calculada para o imposto;



*Quando a opção **Último dia útil** estiver selecionada no campo Forma de vencimento o campo Dia do vencimento ficará desabilitado.*

- Forma de vencimento, selecione a forma de vencimento que o Imposto de Renda Pessoa Jurídica terá;
- Dia de vencimento, informe o dia de vencimento do imposto;
- Selecione a opção **Considerar feriados municipais para o vencimento do imposto**, para que os feriados municipais sejam considerados como dias úteis para o vencimento do imposto.



*O quadro **Ajuste Anual**, somente ficará habilitado quando o tipo de cálculo for **Anual/Recolhimento por estimativa** ou **Anual/Balço de Redução e Suspensão** independente se a opção **Calcular lucro Estimado** está marcada ou desmarcada.*

3. No quadro **Ajuste Anual**, no campo:
- Código de recolhimento CSLL, informe o código de recolhimento para o ajuste anual da Contribuição Social;
  - Código de recolhimento IRPJ, informe o código de recolhimento para o ajuste anual do Imposto de Renda.

### 2.7.1.6. Guia Lançamentos

Parâmetros

Geral Saldo inicial Assinaturas

Vigência: 2013 K << >> >|

Descrição: INICIAL

Cálculo Configurações Opções Contabilidade Impostos Lançamentos Parte B Base negativa

Base Negativa e Parte B

Registrar automaticamente na Base Negativa e Parte B os prejuízos apurados

Prejuízos apurados: Registrar todos os meses

Compensação de prejuízos: Registrar todos os meses

Registrar automaticamente na Parte B os valores do incentivo fiscal PAT

Valores aproveitados: Registrar todos os meses

Incentivos Fiscais

Lançar: Valor mensal

Nova Vigência

Excluir Vigência

Editar Vigência

Consultar...

Gravar Fechar

1. Selecione a opção **Registrar automaticamente na Base Negativa e Parte B os prejuízos apurados**, para que quando seja apurado prejuízo no momento do cálculo, o sistema lance automaticamente o valor do prejuízo nas janelas Base Negativa e Lançamentos da Parte B no menu Movimentos;



*O campo Prejuízo apurados somente ficará habilitado quando na guia Cálculo, no campo Tipo de cálculo estiver selecionado a opção **Anual/Balanco de Redução e Suspensão** e na guia Opções a opção **Registrar automaticamente na Base Negativa e Parte B os prejuízos apurados** estiver selecionada.*

2. No campo Prejuízo apurados, selecione a opção correspondente ao período do registro;



*O campo Compensação de prejuízos somente ficará habilitado quando na guia Cálculo, no campo Tipo de cálculo estiver selecionado a opção **Anual/Balanco de Redução e Suspensão** e na guia Opções a opção **Registrar automaticamente na Base Negativa e Parte B os prejuízos apurados** estiver selecionada.*

3. No campo Compensação de prejuízos, selecione a opção correspondente ao período do registro;
4. Selecione a opção **Registrar automaticamente na Parte B os valores do incentivo fiscal PAT**, para que quando seja lançado incentivo fiscal do tipo Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), o sistema lance automaticamente o valor nas janelas de Lançamentos da Parte B no menu Movimentos;



---

*O campo Valores aproveitados somente ficará habilitado quando na guia Cálculo, no campo Tipo de cálculo estiver selecionada a opção **Anual/Balanco de Redução e Suspensão** ou **Anual/Recolhimento por estimativa** e na guia Opções a opção **Registrar automaticamente na Parte B os valores do incentivo fiscal PAT** estiver selecionada.*

---

5. No campo Valores aproveitados, selecione a opção correspondente ao período do registro.



---

*O quadro Incentivos fiscais ficará habilitado quando quando na guia Geral/Cálculo, o tipo de cálculo for **Anual/Balanco de Redução e Suspensão**.*

---

6. No quadro Incentivos Fiscais, no campo:
  - Lançar, selecionar a opção **Valor mensal**, para lançar o valor mensal dos incentivos fiscais ou selecione a opção **Valor acumulado**, para lançar o valor acumulado dos incentivos fiscais.

#### 2.7.1.6. Guia Parte B



---

*A guia Parte B somente ficará habilitada quando estiver selecionada nos Parâmetros a opção **Registrar automaticamente na Base negativa e Parte B os prejuízos apurados** ou a opção **Registrar automaticamente na Parte B os valores do incentivo fiscal PAT**.*

---

### 2.7.1.6.1. Guia Prejuízo geral

1. No quadro Prejuízo operacional geral, no campo:



- **Conta**, informe nesse campo o código reduzido da conta de prejuízo operacional geral de acordo com seu plano de contas;
- **Histórico prejuízo**, informe nesse campo o histórico de prejuízo correspondente;
- **Histórico compensação**, informe nesse campo o histórico de compensação correspondente.



*O quadro Prejuízo não operacional geral, somente ficará habilitado quando as opções **Atividade Geral** ou **Ambos** e **Apurar lucro/prejuízo não operacional** estiverem selecionadas nos Parâmetros.*

2. No quadro Prejuízo não operacional geral, no campo:



- **Conta**, informe nesse campo o código reduzido da conta de prejuízo não operacional geral de acordo com seu plano de contas;
- **Histórico prejuízo**, informe nesse campo o histórico de prejuízo correspondente;
- **Histórico compensação**, informe nesse campo o histórico de compensação

correspondente;

- Histórico transferência, informe nesse campo o histórico de transferência correspondente.

### 2.7.1.6.2. Guia Prejuízo rural



A guia **Prejuízo rural**, somente ficará habilitada quando as opções **Atividade Rural** ou **Ambos** estiverem selecionadas nos **Parâmetros**.

1. No quadro **Prejuízo atividade rural**, no campo:



- Conta, informe nesse campo o código reduzido da conta de prejuízo de atividade rural de acordo com seu plano de contas;
- Histórico prejuízo, informe nesse campo o histórico de prejuízo correspondente;
- Histórico compensação, informe nesse campo o histórico de compensação correspondente.



### 2.7.1.6.3. Guia Incentivo fiscal



A guia Incentivo fiscal, somente ficará habilitada quando a opção **Registrar automaticamente na Parte B os valores do incentivo fiscal PAT** estiver selecionada.

1. No quadro Programa de alimentação do trabalhador, no campo:



- Conta, informe nesse campo o código reduzido da conta de incentivo fiscal correspondente;
- Histórico valor lançado, informe nesse campo o histórico do valor lançado;
- Histórico valor aproveitado, informe nesse campo o histórico do valor aproveitado;
- Histórico baixa valor não aproveitado, informe nesse campo o histórico de baixa valor não aproveitado.

### 2.7.1.7. Guia Base negativa



A guia Base Negativa somente ficará habilitada quando a opção **Registrar automaticamente na Base negativa e Parte B os prejuízos apurados** estiver selecionada nos Parâmetros.



*O quadro Prejuízo operacional geral, somente ficará habilitado quando as opções Atividade Geral ou Ambos estiverem selecionadas nos Parâmetros.*

1. No quadro Prejuízo operacional geral, no campo:



- **Conta**, informe nesse campo o código reduzido da conta de prejuízo operacional geral de acordo com seu plano de contas;
- **Histórico prejuízo**, informe nesse campo o histórico de prejuízo correspondente;
- **Histórico compensação**, informe nesse campo o histórico de compensação correspondente.



*O quadro Prejuízo atividade rural, somente ficará habilitado quando as opções Atividade Rural ou Ambos estiverem selecionadas nos Parâmetros.*

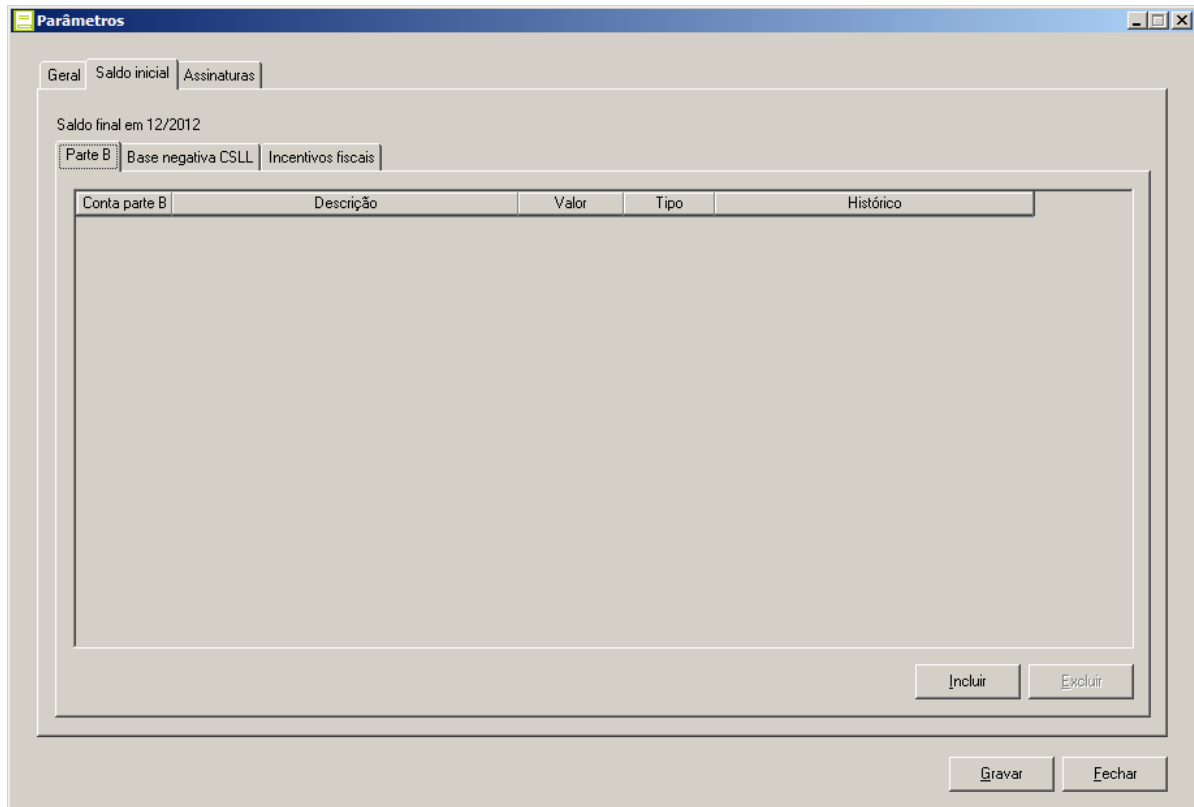
2. No quadro Prejuízo atividade rural, no campo:



- **Conta**, informe nesse campo o código reduzido da conta de prejuízo de atividade rural de acordo com seu plano de contas;
- **Histórico prejuízo**, informe nesse campo o histórico de prejuízo correspondente;

- Histórico compensação, informe nesse campo o histórico de compensação correspondente.

## 2.7.2. Guia Saldo Inicial



The screenshot shows a software window titled 'Parâmetros' with three tabs: 'Geral', 'Saldo inicial', and 'Assinaturas'. The 'Saldo inicial' tab is active, showing 'Saldo final em 12/2012'. Below this, there are three sub-tabs: 'Parte B', 'Base negativa CSLL', and 'Incentivos fiscais'. The 'Parte B' sub-tab is selected, displaying a table with the following columns: 'Conta parte B', 'Descrição', 'Valor', 'Tipo', and 'Histórico'. The table is currently empty. At the bottom right of the window, there are four buttons: 'Incluir', 'Excluir', 'Gravar', and 'Fechar'.

1. Entre a guia **Saldo Inicial** e a guia **Parte B**, é demonstrada a data da última competência anterior ao ano que consta na primeira vigência cadastrada.

### 2.7.2.1. Guia Parte B



*A coluna **SCP** e **Descrição**, somente ficarão visíveis se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**.*

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações sobre a parte B:



- Na coluna **SCP**, informe o código da SCP que possui saldo inicial para ser registrado na Parte B;
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da SCP selecionada;



- Na coluna **Conta parte B**, informe o código da conta da parte B;
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da parte B;

- Na coluna Valor, informe o valor do saldo inicial da parte B;
- Na coluna Tipo, selecione a opção correspondente informando se o saldo da conta de parte B é credor ou devedor;
- Na coluna Histórico, informe o histórico para a parte B.

### 2.7.2.2. Guia Base negativa CSLL

Conta base negativa	Descrição	Valor	Tipo	Histórico
---------------------	-----------	-------	------	-----------



*A coluna SCP e Descrição, somente ficarão visíveis se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações sobre a Base negativa CSLL:



- Na coluna SCP, informe o código da SCP que possui saldo inicial para ser registrada na base negativa CSLL;
  - Na coluna Descrição, será demonstrada a descrição da SCP selecionada;



- Na coluna Conta base negativa, informe o código da conta da base negativa CSLL;
  - Na coluna Descrição, será demonstrada a descrição da base negativa CSLL;
  - Na coluna Valor, informe o valor do saldo inicial da base negativa CSLL;
  - Na coluna Tipo, selecione a opção correspondente informando se o saldo da conta da

Base negativa CSLL é credor ou devedor;

- Na coluna Histórico, informe o histórico para a base negativa CSLL.

### 2.7.2.3. Guia Incentivos fiscais

Incentivo	Descrição	Valor	Histórico
-----------	-----------	-------	-----------



*A coluna SCP e Descrição, somente ficarão visíveis se nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações sobre os incentivos fiscais:



- Na coluna SCP, informe o código da SCP que possui saldo inicial de incentivos fiscais a serem aproveitados;

- Na coluna Descrição, será demonstrada a descrição da SCP selecionada;



- Na coluna Incentivo, informe o código da conta contábil de incentivo;
  - Na coluna Descrição, será demonstrada a descrição do incentivo;
  - Na coluna Valor, informe o valor do saldo inicial de incentivo;
  - Na coluna Histórico, informe o histórico para o incentivo.

### 2.7.3. Guia Assinaturas

Na guia **Assinaturas**, conforme a figura abaixo, você poderá configurar as assinaturas do contador e do responsável legal da empresa para os relatórios do módulo *Domínio Lalur*. Para isso, proceda da seguinte maneira:

Parâmetros

Geral | Saldo inicial | Assinaturas

Relatórios

- Parte A - Livro Lalur
- Apuração da CSLL
- Termos de Abertura e Encerramento

Dados disponíveis do

Responsável legal:

Sócio:

Contador:

Assinaturas

Assinatura 1:

<NomeR>  
<CargoR>  
CPF: <CPFRR>

Assinatura 2:

<NomeC>  
Reg. no CRC - <UFC> sob o No. <CRCC>  
CPF: <CPFCC>

Padrão Replicar... Limpar

Gravar Fechar

1. No quadro **Relatórios**, selecione a opção:
  - **Parte A – Livro Lalur**, para que as assinaturas sejam emitidas na parte A do Livro Lalur;
  - **Apuração da CSLL**, para que as assinaturas sejam emitidas na apuração da CSLL;
  - **Termos de Abertura e encerramento**, para que as assinaturas sejam emitidas nos termos de abertura e encerramento da empresa.
2. No quadro **Dados disponíveis do**, no campo:
  - Responsável Legal, selecione os dados do responsável legal, que você deseja que apareçam nos relatórios selecionados;
  - Sócio, selecione os dados do sócio, que você deseja que apareçam nos relatórios selecionados.
  - Contador, selecione os dados do contador, que você deseja que apareçam nos relatórios

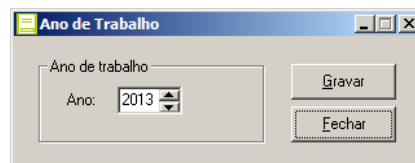
selecionados.

3. No quadro **Assinaturas**, clique no botão **Padrão**, para incluir os dados de um padrão do sistema nos quadros **Assinatura 1** e **Assinatura 2**.
4. Clique no botão **Replicar**, para replicar a configuração das assinaturas para outra empresa.
5. Clique no **Limpar**, para limpar os dados que estão definidos nos quadros **Assinatura 1** e **Assinatura 2**, para efetuar uma nova configuração.
6. Após preencher todas as guias, clique no botão **Gravar**, para salvar as informações configuradas nos parâmetros.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Parâmetros**.

## 2.8. Ano de Trabalho

Nesta opção do sistema, você informará o ano que estiver sendo trabalhado, o ano que serão efetuados lançamentos e emitido relatórios, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Ano de Trabalho**, para abrir a janela **Ano de Trabalho**, conforme a figura a seguir:



1. No quadro **Ano de trabalho**, no campo:
  - Ano, informe o ano de trabalho da empresa.



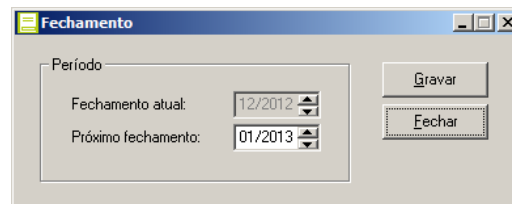
*Se no campo Tipo de cálculo estiver selecionada a opção **Trimestral**, na janela **Ano de Trabalho**, será demonstrado o campo Trimestre, para selecionar o trimestre que estiver sendo trabalho e o campo Ano, informar o ano de trabalho da empresa.*

2. Clique no botão **Gravar**, para salvar o ano de trabalho da empresa.
3. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Ano de Trabalho**.

## 2.9. Fechamento

Nesta opção do sistema, você informará o fechamento do período de trabalho, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, opção **Fechamento**, para abrir a janela Fechamento, conforme a figura a seguir:

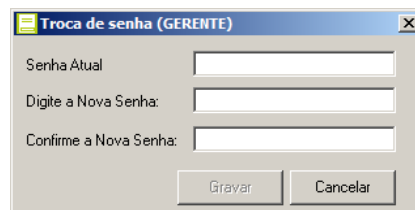


2. No quadro Período, no campo:
  - Fechamento atual, será demonstrada a competência do último fechamento realizado;
  - Próximo fechamento, informe a data da próxima competência que será fechada.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar o fechamento.
4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Fechamento.

## 2.10. Trocar Senha

Nesta opção do sistema, você poderá trocar uma senha já cadastrada, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Trocar Senha**, para abrir a janela Troca de senha, conforme a figura a seguir:



2. No campo Senha Atual, informe a senha já cadastrada.
3. No campo Digite a Nova Senha, informe a nova senha a ser cadastrada.
4. No campo Confirme a Nova Senha, repita a nova senha.
5. Clique no botão **Gravar**, para efetuar a alteração da senha.

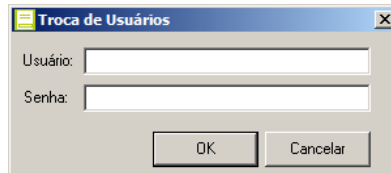
## 2.11. Trocar Usuário

Nesta opção do sistema, você poderá trocar de usuário sem ter a necessidade de sair do



programa, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Trocar Usuário**, para abrir a janela Troca de Usuários, conforme a figura a seguir:



2. No campo Usuário, informe o nome do usuário que irá se logar ao sistema.
3. Clique no botão **OK**, para efetuar a troca de usuário.

## 2.12. Permissões



*O submenu **Permissões** do menu **Controle**, somente estará disponível, se o usuário ativo for o Gerente.*

Nessa opção você poderá cadastrar usuários, vinculando os módulos e o grupo de empresas que o usuário terá acesso.

### 2.12.1 Usuários

Para cadastrar um novo usuário do sistema, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Controle**, submenu **Permissões**, opção **Usuários**, para abrir a janela Cadastro de usuários, conforme a figura a seguir:

2. Clique no botão **Novo**, para incluir um novo usuário.
3. Clique no botão **Editar**, para editar o cadastro de um usuário.
4. No campo Código, o sistema trará o número sequencial para cada usuário;
5. No campo Nome, informe o nome do usuário;
6. Clique no botão **Gravar** para salvar o cadastro do usuário.
7. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os usuários cadastrados.
8. Clique no botão **Soluções**, para acessar a central de soluções no Domínio Atendimento.

### 2.12.1.1. Guia Geral

1. No quadro **Dados**, no campo:
  - Usuário, informe o nome do novo usuário.
  - Senha, informe uma senha para o novo usuário;
  - Confirmar senha, confirme a senha que foi informada para o novo usuário;
  - Tipo de acesso, selecione o tipo de acesso do usuário no sistema, esse acesso pode ser:
    - **Pelo próprio sistema**, o usuário acessa o banco de dados pelo próprio sistema, como normalmente já vêm sendo feito;
    - **Externo**, o usuário vai ter acesso ao banco de dados externamente via ODBC, este usuário terá permissão de somente consultar as tabelas do sistema.
  - Situação, selecione a opção que indique se o usuário está ativo ou inativo da empresa.
2. No quadro **Definição de acesso**, selecione a opção:

- **Individual**, para cadastrar usuários com acesso individual;
  - **Conforme grupo**, para cadastrar usuários com acesso em grupos.
3. No quadro Opções, selecione a opção:
- **Controle de acesso por empresa**, para permitir selecionar as empresas que o usuário poderá acessar;




*As opções **Não permite alterar relatórios**, **Não permitir acesso aos novos módulos e menus** e **Não permitir acesso as novas empresas cadastradas**, somente ficarão habilitadas caso no quadro Definição de acesso esteja selecionada a opção **Individual**.*


- **Não permite alterar relatórios**, para definir que o usuário não poderá alterar relatórios que estão disponíveis no gerador;
- **Não permitir acesso aos novos módulos e menus**, para definir que o usuário não poderá acessar novos módulos e menus cadastrados;
- **Não permitir acesso as novas empresas cadastradas**, para definir que o usuário não poderá acessar novas empresas cadastradas;

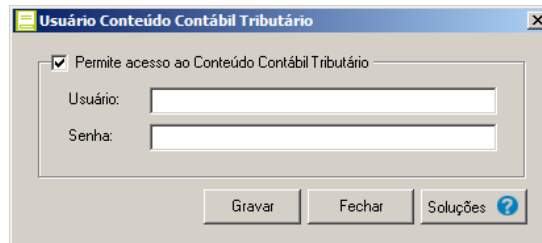



*O campo **Utiliza Domínio Atendimento** somente estará habilitado, se no cadastro de Empresas, no botão **Sistemas** estiver selecionado o módulo **Atendimento**.*

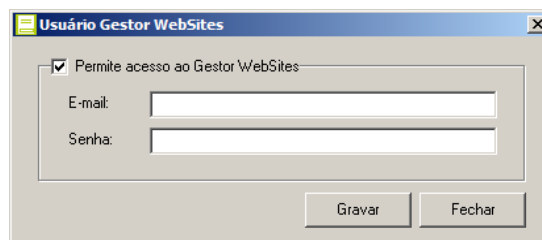
- **Utiliza Domínio Atendimento**, em todos os usuários do escritório que terão acesso ao módulo *Domínio Atendimento*, o usuário gerente deve selecionar o campo, e na sequência clicar no botão , para abrir a janela **Usuário Domínio Atendimento**, conforme a figura a seguir:

- No campo Usuário no Domínio Atendimento, primeiramente o usuário gerente deve informar seu nome de usuário supervisor que foi configurado no *Domínio Atendimento*. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao módulo *Domínio Atendimento*.
- No campo Senha, deve ser informado a senha de acesso ao *Domínio Atendimento*.


- **Permitir marcar/desmarcar documento como Conferido**, para que o usuário possua a permissão de marcar e desmarcar o documento como conferido.
- Na opção **Usuário para acessar Conteúdo Contábil Tributário**, clicar no botão , para abrir a janela Usuário Conteúdo Contábil Tributário, conforme a figura a seguir:

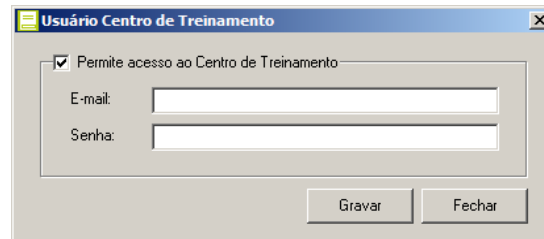


- Selecione o quadro **Permite acesso ao Conteúdo Contábil Tributário**, e no campo:
  - **Usuário**, primeiramente o usuário deve informar seu nome de usuário. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao Conteúdo Contábil Tributário.
  - **Senha**, deve ser informado a senha de acesso ao Conteúdo Contábil Tributário.
  - Clique no botão **Gravar**, para gravar a confirmação de conexão do usuário e conectar o sistema com o Conteúdo Contábil Tributário.
  - Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
- Na opção **Usuário para acessar Gestor WebSites**, clicar no botão , para abrir a janela Usuário Gestor WebSites, conforme a figura a seguir:



- Selecione o quadro **Permite acesso ao Gestor WebSites**, e no campo:
  - **E-mail**, primeiramente o usuário deve informar seu e-mail de usuário. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao Gestor WebSites.
  - **Senha**, deve ser informado a senha de acesso ao Gestor WebSites.

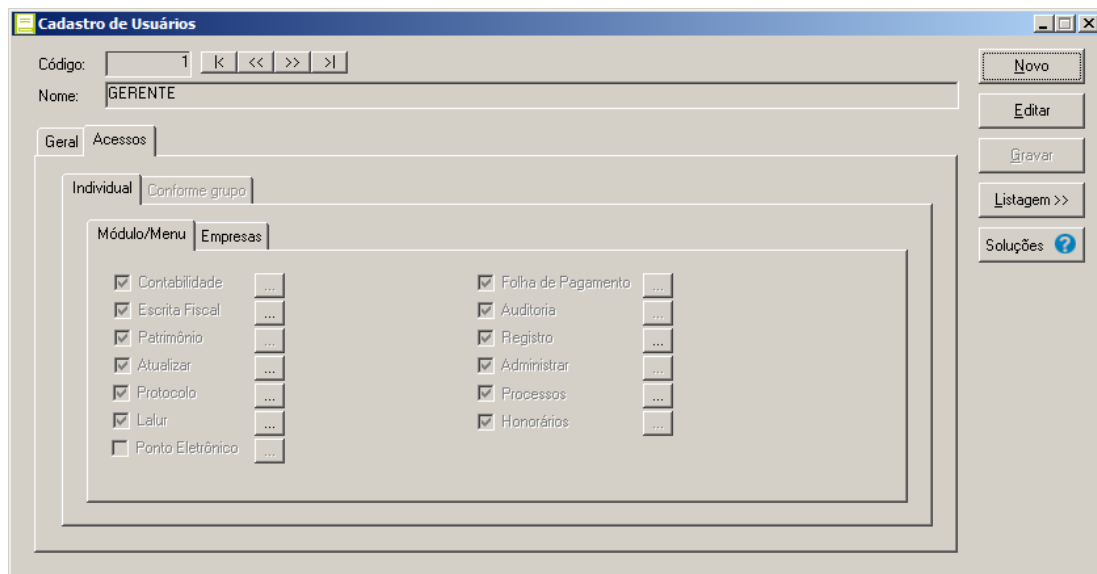
- Clique no botão **Gravar**, para gravar a confirmação de conexão do usuário e conectar o sistema com o Gestor WebSites.
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Usuário Gestor WebSites.
- Na opção **Usuário para acessar Centro de Treinamento**, clicar no botão  para abrir a janela Usuário Centro de Treinamento, conforme a figura a seguir:



- Selecione o quadro **Permite acesso ao Centro de Treinamento**, e no campo:
  - **E-mail**, primeiramente o usuário deve informar seu e-mail de usuário. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao Centro de Treinamento.
  - **Senha**, deve ser informado a senha de acesso ao Centro de Treinamento.
  - Clique no botão **Gravar**, para gravar a confirmação de conexão do usuário e conectar o sistema com o Centro de Treinamento.
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Usuário Centro de Treinamento.

#### 2.12.1.2. Guia Acessos

Nessa guia você definirá o acesso a quais módulos e empresas o usuário terá permissão para alteração.




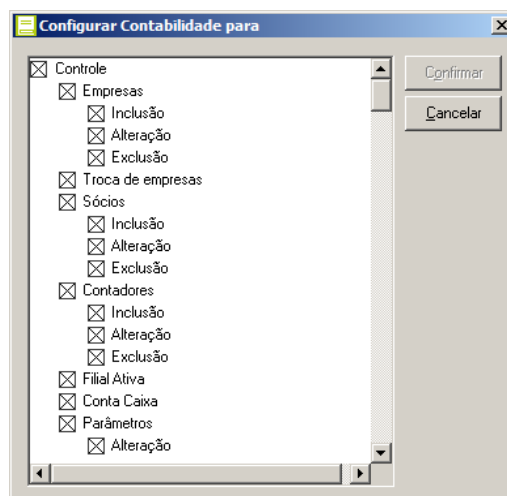
### 2.12.1.2.1. Guia Individual



*A guia Individual somente ficará habilitada se na guia Geral, no quadro Definição de acesso estiver selecionada a opção Individual.*

#### 2.12.1.2.1.1. Guia Módulo/Menu

- Selecione as opções correspondentes aos módulos que o usuário terá permissão de acesso. Caso você queira restringir o acesso do usuário a alguns menus do sistema, clique no botão  , para abrir a janela Configurar Contabilidade para, conforme a figura a seguir:



O sistema trará por padrão todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar

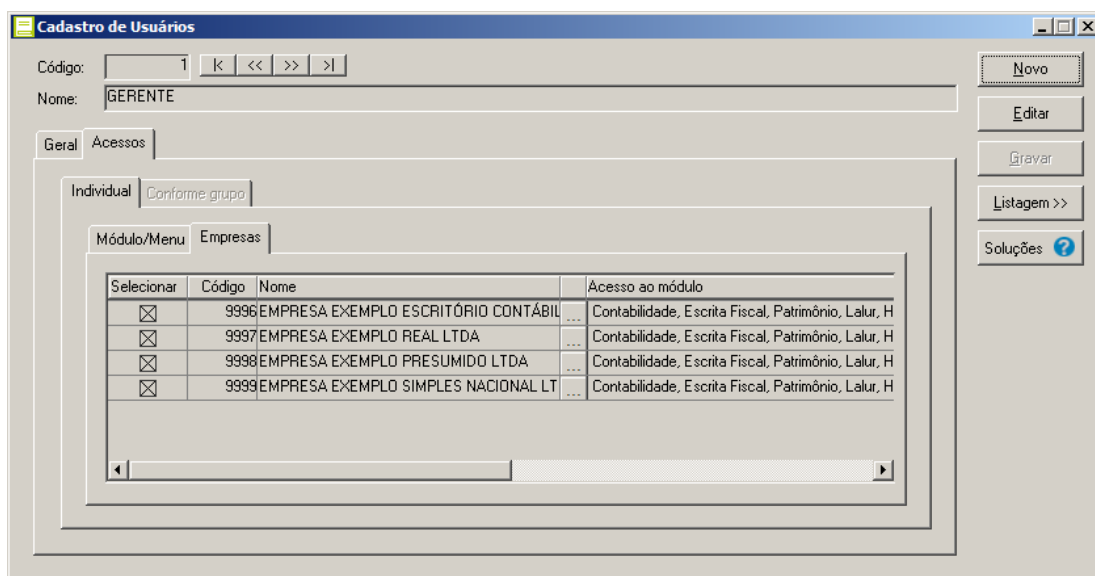
os menus que o usuário não poderá acessar.

Em alguns menus de cadastros e processos, é possível limitar o acesso do usuário para somente visualização, inclusão, alteração ou exclusão. O sistema trará todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar as ações que o usuário não poderá realizar. Para permitir ao usuário somente visualizar, você deverá desmarcar as três opções (inclusão, alteração, exclusão).

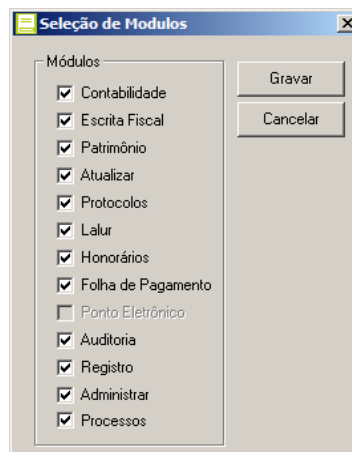
### 2.12.1.2.1.2. Guia Empresas



*A guia Empresas somente ficará habilitada para alteração se na guia Geral, no quadro Opções estiver selecionada a opção **Controle de acesso por empresa**.*



- Selecione os campos correspondentes às empresas que o usuário terá acesso. Caso você queira restringir o acesso do usuário à empresa somente para alguns módulos do sistema, clique no botão , para a a janela Seleção de Módulos, conforme a figura a seguir:

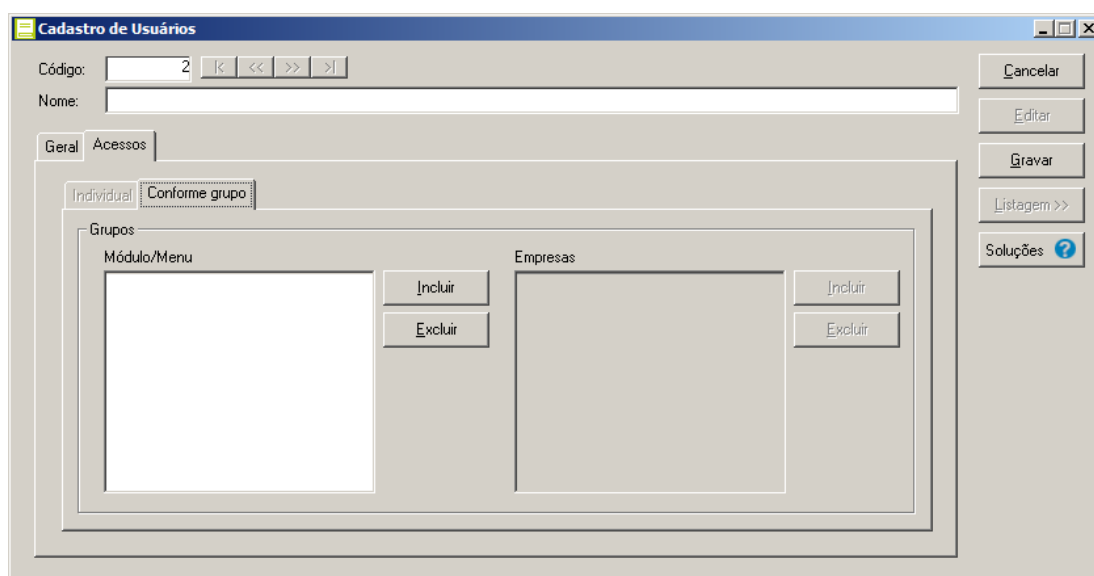


- No quadro Módulos desmarque os campos dos módulos que você não deseja que o usuário tenha acesso.

### 2.12.1.2.2. Guia Conforme Grupo



*A guia Individual somente ficará habilitada se na guia Geral, no quadro Definição de acesso estiver selecionada a opção **Individual**.*



#### 1. No quadro Grupos:

- No quadro Módulo/Menu, clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Seleção de Grupos de Módulos/Menus, onde você deverá selecionar o grupo de módulos/menus previamente cadastrado.



*No quadro Grupos, o campo Empresas somente estará habilitado, se no quadro Opções a opção **Controle de acesso por empresa** estiver selecionada.*

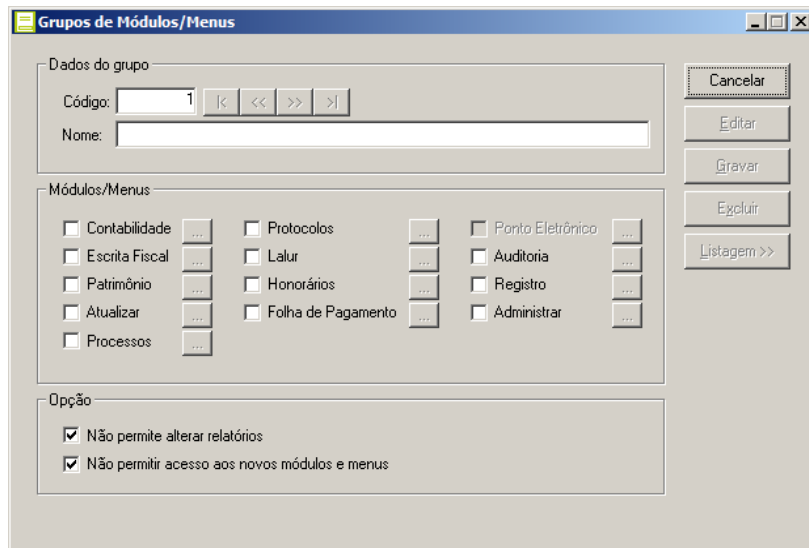
- No quadro Empresas, clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Seleção de Grupos de Empresas, onde você deverá selecionar o grupo de empresas previamente cadastrado.


### 2.12.2. Grupo de Módulos

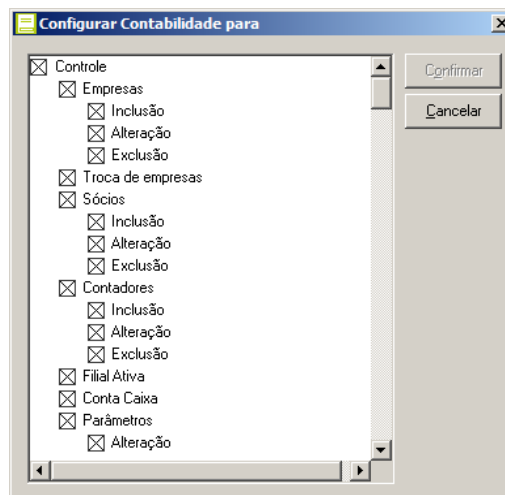
Para cadastrar um novo grupo de módulos/menus, proceda da seguinte maneira:



1. Clique no menu **Controle**, submenu **Permissões**, opção **Grupo de Módulos**, para abrir a janela **Grupos de Módulos/Menu**, conforme a figura a seguir:



2. Caso não haja grupo de módulos/menus cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão. Caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo grupo.
3. No quadro **Dados do grupo**, no campo:
  - **Código**, o sistema trará o número sequencial para cada grupo;
  - **Nome**, informe um nome para o grupo.
4. No quadro **Módulos/Menu**, selecione as opções correspondentes aos módulos que o usuário terá permissão de acesso. Caso você queira restringir o acesso do usuário a alguns menus do sistema, clique no botão  para abrir a janela **Configurar Contabilidade** para, conforme a figura a seguir:



O sistema trará por padrão todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar os menus que o usuário não poderá acessar.

Em alguns menus de cadastros e processos é possível limitar o acesso do usuário para somente visualização, inclusão, alteração ou exclusão. O sistema trará todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar as ações que o usuário não poderá realizar. Para permitir ao usuário somente visualizar, você deverá desmarcar as três opções (inclusão, alteração, exclusão).

5. No quadro **Opção**, selecione a opção:

- **Não permite alterar relatórios**, para definir que o usuário não poderá alterar relatórios que estão disponíveis no gerador;
- **Não permitir acesso aos novos módulos e menus**, para definir que o usuário não terá acesso a novos módulos e menus cadastrados.

6. Clique no botão **Editar**, caso queira editar algum cadastro.

7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

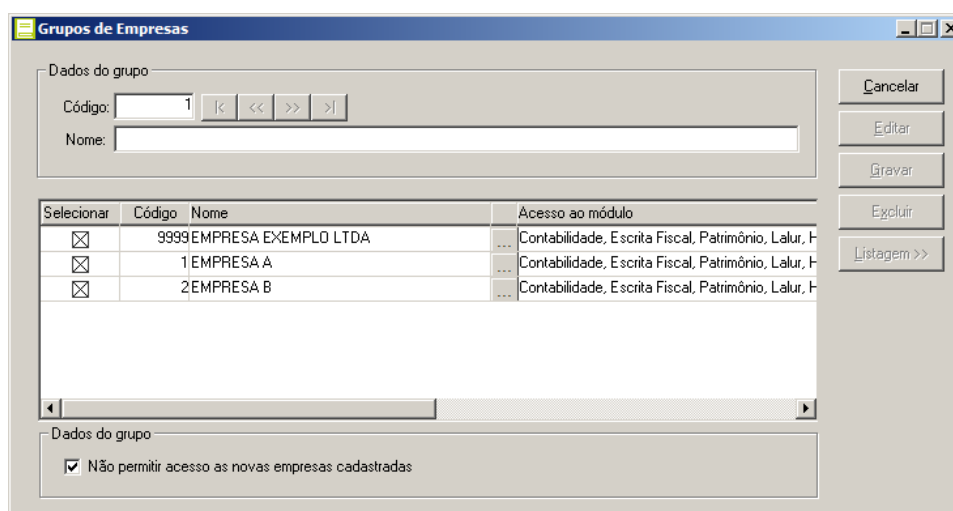
8. Clique no botão **Excluir**, para excluir o cadastro.


9. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os grupos de módulos cadastrados.

### 2.12.3. Grupo de Empresas

Para cadastrar um novo grupo de empresas, proceda da seguinte maneira:


1. Clique no menu **Controle**, submenu **Permissões**, opção **Grupo de Empresas**, para abrir a janela Grupos de Empresas, conforme a figura a seguir:



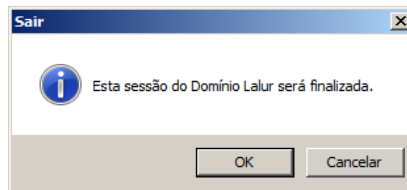
2. Caso não haja grupo de empresas, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo grupo.
3. No quadro **Dados do grupo**, no campo:
  - **Código**, o sistema trará o número sequencial para cada grupo;
  - **Nome**, informe um nome para o grupo.
4. No quadro abaixo dessa janela, selecione os campos correspondentes às empresas que o usuário terá acesso. Caso você queira restringir o acesso do usuário à empresa somente para alguns módulos do sistema, clique no botão , para abrir a janela **Seleção de Módulos**, e desmarque os campos dos módulos que você não deseja que o usuário tenha acesso.
5. No quadro **Dados do grupo**, selecione a opção:
  - **Não permitir acesso as novas empresas cadastradas**, caso o usuário não tenha permissão de acesso as novas empresas cadastradas.
6. Clique no botão **Editar**, para editar o cadastro.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
8. Clique no botão **Excluir**, para excluir o cadastro.
9. Clique no botão **Listagem**, para listar os grupos de Empresas cadastradas.

### 2.13. Sair do Sistema

Para sair do módulo *Domínio Lalur*, proceda da seguinte maneira:

1. Acesse o menu Controle, opção Sair, ou clique diretamente no botão , na barra de

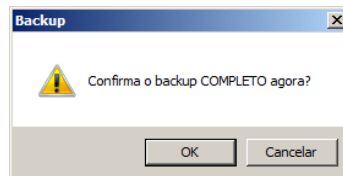
ferramentas do sistema, aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **OK**, para sair do módulo *Domínio Lalur*.



*Caso você tenha configurado o backup para ser realizado no dia atual e, nesse dia, você ainda não tenha efetuado o mesmo; antes de aparecer a mensagem de saída do sistema, aparecerá a mensagem conforme a figura abaixo, onde você poderá cancelar ou realizar o backup neste momento.*



### 3. Menu Arquivo

Nos cadastros serão informadas as Adições, Exclusões, Operações de Receitas, Ganhos e demais cadastros, bem como os principais incentivos fiscais que a empresa poderá utilizar no cálculo da contribuição social e do imposto de renda.

#### 3.1. Adições

Nesta opção são cadastradas todas as adições permitidas pela legislação, para o cálculo dos impostos.

Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Adições**, para abrir a janela **Adições**, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela "Adições". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma pasta e o texto "Adições". Abaixo, há um campo "Código" com o valor "5" e botões de navegação (k, <<, >>, >I). Um campo "Descrição" contém o texto "Outras Adições". Abaixo disso, há uma seção com abas: "Geral" (selecionada), "Grupos", "Contas" e "Base Negativa e Parte B". Dentro da aba "Geral", há uma seção "Adicionar ao imposto" com três opções de radio button: "Contribuição Social", "IRPJ" e "Ambos" (selecionado). À direita da janela, há uma barra de ferramentas com os botões "Novo", "Editar", "Gravar", "Listagem >>" e "Replicar...".

2. O campo Código, será preenchido automaticamente pelo sistema, com a ordem sequencial do sistema;
3. No campo Descrição, informe uma descrição para a adição.

##### 3.1.1. Guia Geral

Nessa guia você irá configurar a adição permitida pela legislação, em relação aos

impostos Contribuição Social e IRPJ.

1. No quadro Adicionar ao imposto, selecione a opção:

- **Contribuição Social**, caso a adição que estiver sendo cadastrada for considerada para o cálculo da Contribuição Social;
- **IRPJ**, caso a adição que estiver sendo cadastrada for considerada para o cálculo do IRPJ;
- **Ambos**, caso a adição que estiver sendo cadastrada for considerada para o cálculo da Contribuição Social e IRPJ;



*A opção **Lucro da Exploração**, somente ficará habilitada quando a opção **Calcular Lucro da Exploração** estiver selecionado nos Parâmetros, e o imposto **IRPJ** estiver selecionado.*

- **Lucro da Exploração**, caso a adição que estiver sendo cadastrada for considerada para o cálculo de lucro de exploração.

### 3.1.2. Guia Grupo



*O quadro Pessoa Jurídica em Geral, somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa houver alguma vigência que possua a opção **Pessoa***

---

**Jurídica em Geral** *selecionada no quadro Qualificação da Pessoa Jurídica.*

---

2. No quadro Pessoa Jurídica em Geral, no campo:



*O campo Grupo da CSLL - Geral, somente ficará habilitado quando uma das opções **Contribuição Social** ou **Ambos** estiver selecionada no quadro Adicionar ao imposto.*

F2

- Grupo da CSLL - Geral, selecione o grupo da Contribuição Social correspondente.



*O campo Grupo do IRPJ - Geral, somente ficará habilitado quando uma das opções **IRPJ** ou **Ambos** estiver selecionada no quadro Adicionar ao imposto.*

F2

- Grupo do IRPJ - Geral, selecione o grupo do IRPJ correspondente.

F2

- Grupo da CSLL - Rural, selecione o grupo da Contribuição Social correspondente.

F2

- Grupo do IRPJ - Rural, selecione o grupo do IRPJ correspondente.



*O quadro Pessoa Jurídica Componente do Sistema Financeiro, somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa houver alguma vigência que possua a opção **Pessoa Jurídica Componente do Sistema Financeiro** selecionada no quadro Qualificação da Pessoa Jurídica.*

3. No quadro Pessoa Jurídica Componente do Sistema Financeiro, no campo:



*O campo Grupo da CSLL, somente ficará habilitado quando uma das opções **Contribuição Social** ou **Ambos** estiver selecionada no quadro Adicionar ao imposto.*

F2

- Grupo da CSLL, selecione o grupo da Contribuição Social correspondente.



*O campo Grupo do IRPJ, somente ficará habilitado quando uma das opções **IRPJ** ou **Ambos** estiver selecionada no quadro Adicionar ao imposto.*

F2

- Grupo do IRPJ, selecione o grupo do IRPJ correspondente.

4. No quadro Sociedades Seguradoras, de Capitalização ou Entidade Aberta de Previdência Complementar, no campo:



*O campo Grupo da CSLL, somente ficará habilitado quando uma das opções **Contribuição Social** ou **Ambos** estiver selecionada no quadro Adicionar ao*

---

imposto.

---

- F2 • Grupo da CSLL, selecione o grupo da Contribuição Social correspondente.



*O campo Grupo do IRPJ, somente ficará habilitado quando uma das opções **IRPJ** ou **Ambos** estiver selecionada no quadro Adicionar ao imposto.*

---

- F2 • Grupo do IRPJ, selecione o grupo do IRPJ correspondente.

5. No quadro Lucro da Exploração, no campo:



*O campo Grupo, somente ficará habilitado quando a opção **Lucro da Exploração** estiver selecionada no quadro Adicionar ao imposto.*

---

- F2 • Grupo, selecione o grupo do lucro da exploração correspondente.

### 3.1.3. Guia Contas

Nessa guia você irá configurar a adição permitida pela legislação

Código	Classificação	Descrição
--------	---------------	-----------

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas contábeis da adição.
  - Na coluna Código, informe o código reduzido da conta contábil da adição;
  - Na coluna Classificação, será demonstrada a classificação da conta contábil da



- adição;
- Na coluna **Descrição**, será demonstrado o nome da conta contábil da adição;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta informada indevidamente.
2. Clique no botão **Editar**, para editar uma adição já cadastrada.
  3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações do cadastro da adição.
  4. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listadas as adições já cadastradas.
  5. Clique no botão **Replicar**, para que seja replicado o cadastro de adição para as outras empresas.

### 3.1.4. Guia Base Negativa e Parte B

1. No quadro Registrar automaticamente na Parte B os lançamentos efetuados com esta adição, no campo:
  - **Conta Parte B**, selecione uma conta para registrar automaticamente na Parte B os lançamentos efetuados com esta adição;
  - **Histórico**, informe um histórico correspondente.



*O quadro **Registrar automaticamente na Base Negativa os lançamentos efetuados com esta adição** ficará sempre habilitado no cadastro de Adições, exceto quando na guia **Geral** estiver selecionada a opção **IRPJ ou Lucro da Exploração**.*

- No quadro Registrar automaticamente na Base Negativa os lançamentos efetuados com esta adição, no campo:
  - Conta Base Negativa, selecione uma conta para registrar automaticamente na base negativa os lançamentos efetuados com esta adição;
  - Histórico, informe um histórico correspondente.

### 3.2. Exclusões

Nesta opção são cadastradas todas as exclusões permitidas pela legislação, para o cálculo dos impostos.

- Clique no menu **Arquivo**, opção **Exclusões**, para abrir a janela **Exclusões**, conforme a figura a seguir:

- O campo Código, será preenchido automaticamente pelo sistema, com a ordem sequencial do sistema.
- No campo Descrição, informe uma descrição para a exclusão.

#### 3.2.1. Guia Geral

- No quadro Excluir do imposto, selecione a opção:

- **Contribuição Social**, para que seja realizada a exclusão do imposto Contribuição Social;
- **IRPJ**, para que seja realizada a exclusão do imposto IRPJ;
- **Ambos**, para que seja realizada a exclusão dos impostos Contribuição Social e Imposto de Renda;



A opção **Lucro da Exploração**, somente ficará habilitada quando a opção **Calcular Lucro da Exploração** estiver selecionada nos Parâmetros, e o imposto **IRPJ** estiver selecionado.

- **Lucro da Exploração**, para que seja realizado a exclusão do lucro da exploração do cálculo.

### 3.2.2. Guia Grupo



O quadro **Pessoa Jurídica em Geral**, somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa houver alguma vigência que possua a opção **Pessoa Jurídica em Geral** selecionada no quadro **Qualificação da Pessoa Jurídica**.

1. No quadro **Pessoa Jurídica em Geral**, no campo:




O campo **Grupo da CSLL - Geral**, somente ficará habilitado quando uma das opções

---

**Contribuição Social** ou **Ambos** estiver selecionada no quadro Excluir do imposto.




---

-  • Grupo da CSLL - Geral, selecione o grupo da Contribuição Social correspondente.
- 



O campo Grupo do IRPJ - Geral, somente ficará habilitado quando uma das opções **IRPJ** ou **Ambos** estiver selecionada no quadro Excluir do imposto.

---

-  • Grupo do IRPJ - Geral, selecione o grupo do IRPJ correspondente.
-  • Grupo da CSLL - Rural, selecione o grupo da Contribuição Social correspondente.
-  • Grupo do IRPJ - Rural, selecione o grupo do IRPJ correspondente.
- 



O quadro Pessoa Jurídica Componente do Sistema Financeiro, somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa houver alguma vigência que possua a opção **Pessoa Jurídica Componente do Sistema Financeiro** selecionada no quadro Qualificação da Pessoa Jurídica.

---

2. No quadro Pessoa Jurídica Componente do Sistema Financeiro, no campo:

---



O campo Grupo da CSLL, somente ficará habilitado quando uma das opções **Contribuição Social** ou **Ambos** estiver selecionada no quadro Excluir do imposto.


---

-  • Grupo da CSLL, selecione o grupo da Contribuição Social correspondente.
- 



O campo Grupo do IRPJ, somente ficará habilitado quando uma das opções **IRPJ** ou **Ambos** estiver selecionada no quadro Excluir do imposto.

---

-  • Grupo do IRPJ, selecione o grupo do IRPJ correspondente.
- 

3. No quadro Sociedades Seguradoras, de Capitalização ou Entidade Aberta de Previdência Complementar, no campo:

---



O campo Grupo da CSLL, somente ficará habilitado quando uma das opções **Contribuição Social** ou **Ambos** estiver selecionada no quadro Excluir do imposto.

---

-  • Grupo da CSLL, selecione o grupo da Contribuição Social correspondente.
- 



O campo Grupo do IRPJ, somente ficará habilitado quando uma das opções **IRPJ**

---

---

ou **Ambos** estiver selecionada no quadro Excluir do imposto.

---

**F2** • Grupo do IRPJ, selecione o grupo do IRPJ correspondente.

4. No quadro Lucro da Exploração, no campo:



O campo Grupo, somente ficará habilitado quando a opção **Lucro da Exploração** estiver selecionada no quadro Adicionar ao imposto.

---

**F2** • Grupo, selecione o grupo do lucro da exploração correspondente.

### 3.2.3. Guia Contas

Nessa guia você irá configurar a adição permitida pela legislação

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas contábeis da exclusão.
  - Na coluna Código, informe o código reduzido da conta contábil de exclusão;
  - Na coluna Classificação, será demonstrada a classificação da conta contábil de exclusão;
  - Na coluna Descrição, será demonstrado o nome da conta contábil de exclusão;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta informada indevidamente.
2. No quadro Opção, selecione a opção:

- **Definir o percentual limite para importação dos saldos das contas**, para que seja definido um percentual de importação dos saldos das contas;
  - No campo Limite para importação (%), informe o percentual de limite para a importação dos saldos das contas.
3. Clique no botão **Editar**, para editar uma exclusão já cadastrada.
  4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
  5. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listadas as exclusões já cadastradas.
  6. Clique no botão **Replicar**, para que seja replicado o cadastro de exclusões para as outras empresas.

### 3.2.4. Guia Base Negativa e Parte B

1. No quadro Registrar automaticamente na Parte B os lançamentos efetuados com esta exclusão, no campo:
  - Conta Parte B, selecione uma conta para registrar automaticamente na Parte B os lançamentos efetuados com esta exclusão;
  - Histórico, informe um histórico correspondente.



O quadro **Registrar automaticamente na Base Negativa os lançamentos**

**efetuados com esta exclusão** ficará sempre habilitado no cadastro de Exclusões, exceto quando na guia Geral estiver selecionada a opção **IRPJ** ou **Lucro da Exploração**.

- Conta Base Negativa, selecione uma conta para registrar automaticamente na base negativa os lançamentos efetuados com esta exclusão;
- Histórico, informe um histórico correspondente.

### 3.3. Operação de Receita

Nesta opção são cadastradas todas as operações de receitas realizadas pela empresa.

Para cadastrar as operações de receitas, proceda da seguinte maneira:



A opção **Operações de Receita** somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Calcular Lucro Estimado**.

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Operações de Receitas**, para abrir a janela Operações de Receitas, conforme a figura a seguir:

Código	Descrição
1	VENDA DE MERCADORIAS A VISTA
2	VENDA DE MERCADORIAS A PRAZO
3	VENDA DE MERCADORIAS SUBTRI A VISTA
4	VENDA DE MERCADORIAS SUBTRI A PRAZO

2. O campo Código, será preenchido automaticamente pelo sistema, mas você poderá alterá-lo.
3. No campo Descrição, informe uma descrição para a operação de receita.

4. No campo Empresa, selecione a empresa que obteve de receita.
5. No campo Tipo de receita, selecione a opção:
  - **Vendas**, para informar que a operação de receita refere-se a receita de vendas;
  - **Serviços**, para informar que a operação de receita refere-se a receita de serviços;
  - **Não operacional**, para informar que a operação de receita refere-se a receita de atividades que não fazem parte da operação da empresa.
6. No campo Alíquota base de cálculo CSLL (%), informe a alíquota do imposto CSLL para o cálculo.
7. No campo Alíquota base de cálculo IRPJ (%), informe a alíquota do imposto IRPJ para o cálculo.

### 3.3.1. Guia Receita Bruta

1. No quadro Acumuladores da Escrita Fiscal, clique no botão **Incluir**, para incluir os acumuladores a operação de receita.
  - F2 • Na coluna Código, selecione o acumulador correspondente;
    - Na coluna Descrição, será demonstrada a descrição do acumulador selecionado.
    - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma linha informada indevidamente.

### 3.3.2. Guia Deduções



Operações de Receita

Código: 1

Descrição: RECEITA BRUTA DE VENDAS

Empresa: 9997 EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Tipo de receita: Vendas

Alíquota base de cálculo CSLL (%): 12,00

Alíquota base de cálculo IRPJ (%): 15,00

Receita Bruta Deduções

Código	Classificação	Descrição
--------	---------------	-----------

Incluir Excluir

2. No quadro **Contas Contábeis**, clique no botão **Incluir**, para incluir as contas contábeis de **F2** deduções.

- Na coluna **Código**, selecione a conta contábil correspondente;
- Na coluna **Classificação**, será gerada a classificação da conta selecionada.
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta selecionado.
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma linha informada indevidamente.

3. Clique no botão **Editar**, para editar uma operação de receita já cadastrada.

4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.

5. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listadas as operações de receitas já cadastradas.

6. Clique no botão **Replicar**, para que seja replicado o cadastro de operação de receita para as outras empresas.

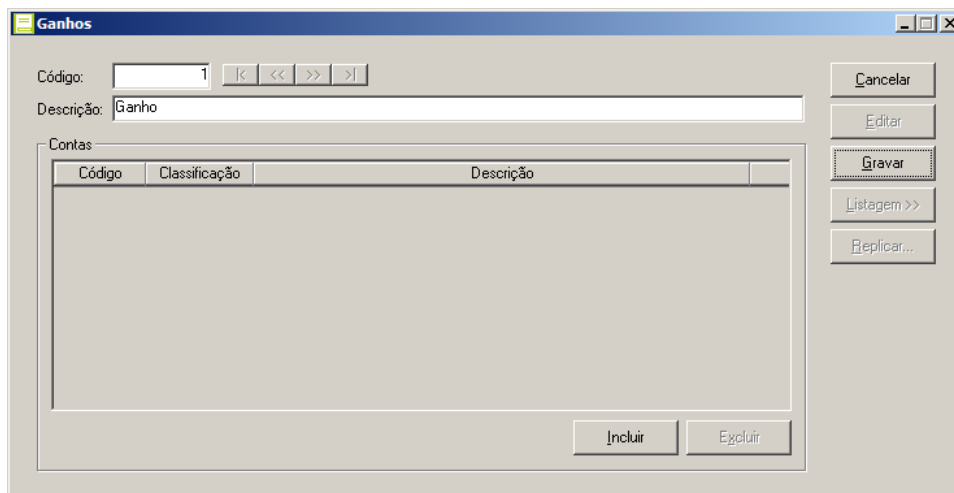
### 3.4. Ganhos

Nesta opção, são cadastrados todos os ganhos da empresa, para que seja possível apurar o lucro estimado.

Para cadastrar novos ganhos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Ganhos**, para abrir a janela **Ganhos**, conforme a figura

a seguir:



2. Clique no botão **Novo**, para incluir um novo ganho.



3. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.

4. No campo Descrição, informe uma descrição para o ganho.

5. No quadro **Contas**, clique no botão **Incluir**.

- Na coluna **Código**, informe o código da conta que teve o ganho;
- Na coluna **Classificação**, informe a classificação da conta que teve o ganho;
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta que teve um ganho;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma conta já informada.

6. Clique no botão **Editar**, para editar um ganho já cadastrado.

7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.

8. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listados os ganhos já cadastrados.

9. Clique no botão **Replicar**, para que seja replicado o cadastro de ganhos para as outras empresas.

### 3.5. Sociedade em Conta de Participação - SCP

Nesta opção, você irá cadastrar todas as sociedades em conta de participação que deve ser vinculada a determinados cadastros, para que seja possível calcular o Lalur e emitir os relatórios separada da empresa do Sócio Ostensivo e da Sociedade em Conta de Participação – SCP.



A opção **Sociedade em Conta de Participação – SCP**, somente ficará disponível para as empresas que possuir selecionado nos parâmetros a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**.

Para cadastrar as sociedades em contas de participação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Sociedade em Conta de Participação - SCP**, para abrir a janela **Sociedade em Conta de Participação - SCP**, conforme a figura a seguir:

1. Caso não haja **Sociedade em Conta de Participação** cadastrada, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo.
2. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
3. No campo **CNPJ**, informe o CNPJ da sociedade em conta de participação que está sendo cadastrada.
4. No campo **Nome**, informe o nome para identificar a sociedade em conta de participação que está sendo cadastrada.
5. No campo **Data de abertura**, informe a data de abertura da sociedade em conta de

participação.

- No campo **Situação**, selecione as opções **Ativa** ou **Inativa** para determinar a situação da SCP.



*O campo **Data da situação** somente ficará habilitado quando no campo **Situação** for selecionada a opção **Inativa**.*

---

- No campo **Data da situação**, informe a data em que a SCP ficou inativa.
- No quadro **Vigência**, nos campos:
  - Data**, informe a data do início da sociedade em conta de participação;
  - Descrição**, informe uma descrição para a vigência da SCP.

### 3.5.1. Guia Geral

- No quadro **Lucro Real**, no campo:
  - Tipo de cálculo**, selecione o tipo de cálculo que a SCP se enquadra.
- No quadro **Opções de cálculo**, selecione a opção:



*As opções **Calcular lucro Estimado** e **Optar sempre pelo menor valor a recolher entre os cálculos Real e Estimado** somente ficarão habilitadas quando a opção **Anual/Balanco de Redução e Suspensão** estiver selecionada no campo **Tipo de cálculo**.*

---

- Calcular lucro Estimado**, para que seja calculado para a SCP o lucro estimado;
  - Optar sempre pelo menor valor a recolher entre os cálculos Real e Estimado**, para que calculo sempre o menor valor entre o cálculo real e o estimado.
- No quadro **Tipo de atividade**, selecione a opção:
    - Atividade geral**, caso a SCP possua o tipo de atividade geral;
    - Atividade rural**, caso a SCP possua o tipo de atividade rural;
    - Ambos**, caso a SCP possua atividade geral e rural.
  - No quadro **Opções de cálculo**, selecione a opção:



*As opções **Calcular lucro Estimado** e **Optar sempre pelo menor valor a recolher entre os cálculos Real e Estimado** somente ficarão habilitadas quando a opção **Anual/Balanco de Redução e Suspensão** estiver selecionada no*

---

*campo* Tipo de cálculo.

- **Calcular lucro Estimado**, para que seja calculado para a SCP o lucro estimado;
- **Optar sempre pelo menor valor a recolher entre os cálculos Real e Estimado**, para que calcule sempre o menor valor entre o cálculo real e o estimado.

### 3.5.2. Guia Lucro/Prejuízo

1. No quadro Contas contábeis que terão seus saldos importados para cálculo, no campo:



*Quando opção **Atividade rural** estiver selecionada, os campos Lucro operacional geral, Prejuízo operacional geral, Lucro não operacional geral e Prejuízo não operacional geral ficarão desabilitados.*



- Lucro operacional geral, informe o código da conta de lucro operacional geral;



- Prejuízo operacional geral, informe o código da conta de prejuízo operacional geral;



Os campos Lucro não operacional geral e Prejuízo não operacional geral, somente ficarão habilitados quando a opção Apurar lucro/prejuízo não operacional estiver selecionada.



• Lucro não operacional geral, informe o código da conta de lucro não operacional geral;

• Prejuízo não operacional geral, informe o código da conta de prejuízo não operacional



geral;



Quando a opção **Atividade geral** estiver selecionada, os campos Lucro operacional rural e Lucro não operacional rural ficarão desabilitados.



• Lucro operacional rural, informe o código da conta de lucro operacional rural;




• Lucro não operacional rural, informe o código da conta de lucro não operacional rural.

### 3.5.3. Guia Opções

1. No quadro **Geral**, selecione a opção:

- **Calcular Lucro da Exploração**, para que seja calculado o lucro referente as atividades beneficiadas pela exploração de áreas que possuem incentivo fiscal;

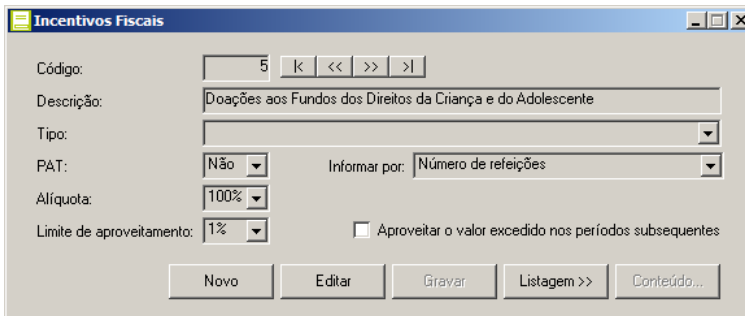
- **Calcular Bônus da Adimplência Fiscal**, para que no momento do cálculo, o sistema calcule o percentual de 1% sobre a base de cálculo da CSLL e este valor seja descontado do valor a recolher. No campo Calcular sobre, selecione a opção correspondente.
2. No quadro **Contribuição Social como adição para o cálculo do IRPJ**, no campo:  
 • Adição, informe o código da adição referente ao valor a recolher da Contribuição Social;
    - Complemento, informe um complemento relacionado a adição do cálculo do IRPJ no SCP.
  3. Clique no botão **Editar**, para editar uma sociedade em conta de participação já cadastrada.
  4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
  5. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listadas as SCPs já cadastradas.
  6. Clique no botão **Replicar**, para que seja replicado o cadastro de SCP para as outras empresas.

### 3.6. Incentivos Fiscais

Nesta opção, são cadastrados todos os incentivos fiscais que a empresa possa ter para efeito de cálculo dos impostos.

Para cadastrar novos incentivos fiscais, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Incentivos Fiscais**, para abrir a janela **Incentivos Fiscais**, conforme a figura a seguir:



A captura de tela mostra a janela "Incentivos Fiscais" com os seguintes campos e controles:

- Código:** Campo de texto com o valor "5" e botões de navegação (K, <<, >>, |).
- Descrição:** Campo de texto com o valor "Doações aos Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente".
- Tipo:** Menu suspenso vazio.
- PAT:** Menu suspenso com o valor "Não".
- Informar por:** Menu suspenso com o valor "Número de refeições".
- Alíquota:** Menu suspenso com o valor "100%".
- Limite de aproveitamento:** Menu suspenso com o valor "1%".
- Aproveitar o valor excedido nos períodos subsequentes.
- Botões: Novo, Editar, Gravar, Listagem >>, Conteúdo...

2. Clique no botão **Novo**, para incluir um novo incentivo fiscal.
3. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo Descrição, informe uma descrição para o incentivo fiscal.

5. No campo Tipo, selecione o tipo do incentivo fiscal correspondente.
6. No campo PAT, selecione a opção informado se o incentivos que está sendo cadastrado é o Programa de Alimentação ao Trabalhador - PAT.



*O campo Informado por, somente ficará habilitado quando no campo PAT estiver selecionada a opção **Sim**.*

---

7. No campo Informado por, selecione a opção **Número de refeições**, se no momento do lançamento do incentivo, será informado o número de refeições, ou selecione a opção **Valor** se no momento do lançamento do incentivo, for informado o valor gasto com o PAT.
8. No campo Alíquota, selecione o percentual que será aproveitado referente o incentivo fiscal cadastrado.
9. No campo Limite de aproveitamento, selecione o percentual de limite de aproveitamento para o incentivo fiscal.
10. Selecione a opção **Aproveitar o valor excedido nos períodos subsequentes**, para que os valores excedentes de incentivos fiscais sejam aproveitados em períodos subsequentes.
11. Clique no botão **Editar**, para editar o cadastro de Incentivos Fiscais.
12. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
13. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listados os Incentivos Fiscais já cadastrados.
14. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

### 3.7. Base Negativa e Parte B

Nesta opção, você irá cadastrar as contas de Base Negative e Parte B a serem geradas para o Lalur.

Para cadastrar novas bases negativas e parte B, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Base Negativa e Parte B**, para abrir a janela Base Negativa e Parte B, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **Novo**, para incluir uma nova base negativa ou parte B.
3. No campo **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo **Identificador SPED ECF**, o sistema irá sugerir automaticamente o identificador do SPED ECF igual ao campo Código, caso seja necessário você poderá alterar.
5. No campo **Descrição**, informe uma descrição para a base negativa ou parte B.
6. No campo **Conta**, selecione a opção informando se trata-se de uma Base Negativa ou Parte B.
7. No campo **Compensar**, selecione a forma de compensação correspondente.
8. No campo **Data cadastro**, informe a data do cadastro da base negativa ou da parte B.



*A opção **Considerar o saldo desta conta por lançamento** somente ficará habilitado quando no campo **Conta** estiver selecionada a opção **Parte B** e no campo **Compensar** estiver selecionada a opção **Não compensar**.*

9. Selecione a opção **Considerar o saldo desta conta por lançamento**, para que o saldo desta conta seja considerado por lançamento realizado.
10. Clique no botão **Editar**, para editar o cadastro de Base Negativa e Parte B.
11. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
12. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listadas as Bases Negativas e Parte B cadastradas.
13. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

### 3.8. Contas

As contas são figuras existentes na contabilidade e têm como papel principal alocar o

registro contábil em seu devido lugar, para que o registro seja efetuado com exatidão e para expressar a movimentação exata ocorrida na contabilidade. O nome da conta deve ser dado de tal forma que especifique o movimento nela registrado. Temos quatro tipos de contas bem conhecidas, que são: contas de ativo, passivo, receita e despesa. O conjunto dessas contas, respeitando os princípios e leis contábeis, forma o plano de contas.

Para cadastrar uma nova conta, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Contas Contábeis**, ou clique diretamente no botão



, na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela **Contas**, conforme a figura a seguir:

2. Caso não possua conta cadastrada, automaticamente entrará no modo de inclusão; mas se houver alguma conta cadastrada, clique no botão **Novo**, para inserir uma nova conta.
3. O campo **Código**, é preenchido automaticamente pelo próprio sistema, seguindo uma sequência numérica, mas poderá ser alterado de acordo com a necessidade do usuário, pois o sistema montará a ordem das contas de acordo com a sua classificação.
4. O campo **Classificação**, é de vital importância para o sistema de contabilidade. Essa classificação deve ser feita com base nos princípios fundamentais da contabilidade e as normas técnicas, pois a classificação das contas é que determina a estrutura do plano de contas.
5. No campo **Tipo**, selecione o tipo da conta, se sintética ou analítica. As contas sintéticas são

denominadas também de contas títulos, que são contas totalizadoras das contas analíticas a elas vinculadas. Sendo assim, não podem receber lançamentos. As contas analíticas são aquelas usadas para efetuar os lançamentos contábeis onde serão lançados todos os atos e fatos contábeis.

6. No campo Descrição, informe o nome da conta que deve expressar, tanto quanto possível, o verdadeiro significado das transações ocorridas.
7. No campo Data cadastro, informe a data em que a conta foi cadastrada.
8. No campo Situação, selecione a opção correspondente para indicar se conta está ativa ou inativa. Ao selecionar a opção **Inativa**, no campo a partir de, informe a partir de que data esta conta tornou-se inativa.

### 3.8.1. Guia Demonstrativos



*O campo Grupo DLPA somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa do módulo **Domínio Contabilidade**, na guia **Geral**, subguia **Demonstrativos**, subguia **Utiliza**, estiver selecionada a opção **D.L.P.A.***

---

1. No campo Grupo DLPA, selecione a opção de acordo com o enquadramento da conta na DLPA.



*O campo Grupo DOAR somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa do módulo **Domínio Contabilidade** na guia **Geral**, subguia **Demonstrativos**, subguia **Utiliza**, estiver selecionada a opção **D.O.A.R.***

---

2. No campo Grupo DOAR, selecione a opção de acordo com o enquadramento da conta no DOAR.



*O campo Grupo DRE somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa do módulo **Domínio Contabilidade** na guia **Geral**, subguia **Demonstrativos**, subguia **Utiliza**, estiver selecionada a opção **D.R.E.***

---

3. No campo Grupo DRE, selecione a opção de acordo com o enquadramento da conta na DRE.



*O campo Grupo DRA somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa do módulo **Domínio Contabilidade** na guia **Geral**, subguia **Demonstrativos**,*

---

---

*subguia Utiliza, estiver selecionada a opção **D.R.A.***

---

4. No campo Grupo DRA, selecione a opção de acordo com o enquadramento da conta na DRA.



*O campo Grupo DMPL somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa do módulo **Domínio Contabilidade** na guia **Geral**, subguia **Demonstrativos**, subguia **Utiliza**, estiver selecionada a opção **D.M.P.L** e o tipo da conta for **Analítica**.*

---

5. No campo Grupo DMPL, selecione a opção de acordo com o enquadramento da conta na DMPL.



*O campo Grupo DSP somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa do módulo **Domínio Contabilidade** na guia **Geral**, subguia **Demonstrativos**, subguia **Utiliza**, estiver selecionada a opção **DSP**.*

---

6. No campo Grupo DSP, selecione a opção de acordo com o enquadramento da conta na DSP.



*O campo Ato DSP somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa do módulo **Domínio Contabilidade** na guia **Geral**, subguia **Demonstrativos**, subguia **Utiliza**, estiver selecionada a opção **DSP**.*

---

7. No campo Ato DSP, selecione a opção correspondente ao ato DSP.

### 3.8.2. Guia Planos referenciais



*A guia **Planos referenciais** somente estará habilitada, caso nos **Parâmetros** do módulo **Domínio Contabilidade**, a opção **Gera Informativo SPED e Balancete ANEEL** estejam selecionadas.*

---

### 3.8.2.1. Guia SPED

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas referencias conforme o plano de contas informado nos parâmetros da empresa.



*Se for relacionada uma conta sintética, não será permitido o relacionamento de suas analíticas, pois todas já estarão automaticamente relacionadas.*



*Caso sejam informadas duas contas referenciais válidas na subguia SPED, ao realizar um processo que possua a guia Contabilidade, nos módulos Domínio Atualizar, Escrita Fiscal, Patrimônio e Honorários será aberta a janela Lançamentos Referenciais, onde deverá ser selecionada a conta referencial correta para o processo.*



2. Na coluna **Classificação**, ao pressionar a tecla de função F2, será listado o plano de contas conforme plano de contas referencial informado nos parâmetros.
3. Na coluna **Descrição**, será demonstrada automaticamente a descrição da conta relacionada.
4. Nas colunas **Início validade** e **Fim validade**, serão demonstradas automaticamente as datas conforme conta relacionada.
5. Na coluna **Utilização**, será demonstrada a utilização da conta relacionada. Ex: Fiscal, Societária e Ambas.
6. Na coluna **Natureza**, será demonstrada a natureza da conta relacionada: Sintética ou Analítica.

7. Clique no botão **Excluir**, para excluir a conta relacionada.

### 3.8.2.2. Guia ANEEL

The screenshot shows a software window titled 'Contas'. It contains several input fields: 'Código:' with the value '510', 'Classificação:' with '2.1.6.02.001.', 'Tipo:' with 'Analítica', and 'Descrição:' with 'HONORÁRIOS CONTÁBEIS'. Below these are 'Data cadastro:' (01/01/2013) and 'Situação:' (Ativa). A tabbed interface is visible with 'ANEEL' selected. At the bottom, there are buttons for 'Novo', 'Editar', 'Gravar', 'Listagem >>', and 'Replicar...'. A table with columns 'Classificação', 'Descrição', and 'Permite lançamentos' is present, with 'Incluir' and 'Excluir' buttons below it.

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas referencias conforme o plano de contas informado nos parâmetros da empresa.



*Se for relacionada uma conta sintética, não será permitido o relacionamento de suas analíticas, pois todas já estarão automaticamente relacionadas.*



2. Na coluna **Classificação**, ao pressionar a tecla de função F2, será listado o plano de contas conforme plano de contas referencial informado nos parâmetros.
3. Na coluna **Descrição**, será demonstrada automaticamente a descrição da conta relacionada.
4. Na coluna **Permite lançamentos**, será demonstrada automaticamente a permissão do lançamento conforme a conta relacionada.
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir a conta relacionada.

### 3.8.2.3. Guia COFI

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas referencias conforme o plano de contas
- F2 2. Na coluna **Classificação**, ao pressionar a tecla de função **F2**, será listado o plano de contas conforme plano de contas referencial informado nos parâmetros.
3. Na coluna **Descrição**, será demonstrada automaticamente a descrição da conta relacionada.
4. Na coluna **Permite lançamentos**, será demonstrada automaticamente a permissão do lançamento conforme a conta relacionada.
5. Clique no botão **Excluir**, para excluir a conta relacionada.

### 3.8.3. Guia Outros idiomas



*A guia Outros idiomas somente estará habilitada, caso nos Parâmetros do módulo Domínio Contabilidade, o campo Emite relatórios em outros idiomas esteja selecionado.*

Idioma	Descrição da conta
INGLÊS	

1. Na coluna **Idioma**, será listado todos os idiomas cadastrados no sistema.
2. Na coluna **Descrição da conta**, informe a descrição da conta conforme o idioma.
3. Após preencher todos os dados, clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.



*Você encontrará também na janela **Contas**, o botão **Replicar...**, que poderá ser utilizado para copiar o cadastro de contas atual ou de todas as contas para uma outra empresa, conforme a figura a seguir:*

Esta opção replica informações desta empresa para um grupo de outras empresas.

Replicar:

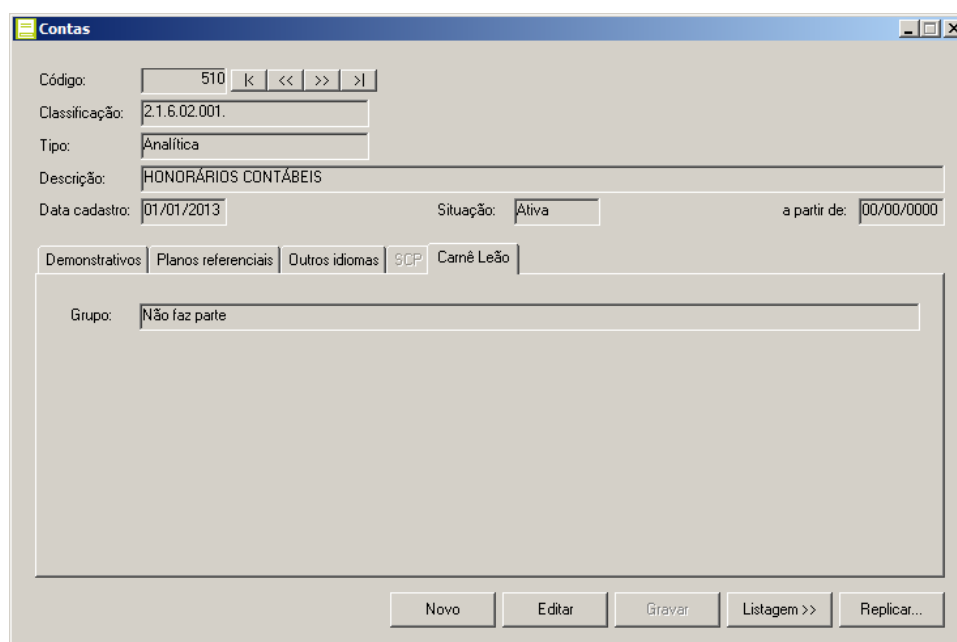
Todos os registros  Apenas o registro corrente

Replicar... Cancelar

### 3.8.4. Guia SCP







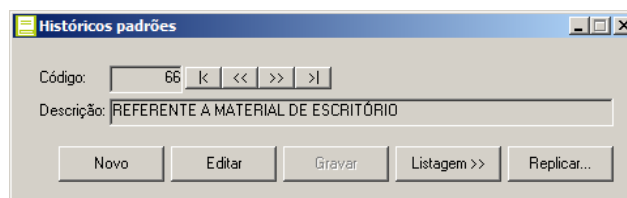
*A guia Carnê Leão somente estará habilitada quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Identificar rendimentos e deduções para o Carnê Leão**.*

1. No campo Grupo, selecione o grupo do carnê leão que a conta se enquadra.

### 3.9. Históricos Contábeis

Nesta opção são cadastrados todos os históricos padrões com as informações correspondentes aos lançamentos. Para cadastrar um histórico, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Históricos**, para abrir a janela Históricos Padrões, conforme a figura a seguir:



2. Caso não possua histórico cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; mas se houver algum histórico cadastrado, clique no botão **Novo**, para inserir um novo histórico.
3. No campo Descrição, informe uma descrição para o histórico padrão a ser utilizado nos lançamentos contábeis.

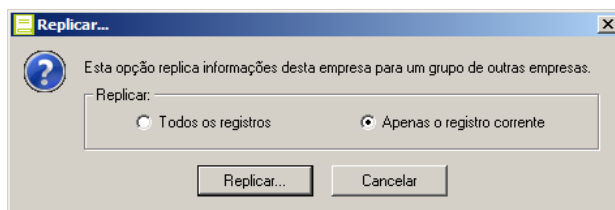
4. Existem alguns históricos que, no momento do lançamento contábil, necessitam ser complementados com algumas variáveis, tais como: data, nome do fornecedor, nome do cliente, etc. Nesse caso, para facilitar seu trabalho, você poderá fazer uso do caractere # (sustenido), nos pontos onde será necessário a inclusão desta variável, por exemplo: **Pago duplicata nº. # com vencimento em #**. Depois, você informa o código do histórico e pressiona a tecla Enter. O cursor já se posicionará no ponto onde foi incluído o # (sustenido), para que você informe o número da duplicata. Pressione a tecla **Enter** para passar para o próximo # (sustenido), e assim sucessivamente.
5. Para agilizar a digitação de históricos nos lançamentos, foram criadas outras variáveis. São elas:
  - **#M**: Retorna a data do lançamento, no formato dd/mm/aaaa;
  - **#N**: Retorna a data do lançamento, no formato mm/aaaa;
  - **#D**: Retorna a descrição da conta débito;
  - **#C**: Retorna a descrição da conta crédito;
  - **#V**: Retorna o valor do lançamento;
  - **#A**: Retorna o período anterior a data do lançamento.

Exemplo: **Depósito em banco efetuado em #M**. Nesse exemplo o sistema substituirá automaticamente o #M pela data atual.

6. Após preencher todos os dados, clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.



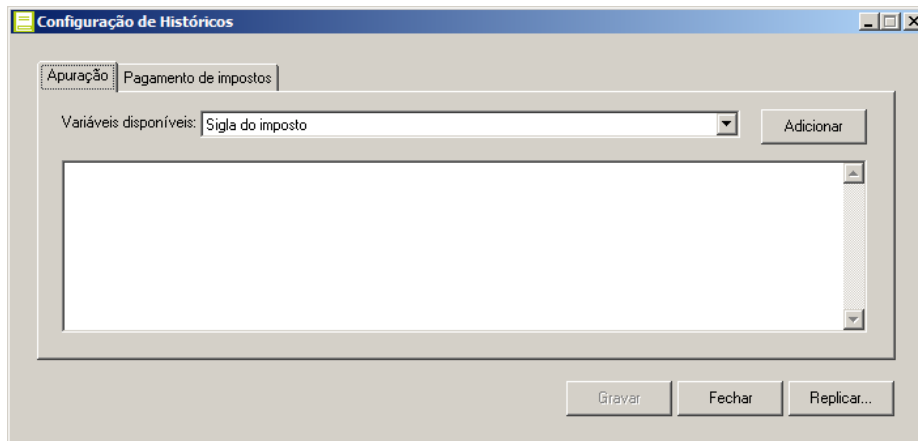
*Você encontrará também na janela Históricos padrões, o botão **Replicar...**, que poderá ser utilizado para copiar o cadastro do histórico atual ou de todos históricos para uma outra empresa, conforme a figura a seguir:*



### 3.10. Configuração de Históricos

Nesta opção são configurados os históricos padrões com as informações correspondentes para a apuração e o pagamento de impostos.

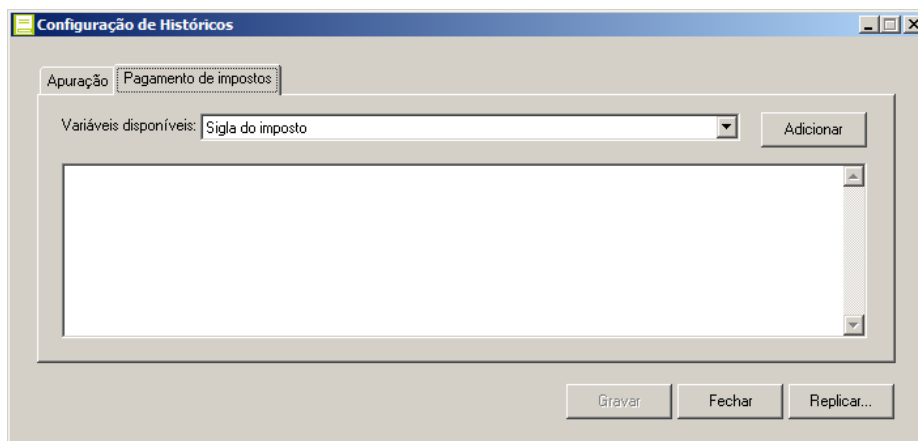
1. Clique no menu **Arquivos**, opção **Configuração de Históricos**, para abrir a janela Configuração de Históricos, conforme a figura a seguir:



### 3.10.1. Guia Apuração

1. No campo Variáveis disponíveis, selecione a variável disponível de acordo com cada guia e clique no botão **Adicionar** para que essa seja adicionada no histórico dos lançamentos contábeis, baseadas nas informações constantes das operações. Ainda permite que você utilize palavras de ligação entre as variáveis.

### 3.10.2. Guia Pagamento de impostos



1. No campo Variáveis disponíveis, selecione a variável disponível de acordo com cada guia e clique no botão **Adicionar** para que essa seja adicionada no histórico dos lançamentos contábeis, baseadas nas informações constantes das operações. Ainda permite que você

utilize palavras de ligação entre as variáveis.

2. Após preencher todos os dados, clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

### 3.11. Feriados

Nesta opção são cadastrados os feriados a nível Federal, Estadual ou Municipal. Os feriados são utilizados em vários processos, como por exemplo, para cálculo do vencimento dos impostos.

Para cadastrar feriados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Feriados**, para abrir a janela Cadastro de Feriados, conforme a figura a seguir:

A janela "Cadastro de Feriados" apresenta os seguintes campos e opções:

- Código:** Campo de texto com o valor "11" e botões de navegação.
- Descrição:** Campo de texto com o valor "Natal".
- Abrangência:**
  - Nível:** Campo de texto com o valor "Federal".
  - Município:** Campo de texto.
  - Estado:** Campo de texto.
  - Sindicato:** Campo de texto.
  - Considerar:** Campo de texto com o valor "Para todos os cálculos e vencimentos".
- Tipo do Feriado:**
  - Móvel: Campo de texto "Data:" com o valor "00/00/0000".
  - Fixo: Campo de texto "Dia / Mês:" com o valor "25/12".

Na base da janela, há os botões: **Novo**, **Editar**, **Gravar** e **Listagem >>**.

2. No campo Descrição, informe a descrição para o feriado.
3. No quadro Abrangência, no campo:



A opção **Sindical**, somente estará disponível para o módulo *Domínio Folha*.

- Nível, selecione o nível para o feriado cadastrado, o feriado poderá ser cadastrado nos níveis Federal, Estadual, Municipal ou Sindical;



O campo Município somente estará habilitado se no campo Nível estiver selecionada

---

a opção **Municipal**.

---



- **Município**, informe o município do feriado cadastrado;



O campo **Estado** somente estará habilitado se no campo **Nível** estiver selecionada a opção **Estadual**.

---

- **Estado**, selecione o Estado do feriado cadastrado;



O campo **Sindicato** somente estará habilitado se no campo **Nível** estiver selecionada a opção **Sindical**.

---



- **Sindicato**, informe o sindicato do feriado cadastrado;



O campo **Considerar** somente estará habilitado se no campo **Nível** estiver selecionada a opção **Federal**.

---

- **Considerar**, selecione a opção:
    - **Para todos os cálculos e vencimentos**, para que o feriado seja considerado no cálculo do DSR e no vencimento das guias INSS, IRRF, PIS e GRCSU patronal e empregado;
    - **Somente para cálculos**, para que o feriado seja considerado somente no cálculo do DSR;
    - **Somente para vencimentos**, para que o feriado seja considerado somente no vencimento das guias INSS, IRRF, PIS e GRCSU patronal e empregado.
4. No quadro Tipo do Feriado, na opção:
- **Móvel**, para os feriados que conforme o ano não ocorrem nos mesmos dias. No campo **Data**, informe a data do feriado;
  - **Fixo**, para os feriados em que todos os anos ocorrem no mesmo dia. No campo **Dia /Mês**, informe o dia e o mês para o feriado cadastrado.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar os feriados.


## 4. Menu Movimentos

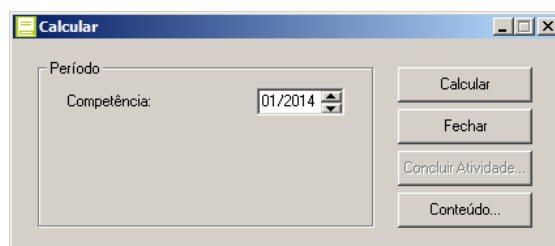
Através desse menu vamos realizar toda movimentação e cálculo do sistema. Vamos calcular a contribuição social sobre o lucro e o imposto de renda.

### 4.1. Apuração

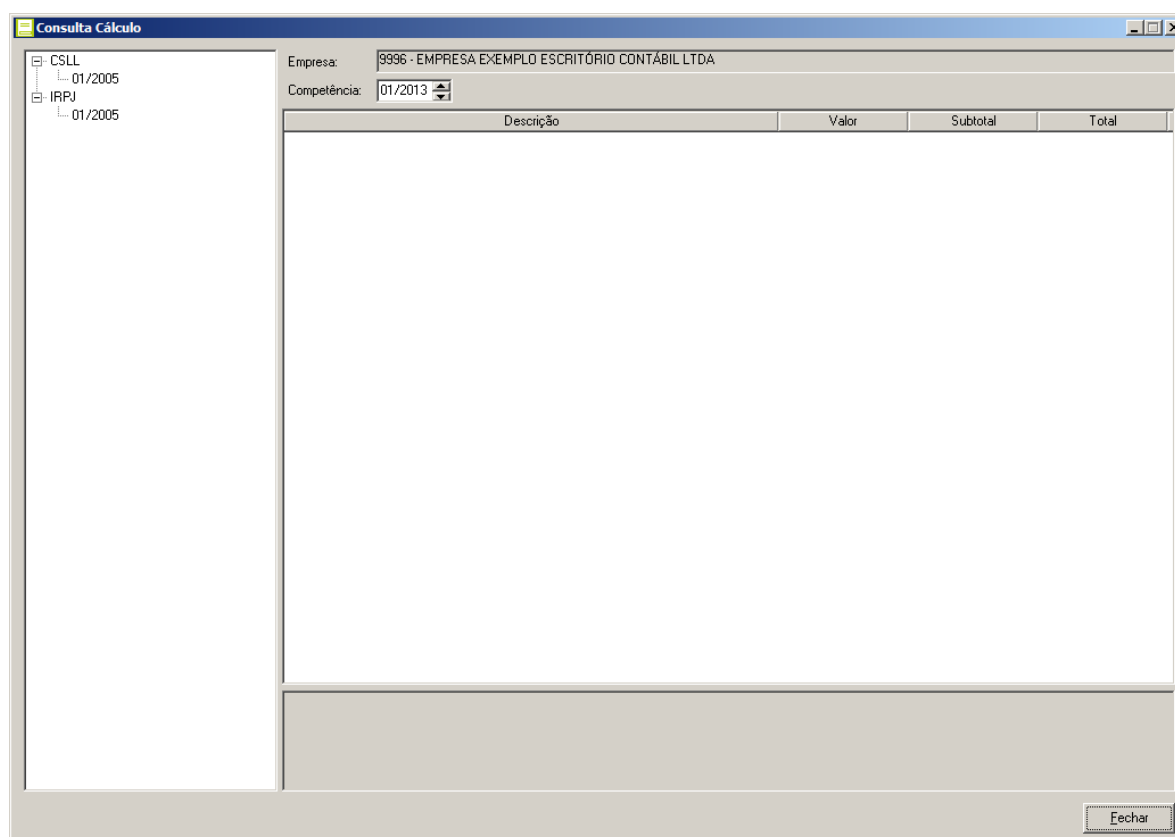
Nesta opção iremos realizar a apuração de um período, efetuando o cálculo dos impostos para a empresa.

Para realizar a apuração dos impostos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Movimentos**, opção **Calcular**, ou clique diretamente no botão , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela **Calcular**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
  - **Trimestre**, selecione o trimestre do ano que deseja calcular o período;
  - **Ano**, informe o ano do calculo.
3. Clique no botão **Calcular**, para efetuar a apuração dos impostos.
4. Após a apuração, o sistema exibirá uma janela, com o saldo e a base de todos os impostos apurados.
5. Clique no botão **Fechar**, para sair da janela **Calcular**.
6. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a apuração de impostos no módulo *Domínio Processos*.
7. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.



## 4.2. Ajuste Anual

Nesta opção iremos realizar a apuração do ajuste anual, efetuando o cálculo dos impostos CSLL e IRPJ para a empresa.

Para realizar o cálculo do ajuste anual, proceda da seguinte maneira:



A opção **Ajuste Anual** somente ficará visível quando o tipo de cálculo nos parâmetros da empresa for **Anual/Recolhimento por estimativa** ou **Anual/Balanco de Redução e Suspensão** independente se a opção **Calcular lucro Estimado** está marcada ou desmarcada.

1. Clique no menu **Movimentos**, opção **Ajuste Anual**, para abrir a janela Ajuste Anual, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
  - **Ano**, será informado o ano de trabalho utilizado da empresa.
3. No quadro **Dedução do valor de CSLL e IRPJ pagos por estimativa no mês de dezembro**, selecione a opção:
  - **Conforme o valor lançado no campo 'Pago em meses anteriores' da tela de deduções**, para que o valor de dedução do CSLL e IRPJ pagos por estimativa no mês de dezembro, sejam conforme o valor lançado no campo Pago em meses anteriores da tela de deduções.
  - **Conforme os valores apurados no cálculo**, para que o valor de dedução do CSLL e IRPJ pagos por estimativa no mês de dezembro sejam conforme os valores apurados no cálculo.
4. Clique no botão **Calcular**, para efetuar a apuração do ajuste anual.
5. Após a apuração ajuste anual, o sistema exibirá uma janela, com o saldo e a base dos impostos CSLL e IRPJ.
6. Clique no botão **Fechar**, para sair da janela Consulta Cálculo.
7. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a apuração do ajuste anual de impostos no módulo *Domínio Processos*.

## 4.3. Lançamentos da CSLL

### 4.3.1. Lucro Real

#### 4.3.1.1. Adições Atividade Geral

Através dessa opção, serão realizados os lançamentos de adições de atividade gerais para o imposto Contribuição Social.

1. No menu **Movimentos**, submenu **Lançamentos da CSLL**, submenu **Lucro Real**, opção **Adições Atividade Geral**, para abrir a janela **Lançamentos de Adições Atividade**

Geral da Contribuição Social, conforme a figura a seguir:

**Lançamentos de Adições Atividade Geral da Contribuição Social**

Código: 1

Data: 31/01/2013

Grupo: 2 Despesas Não Dedutíveis (Lei nº 9.249/1995, art. 13)

Complemento:

Adições

Código	Descrição	Valor	Lançamentos contábeis
2	Despesas Operacionais - Soma das Parcelas não Dec	500,00	Detalhar

Incluir em grupo Incluir Excluir



O campo **SCP**, somente será demonstrado na tela Lançamentos de Adições Atividade Geral da Contribuição Social quando nos parâmetros estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**.

2. O campo **SCP**, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
3. O campo **Código**, será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema, caso seja necessário poderá alterá-lo.
4. No campo **Data**, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA.
- F2** 5. No campo **Grupo**, informe o grupo no qual a adição a ser lançada pertence.
6. No campo **Complemento**, informe um complemento para o lançamento.
7. No quadro **Adições**;
  - Clique no botão **Incluir**, para informar as adições ao lançamento;
  - F2** **F7** • Na coluna **Código**, selecione a adição para a Contribuição Social;
    - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da adição;
    - Na coluna **Valor**, informe o valor do lançamento da adição de Contribuição Social;
    - Na coluna **Lançamentos contábeis**, clique no botão **Importar saldo**, para que sejam importados os saldos da conta contábil vinculada a adição;

- Clique no botão **Incluir em grupo**, para incluir várias adições de uma vez só para o lançamento de adições para a Contribuição Social;
- Clique no botão **Importar em grupo**, para que sejam importados os saldos das contas contábeis que estejam vinculadas as adições selecionadas;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma adição já informada;



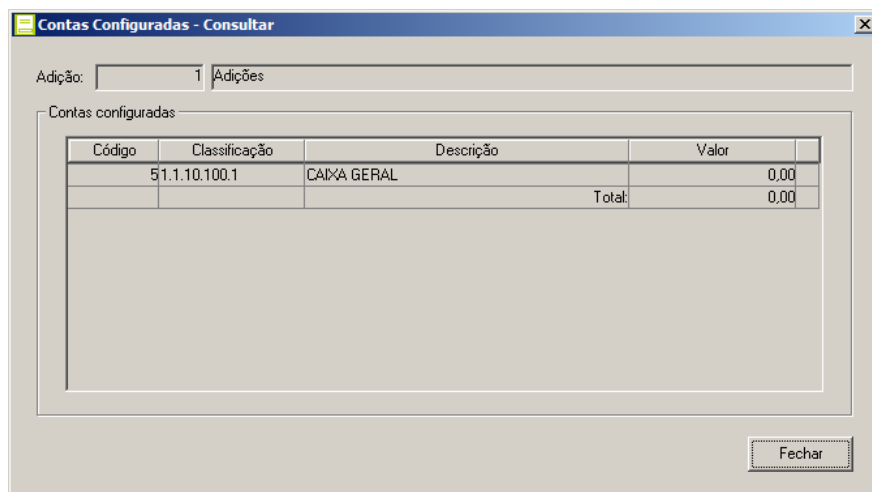
Quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção Lançar adições e exclusões detalhando os lançamentos contábeis, na coluna Lançamentos contábeis da janela Lançamentos de Adições Atividade Geral da Contribuição Social será demonstrado o botão Detalhar.

- Na coluna Lançamentos contábeis, clique no botão **Detalhar**, para que sejam detalhados os lançamentos contábeis;

Nº lote/ lançamento	Data	Conta	Classificação	Descrição	Valor
------------------------	------	-------	---------------	-----------	-------

- No campo Adição, será demonstrada a adição informada na tela Lançamentos de Adições da Contribuição Social.
  - No quadro Detalhamento dos lançamentos contábeis, clique no botão **Incluir**, para informar os lançamentos contábeis;
  - Clique no botão **Importar lançamentos**, para que sejam importados os lançamentos contábeis realizados para contas contábeis que estão vinculadas a adição da CSLL;
  - Na coluna Nº lote / lançamento, informe um número para identificar o lançamento;
  - Na coluna Data, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA;
  - F2 • Na coluna Conta, selecione a conta contábil para o lançamento;

- Na coluna **Classificação**, será demonstrada a classificação da conta contábil;
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta contábil;
- Na coluna **Valor**, informe o valor do lançamento;
- F2** • Na coluna **Histórico**, informe um histórico para o lançamento;
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do histórico;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento contábil já informado;
- Clique no botão **Cancelar**, para voltar a janela **Lançamentos de Adições Atividade Geral da Contribuição Social**;
- Na coluna **Contas configuradas**, clique no botão **Consultar**, para consultar as contas contábeis que estão vinculadas a adição;



- No campo **Adição**, será demonstrada a adição que está sendo consultada;
  - No quadro **Contas configuradas**, serão demonstradas as contas contábeis que estão vinculadas a adição selecionada;
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela **Lançamentos de Adições Atividade Geral da Contribuição Social**.
8. Clique no botão **Editar**, para editar o Lançamento de Adições da Contribuição Social.
  9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
  10. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listados os lançamentos de adições Atividade Geral da Contribuição Social.

#### 4.3.1.2. Adições Atividade Rural

Através dessa opção, serão realizados os lançamentos de adições de atividade rural para o imposto Contribuição Social.

1. No menu Movimentos, submenu Lançamentos da CSLL, submenu Lucro Real, opção **Adições Atividade Rural**, para abrir a janela Lançamentos de Adições Atividades Rural da Contribuição Social, conforme a figura a seguir:

Código	Descrição	Valor	Lançamentos contábeis	Contas configuradas
			Importar saldo	Consultar



*O campo SCP, somente será demonstrado na tela Lançamentos de Adições da Contribuição Social quando nos parâmetros estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**.*

2. O campo SCP, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
3. O campo Código, será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema, caso seja necessário poderá alterá-lo.
4. No campo Data, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA.
- F2** 5. No campo Grupo, informe o grupo no qual a adição a ser lançada pertence.
6. No campo Complemento, informe um complemento para o lançamento.
7. No quadro Adições;
  - Clique no botão **Incluir**, para informar as adições ao lançamento;
  - F2** **F7** • Na coluna Código, selecione a adição para a Contribuição Social;
  - Na coluna Descrição, será demonstrada a descrição da adição;

- Na coluna **Valor**, informe o valor do lançamento da adição de atividades rurais de Contribuição Social;
- Na coluna **Lançamentos contábeis**, clique no botão **Importar saldo**, para que sejam importados os saldos da conta contábil vinculada a adição;
- Clique no botão **Incluir em grupo**, para incluir várias adições de uma vez só para o lançamento de adições para a Contribuição Social;
- Clique no botão **Importar em grupo**, para que sejam importados os saldos das contas contábeis que estejam vinculadas as adições selecionadas;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma adição já informada;



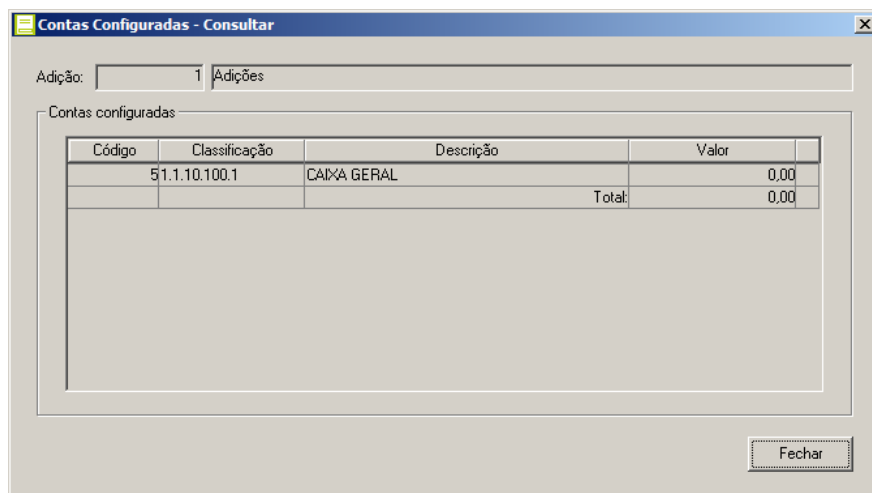
*Quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção Lançar adições e exclusões detalhando os lançamentos contábeis, na coluna Lançamentos contábeis da janela Lançamentos de Adições da Contribuição Social será demonstrado o botão Detalhar.*

- Na coluna **Lançamentos contábeis**, clique no botão **Detalhar**, para que sejam detalhados os lançamentos contábeis;

Nº lote/ lançamento	Data	Conta	Classificação	Descrição	Valor
---------------------	------	-------	---------------	-----------	-------

- No campo **Adição**, será demonstrada a adição informada na tela **Lançamentos de Adições Atividades Rural da Contribuição Social**.
  - No quadro **Detalhamento dos lançamentos contábeis**, clique no botão **Incluir**, para informar os lançamentos contábeis;
  - Clique no botão **Importar lançamentos**, para que sejam importados os lançamentos contábeis realizados para contas contábeis que estão vinculadas a adição da CSLL;

- Na coluna N° lote / lançamento, informe um número para identificar o lançamento;
- Na coluna Data, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA;
- F2** • Na coluna Conta, selecione a conta contábil para o lançamento;
- Na coluna Classificação, será demonstrada a classificação da conta contábil;
- Na coluna Descrição, será demonstrada a descrição da conta contábil;
- Na coluna Valor, informe o valor do lançamento;
- F2** • Na coluna Histórico, informe um histórico para o lançamento;
- Na coluna Descrição, será demonstrada a descrição do histórico;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento contábil já informado;
- Clique no botão **Cancelar**, para voltar a janela Lançamentos de Adições da Contribuição Social;
- Na coluna Contas configuradas, clique no botão **Consultar**, para consultar as contas contábeis que estão vinculadas a adição;



- No campo Adição, será demonstrada a adição que está sendo consultada;
  - No quadro Contas configuradas, serão demonstradas as contas contábeis que estão vinculadas a adição selecionada;
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela Lançamentos de Adições Atividades Rural da Contribuição Social.
8. Clique no botão **Editar**, para editar o Lançamento de Adições da Contribuição Social.
  9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
  10. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listados os lançamentos de adições Atividades

Rural da Contribuição Social.

#### 4.3.1.3. Exclusões Atividade Geral

Através dessa opção, serão realizados os lançamentos de exclusões de atividades gerais para o imposto Contribuição Social.

1. No menu **Movimentos**, submenu **Lançamentos de CSLL**, submenu **Lucro Real** opção **Exclusões Atividade Geral**, para abrir a janela **Lançamentos de Exclusões Atividade Geral da Contribuição Social**, conforme a figura a seguir:


Código	Descrição	Valor	Lançamentos contábeis
5	Outras Exclusões	300,00	Detalhar



*O campo **SCP**, somente será demonstrado na tela Lançamentos de Exclusões da Contribuição Social quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

2. O campo **SCP**, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
3. O campo **Código**, será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema, caso seja necessário poderá alterá-lo.
4. No campo **Data**, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA.
- F2** 5. No campo **Grupo**, informe o grupo no qual a exclusão a ser lançada pertence.
6. No campo **Complemento**, informe um complemento para o lançamento.
7. No quadro **Exclusões**:

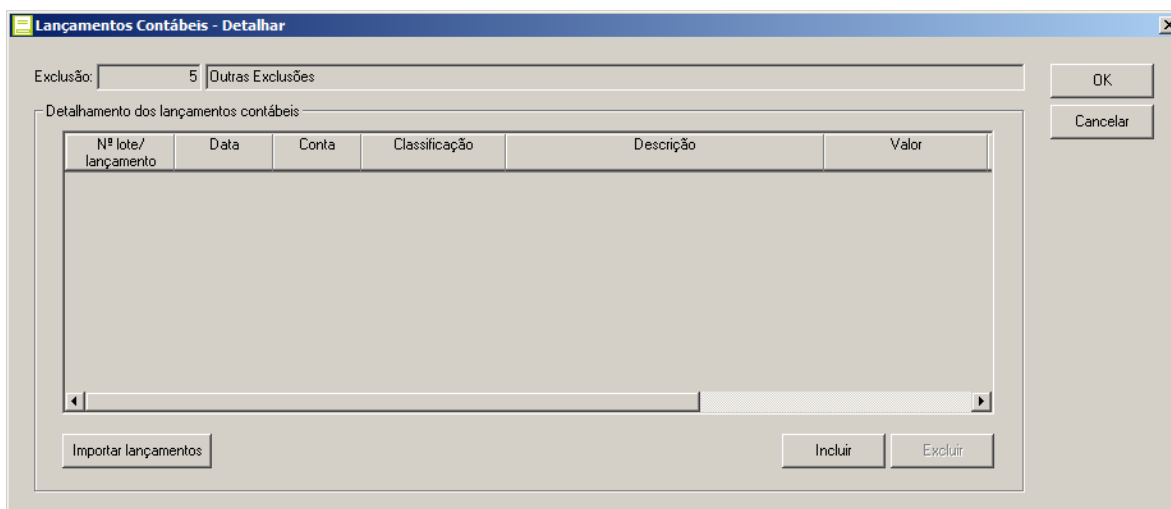


- Clique no botão **Incluir**, para informar as exclusões ao lançamento;
-  • Na coluna **Código**, selecione a exclusão para a Contribuição Social;
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da exclusão;
- Na coluna **Valor**, informe o valor do lançamento de exclusões da Contribuição Social;
- Na coluna **Lançamentos contábeis**, clique no botão **Importar saldo**, para que sejam importados os saldos da conta contábil vinculada a exclusão;
- Clique no botão **Incluir em grupo**, para incluir várias exclusões de uma vez só para o lançamento de exclusões para a Contribuição Social;
- Clique no botão **Importar em grupo**, para que sejam importados os saldos das contas contábeis que estejam vinculadas as exclusões selecionadas;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma exclusão já informada.



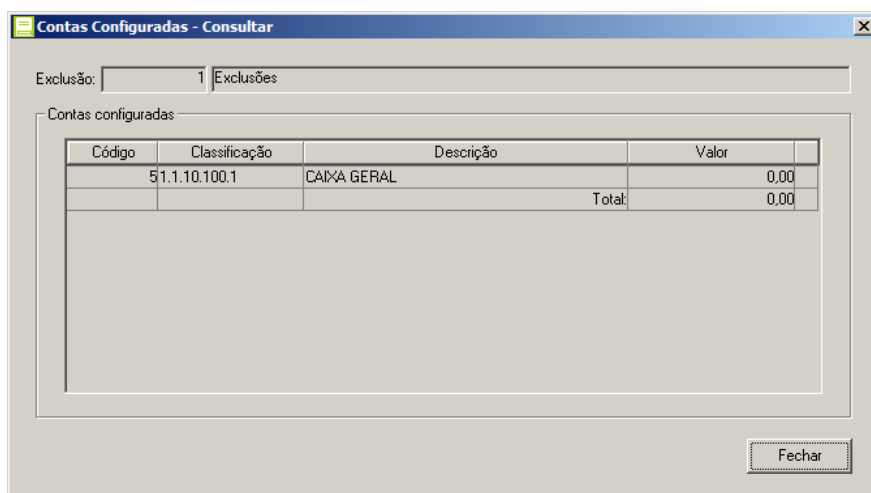
Quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Lançar adições e exclusões detalhando os lançamentos contábeis**, na coluna Lançamentos contábeis da janela Lançamentos de Exclusões da Contribuição Social será demonstrado o botão **Detalhar**.

- Na coluna **Lançamentos contábeis**, clique no botão **Detalhar**, para que sejam detalhados os lançamentos contábeis;



- No campo **Exclusão**, será demonstrada a exclusão informada na tela Lançamentos de Exclusões da Contribuição Social.
- No quadro **Detalhamento dos lançamentos contábeis**, clique no botão **Incluir**, para informar os lançamentos contábeis;

- Clique no botão **Importar lançamentos**, para que sejam importados os lançamentos contábeis realizados para contas contábeis que estão vinculadas a exclusão da CSLL;
- Na coluna N° lote / lançamento, informe um número para identificar o lançamento;
- Na coluna **Data**, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA
- F2** • Na coluna **Conta**, selecione a conta contábil para o lançamento;
  - Na coluna **Classificação**, será demonstrada a classificação da conta contábil;
  - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta contábil;
  - Na coluna **Valor**, informe o valor do lançamento;
- F2** • Na coluna **Histórico**, informe um histórico para o lançamento;
  - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do histórico;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento contábil já informado;
  - Clique no botão **Cancelar**, para voltar a janela Lançamentos de Exclusões Atividade Geral da Contribuição Social;
  - Na coluna **Contas configuradas**, clique no botão **Consultar**, para consultar as contas contábeis que estão vinculadas a exclusão;



- No campo **Exclusão**, será demonstrada a exclusão que está sendo consultada;
  - No quadro **Contas configuradas**, serão demonstradas as contas contábeis que estão vinculadas a exclusão selecionada;
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela Lançamentos de Exclusões Atividade Geral da Contribuição Social.
8. Clique no botão **Editar**, para editar o Lançamento de Exclusões da Contribuição Social.

9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
10. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listados os lançamentos de exclusões atividade geral da Contribuição Social.

#### 4.3.1.4. Exclusões Atividade Rural

Através dessa opção, serão realizados os lançamentos de exclusões de atividades rural para o imposto Contribuição Social.

1. No menu Movimentos, submenu Lançamentos de CSLL, submenu Lucro Real opção **Exclusões Atividade Rural**, para abrir a janela Lançamentos de Exclusões Atividade Rural da Contribuição Social, conforme a figura a seguir:

Código	Descrição	Valor	Lançamentos contábeis	Contas configuradas
			Importar saldo	Consultar



*O campo **SCP**, somente será demonstrado na tela Lançamentos de Exclusões da Contribuição Social quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

2. O campo **SCP**, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
3. O campo **Código**, será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema, caso seja necessário poderá alterá-lo.
4. No campo **Data**, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA.

F2

5. No campo Grupo, informe o grupo no qual a exclusão a ser lançada pertence.

6. No campo Complemento, informe um complemento para o lançamento.

7. No quadro Exclusões:

- Clique no botão **Incluir**, para informar as exclusões ao lançamento;

F2  
F7

- Na coluna Código, selecione a exclusão para a Contribuição Social;

- Na coluna Descrição, será demonstrada a descrição da exclusão;

- Na coluna Valor, informe o valor do lançamento de exclusões Atividade rural da Contribuição Social;

- Na coluna Lançamentos contábeis, clique no botão **Importar saldo**, para que sejam importados os saldos da conta contábil vinculada a exclusão;

- Clique no botão **Incluir em grupo**, para incluir várias exclusões de uma vez só para o lançamento de exclusões para a Contribuição Social;

- Clique no botão **Importar em grupo**, para que sejam importados os saldos das contas contábeis que estejam vinculadas as exclusões selecionadas;

- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma exclusão já informada.

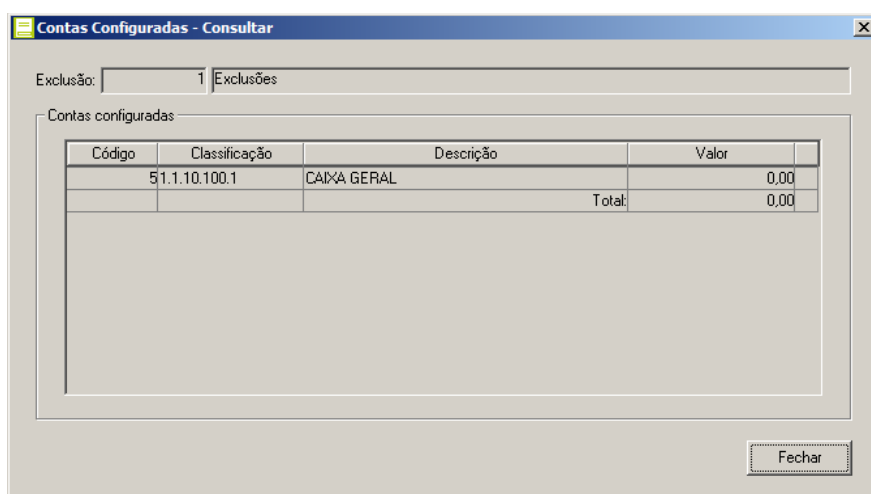


*Quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Lançar adições e exclusões detalhando os lançamentos contábeis**, na coluna Lançamentos contábeis da janela Lançamentos de Exclusões da Contribuição Social será demonstrado o botão **Detalhar**.*

- Na coluna Lançamentos contábeis, clique no botão **Detalhar**, para que sejam detalhados os lançamentos contábeis;

Nº lote/ lançamento	Data	Conta	Classificação	Descrição	Valor
---------------------	------	-------	---------------	-----------	-------

- No campo **Exclusão**, será demonstrada a exclusão informada na tela **Lançamentos de Exclusões da Contribuição Social**.
  - No quadro **Detalhamento dos lançamentos contábeis**, clique no botão **Incluir**, para informar os lançamentos contábeis;
  - Clique no botão **Importar lançamentos**, para que sejam importados os lançamentos contábeis realizados para contas contábeis que estão vinculadas a exclusão da CSLL;
  - Na coluna **Nº lote / lançamento**, informe um número para identificar o lançamento;
  - Na coluna **Data**, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA
- F2** • Na coluna **Conta**, selecione a conta contábil para o lançamento;
  - Na coluna **Classificação**, será demonstrada a classificação da conta contábil;
  - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta contábil;
  - Na coluna **Valor**, informe o valor do lançamento;
- F2** • Na coluna **Histórico**, informe um histórico para o lançamento;
  - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do histórico;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento contábil já informado;
  - Clique no botão **Cancelar**, para voltar a janela **Lançamentos de Exclusões Atividade Rural da Contribuição Social**;
- Na coluna **Contas configuradas**, clique no botão **Consultar**, para consultar as contas contábeis que estão vinculadas a exclusão;



- No campo **Exclusão**, será demonstrada a exclusão que está sendo consultada;
- No quadro **Contas configuradas**, serão demonstradas as contas contábeis que estão

vinculadas a exclusão selecionada;

- Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela Lançamentos de Exclusões Atividade Rural da Contribuição Social.
8. Clique no botão **Editar**, para editar o Lançamento de Exclusões da Contribuição Social.
  9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
  10. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listados os lançamentos de exclusões atividade rural da Contribuição Social.

#### 4.3.1.5. Deduções

Através dessa opção, será realizado o lançamento de deduções para o imposto Contribuição Social.

1. No menu Movimentos, submenu Lançamentos de CSLL, submenu Lucro Real, opção **Deduções**, para abrir a janela Deduções de Contribuição Social, conforme a figura a seguir:

Contribuição Social Retida						
Período	Saldo anterior	Pago em meses anteriores	Órgãos Públicos Federais	Outras pessoas jurídicas	Estados e Municípios	Administração Pública



*O quadro SCP, somente será demonstrado na tela Deduções da Contribuição Social quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

- No quadro SCP, no campo Identificação, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
- No quadro Filtro, no campo:
  - Competência inicial, informe a competência inicial que deseja filtrar as deduções;
  - Final, informe a competência final para filtrar as deduções.
- Clique no botão **Listar**, para que sejam listadas as deduções do imposto Contribuição Social.
- Clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Deduções da Contribuição Social – Incluir, conforme imagem abaixo:

Saldo Anterior	Pago em meses anteriores	Contribuição Social Retida				Administração Pública
		Órgãos Públicos Federais	Outras pessoas jurídicas	Estados e Municípios		
.00	.00	.00	.00	.00	.00	



*O quadro SCP, somente será demonstrado na tela Deduções da Contribuição Social - Incluir quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

- No quadro SCP, no campo Identificação, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.



*Os campos do quadro período serão alterados conforme o tipo de cálculo (anual/trimestral) para o ano de trabalho.*

- No quadro Período, no campo Competência, será demonstrada a competência que não

possui deduções lançadas.

8. No quadro Lançamentos de deduções, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações sobre as deduções:
  - Na coluna **Saldo anterior**, será demonstrado o valor de saldo de CSLL da competência anterior que falta ser compensado;
  - Na coluna **Pago em meses anteriores**, será demonstrado valor pago de CSLL referente os meses anteriores ao período que esta sendo lançado;
  - Na coluna **Órgãos Públicos Federais**, informe os valores de deduções dos órgãos públicos;
  - Na coluna **Outras pessoas jurídicas**, informe os valores de deduções de outras pessoas jurídicas;
  - Na coluna **Estados e Municípios**, informe os valores de deduções de estados e municípios;
  - Na coluna **Administração Pública**, informe os valores de deduções de administração pública;
  - Na coluna **Pago no exterior sobre lucros, rendimentos e ganhos de capital**, informe os valores pagos de deduções no exterior sobre lucros, rendimentos e ganhos de capital;
  - Na coluna **Parcelamento formalizado de CSLL sobre a base de cálculo Estimada**, informe os valores de parcelamento formalizado de CSLL sobre a base de cálculo estimada;
  - Na coluna **Compensação de impostos federais de períodos anteriores**, informe os valores de compensação de impostos federais de períodos anteriores;
  - Na coluna **Outras deduções**, informe os valores de outras deduções;
  - Na coluna **Valores retidos**, clique no botão **Importar** para que sejam importados os valores de Órgãos Públicos Federais e Pessoas Jurídicas diretamente do módulo Escrita Fiscal;
  - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir um lançamento de dedução já informado;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações do lançamento de deduções de Contribuição Social.
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela **Deduções da Contribuição Social**.
9. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma dedução já lançada.

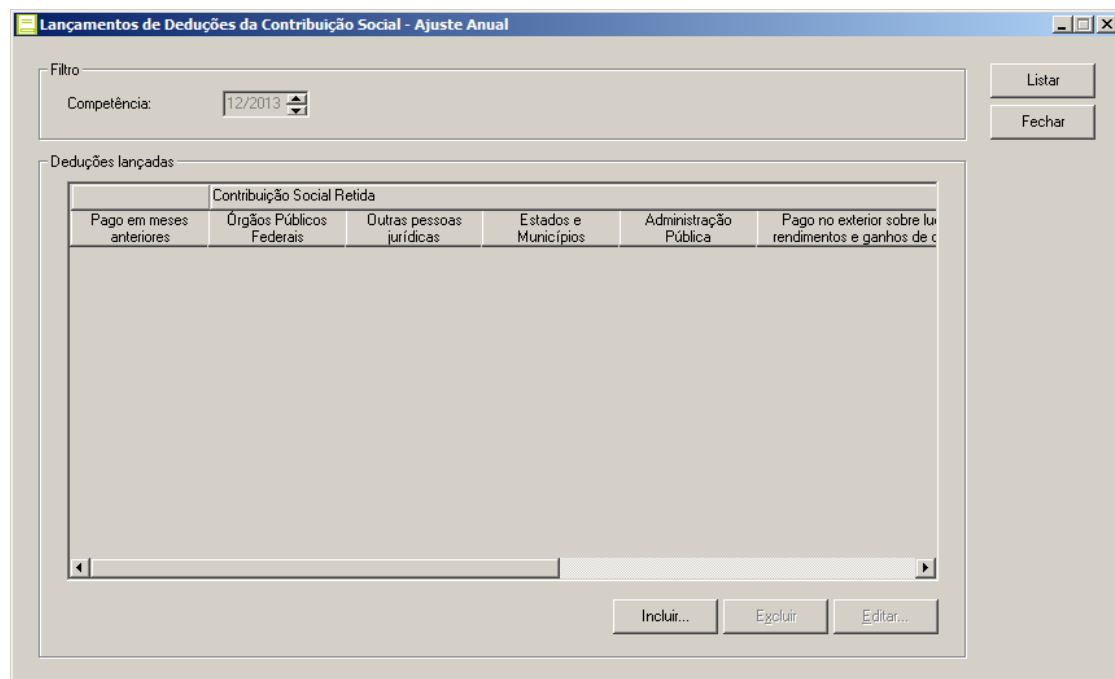


10. Clique no botão **Editar**, para alterar uma dedução já cadastrada.
11. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Deduções da Contribuição Social.

#### 4.3.1.6. Deduções Ajuste Anual

Através dessa opção, será realizado o lançamento de deduções de ajuste anual para o imposto Contribuição Social.

1. No menu Movimentos, submenu Lançamentos de CSLL, submenu Lucro Real, opção **Deduções Ajuste Anual**, para abrir a janela Lançamentos de Deduções de Contribuição Social – Ajuste Anual, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Filtro, no campo:
  - **Competência**, sempre será demonstrada a competência do mês do dezembro do respectivo ano.
3. Clique no botão **Listar**, para que sejam listadas as deduções do ajuste anual do imposto Contribuição Social.
4. Clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Lançamentos de Deduções da Contribuição Social – Ajuste Anual - Incluir, conforme imagem abaixo:

Período

Competência: 12/2013

Lançamentos de deduções

Contribuição Social Retida					
Pago em meses anteriores	Órgãos Públicos Federais	Outras pessoas jurídicas	Estados e Municípios	Administração Pública	Pago no exterior sobre lucros, rendimentos e ganhos de capital
16.434,00	.00	.00	.00	.00	.00

Incluir Excluir

Gravar Fechar Concluir Atividade...

5. No quadro **Período**, no campo **Competência**, será demonstrada a competência de dezembro.
6. No quadro **Lançamentos de deduções**, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações sobre as deduções:
  - Na coluna **Pago em meses anteriores**, será demonstrado valor pago de CSLL referente os meses anteriores ao período que esta sendo lançado;
  - Na coluna **Órgãos Públicos Federais**, informe os valores de deduções ajuste anual dos órgãos públicos;
  - Na coluna **Outras pessoas jurídicas**, informe os valores de deduções ajuste anual de outras pessoas jurídicas;
  - Na coluna **Estados e Municípios**, informe os valores de deduções ajuste anual de estados e municípios;
  - Na coluna **Administração Pública**, informe os valores de deduções ajuste anual de administração pública;
  - Na coluna **Pago no exterior sobre lucros, rendimentos e ganhos de capital**, informe os valores pagos de deduções ajuste anual no exterior sobre lucros, rendimentos e ganhos de capital;
  - Na coluna **Parcelamento formalizado de CSLL sobre a base de cálculo Estimada**, informe os valores de ajuste anual parcelamento formalizado de CSLL

sobre a base de cálculo estimada;

- Na coluna **Compensação de impostos federais de períodos anteriores**, informe os valores ajuste anual de compensação de impostos federais de períodos anteriores;
  - Na coluna **Outras deduções**, informe os valores de outras deduções ajuste anual;
  - Na coluna **Valores retidos**, clique no botão **Importar** para que sejam importados os valores de Órgãos Públicos Federais e Pessoas Jurídicas ajuste anual diretamente do módulo Escrita Fiscal;
  - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir um lançamento de dedução ajuste anual já informado;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações do lançamento de deduções ajuste anual de Contribuição Social.
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela **Lançamentos de Deduções da Contribuição Social – Ajuste Anual - Incluir**.
7. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma dedução já lançada.
  8. Clique no botão **Editar**, para alterar uma dedução já cadastrada.
  9. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Lançamentos de Deduções da Contribuição Social – Ajuste Anual**.


#### 4.3.1.7. Base Negativa

Através dessa opção, será realizado o lançamento de base negativa para o imposto Contribuição Social.

1. No menu **Movimentos**, submenu **Lançamentos de CSLL**, submenu **Lucro Real**, opção **Base Negativa**, para abrir a janela **Lançamentos da Base Negativa**, conforme a figura a seguir:



*O quadro SCP, somente será demonstrado na tela Lançamentos da Base Negativa quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

2. No quadro SCP, no campo Identificação, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
3. No quadro Filtro, no campo:
  -  • Conta base negativa, selecione a base negativa desejada;
    - Competência inicial, informe a competência inicial que deseja filtrar os lançamentos da conta base negativa selecionada;
    - Final, informe a competência final para filtrar os lançamentos da conta base negativa selecionada.
4. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados os lançamentos da conta base negativa selecionada.
5. Clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Lançamentos da Base Negativa – Incluir, conforme imagem abaixo:

Compensar	Histórico	Débito	Crédito
			.00



*O quadro SCP, somente será demonstrado na tela Lançamentos da Base Negativa - Incluir quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

6. No quadro SCP, no campo Identificação, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
7. No quadro Base Negativa, no campo Conta, será preenchido automaticamente com a base negativa selecionada para o lançamento.
8. No quadro Período, no campo Competência, informe a competência que será realizado o lançamento de base negativa.
9. No quadro Lançamentos, clique no botão **Incluir**, para incluir um lançamento de base negativa:
  - Na coluna Compensar, será demonstrada a opção selecionada no campo Compensar do cadastro da base negativa;
  - Na coluna Histórico, será demonstrado o histórico informado na guia Base negativa dos Parâmetros;
  - Na coluna Débito, informe o valor a débito a ser lançado de base negativa;
  - Na coluna Crédito, informe o valor a crédito a ser lançado de base negativa;

- Na coluna **Saldo**, será demonstrado o valor que ainda existe de saldo com o indicativo D para débito e C para crédito;
- Na coluna **Tipo de lançamento**, selecione o tipo de lançamento correspondente a base negativa;



*A coluna **Origem** ficará desabilitada. Este será preenchido automaticamente pela informação Sistema quando a opção **Registrar automaticamente na Base Negativa e Parte B** os prejuízos apurados estiver selecionada nos **Parâmetros**. Os lançamentos poderão ser realizados manualmente, desta forma no campo **Origem** será setada a informação **Manual**.*

---

- Na coluna **Origem**, será demonstrada a origem do lançamento de base negativa;
  - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir um lançamento de base negativa já informado;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações dos lançamentos de bases negativas de Contribuição Social;
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela **Lançamentos da Base Negativa**.
10. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma base negativa já lançada.
  11. Clique no botão **Editar**, para alterar uma base negativa já cadastrada.
  12. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Lançamentos da Base Negativa**.

## 4.3.2. Lucro Estimado

### 4.3.2.1. Ganhos

Através dessa opção, serão realizados os lançamentos de ganhos para o imposto Contribuição Social.

1. No menu **Movimentos**, submenu **Lançamentos de CSLL**, submenu **Lucro Estimado**, opção **Ganhos**, para abrir a janela **Lançamentos de Ganhos da Contribuição Social**, conforme a figura a seguir:




*O submenu **Lucro Estimado** somente ficará visível quando a opção **Calcular Lucro Estimado** estiver selecionada nos **Parâmetros**.*

---



*O campo SCP, somente será demonstrado na tela Lançamentos de Ganhos da Contribuição Social quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

2. O campo SCP, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
3. O campo Código, será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema, caso seja necessário poderá alterá-lo.
4. No campo Data, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA.
5. No quadro **Ganhos**:
  - Clique no botão **Incluir**, para informar os lançamentos de ganhos;
  -  Na coluna **Código**, selecione um ganho para o lançamento;
  - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do ganho;
  - Na coluna **Valor**, informe o valor do lançamento referente ao ganho;
  - Na coluna **Lançamentos contábeis**, clique no botão **Importar saldo**, para que sejam importados os saldos da conta contábil vinculada ao ganho;
  - Clique no botão **Incluir em grupo**, para incluir vários ganhos de uma vez só para o lançamento;
  - Clique no botão **Importar em grupo**, para que sejam importados os saldos das contas contábeis que estejam vinculadas aos ganhos selecionados;
  - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir um lançamento de ganho já informado.

- Na coluna **Contas configuradas**, clique no botão **Consultar**, para consultar as contas contábeis que estão vinculadas ao ganho;

A janela 'Contas Configuradas - Consultar' apresenta um campo 'Ganho' com o valor '1' e o rótulo 'Ganhos'. Abaixo, há um quadro 'Contas configuradas' com uma tabela contendo as seguintes informações:

Código	Classificação	Descrição	Valor
	81.1.10.200.1	BANCO DO BRASIL	0,00
Total:			0,00

Um botão 'Fechar' está localizado na parte inferior direita da janela.

- No campo **Ganho**, será demonstrado o ganho informado na tela Lançamentos de Ganhos da Contribuição Social;
  - No quadro **Contas configuradas**, serão demonstradas as contas contábeis que estão vinculadas ao ganho selecionado;
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela Lançamentos de Ganhos da Contribuição Social.
6. Clique no botão **Editar**, para editar os Lançamentos de ganhos da Contribuição Social.
  7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
  8. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listados os Lançamentos de Ganhos da Contribuição Social.

#### 4.3.2.2. Deduções

Através dessa opção, serão realizados os lançamentos de deduções para o imposto Contribuição Social.

1. No menu **Movimentos**, submenu **Lançamentos de CSLL**, submenu **Lucro Estimado**, opção **Deduções**, para abrir a janela Lançamentos de Deduções de Contribuição Social, conforme a figura a seguir:



*O submenu Lucro Estimado somente ficará visível quando a opção **Calcular Lucro***



**Estimado** estiver selecionada nos Parâmetros.

Período	Saldo anterior	Pago em meses anteriores	Contribuição Social Retida			
			Órgãos Públicos Federais	Outras pessoas jurídicas	Estados e Municípios	Administração Pública



O quadro SCP, somente será demonstrado na tela Lançamentos de Deduções da Contribuição Social quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.

- No quadro SCP, no campo **Identificação**, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
- No quadro Filtro, no campo:
  - Competência inicial**, informe a competência inicial que deseja filtrar as deduções;
  - Final**, informe a competência final para filtrar as deduções.
- Clique no botão **Listar**, para que sejam listadas as deduções do imposto Contribuição Social.
- Clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Lançamentos de Deduções da Contribuição Social – Incluir, conforme imagem abaixo:



*O quadro SCP, somente será demonstrado na tela Lançamentos de Deduções da Contribuição Social - Incluir quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

6. No quadro SCP, no campo Identificação, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.



*Os campos do quadro Período serão alterados conforme o tipo de cálculo (anual/trimestral) para o ano de trabalho.*

7. No quadro Período, no campo Competência, informe a competência que será realizado o lançamento de deduções.
8. No quadro Lançamentos de deduções, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações sobre as deduções:
- Na coluna **Saldo anterior**, será demonstrado o valor de saldo de CSLL da competência anterior que falta ser compensado;
  - Na coluna **Pago em meses anteriores**, informe o valor pago de CSLL referente os meses anteriores ao período que está sendo lançado;
  - Na coluna **Órgãos Públicos Federais**, informe os valores de deduções dos órgãos públicos;

- Na coluna **Outras pessoas jurídicas**, informe os valores de deduções de outras pessoas jurídicas;
  - Na coluna **Estados e Municípios**, informe os valores de deduções de estados e municípios;
  - Na coluna **Administração Pública**, informe os valores de deduções de administração pública;
  - Na coluna **Pago no exterior sobre lucros, rendimentos e ganhos de capital**, informe os valores pagos de deduções no exterior sobre lucros, rendimentos e ganhos de capital;
  - Na coluna **Recuperação de crédito de CSLL**, informe os valores pagos de deduções de recuperação dos créditos de CSLL;
  - Na coluna **Créditos sobre depreciação de imobilizado**, informe os valores pagos de deduções de créditos sobre depreciação de imobilizado;
  - Na coluna **Outras deduções**, informe os valores de outras deduções;
  - Na coluna **Compensação de impostos federais de períodos anteriores**, informe os valores de compensação de impostos federais de períodos anteriores;
  - Na coluna **Valores retidos**, clique no botão **Importar** para que sejam importados os valores de Órgãos Públicos Federais e Outras Pessoas Jurídicas diretamente do módulo Escrita Fiscal;
  - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir um lançamento de dedução já informado;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações dos lançamentos de deduções de Contribuição Social;
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela Lançamentos de Deduções da Contribuição Social.
9. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma dedução já lançada.
  10. Clique no botão **Editar**, para alterar uma dedução já cadastrada.
  11. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Lançamentos de Deduções da Contribuição Social.

#### **4.4. Lançamentos do IRPJ**

## 4.4.1. Lucro Real

### 4.4.1.1. Adições Atividade Geral

Através dessa opção, serão realizados os lançamentos de adições de atividade gerais para o imposto Contribuição Social.

1. No menu Movimentos, submenu Lançamentos da IRPJ, submenu Lucro Real, opção **Adições Atividade Geral**, para abrir a janela Lançamentos de Adições Atividade Geral do Imposto de Renda, conforme a figura a seguir:

Código	Descrição	Valor	Lançamentos contábeis
5	Outras Adições	1.000,00	Detalhar



*O campo SCP, somente será demonstrado na tela Lançamentos de Adições Atividade Geral do Imposto de Renda quando nos parâmetros estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**.*

2. O campo SCP, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
3. O campo Código, será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema, caso seja necessário poderá alterá-lo.
4. No campo Data, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA.
- F2** 5. No campo Grupo, informe o grupo no qual a adição a ser lançada pertence.
6. No campo Complemento, informe um complemento para o lançamento.
7. No quadro Adições;
  - Clique no botão **Incluir**, para informar as adições ao lançamento;



- Na coluna **Código**, selecione a adição para o Imposto de Renda;
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da adição;
- Na coluna **Valor**, informe o valor do lançamento da adição do Imposto de Renda;
- Na coluna **Lançamentos contábeis**, clique no botão **Importar saldo**, para que sejam importados os saldos da conta contábil vinculada a adição;
- Clique no botão **Incluir em grupo**, para incluir várias adições de uma vez só para o lançamento de adições para o Imposto de Renda;
- Clique no botão **Importar em grupo**, para que sejam importados os saldos das contas contábeis que estejam vinculadas as adições selecionadas;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma adição já informada;



*Quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Lançar adições e exclusões** detalhando os lançamentos contábeis, na coluna **Lançamentos contábeis** da janela **Lançamentos de Adições da Contribuição Social** será demonstrado o botão **Detalhar**.*

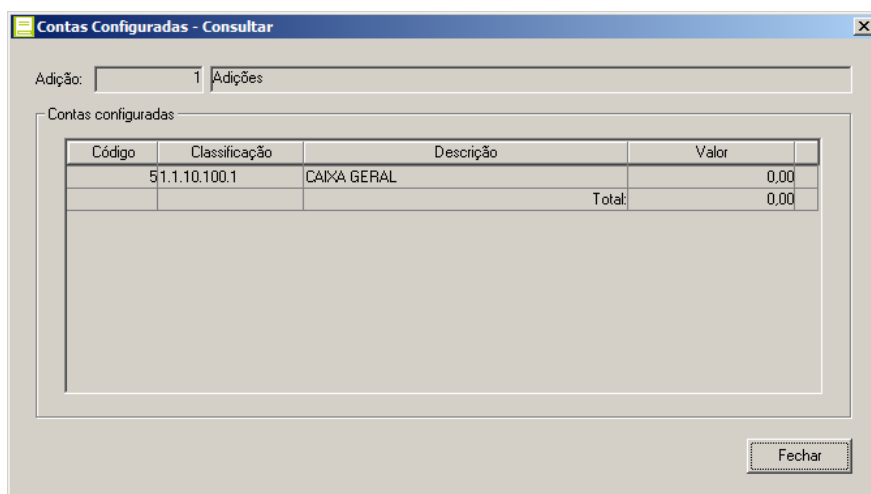
- Na coluna **Lançamentos contábeis**, clique no botão **Detalhar**, para que sejam detalhados os lançamentos contábeis;

A captura de tela mostra a janela "Lançamentos Contábeis - Detalhar". No topo, há um campo "Adição:" com o valor "5" e o texto "Outras Adições". Abaixo, há um campo "Detalhamento dos lançamentos contábeis" que contém uma tabela com as seguintes colunas: "Nº lote/ lançamento", "Data", "Conta", "Classificação", "Descrição" e "Valor". A tabela está atualmente vazia. Abaixo da tabela, há um botão "Importar lançamentos". Na parte inferior da janela, há dois botões: "Incluir" e "Excluir". No canto superior direito, há botões "OK" e "Cancelar".

- No campo **Adição**, será demonstrada a adição informada na tela **Lançamentos de Adições Atividade Geral do Imposto de Renda**.
  - No quadro **Detalhamento dos lançamentos contábeis**, clique no botão **Incluir**, para informar os lançamentos contábeis;
  - Clique no botão **Importar lançamentos**, para que sejam importados os lançamentos

contábeis realizados para contas contábeis que estão vinculadas a adição da IRPJ;

- Na coluna Nº lote / lançamento, informe um número para identificar o lançamento;
- Na coluna Data, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA;
- F2** • Na coluna Conta, selecione a conta contábil para o lançamento;
  - Na coluna Classificação, será demonstrada a classificação da conta contábil;
  - Na coluna Descrição, será demonstrada a descrição da conta contábil;
  - Na coluna Valor, informe o valor do lançamento;
- F2** • Na coluna Histórico, informe um histórico para o lançamento;
  - Na coluna Descrição, será demonstrada a descrição do histórico;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento contábil já informado;
  - Clique no botão **Cancelar**, para voltar a janela Lançamentos de Adições Atividade Geral do Imposto de Renda;
- Na coluna Contas configuradas, clique no botão **Consultar**, para consultar as contas contábeis que estão vinculadas a adição;



- No campo Adição, será demonstrada a adição que está sendo consultada;
  - No quadro Contas configuradas, serão demonstradas as contas contábeis que estão vinculadas a adição selecionada;
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela Lançamentos de Adições Atividade Geral do Imposto de Renda.
8. Clique no botão **Editar**, para editar o Lançamento de Adições do Imposto de Renda.
  9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.

10. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listados os lançamentos de adições Atividade Geral do Imposto de Renda.

#### 4.4.1.2. Adições Atividade Rural

Através dessa opção, serão realizados os lançamentos de adições de atividade rural para o Imposto de Renda.

1. No menu Movimentos, submenu Lançamentos da IRPJ, submenu Lucro Real, opção **Adições Atividade Rural**, para abrir a janela Lançamentos de Adições Atividades Rural do Imposto de Renda, conforme a figura a seguir:

Código	Descrição	Valor	Lançamentos contábeis	Contas configuradas
			Importar saldo	Consultar



*O campo **SCP**, somente será demonstrado na tela Lançamentos de Adições Atividade Rural da Contribuição Social quando nos parâmetros estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**.*

2. O campo **SCP**, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
3. O campo **Código**, será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema, caso seja necessário poderá alterá-lo.
4. No campo **Data**, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA.
- F2 5. No campo **Grupo**, informe o grupo no qual a adição a ser lançada pertence.

6. No campo **Complemento**, informe um complemento para o lançamento.

7. No quadro **Adições**;

- Clique no botão **Incluir**, para informar as adições ao lançamento;



- Na coluna **Código**, selecione a adição para o Imposto de Renda;
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da adição;
- Na coluna **Valor**, informe o valor do lançamento da adição de atividades rurais do Imposto de Renda;
- Na coluna **Lançamentos contábeis**, clique no botão **Importar saldo**, para que sejam importados os saldos da conta contábil vinculada a adição;
- Clique no botão **Incluir em grupo**, para incluir várias adições de uma vez só para o lançamento de adições para o Imposto de Renda;
- Clique no botão **Importar em grupo**, para que sejam importados os saldos das contas contábeis que estejam vinculadas as adições selecionadas;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma adição já informada;



*Quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção Lançar adições e exclusões detalhando os lançamentos contábeis, na coluna Lançamentos contábeis da janela Lançamentos de Adições de Atividade rural do Imposto de Renda será demonstrado o botão Detalhar.*

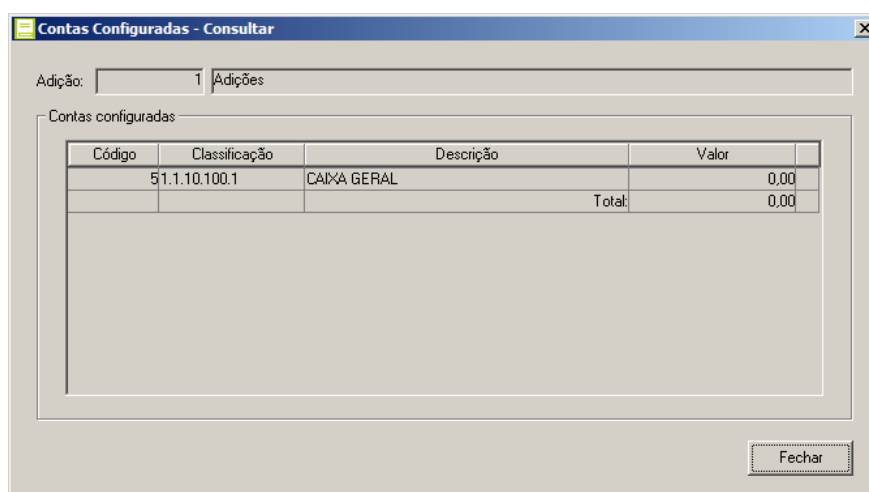
- Na coluna **Lançamentos contábeis**, clique no botão **Detalhar**, para que sejam detalhados os lançamentos contábeis;

- No campo **Adição**, será demonstrada a adição informada na tela **Lançamentos de**



## Adições Atividades Rural do Imposto de Renda.

- No quadro Detalhamento dos lançamentos contábeis, clique no botão **Incluir**, para informar os lançamentos contábeis;
- Clique no botão **Importar lançamentos**, para que sejam importados os lançamentos contábeis realizados para contas contábeis que estão vinculadas a adição da IRPJ;
- Na coluna N° lote / lançamento, informe um número para identificar o lançamento;
- Na coluna **Data**, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA;
- F2** • Na coluna **Conta**, selecione a conta contábil para o lançamento;
  - Na coluna **Classificação**, será demonstrada a classificação da conta contábil;
  - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta contábil;
  - Na coluna **Valor**, informe o valor do lançamento;
- F2** • Na coluna **Histórico**, informe um histórico para o lançamento;
  - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do histórico;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento contábil já informado;
- Clique no botão **Cancelar**, para voltar a janela Lançamentos de Adições de Atividade Rural do Imposto de Renda;
- Na coluna **Contas configuradas**, clique no botão **Consultar**, para consultar as contas contábeis que estão vinculadas a adição;



- No campo **Adição**, será demonstrada a adição que está sendo consultada;
- No quadro **Contas configuradas**, serão demonstradas as contas contábeis que estão vinculadas a adição selecionada;

- Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela Lançamentos de Adições Atividades Rural do Imposto de Renda.
8. Clique no botão **Editar**, para editar o Lançamento de Adições Atividade Rural do Imposto de Renda.
  9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
  10. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listados os lançamentos de adições Atividades Rural do Imposto de Renda.

#### 4.4.1.3. Exclusões Atividade Geral

Através dessa opção, serão realizados os lançamentos de exclusões de atividades gerais para o Imposto de Renda.

1. No menu Movimentos, submenu Lançamentos de IRPJ, submenu Lucro Real opção **Exclusões Atividade Geral**, para abrir a janela Lançamentos de Exclusões Atividade Geral do Imposto de Renda, conforme a figura a seguir:

Código	Descrição	Valor	Lançamentos contábeis
5	Outras Exclusões	150,00	Detalhar



*O campo SCP, somente será demonstrado na tela **Lançamentos de Exclusões de Atividades Gerais do Imposto de Renda** quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

2. O campo SCP, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
3. O campo Código, será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema,

caso seja necessário poderá alterá-lo.

4. No campo Data, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA.

 5. No campo Grupo, informe o grupo no qual a exclusão a ser lançada pertence.

6. No campo Complemento, informe um complemento para o lançamento.

7. No quadro Exclusões:

- Clique no botão **Incluir**, para informar as exclusões ao lançamento;



- Na coluna **Código**, selecione a exclusão para a Imposto de Renda;
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da exclusão;
- Na coluna **Valor**, informe o valor do lançamento de exclusões do Imposto de Renda;
- Na coluna **Lançamentos contábeis**, clique no botão **Importar saldo**, para que sejam importados os saldos da conta contábil vinculada a exclusão;
- Clique no botão **Incluir em grupo**, para incluir várias exclusões de uma vez só para o lançamento de exclusões para o Imposto de Renda;
- Clique no botão **Importar em grupo**, para que sejam importados os saldos das contas contábeis que estejam vinculadas as exclusões selecionadas;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma exclusão já informada.

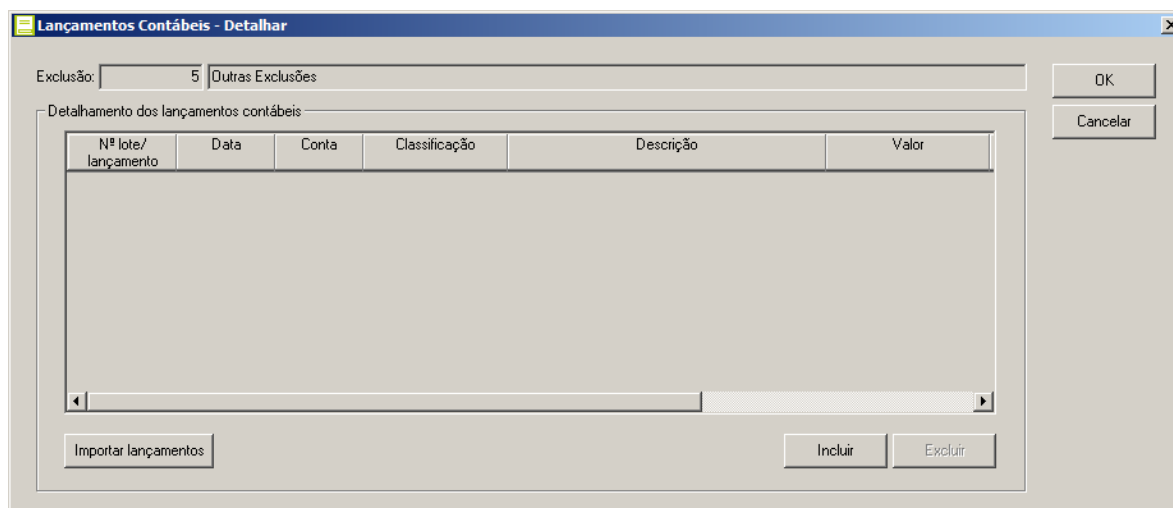


---

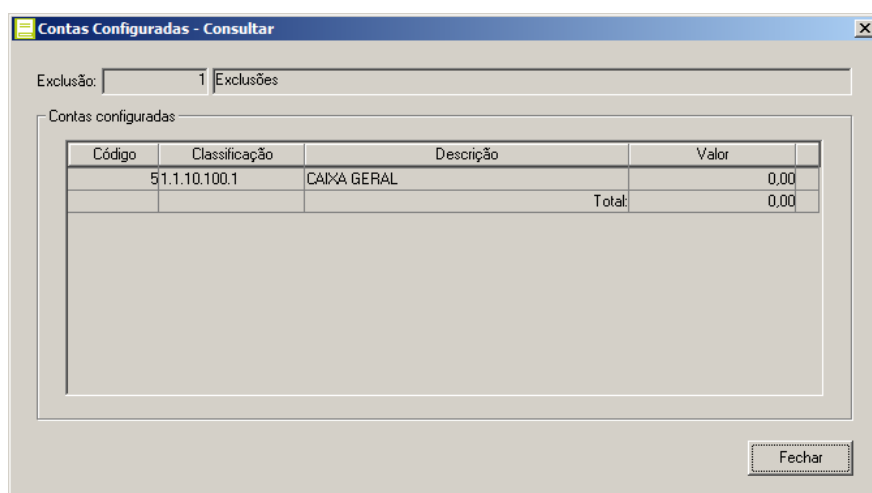
*Quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Lançar adições e exclusões detalhando os lançamentos contábeis**, na coluna Lançamentos contábeis da janela Lançamentos de Exclusões Atividade Geral do Imposto de Renda será demonstrado o botão **Detalhar**.*

---

- Na coluna **Lançamentos contábeis**, clique no botão **Detalhar**, para que sejam detalhados os lançamentos contábeis;



- No campo **Exclusão**, será demonstrada a exclusão informada na tela **Lançamentos de Exclusões da Atividade Geral do Imposto de Renda**.
  - No quadro **Detalhamento dos lançamentos contábeis**, clique no botão **Incluir**, para informar os lançamentos contábeis;
  - Clique no botão **Importar lançamentos**, para que sejam importados os lançamentos contábeis realizados para contas contábeis que estão vinculadas a exclusão do IRPJ;
  - Na coluna **Nº lote / lançamento**, informe um número para identificar o lançamento;
  - Na coluna **Data**, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA
- F2** • Na coluna **Conta**, selecione a conta contábil para o lançamento;
  - Na coluna **Classificação**, será demonstrada a classificação da conta contábil;
  - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta contábil;
  - Na coluna **Valor**, informe o valor do lançamento;
- F2** • Na coluna **Histórico**, informe um histórico para o lançamento;
  - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do histórico;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento contábil já informado;
  - Clique no botão **Cancelar**, para voltar a janela **Lançamentos de Exclusões Atividade Geral do Imposto de Renda**;
  - Na coluna **Contas configuradas**, clique no botão **Consultar**, para consultar as contas contábeis que estão vinculadas a exclusão;



- No campo **Exclusão**, será demonstrada a exclusão que está sendo consultada;
  - No quadro **Contas configuradas**, serão demonstradas as contas contábeis que estão vinculadas a exclusão selecionada;
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela **Lançamentos de Exclusões Atividade Geral do Imposto de Renda**.
8. Clique no botão **Editar**, para editar o Lançamento de Exclusões Atividade Geral do Imposto de Renda.
  9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
  10. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listados os lançamentos de exclusões atividade geral do Imposto de Renda.

#### 4.4.1.4. Exclusões Atividade Rural

Através dessa opção, serão realizados os lançamentos de exclusões de atividades rural para o Imposto de Renda.

1. No menu **Movimentos**, submenu **Lançamentos de IRPJ**, submenu **Lucro Real** opção **Exclusões Atividade Rural**, para abrir a janela **Lançamentos de Exclusões Atividade Rural do Imposto de Renda**, conforme a figura a seguir:



*O campo SCP, somente será demonstrado na tela Lançamentos de Exclusões da Contribuição Social quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

2. O campo SCP, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
3. O campo Código, será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema, caso seja necessário poderá alterá-lo.
4. No campo Data, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA.
- F2 5. No campo Grupo, informe o grupo no qual a exclusão a ser lançada pertence.
6. No campo Complemento, informe um complemento para o lançamento.
7. No quadro Exclusões:
  - Clique no botão **Incluir**, para informar as exclusões ao lançamento;
  - F2  
F7 • Na coluna Código, selecione a exclusão para o Imposto de Renda;
  - Na coluna Descrição, será demonstrada a descrição da exclusão;
  - Na coluna Valor, informe o valor do lançamento de exclusões Atividade rural do Imposto de Renda;
  - Na coluna Lançamentos contábeis, clique no botão **Importar saldo**, para que sejam importados os saldos da conta contábil vinculada a exclusão;
  - Clique no botão **Incluir em grupo**, para incluir várias exclusões de uma vez só para o lançamento de exclusões para o Imposto de Renda;

- Clique no botão **Importar em grupo**, para que sejam importados os saldos das contas contábeis que estejam vinculadas as exclusões selecionadas;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma exclusão já informada.



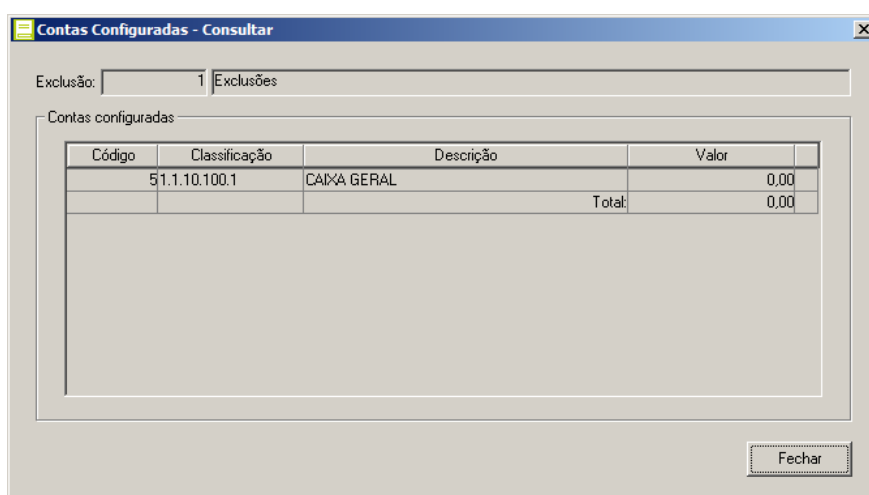
Quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Lançar adições e exclusões detalhando os lançamentos contábeis**, na coluna Lançamentos contábeis da janela Lançamentos de Exclusões Atividade Rural do Imposto de Renda será demonstrado o botão **Detalhar**.

- Na coluna Lançamentos contábeis, clique no botão **Detalhar**, para que sejam detalhados os lançamentos contábeis;

Nº lote/ lançamento	Data	Conta	Classificação	Descrição	Valor
------------------------	------	-------	---------------	-----------	-------

- No campo Exclusão, será demonstrada a exclusão informada na tela Lançamentos de Exclusões Atividade Rural do Imposto de Renda.
  - No quadro **Detalhamento dos lançamentos contábeis**, clique no botão **Incluir**, para informar os lançamentos contábeis;
  - Clique no botão **Importar lançamentos**, para que sejam importados os lançamentos contábeis realizados para contas contábeis que estão vinculadas a exclusão do IRPJ;
  - Na coluna **Nº lote / lançamento**, informe um número para identificar o lançamento;
  - Na coluna **Data**, informe a data correspondente ao lançamento, no formato DD/MM/AAAA
  - Na coluna **Conta**, selecione a conta contábil para o lançamento;
    - Na coluna **Classificação**, será demonstrada a classificação da conta contábil;
    - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta contábil;

- Na coluna **Valor**, informe o valor do lançamento;
- **F2** Na coluna **Histórico**, informe um histórico para o lançamento;
  - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do histórico;
  - Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento contábil já informado;
  - Clique no botão **Cancelar**, para voltar a janela Lançamentos de Exclusões Atividade Rural do Imposto de Renda;
  - Na coluna **Contas configuradas**, clique no botão **Consultar**, para consultar as contas contábeis que estão vinculadas a exclusão;



- No campo **Exclusão**, será demonstrada a exclusão que está sendo consultada;
  - No quadro **Contas configuradas**, serão demonstradas as contas contábeis que estão vinculadas a exclusão selecionada;
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela Lançamentos de Exclusões Atividade Rural do Imposto de Renda.
8. Clique no botão **Editar**, para editar o Lançamento de Exclusões Atividade Rural do Imposto de Renda.
  9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
  10. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listados os lançamentos de exclusões atividade rural do Imposto de Renda.

#### 4.4.1.5. Incentivos Fiscais

Através dessa opção, serão realizados lançamentos de incentivos fiscais para o Imposto



de Renda.

1. No menu Movimentos, submenu Lançamentos do IRPJ, submenu Lucro Real, opção **Incentivos Fiscais**, para abrir a janela Lançamentos de Incentivos Fiscais, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela 'Lançamentos de Incentivos Fiscais'. No topo, há um campo 'SCP' com o texto 'Identificação: 0 SÓCIO OSTENSIVO' e dois botões: 'Listar' e 'Fechar'. Abaixo, há um campo 'Filtro' com 'Competência inicial' e 'Final', ambos com o valor '01/2013'. O corpo principal da janela contém uma tabela com o título 'Incentivos fiscais lançados'. A tabela possui as seguintes colunas: 'Período', 'Incentivo', 'Descrição', 'Número de refeições', 'Valor base', 'Alíquota' e 'Total'. Abaixo da tabela, há três botões: 'Incluir...', 'Excluir' e 'Editar...'.



*O quadro SCP, somente será demonstrado na tela Lançamentos de Incentivos Fiscais quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

2. No quadro SCP, no campo Identificação, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
3. No quadro Filtro, no campo:
  - Competência inicial, informe a competência inicial que deseja filtrar os incentivos fiscais;
  - Final, informe a competência final para filtrar os incentivos fiscais.
4. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados os incentivos fiscais do Imposto de Renda.
5. Clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Lançamentos de Incentivos Fiscais – Incluir, conforme imagem abaixo:



*O quadro SCP, somente será demonstrado na tela Lançamentos de Incentivos Fiscais - Incluir quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

6. No quadro SCP, no campo Identificação, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
7. No quadro Período, no campo Competência, informe a competência que será realizado o lançamento de incentivo fiscal.
8. No quadro Lançamentos de incentivos fiscais, clique no botão **Incluir**, para incluir os lançamentos de incentivos fiscais:
  - F2 • Na coluna **Incentivo**, selecione o incentivo que receberá o lançamento;
  - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do incentivo selecionado;



*A coluna Número de refeições somente ficará habilitada quando no cadastro de Incentivos Fiscais, no campo Informar por estiver selecionada a opção Número de refeições.*

- Na coluna **Número de refeições**, informe o número de refeições referente ao Programa de Alimentação ao Trabalhador – PAT;



*A coluna **Valor base** somente ficará habilitada quando no cadastro de Incentivos Fiscais, no campo **Informar por** estiver selecionada a opção **Valor**.*

- Na coluna **Valor base**, informe o valor base do incentivo fiscal;
- Na coluna **Alíquota**, será demonstrada alíquota informada no cadastro do incentivo;
- Na coluna **Total**, será demonstrado o total da multiplicação entre o valor base e a alíquota;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir um lançamento de incentivo fiscal já informado;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações dos lançamentos de incentivos fiscais do Imposto de Renda.
- Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela **Lançamentos de Incentivos Fiscais**.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir um incentivo fiscal já lançado.
- Clique no botão **Editar**, para alterar um incentivo fiscal já cadastrado.
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Lançamentos de Incentivos Fiscais**.

#### 4.4.1.6. Deduções

Através dessa opção, serão realizados lançamentos de deduções para o Imposto de Renda.

1. No menu **Movimentos**, submenu **Lançamentos de IRPJ**, submenu **Lucro Real**, opção **Deduções**, para abrir a janela **Lançamentos de Deduções do Imposto de Renda**, conforme a figura a seguir:

Período	Saldo Anterior	IR pago em meses anteriores	IRRF	IRRF por Órgãos Públicos Federais	IRRF Administração Pública	Pago no rendimento
---------	----------------	-----------------------------	------	-----------------------------------	----------------------------	--------------------



*O quadro SCP, somente será demonstrado na tela Lançamentos de Deduções do Imposto de Renda quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

- No quadro SCP, no campo **Identificação**, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
- No quadro Filtro, no campo:
  - Competência inicial**, informe a competência inicial que deseja filtrar as deduções;
  - Final**, informe a competência final para filtrar as deduções.
- Clique no botão **Listar**, para que sejam listadas as deduções do Imposto de Renda.
- Clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Lançamentos de Deduções do Imposto de Renda – Incluir, conforme imagem abaixo:

Saldo Anterior	IR pago em meses anteriores	IRRF	IRRF por Órgãos Públicos Federais	IRRF Administração Pública	Pago rendim
0,00	.00	.00	.00	.00	.00



*O quadro SCP, somente será demonstrado na tela **Lançamentos de Deduções do Imposto de Renda - Incluir** quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

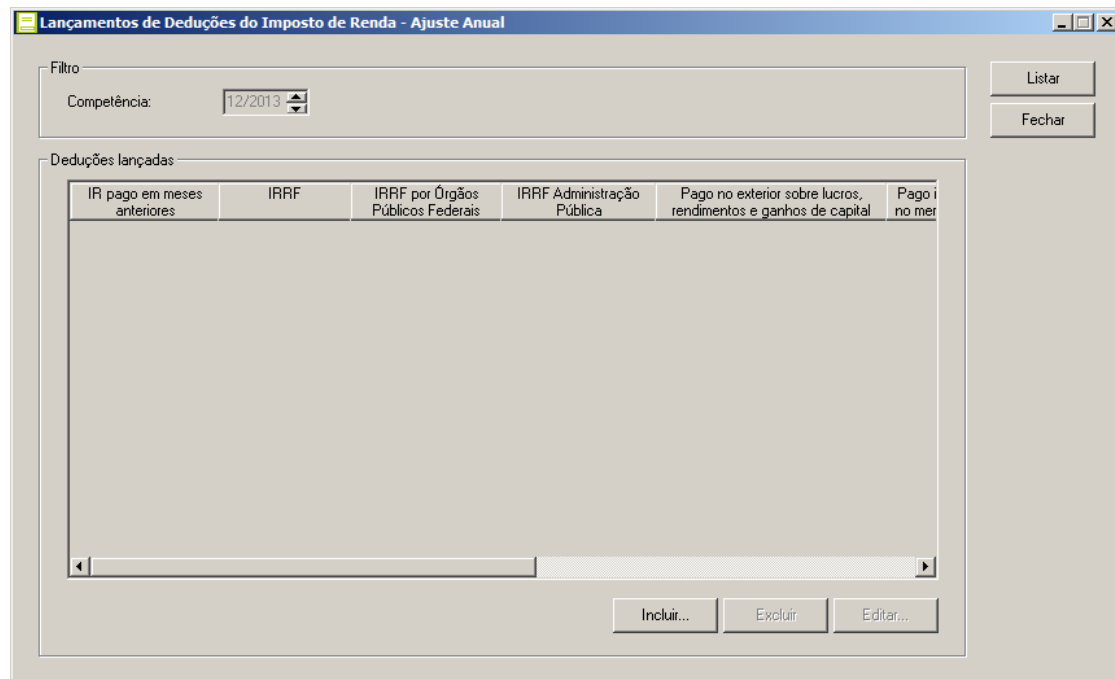
6. No quadro SCP, no campo **Identificação**, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
7. No quadro **Período**, no campo **Competência**, informe a competência que será realizado o lançamento de deduções do Imposto de Renda.
8. No quadro **Lançamentos de deduções**, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações sobre as deduções:
  - Na coluna **Saldo anterior**, será demonstrado o valor de saldo de IRPJ da competência anterior que falta ser compensado;
  - Na coluna **IR pago em meses anteriores**, informe o valor pago de IRPJ referente os meses anteriores ao período que está sendo lançado;
  - Na coluna **IRRF**, informe o valor de Imposto de Renda Retido na Fonte;
  - Na coluna **IRRF por Órgãos Públicos Federais**, informe os valores de deduções de IR dos órgãos públicos;
  - Na coluna **IRRF Administração Pública**, informe os valores de deduções de IR da administração pública;

- Na coluna **Pago no exterior sobre lucros, rendimentos e ganhos de capital**, informe os valores pagos de deduções no exterior sobre lucros, rendimentos e ganhos de capital;
  - Na coluna **Pago incidente sobre ganhos no mercado de renda variável**, informe os valores pagos de deduções de incentivo sobre ganhos no mercado de renda variável;
  - Na coluna **Parcelamento formalizado de IR sobre a base de cálculo Estimada**, informe os valores de parcelamento formalizado de IR sobre a base de cálculo estimada;
  - Na coluna **Compensação de impostos federais de períodos anteriores**, informe os valores de compensação de impostos federais de períodos anteriores;
  - Na coluna **Outras deduções**, informe os valores de outras deduções;
  - Na coluna **Valores retidos**, clique no botão **Importar** para que sejam importados os valores de IRRF e IR por Órgãos Públicos Federais diretamente do módulo Escrita Fiscal;
  - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir um lançamento de dedução já informado;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações dos lançamentos de deduções do Imposto de Renda;
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela **Lançamentos de Deduções do Imposto de Renda**.
9. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma dedução já lançada.
  10. Clique no botão **Editar**, para alterar uma dedução já cadastrada.
  11. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Lançamentos de Deduções do Imposto de Renda**.

#### 4.3.1.7. Deduções Ajuste Anual

Através dessa opção, será realizado o lançamento de deduções de ajuste anual para o Imposto de Renda.

1. No menu **Movimentos**, submenu **Lançamentos do IRPJ**, submenu **Lucro Real**, opção **Deduções Ajuste Anual**, para abrir a janela **Lançamentos de Deduções do Imposto de Renda – Ajuste Anual**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Filtro, no campo:
  - Competência, sempre será demonstrada a competência do mês do dezembro do respectivo ano.
3. Clique no botão **Listar**, para que sejam listadas as deduções do ajuste anual do Imposto de Renda.
4. Clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Lançamentos de Deduções do Imposto de Renda – Ajuste Anual - Incluir, conforme imagem abaixo:

IR pago em meses anteriores	IRRF	IRRF por Órgãos Públicos Federais	IRRF Administração Pública	Pago no exterior sobre lucros, rendimentos e ganhos de capital
38.099,49	.00	.00	.00	

5. No quadro **Período**, no campo **Competência**, será demonstrada a competência de dezembro.
6. No quadro **Lançamentos de deduções**, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações sobre as deduções:
  - Na coluna **Pago em meses anteriores**, será demonstrado valor pago do IRPJ referente os meses anteriores ao período que esta sendo lançado;
  - Na coluna **IRRF**, informe os valores de deduções ajuste anual do IRRF;
  - Na coluna **IRRF no Órgãos Públicos Federais**, informe os valores de deduções ajuste anual de IRRF nos órgãos públicos;
  - Na coluna **IRRF Administração Pública**, informe os valores de deduções ajuste anual de IRRF administração pública;
  - Na coluna **Pago no exterior sobre lucros, rendimentos e ganhos de capital**, informe os valores pagos de deduções ajuste anual no exterior sobre lucros, rendimentos e ganhos de capital;
  - Na coluna **Pago incidente sobre ganhos no mercado de renda variável**, informe os valores de deduções ajuste anual que foram pagos incidentes sobre ganhos no mercado de renda variável;
  - Na coluna **Parcelamento formalizado de IR sobre a base de cálculo Estimada**, informe os valores de ajuste anual parcelamento formalizado de IR sobre a base de cálculo estimada;



- Na coluna **Compensação de impostos federais de períodos anteriores**, informe os valores ajuste anual de compensação de impostos federais de períodos anteriores;
  - Na coluna **Outras deduções**, informe os valores de outras deduções ajuste anual;
  - Na coluna **Valores retidos**, clique no botão **Importar** para que sejam importados os valores de Órgãos Públicos Federais e Pessoas Jurídicas ajuste anual diretamente do módulo Escrita Fiscal;
  - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir um lançamento de dedução ajuste anual já informado;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações do lançamento de deduções ajuste anual do Imposto de Renda.
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela **Lançamentos de Deduções do Imposto de Renda – Ajuste Anual - Incluir**.
7. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma dedução já lançada.
  8. Clique no botão **Editar**, para alterar uma dedução já cadastrada.
  9. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Lançamentos de Deduções do Imposto de Renda – Ajuste Anual**.

#### 4.4.1.8. Parte B

Através dessa opção, serão realizados os lançamentos de Parte B para o Imposto de Renda.

1. No menu **Movimentos**, submenu **Lançamentos de IRPJ**, submenu **Lucro Real**, opção **Parte B**, para abrir a janela **Lançamentos da Parte B**, conforme a figura a seguir:

Período	Compensar	Histórico	Mês referência	Valor a corrigir
---------	-----------	-----------	----------------	------------------



O quadro SCP, somente será demonstrado na tela Lançamentos da Parte B quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.

2. No quadro SCP, no campo **Identificação**, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
3. No quadro Filtro, no campo:
  - **Competência inicial**, informe a competência inicial que deseja filtrar a Parte B;
  - **Final**, informe a competência final para filtrar a Parte B.
4. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados os lançamentos de Parte B do Imposto de Renda.
5. Clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Lançamentos da Parte B – Incluir, conforme imagem abaixo:



*O quadro SCP, somente será demonstrado na tela Lançamentos da Parte B - Incluir quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

6. No quadro SCP, no campo Identificação, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
7. No quadro Período, no campo Competência, será demonstrada a competência que não possui parte B lançada.
8. No quadro Lançamentos, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações sobre a parte B:



- Na coluna **Conta parte B**, selecione a parte B desejada;
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da parte B selecionada;
- Na coluna **Compensar**, será demonstrada a opção selecionada no campo Compensar do cadastro da parte B;
- Na coluna **Histórico**, será demonstrado o histórico informado no cadastro da parte B;



*As colunas **Mês referência**, **Valor a Corrigir** e **Coefficiente**, somente ficarão habilitados quando no quadro Período, no campo **Competência** estiver informado uma data igual ou anterior a 12/1995.*

- Na coluna **Mês referência**, informe o mês de referência do lançamento da parte B;
  - Na coluna **Valor a Corrigir**, informe o valor a ser corrigido da parte B;
  - Na coluna **Coefficiente**, informe o coeficiente para a correção do valor a corrigir;
  - Na coluna **Débito**, informe o valor a débito a ser lançado para a parte B;
  - Na coluna **Crédito**, informe o valor a crédito a ser lançado para a parte B;
  - Na coluna **Saldo**, será demonstrado o valor que ainda existe de saldo da parte B com o indicativo D para débito e C para crédito;
  - Na coluna **Tipo do lançamento**, selecione o tipo de lançamento correspondente a parte B;
  - Na coluna **Origem**, será demonstrada a origem do lançamento da parte B;
  - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir um lançamento de parte B já informado;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações do lançamento da parte B do Imposto de Renda.
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela **Lançamentos da Parte B**.
9. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma parte B já lançada;
  10. Clique no botão **Editar**, para alterar uma parte B já cadastrada.
  11. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Lançamentos de Parte B**.

#### 4.4.2. Lucro Estimado

##### 4.4.2.1. Incentivos Fiscais

Através dessa opção, serão realizados lançamentos de incentivos fiscais para o Imposto de Renda.

1. No menu **Movimentos**, submenu **Lançamentos do IRPJ**, submenu **Lucro Estimado**, opção **Incentivos Fiscais**, para abrir a janela **Lançamentos de Incentivos Fiscais**, conforme a figura a seguir:



*O submenu Lucro Estimado somente ficará visível quando a opção **Calcular Lucro Estimado** estiver selecionada nos **Parâmetros**.*

---

Período	Incentivo	Descrição	Número de refeições	Valor base	Alíquota	Total
---------	-----------	-----------	---------------------	------------	----------	-------



*O quadro SCP, somente será demonstrado na tela Lançamentos de Incentivos Fiscais quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

2. No quadro SCP, no campo **Identificação**, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
3. No quadro Filtro, no campo:
  - **Competência inicial**, informe a competência inicial que deseja filtrar os incentivos fiscais;
  - **Final**, informe a competência final para filtrar os incentivos fiscais.
4. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados os incentivos fiscais do Imposto de Renda.
5. Clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Lançamentos de Incentivos Fiscais – Incluir, conforme imagem abaixo:



O quadro SCP, somente será demonstrado na tela Lançamentos de Incentivos Fiscais - Incluir quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.

6. No quadro SCP, no campo Identificação, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
7. No quadro Período, no campo Competência, será demonstrada a competência que não possui incentivos fiscais lançados.
8. No quadro Lançamentos de incentivos fiscais, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações sobre os incentivos fiscais:



- Na coluna Incentivo, selecione o incentivo que receberá o lançamento;
- Na coluna Descrição, será demonstrada a descrição do incentivo selecionado;



A coluna Número de refeições somente ficará habilitada quando no cadastro de Incentivos Fiscais, no campo Informar por estiver selecionada a opção Número de refeições.

- Na coluna Número de refeições, informe o número de refeições referente ao Programa de Alimentação ao Trabalhador – PAT;



A coluna Valor base somente ficará habilitada quando no cadastro de Incentivos

---

*Fiscais, no campo **Informar por** estiver selecionada a opção **Valor**.*

---

- Na coluna **Valor base**, informe o valor base do incentivo fiscal;
- Na coluna **Alíquota**, será demonstrada alíquota informada no cadastro do incentivo;
- Na coluna **Total**, será demonstrado o total da multiplicação entre o valor base e a alíquota;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir um lançamento de incentivo fiscal já informado;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações do lançamento de incentivos fiscais do Imposto de Renda.
- Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela **Lançamentos de Incentivos Fiscais**.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir um incentivo fiscal já lançada.
- Clique no botão **Editar**, para alterar um incentivo fiscal já cadastrada.
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Lançamentos de Incentivos Fiscais**.

#### 4.4.2.2. Deduções

Através dessa opção, serão realizados lançamentos de deduções para o Imposto de Renda.

1. No menu **Movimentos**, submenu **Lançamentos de IRPJ**, submenu **Lucro Estimado**, opção **Deduções**, para abrir a janela **Deduções do Imposto de Renda**, conforme a figura a seguir:



*O submenu **Lucro Estimado** somente ficará visível quando a opção **Calcular Lucro Estimado** estiver selecionada nos **Parâmetros**.*

---

Período	Saldo Anterior	IR pago em meses anteriores	IRRF	IRRF por Órgãos Públicos Federais	IRRF Administração Pública	Pago r rendime
---------	----------------	-----------------------------	------	-----------------------------------	----------------------------	----------------



*O quadro SCP, somente será demonstrado na tela Deduções do Imposto de Renda quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

- No quadro SCP, no campo **Identificação**, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
- No quadro Filtro, no campo:
  - Competência inicial**, informe a competência inicial que deseja filtrar as deduções;
  - Final**, informe a competência final para filtrar as deduções.
- Clique no botão **Listar**, para que sejam listadas as deduções do Imposto de Renda.
- Clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Deduções do Imposto de Renda – Incluir, conforme imagem abaixo:





*O quadro SCP, somente será demonstrado na tela Deduções do Imposto de Renda - Incluir quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

6. No quadro SCP, no campo Identificação, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
7. No quadro Período, no campo Competência, será demonstrada a competência que não possui deduções lançadas.
8. No quadro Lançamentos de deduções, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações sobre as deduções:
  - Na coluna Saldo anterior, será demonstrado o valor de saldo de IRPJ da competência anterior que falta ser compensado;
  - Na coluna IR pago em meses anteriores, será demonstrado o valor pago de IRPJ referente os meses anteriores ao período que esta sendo lançado;
  - Na coluna IRRF, informe o valor de Imposto de Renda Retido na Fonte;
  - Na coluna IRRF por Órgãos Públicos Federais, informe os valores de deduções de IR dos órgãos públicos;
  - Na coluna IRRF Administração Pública, informe os valores de deduções de IR da administração pública;
  - Na coluna Pago no exterior sobre lucros, rendimentos e ganhos de capital,

informe os valores pagos de deduções no exterior sobre lucros, rendimentos e ganhos de capital;

- Na coluna **Pago incidente sobre ganhos no mercado de renda variável**, informe os valores pagos de deduções de incentivo sobre ganhos no mercado de renda variável;
- Na coluna **Outras deduções**, informe os valores de outras deduções;
- Na coluna **Compensação de impostos federais de períodos anteriores**, informe os valores de compensação de impostos federais de períodos anteriores;
- Na coluna **Valores retidos**, clique no botão **Importar** para que sejam importados os valores de IRRF e IR por Órgãos Públicos Federais diretamente do módulo Escrita Fiscal;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir um lançamento de dedução já informado;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações do lançamento de deduções do Imposto de Renda;
- Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela **Deduções do Imposto de Renda**.
- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma dedução já lançada;
- Clique no botão **Editar**, para alterar uma dedução já cadastrada.
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Deduções do Imposto de Renda**.

#### 4.4.3. Lucro da Exploração

##### 4.4.3.1. Receita Líquida por Atividade

Através dessa opção, será realizado o lançamento de receita líquida por atividade para o Imposto de Renda.

1. No menu **Movimentos**, submenu **Lançamentos do IRPJ**, submenu **Lucro da Exploração**, opção **Receita Líquida por Atividade**, para abrir a janela **Receita Líquida por Atividade**, conforme a figura a seguir:



*O submenu **Lucro da Exploração** somente ficará visível quando a opção **Calcular Lucro da Exploração** estiver selecionada nos **Parâmetros**.*

---

Período	Redução de 100%	Prouni	Redução de 75%	Redução de 70%	Redução de 50%	Redução de 33%
---------	-----------------	--------	----------------	----------------	----------------	----------------



*O quadro SCP, somente será demonstrado na tela Receita Líquida por Atividade quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

2. No quadro SCP, no campo Identificação, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
3. No quadro Filtro, no campo:
  - Competência inicial, informe a competência inicial que deseja filtrar as receitas líquidas por atividades;
  - Final, informe a competência final para filtrar as receitas líquidas por atividade.
4. Clique no botão **Listar**, para que sejam listadas as receitas líquidas por atividades.
5. Clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Receita Líquida por Atividade – Incluir, conforme imagem abaixo:

Redução de 100%	Prouni	Redução de 75%	Redução de 70%	Redução de 50%	Redução de
-----------------	--------	----------------	----------------	----------------	------------



O quadro SCP, somente será demonstrado na tela Receita Líquida por Atividade - Incluir quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.

6. No quadro SCP, no campo Identificação, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
7. No quadro Período, no campo Competência, será demonstrada a competência que não possui receita líquida lançada.
8. No quadro Lançamentos de receita por atividade incentivada, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações sobre as receitas:
  - Na coluna **Redução de 100%**, informe o valor da receita de incentivo para a redução de 100%;
  - Na coluna **Prouni**, informe o valor da receita de incentivo para o Prouni;
  - Na coluna **Redução de 75%**, informe o valor da receita de incentivo para a redução de 75%;
  - Na coluna **Redução de 70%**, informe o valor da receita de incentivo para a redução de 70%;
  - Na coluna **Redução de 50%**, informe o valor da receita de incentivo para a redução de 50%;

- Na coluna **Redução de 33,33%**, informe o valor da receita de incentivo para a redução de 33,33%;
  - Na coluna **Redução de 25%**, informe o valor da receita de incentivo para a redução de 25%;
  - Na coluna **Redução de 12,5%**, informe o valor da receita de incentivo para a redução de 12,5 %;
  - Na coluna **Demais atividades**, informe o valor das atividades que não são incentivadas;
  - Na coluna **Total**, será demonstrada a soma dos campos;
  - Na coluna **Valor para reinvestimento**, informe o valor a ser reinvestido na atividade.
  - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir um lançamento de atividade incentivada já cadastrada;
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações de lançamentos de receita por atividade incentivada.
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela **Receita Líquida por Atividade**.
9. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma receita líquida já lançada.
  10. Clique no botão **Editar**, para alterar uma receita líquida já cadastrada.
  11. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Receita Líquida por Atividade**.

#### 4.4.3.2. Adições

Através dessa opção, será realizado o lançamento de adições para o lucro da exploração.

1. No menu **Movimentos**, submenu **Lançamentos do IRPJ**, submenu **Lucro da Exploração**, opção **Adições**, para abrir a janela **Lançamentos de Adições para o Lucro da Exploração**, conforme a figura a seguir:



*O submenu da Exploração somente ficará visível quando a opção **Calcular Lucro da Exploração** estiver selecionada nos Parâmetros.*

---

SCP: 0 SÓCIO OSTENSIVO

Código: 1

Data: 01/01/2013

Adições


Código	Descrição	Valor	Lançamentos contábeis	Contas configuradas
		0,00	Importar saldo	Consultar

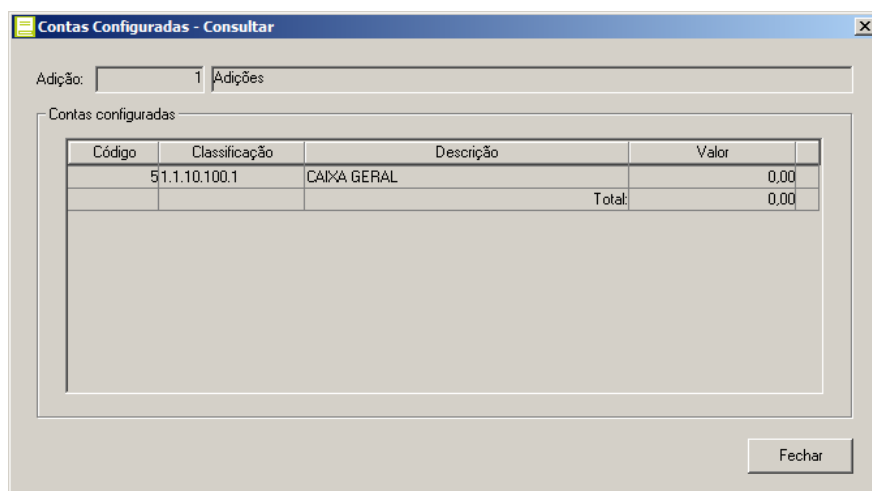
Incluir em grupo Importar em grupo Incluir Excluir

Cancelar Editar Gravar Listagem >>



*O quadro SCP, somente será demonstrado na tela Lançamentos de Adições para o Lucro da Exploração quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

2. O campo SCP, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
3. O campo Código, será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema, caso seja necessário poderá alterá-lo.
4. No campo Competência, informe a competência do lançamento de adição para o lucro da exploração.
5. No quadro Adições, clique no botão **Incluir**, para informar as adições ao lançamento.
  - Clique no botão **Incluir em grupo**, para incluir várias adições de uma vez só para o lançamento de lucro da exploração;
  - Clique no botão **Importar em grupo**, para que sejam importados os saldos do exercício em curso das contas contábeis que estejam vinculadas as adições selecionadas;
  - 
    - Na coluna Código, selecione a adição para o Lucro da Exploração;
    - Na coluna Descrição, será demonstrada a descrição da adição;
    - Na coluna Valor, informe o valor do lançamento da adição do lucro da exploração;
    - Na coluna Lançamentos contábeis, clique no botão **Importar saldo**, para que sejam importados os saldos do exercício em curso da conta contábil vinculada a adição;
    - Na coluna Contas configuradas, clique no botão **Consultar**, para consultar as contas contábeis que estão vinculadas a adição;



- No campo **Adição**, será demonstrada a adição que está sendo consultada;
  - No quadro **Contas configuradas**, serão demonstradas as contas contábeis que estão vinculadas a adição selecionada;
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela **Lançamentos de Adições para o Lucro da Exploração**.
6. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma adição já informada.
  7. Clique no botão **Editar**, para editar o Lançamento de Adições para o Lucro da Exploração.
  8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
  9. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listados os lançamentos de adições para o Lucro da Exploração.

#### 4.4.3.3. Exclusões

Através dessa opção, iremos realizar lançamento de exclusões para o lucro da exploração.

1. No menu **Movimentos**, submenu **Lançamentos do IRPJ**, submenu **Lucro da Exploração** opção **Exclusões**, para abrir a janela **Lançamentos de Exclusões para o Lucro da Exploração**, conforme a figura a seguir:

SCP: 0 SÓCIO OSTENSIVO

Código: 1

Data: 01/01/2013

Exclusões

Código	Descrição	Valor	Lançamentos contábeis	Contas configuradas
1	Exclusões	0,00	Importar saldo	Consultar

Incluir em grupo Importar em grupo Incluir Excluir

Cancelar Editar Gravar Listagem >>

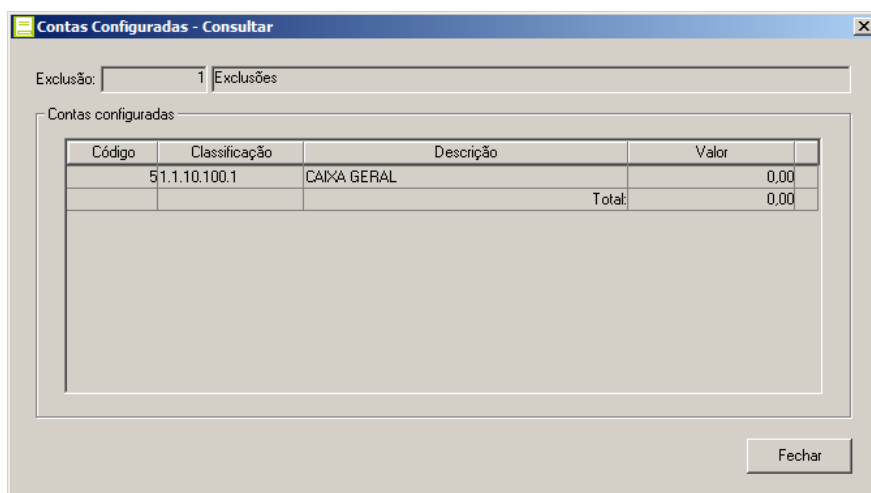


*O campo SCP, somente será demonstrado na tela Lançamentos de Exclusões para o Lucro da Exploração quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

2. O campo SCP, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
3. O campo Código, será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema, caso seja necessário poderá alterá-lo.
4. No campo Competência, informe a competência do lançamento de exclusões para o lucro da exploração.
5. No quadro Exclusões, clique no botão **Incluir**, para informar as exclusões ao lançamento.
  - Clique no botão **Incluir em grupo**, para incluir várias exclusões de uma vez só para o lançamento de exclusões para o Lucro da Exploração;
  - Clique no botão **Importar em grupo**, para que sejam importados os saldos do exercício em curso das contas contábeis que estejam vinculadas as exclusões selecionadas;
  - Na coluna Código, selecione a exclusão para o lucro da exploração;
    - Na coluna Descrição, será demonstrada a descrição da exclusão;
    - Na coluna Valor, informe o valor do lançamento de exclusão para o lucro da exploração;
    - Na coluna Lançamentos contábeis, clique no botão **Importar saldo**, para que sejam importados os saldos do exercício em curso da conta contábil vinculada a exclusão;
    - Na coluna Contas configuradas, clique no botão **Consultar**, para consultar as contas contábeis que estão vinculadas a exclusão;







- No campo **Exclusão**, será demonstrada a exclusão que está sendo consultada;
  - No quadro **Contas configuradas**, serão demonstradas as contas contábeis que estão vinculadas a exclusão selecionada;
  - Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela Lançamentos de Exclusões para o Lucro da Exploração.
6. Clique no botão **Editar**, para editar o Lançamentos de Exclusões para o Lucro da Exploração.
  7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
  8. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listados os lançamentos de Exclusões para o Lucro da Exploração.

#### 4.5. Lucro Antes da CSLL e IRPJ

Através dessa opção, será realizado o lançamento do lucro da empresa antes de calcular os impostos CSLL e IRPJ.

1. No menu Movimentos, opção **Lucro Antes da CSLL e IRPJ**, para abrir a janela Lucro Antes da CSLL e IRPJ, conforme a figura a seguir:

Período	Lucro operacional geral	Prejuízo operacional geral	Lucro não operacional geral	Prejuízo não operacional geral	Total atividade geral	Lucro operacional rural
---------	-------------------------	----------------------------	-----------------------------	--------------------------------	-----------------------	-------------------------



*O quadro SCP, somente será demonstrado na tela Lucro Antes da CSLL e IRPJ quando nos parâmetros estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP.*

2. No quadro SCP, no campo **Identificação**, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
3. No quadro Filtro, no campo:
  - **Competência inicial**, informe a competência inicial que deseja filtrar os lucros antes do cálculo da CSLL e IRPJ;
  - **Final**, informe a competência final para filtrar os lucros antes do cálculo da CSLL e IRPJ.
4. Clique no botão **Listar**, para que sejam listados os lucros antes da CSLL e IRPJ.
5. Clique no botão **Incluir**, para abrir a janela Lucro Antes da CSLL e IRPJ - Incluir, conforme imagem abaixo:

**Lucro antes da CSLL e IRPJ - Incluir**

Período  
Competência: 01/2014

Opção  
 Importar o lucro/prejuízo considerando a diferença do saldo das contas de resultado devedoras e credoras

	Lucro operacional	Prejuízo operacional	Lucro não operacional	Prejuízo não operacional
Geral:	.00	.00	.00	.00
Rural:	.00	.00		
Total:	0,00	0,00	0,00	0,00

Históricos para o SPED ECF  
Geral:    
Rural:

6. No quadro **Período**, no campo **Competência**, será demonstrada a competência que não possui lucro antes da CSLL e IRPJ lançado.
7. No quadro **Opção**, selecione a opção:
8. Selecione a opção **Importar o lucro/prejuízo considerando a diferença do saldo das contas de resultado devedoras e credoras**, para que sejam importados os lucros e prejuízos considerando a diferença do saldo das contas de resultado devedoras e credoras.
9. No quadro **Lançamentos**, incluir as informações sobre o lucro ou prejuízo obtido no período informado:



Quando nos **Parâmetros da empresa** a opção **Atividade geral** ou **Ambos** estiver selecionada, os campos **Lucro Operacional** e **Prejuízo Operacional** da linha **Geral** ficarão habilitados.



Quando nos **Parâmetros da empresa** a opção **Atividade rural** ou **Ambos** estiver selecionada, os campos **Lucro Operacional** e **Prejuízo Operacional** da linha **Rural** ficarão habilitados.

- Na coluna **Lucro Operacional**, informe o lucro operacional que a empresa teve no período;
- Na coluna **Prejuízo Operacional**, informe o prejuízo operacional que a empresa teve no período;



Quando nos Parâmetros da empresa a opção **Atividade geral**, ou **Ambos** estiver selecionada e a opção de cálculo for **Apurar lucro/prejuízo não operacional**, os campos Lucro não Operacional e Prejuízo não Operacional, da linha Geral ficarão habilitados.



Quando nos Parâmetros da empresa a opção **Ambos** estiver selecionada, os campos Lucro não operacional e Prejuízo não operacional da linha Rural não ficarão habilitados.

- Na coluna Lucro não operacional, informe o lucro não operacional que a empresa teve no período;
- Na coluna Prejuízo não operacional, informe o prejuízo não operacional que a empresa teve no período;
- Clique no botão **Importar saldo**, para que sejam importados os saldos do exercício em curso das contas contábeis vinculadas ao lucro antes da CSLL e IRPJ.



Os campos do quadro **Históricos para o SPED ECF**, ficarão habilitados de acordo com a opção de tipo de atividade que estiver selecionada nos parâmetros.

10. No quadro **Históricos para o SPED ECF**, no campo:

- No campo Geral, selecione o histórico geral correspondente;
- No campo Rural, selecione o histórico rural correspondente.

11. Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento de antes da CSLL e IRPJ.

12. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.

13. Clique no botão **Editar**, para alterar um lançamento já cadastrado.

14. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Lucro antes da CSLL e IRPJ.

#### 4.6. Receita Bruta

Através dessa opção, iremos realizar lançamentos de receitas brutas para a apuração do LALUR.

1. No menu **Movimentos**, opção **Receita Bruta**, para abrir a janela **Receita Bruta**, conforme a figura a seguir:



A opção **Receita Bruta** somente estará disponível para seleção, se nos parâmetros

estiver selecionada a opção **Calcular Lucro Estimado**.

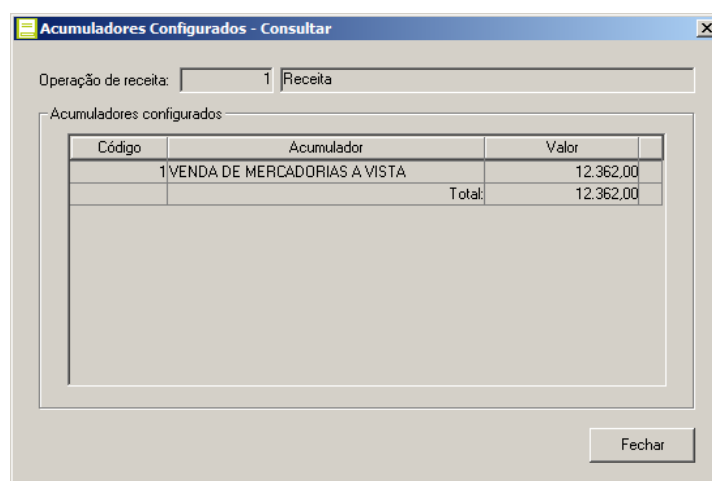


O campo **SCP**, somente será demonstrado na tela **Receita Bruta** quando nos parâmetros estiver selecionada a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**.

2. O campo **SCP**, será preenchido automaticamente com a SCP que está ativa na empresa.
3. O campo **Código**, será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema, caso seja necessário poderá alterá-lo.
4. No campo **Competência**, informe a competência do lançamento de receita bruta.
5. No quadro **Lançamentos**, clique no botão **Incluir**, para incluir as informações sobre o lançamento da receita bruta.
  - Clique no botão **Incluir em grupo**, para incluir na grid, de uma só vez, todas as operações de receita que estiverem cadastradas na tela **Operações de Receita** do menu **Arquivos**;
  - Clique no botão **Importar em grupo**, para que sejam importados os valores de todas as operações de receita que estiverem listadas na grid de uma só vez;
  - Na coluna **Código**, selecione a operação de receita desejada;
    - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da operação de receita;
    - Na coluna **Tipo de receita**, será demonstrado o tipo de receita da operação de receita;
    - Na coluna **Valor da receita**, informe o valor da receita gerada;
    - Na coluna **Valor de deduções**, informe o valor de deduções;



- Na coluna Alíquota base de cálculo CSLL (%), será demonstrada a alíquota da CSLL que foi vinculada a operação da receita, caso necessário poderá alterar;
- Na coluna Base de cálculo CSLL, será demonstrada a base de cálculo da CSLL;
- Na coluna Alíquota base de cálculo IRPJ (%), será demonstrada a alíquota do IRPJ que foi vinculada a operação da receita, caso necessário poderá alterar;
- Na coluna Base de cálculo IRPJ, será demonstrada a base de cálculo do IRPJ;
- Na coluna Valor de juros, multas e outras, será demonstrada o valor de juros, multas e outras;
- Na coluna Alíquota base de cálculo (%), será demonstrada a alíquota da base de cálculo;
- Na coluna Base de cálculo juros/multas/outras, será demonstrada a base de cálculo para os valores de juros, multas e outras;
- Na coluna Lançamentos fiscais/Contas contábeis, clique no botão **Importar receita**, para que sejam importados os valores totais dos lançamentos fiscais efetuados no módulo Escrita Fiscal, que utilizaram um acumulador que estava relacionado no cadastro de operações de receita;
- Na coluna Configurações, clique no botão **Consultar**, para consultar os acumuladores que estão vinculados a operação de receita;



- No campo Operação de receita, será demonstrada a operação de receita que está sendo consultada;
- No quadro Acumuladores configurados, serão demonstrados os acumuladores que estão vinculados na operação de receita;

- Clique no botão **Fechar**, para voltar para janela Receita Bruta.
6. Clique no botão **Editar**, para alterar o lançamento de receita bruta.
  7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
  8. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listados os lançamentos de receita bruta.

#### 4.7. Compensações de Impostos Federais

Através dessa opção, poderá ser realizado o lançamento de compensações de impostos federais.

1. No menu Movimentos, opção **Compensações de Impostos Federais**, para abrir a janela Compensações de Impostos Federais, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário da janela 'Compensações Impostos Federais'. No topo, há uma barra de título com o nome da janela e ícones de minimizar, maximizar e fechar. Abaixo, há uma barra de abas com 'Geral' selecionado, e 'Compensação' e 'Contabilidade' disponíveis. O formulário principal contém os seguintes campos: 'Código:' com o valor '1' e botões de navegação; 'Data:' com o valor '00/00/0000' e uma seta para alternar o formato; 'Valor:' com o valor '.00'; 'Operação:' com o menu suspenso 'Outras Compensações'; 'Tipo de crédito:' com o menu suspenso 'Ressarcimento do IPI'; 'Formalização do pedido:' com o menu suspenso 'Processo administrativo'; 'Nº DComp ou Processo:' com um campo de texto vazio; e 'Observação:' com um campo de texto grande. À direita do formulário, há uma coluna de botões: 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar' e 'Listagem >>'. O fundo da janela é cinza claro.

##### 4.7.1. Guia Geral



*O campo **SCP** somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção Possui Sociedade em Conta de Participação – SCP.*

1. No campo **SCP**, selecione a sociedade em conta de participação correspondente.
2. Caso não possua lançamento de compensações, automaticamente entrará no modo de

inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para inserir um novo lançamento.

3. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo Data, informe a data a que se refere a compensação do imposto federal.
5. No campo Valor, informe o valor correspondente a compensação do imposto federal.
6. No campo Operação, selecione a operação correspondente.



*O campo Tipo de crédito somente ficará habilitado quando a opção Outras compensações estiver selecionada no campo Operação.*

7. No campo Tipo de crédito, selecione o tipo de crédito correspondente.
8. No campo Formalização do pedido, selecione o tipo de formalização do pedido correspondente.
9. No campo Nº DComp ou Processo, informe o número do documento ou processo que formaliza o pedido de compensação dos impostos federais.
10. No campo Observação, informe uma observação em relação ao lançamento.

#### 4.7.2. Guia Compensação

Imposto	Competência	Código recolhimento	Periodicidade	Parcela	Vencimento	Valor em aberto	Compensações	Valor da parcela
---------	-------------	---------------------	---------------	---------	------------	-----------------	--------------	------------------






1. No quadro **Impostos a compensar**, clique no botão **Incluir**, para abrir a janela **Impostos a compensar - Seleção**, e selecionar os impostos federais a serem compensados:

- F2
- **Código**, será demonstrado o código do imposto que será compensado;
  - **Imposto**, será demonstrado o nome do imposto;
  - **Competência**, será demonstrada a competência da compensação;
  - **Código de recolhimento**, será demonstrado o código de recolhimento do imposto;
  - **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade do imposto;
  - **Parcela**, caso possua, será demonstrado o número de parcelas que foram geradas para o imposto;
  - **Vencimento**, será demonstrada a data de vencimento do imposto;
  - **Valor em aberto**, será demonstrado o valor em aberto do imposto;
  - **Compensações**, será demonstrado o valor informado para ser compensado para o imposto;
  - **Valor da Parcela**, será demonstrada a diferença entre o valor em aberto e Compensações.

#### 4.7.3. Guia Contabilidade

A imagem mostra a janela de software 'Compensações Impostos Federais' com a aba 'Contabilidade' selecionada. O formulário principal contém uma tabela com as seguintes colunas: 'Lote', 'Debitar', 'Descrição', 'Creditar', 'Descrição', 'Valor' e 'Históri'. Abaixo da tabela, há campos para 'Total de débito: 0,00' e 'Total de crédito: 0,00'. Na barra de ferramentas à direita, estão os botões 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar' e 'Listagem >>'. Na barra de ferramentas inferior, estão os botões 'Incluir', 'Excluir' e 'Regerar'.

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir um novo lançamento contábil.
2. Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento contábil.
3. Clique no botão **Regerar**, para regerar todos os lançamentos.
-  4. Na coluna **Debitar**, informe o código da conta débito correspondente.
5. Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta.
-  6. Na coluna **Creditar**, informe o código da conta crédito correspondente.
7. Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta.
8. Na coluna **Valor**, informe o valor referente ao lançamento de compensação.
-  9. Na coluna **Histórico**, informe o código do histórico correspondente.
10. Na coluna **Descrição**, será preenchida com a descrição do histórico, se necessário você poderá modificar essa descrição.
11. Clique no botão **Gravar**, para gravar o lançamento de compensações de impostos federais.

#### 4.7. Proporcionalidade da CSLL

Através dessa opção, iremos realizar o ajuste do cálculo da CSLL. Verifique conforme a seguir:

1. No menu **Movimentos**, opção **Proporcionalidade da CSLL**, para abrir a janela **Proporcionalidade da CSLL**, conforme a figura a seguir:



A opção *Proporcionalidade da CSLL* somente será demonstrada para seleção quando o *Ano de Trabalho* for 2015, e nos parâmetros da empresa, na guia *Impostos*, no quadro *Contribuição Social* estiver selecionada a opção 17,00 a partir de 10/2015 ou 20,00% a partir de 09/2015 e o tipo de cálculo na guia *Cálculo dos parâmetros* ou no cadastro da SCP estiver selecionada a opção *Anual/Recolhimento por estimativa* ou *Anual/Balanco de Redução e Suspensão* com a opção *Calcular lucro Estimado* marcada. Quando o tipo de cálculo for *Trimestral* a opção *Proporcionalidade da CSLL* também será demonstrada para este tipo de cálculo, porém a alíquota do imposto CSLL deve ser 20,00 a partir de 09/2015.



Os quadros disponíveis dentro do quadro *Valores lançados para o cálculo da CSLL* irão variar de acordo com o tipo de cálculo selecionado nos parâmetros, ou seja, se o cálculo for *Trimestral* a janela abrirá com os campos referentes ao trimestre. Se o cálculo for *Anual* a janela abrirá com os campos referentes aos meses que poderão ocorrer a proporcionalidade.

- No quadro *Valores lançados para o cálculo da CSLL por proporcionalidade*, clique no botão **Importar**, para que sejam importados os valores dos campos Receita bruta no balanço do período, Receita bruta de setembro de 2015 até o final do período e Receita bruta de outubro de 2015 até o final do período dos quadros *Setembro*, *Outubro*, *Novembro* e *Dezembro* conforme foram lançados e definido nos parâmetros da

empresa.

3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Proporcionalidade da CSLL.

#### 4.8. Parcelamento de Impostos

Nessa opção do sistema, você poderá efetuar o parcelamento dos impostos CSLL e IRPJ. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Movimentos**, opção **Parcelamento de Impostos**, para abrir a janela Parcelamento de Impostos, conforme a figura a seguir:

Parcelar	Imposto	Valor a recolher	Parcelado	Quantidade de parcelas
----------	---------	------------------	-----------	------------------------

Imposto	Número parcela	Valor da parcela	Vencimento
---------	----------------	------------------	------------



*Os campos do quadro Filtro serão alterados conforme o tipo de cálculo (anual/trimestral) para o ano de trabalho.*

2. No quadro Filtro, no campo:
  - **Trimestre**, selecione a trimestre correspondente;
  - **Ano**, informe o ano correspondente para o parcelamento.
3. Clique no botão **Listar**, para que os impostos sejam listados.
4. No quadro Impostos, na coluna:
  - **Parcelar**, será informado se o imposto possui ou não parcelas;
  - **Imposto**, será demonstrado o nome do imposto;
  - **Valor a recolher**, será demonstrado o valor a recolher do imposto;

- Parcelado, será informado se o imposto se encontra parcelado ou não;
  - Quantidade de parcelas, será demonstrada a quantidade de parcelas do imposto.
5. No quadro Parcelas, na coluna:
    - Imposto, será demonstrado o nome do imposto que foi parcelado;
    - Número parcela, será demonstrado o número da parcela do imposto
    - Valor da parcela, será demonstrado o valor da parcela do imposto;
    - Vencimento, será demonstrada a data de vencimento da parcela do imposto.
  6. Clique no botão **Excluir**, para excluir uma parcela do imposto.



*O botão **Parcelar** somente ficará habilitado caso a coluna **Parcelar** do quadro **Impostos** esteja selecionada e o valor do imposto seja superior a R\$ 3.000,00 para gerar 3 parcelas e a R\$ 2.000,00 para gerar 2 parcelas.*

---

7. Clique no botão **Parcelar**, para gerar as parcelas para o imposto.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as parcelas geradas para o imposto.
9. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Parcelamento de Impostos.
10. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar o cálculo da depreciação no módulo Domínio Processos.

#### 4.9. Pagamento de Impostos

Nessa opção do sistema, você poderá efetuar o pagamento dos impostos CSLL e IRPJ. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Movimentos**, opção **Pagamento de Impostos**, para abrir a janela Pagamento de Impostos, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows the 'Pagamento de impostos' window. It has two main sections: 'Competência' and 'Situação'. The 'Competência' section has a 'Período' dropdown menu set to '12/2013'. The 'Situação' section has four radio buttons: 'Todos' (selected), 'Somente em aberto', 'Somente pago parcial', and 'Somente pagos'. Below these sections is a table with the following data:

Imposto	SCP	Código de recolhimento	Periodicidade	Vencimento	Parcela	Saldo Devedor	Valor Compensado	Em aberto
CSLL		6012	Mensal	31/01/2014		7.303,50	0,00	0,00
IRPJ		3373	Mensal	31/01/2014		16.826,55	0,00	0,00

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Concluir Atividade...', 'Pagar', and 'Fechar'.

1. No quadro **Competência**, no campo:
  - **Período**, informe o período correspondente.
2. No quadro **Situação**, selecione a opção:
  - **Todos**, para listar todos os impostos;
  - **Somente em aberto**, para listar somente os impostos em aberto;
  - **Somente pago parcial**, para listar somente os impostos com pagamento parcial;
  - **Somente pagos**, para listar somente os impostos já pagos.
3. Informe uma competência desejada, para que seja listado todos os impostos conforme situação selecionada.
4. Selecione o(s) imposto(s) correspondente(s) e clique no botão **Pagar**, para abrir a janela Pagamento de Impostos, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows the 'Pagamento de Impostos' window with the 'Dados do imposto' section filled out. The 'Nome' field contains 'CSLL', 'Parcela' is empty, 'Valor' is '6.678,00', and 'Vencimento' is '31/01/2013'. Below this is the 'Impostos' section, which contains a table with the following columns: 'Data de pagamento', 'Valor pago', 'Juros', 'Multa', and 'Código de recolhimento'. To the right of the table are 'Incluir' and 'Excluir' buttons. At the bottom of the window, there are 'Gravar' and 'Fechar' buttons.



*Quando informada a baixa de mais de uma parcela, os botões **Incluir** e **Excluir** não ficará disponível.*

---

5. No quadro **Dados do imposto**, no campo:
  - **Nome**, será demonstrado o nome do imposto que esta sendo pago;
  - **Parcela**, será demonstrado o número da parcela que está sendo paga;
  - **Valor**, será demonstrado o valor da parcela do imposto;
  - **Vencimento**, será demonstrado a data de vencimento da parcela.
6. No quadro **Imposto**:
  - Na coluna **Data de pagamento**, informe a data do pagamento do imposto;
  - Na coluna **Valor pago**, informe o valor efetivamente pago incluindo multa e juros;
  - Na coluna **Multa**, se houver, informe o valor da multa;
  - Na coluna **Juros**, se houver, informe o valor dos juros;
  - Na coluna **Código de recolhimento**, será demonstrado o código de recolhimento do imposto que estiver sendo pago.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar o pagamento dos impostos.
8. Clique no botão **Fechar**, para voltar a janela **Pagamento de Impostos**.



*O botão **Concluir Atividade...** somente ficará habilitado quando for selecionado algum imposto.*

---

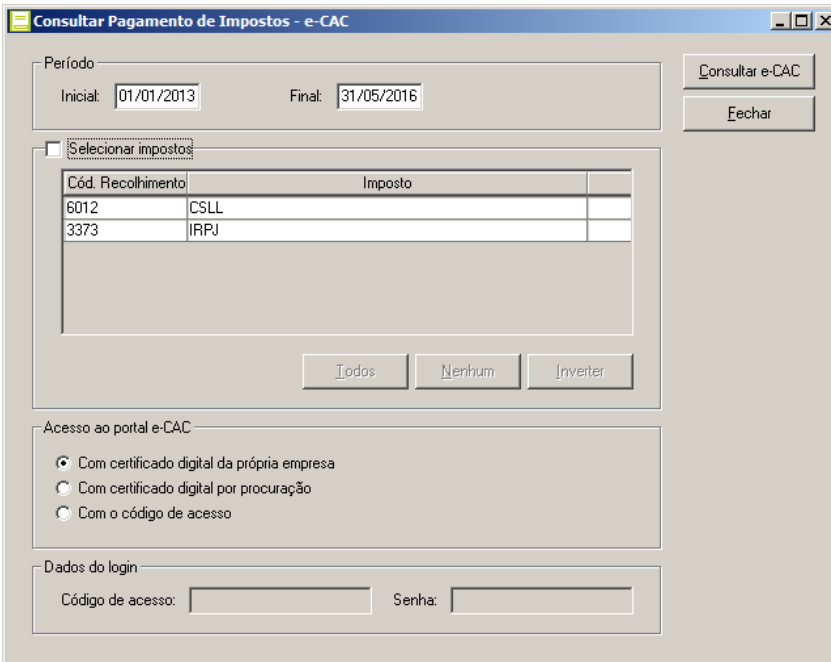
9. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas ao pagamento de impostos no módulo *Domínio Processos*.
10. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Pagamento de Impostos**.

#### **4.10. Pagamento de Impostos via e-CAC**

Nesse processo, você poderá consultar o pagamento de impostos no site da Receita federal.

Para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Movimentos**, opção **Pagamento de Impostos via e-CAC**, para abrir a janela **Consultar Pagamento de Impostos e-CAC**, conforme a figura a seguir:



Período

Inicial: 01/01/2013 Final: 31/05/2016

Consultar e-CAC

Fechar

Selecionar impostos

Cód. Recolhimento	Imposto
6012	CSLL
3373	IRPJ

Todos Nenhum Inverter

Acesso ao portal e-CAC

Com certificado digital da própria empresa  
 Com certificado digital por procuração  
 Com o código de acesso

Dados do login

Código de acesso: Senha:

2. No quadro Período, no campo:
  - Inicial, informe a competência inicial correspondente;
  - Final, informe a competência final correspondente.
2. Selecione o quadro Selecionar impostos, para selecionar os impostos desejados. Clique no botão:
  - **Todos**, para selecionar todos os impostos listados
  - **Nenhum**, para que nenhum imposto seja selecionado;
  - **Inverter**, para que seja invertida a seleção dos impostos.
3. No quadro Acesso ao portal e-CAC, selecione a opção:
  - **Com certificado digital da própria empresa**, para acessar o portal e-CAC com o certificado digital da própria empresa;
  - **Com certificado digital por procuração**, para acessar o portal e-CAC com o certificado digital por procuração;
  - **Código de acesso**, para acessar o portal e-CAC com código de acesso.



*O quadro Dados do login somente ficará habilitado quando a opção **Com o código de acesso** estiver selecionada no quadro Acesso ao portal e-CAC.*

4. No quadro Dados do login, no campo:
  - Código de acesso, informe o código de acesso ao portal e-CAC;



- **Senha**, informe a senha correspondente.
5. Clique no botão **Consultar e-CAC**, para consultar o pagamento de impostos pelo site da Receita Federal, na janela Importar Baixa de Impostos:

Dados do sistema							
Imposto	Código de recolhimento	Competência	Vencimento	Saldo em aberto	Baixar	Data do pagamento	Valor pago

6. No quadro **Empresa a ser importada**, no campo:
  - **Nome**, será demonstrado o nome da empresa a ser importada;
  - **CNPJ**, será demonstrado o CNPJ da empresa.
7. Na guia **Baixa de pagamento**, no quadro **Impostos a serem baixados**, selecione os impostos desejados para serem baixados.
8. Na guia **Pagamentos não relacionados**, no quadro **Pagamentos disponíveis no portal e-CAC sem vínculo com os impostos do sistema**, serão demonstrados os impostos disponíveis no portal e-CAC e que não possuem vínculo com os impostos do sistema.
9. Na guia **Portal e-CAC**, você deverá informar os caracteres especiais para acessar o portal.
10. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações alteradas.
11. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Importar Baixa de Impostos.

#### 4.11. Opção de Cálculo

Nessa opção do sistema, você poderá verificar o cálculo realizado pelo sistema para o

Lucro Real e Lucro Estimado e optar pelo mais vantajoso para empresa.

1. Clique no menu **Movimentos**, opção **Opção de Cálculo**, para abrir a janela Opção de Cálculo, conforme a figura a seguir:

Período	CSLL		IRPJ		Total real	Total estimado	Opção
	Real	Estimado	Real	Estimado			

2. No quadro **Filtro**, no campo:
  - **Competência inicial**, informe a competência inicial correspondente;
  - **Final**, informe a competência final correspondente.
3. Clique no botão **Listar**, para que o saldo dos impostos sejam listados.
4. No quadro **Saldo dos impostos**:
  - Na coluna **Período**, será demonstrado o período do saldo dos impostos;
  - Na coluna **CSLL**, coluna **Real**, será demonstrado o valor apurado para a CSLL no cálculo Real;
  - Na coluna **CSLL**, coluna **Estimado**, será demonstrado o valor apurado para a CSLL no cálculo Estimado;
  - Na coluna **IRPJ**, coluna **Real**, será demonstrado o valor apurado para o IRPJ no cálculo Real;
  - Na coluna **IRPJ**, coluna **Estimado**, será demonstrado o valor apurado para o IRPJ no cálculo Real;
  - Na coluna **Total Real**, será demonstrado o valor apurado para os impostos no cálculo Real;
  - Na coluna **Total Estimado**, será demonstrado o valor apurado para os impostos no cálculo Estimado;

- Na coluna **Opção**, selecione a opção **Real**, se o cálculo foi o mais vantajoso, ou selecione a opção **Estimado**.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações.
  6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Opção de Cálculo**.

#### 4.12. Cisão Parcial

Nessa opção do sistema, você poderá informar as contas transferidas com a cisão parcial da empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Movimentos**, opção **Cisão Parcial**, para abrir a janela **Cisão Parcial**, conforme a figura a seguir:

Código: 1

Data da cisão: 16/07/2014

Patrimônio transferido (%): .00

Contas da Base Negativa e Parte B que não terão seus saldos compensados conforme o percentual do patrimônio transferido

Conta	Tipo	Descrição
-------	------	-----------

Incluir Excluir

Cancelar Editar Gravar Listagem >>

2. O campo **Código**, será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema, caso seja necessário poderá alterá-lo.
3. No campo **Data de cisão**, informe a data que a empresa realizou a cisão parcial.
4. No campo **Patrimônio transferido (%)**, informe o percentual do patrimônio que foi transferido para outra empresa com a cisão parcial.
5. No quadro **Contas da Parte B que não terão seus saldos compensados conforme o percentual do patrimônio transferido**:
  - Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas que não sofrerão impacto com a cisão;
  - Na coluna **Conta parte B**, informe as contas da parte B que não devem ter seus saldos

reduzidos na mesma proporção do patrimônio transferido.

6. Clique no botão **Editar**, para alterar as informações de uma cisão parcial cadastrada.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações.
8. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listadas as cisões parciais cadastradas.

#### 4.14. Incorporação

Nessa opção do sistema, você poderá informar as contas transferidas pela incorporação da empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu Movimentos, opção **Incorporação**, para abrir a janela Incorporação, conforme a figura a seguir:

Conta	Tipo	Descrição
-------	------	-----------

2. O campo Código, será preenchido automaticamente com o código sequencial do sistema, caso seja necessário poderá alterá-lo.
3. No campo Data de incorporação, informe a data que a empresa realizou a incorporação.
4. No campo Complemento, informe um complemento relacionado a incorporação.
5. No quadro Contas da Base Negativa e Parte B que não terão seus saldos finalizados na data do evento:
  - Clique no botão **Incluir**, para incluir as contas que não sofrerão impacto com a incorporação;
  - Na coluna **Conta**, informe as contas que não devem ter seus saldos reduzidos na mesma

- proporção do patrimônio transferido.
- Na coluna **Tipo**, será demonstrado o tipo da conta;
  - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta.
6. Clique no botão **Editar**, para alterar as informações de uma incorporação cadastrada.
  7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações.
  8. Clique no botão **Listagem**, para que sejam listadas as incorporações cadastradas.

#### 4.14. Integração Contábil

Nessa opção você irá realizar a integração de lançamentos do LALUR para o módulo Contábil, após efetuar a apuração da CSLL e IRPJ da empresa.

Para realizar a integração contábil, proceda da seguinte maneira:



*A opção **Integração Contábil**, somente ficará visível se nos Parâmetros, na guia Geral, subguia Contabilidade, a opção **Gerar lançamentos contábeis** estiver selecionada.*

1. Clique no menu **Movimentos**, submenu **Integração Contábil**, para abrir a janela Integração Contábil, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Período**, no campo:
  - Competência inicial, informe o período inicial para efetuar integração;
  - Competência final, informe o período final para efetuar integração.
3. No quadro **Gerar lançamentos**, selecione a opção:
  - **Todos**, para que sejam gerados todos os lançamentos contábeis para a contabilidade;
  - **Somente de períodos não gerados**, para que sejam gerados apenas períodos não

gerados para a contabilidade.

4. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Gerar lançamentos dos impostos pelo valor devido antes das deduções e incentivos fiscais**, para que sejam gerados os lançamentos contábeis dos impostos pelo valor devido antes das deduções e incentivos fiscais;



*A opção **Gerar lançamentos das deduções e incentivos fiscais** somente ficará habilitado quando a opção **Gerar lançamentos dos impostos pelo valor devido antes das deduções e incentivos fiscais** estiver selecionada.*

- **Gerar lançamentos das deduções e incentivos fiscais**, para que sejam gerados os lançamentos de deduções e incentivos fiscais.
5. Clique no botão **Gerar**, para gerar a integração dos impostos para o módulo *Domínio Contábil*, conforme a figura a seguir:

Descrição	Data	Debitar	Creditar	Valor
<b>Período: 12/2012</b>				
<b>Real</b>				
CSLL	31/12/2012	177	5	6.678,00
IRPJ	31/12/2012	32	8	9.903,81

Na janela Lançamentos Contábeis, serão demonstrados os lançamentos feitos para o mês informado, separando por período e por tipo de cálculo.

6. Na coluna **Data**, será demonstrado a data dos lançamentos.
7. Na coluna **Debitar**, será demonstrado a conta débito a qual o imposto será vinculado.
8. Na coluna **Creditar**, será demonstrado a conta crédito a qual o imposto será vinculado.
9. Na coluna **Valor**, será demonstrado o valor do imposto.
10. Clique no botão **Gravar**, para gravar a integração.

11. Clique no botão **Fechar**, para cancelar a integração voltando para a janela **Integração Contábil**.
12. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a integração contábil no módulo *Domínio Processos*.
13. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Integração Contábil**.


## 5. Menu Relatórios

Após ter calculado os impostos CSLL e IRPJ, você poderá emitir todos os relatórios de acompanhamento do cálculo, tanto da Contribuição Social quanto do Imposto de Renda, e também emitir o próprio LALUR, Parte A e B.

### 5.1. Livro Lalur



Nesta opção, você poderá emitir o livro de apuração do lucro real, com os valores calculados de Contribuição Social e Imposto de Renda para a empresa.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Livro**, opção **Livro Lalur**, ou clique diretamente no botão , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Livro de Apuração do Lucro Real, conforme a figura a seguir:

#### 5.1.1. Guia Geral

**Livro de Apuração do Lucro Real**

Abas: Geral | Termos

**Período**

Competência inicial: 01/2013

Competência final: 12/2013

**Lucro**

Real

Ajuste Anual

**Emitir**

Parte A

Parte B

Apuração da CSLL

Base negativa da CSLL

**Opções**

Imprimir data de emissão/hora

Destacar linhas

Emitir termos (Abertura e Encerramento)

Não emitir campo data

Emitir somente os lançamentos da Parte B/Base Negativa da competência final de emissão

**Informações do livro**

Número do livro:

Página inicial:

Descrição paginação: Folha

Modelo: Modelo I

Botões: OK, Fechar, Concluir Atividade..., Conteúdo...



*Os campos do quadro Período serão alterados conforme o tipo de cálculo (anual/trimestral) para o ano de trabalho.*

1. No quadro Período, no campo:
  - Trimestre inicial, selecione o trimestre inicial que deseja emitir o livro de apuração do Lucro Real;
  - Ano, informe o ano inicial do trimestre para emissão do livro;
  - Trimestre final, selecione o trimestre final para a emissão do livro;



- Ano, informe o ano final do trimestre para emissão do livro.



*O quadro **Lucro** ficará habilitado somente quando no campo **Competência final** estiver informado a competência 12/AAAA.*

2. No quadro **Lucro**, selecione a opção:
  - **Real**, para emitir o livro com os dados do cálculo Real;
  - **Ajuste Anual**, para emitir o livro com os dados do cálculo ajuste anual.
3. No quadro **Emitir**, selecione a opção:
  - **Parte A**, para emitir a Parte A do Lalur;
  - **Parte B**, para emitir a Parte B do Lalur;
  - **Apuração da CSLL**, para emitir a apuração da CSLL no LALUR;
  - **Base negativa da CSLL**, para emitir a apuração da base negativa da CSLL no LALUR.
4. No quadro **Informações do livro**, no campo:
  - Número do livro, informe o número do livro a ser impresso no LALUR.
  - Descrição paginação, selecione a opção correspondente para que na emissão do Livro de Apuração do Lucro Real a numeração seja indicada por Folha ou Página.
  - Página inicial, informe o número que vai constar na primeira página do Livro de Apuração do Lucro Real;



*O campo Modelo somente estará habilitado quando a opção **Lançar adições e exclusões detalhando os lançamentos contábeis**, estiver selecionada nos parâmetros.*

- Modelo, selecione o modelo de acordo com a emissão do livro.
5. No quadro **Opções**, selecione a opção:
    - **Imprimir data de emissão/hora**, para que a data de emissão/hora seja impressa no Lalur;
    - **Destacar linhas**, para que as linhas saiam destacadas no Lalur;
    - **Emitir termo (Abertura e Encerramento)**, para que seja impresso o termo de abertura e encerramento no livro do LALUR;



*A opção **Não emitir campo data** somente ficará habilitado quando a opção **Lançar adições e exclusões detalhando os lançamentos contábeis** estiver desmarcada.*

- **Não emitir campo data**, se você deseja que a data não seja impressa no Lalur;



A opção **Emitir somente os lançamentos da Parte B/Base Negativa da competência final de emissão** somente ficará habilitado quando o cálculo do ano for do tipo **Anual/Balanco de Redução e Suspensão** e no quadro **Emitir** estiver selecionada a opção **Parte B** e/ou **Base Negativa da CSLL**.

- **Emitir somente os lançamentos da Parte B/Base Negativa da competência final de emissão**, para que seja emitido no Livro Lalur somente os lançamentos de Parte B/Base Negativa que possuir a competência final de emissão.

### 5.1.2. Guia Termos



A guia **Termos**, somente ficará habilitada quando no quadro **Opções** estiver selecionada a opção **Emitir termos (Abertura e Encerramento)**.

The screenshot shows a dialog box titled "Livro de Apuração do Lucro Real" with a "Termos" tab selected. The "Geral" tab is also visible. The "Termos" tab contains the following fields and options:

- Data de emissão: 27/05/2017
- Imprimir período inicial e final no Termo de Abertura
- Imprimir período inicial e final no Termo de Encerramento
- Dados cadastrais do termo de abertura: Conforme período atual
- Dados cadastrais do termo de encerramento: Conforme período atual
- Imprimir data de encerramento do exercício social
- Data: 00/00/0000

Buttons on the right side of the dialog include: OK, Fechar, Concluir Atividade..., and Conteúdo...

1. No campo **Data de emissão**, informe a data de emissão do livro de apuração do lucro real.
2. Selecione a opção **Imprimir período inicial e final no Termo de Abertura**, para que no termo de abertura sejam impressas as datas dos períodos inicial e final.
3. Selecione a opção **Imprimir período inicial e final no Termo de Encerramento**, para que no termo de encerramento sejam impressas as datas dos períodos inicial e final.



O campo **Dados cadastrais do Termo de Abertura** somente estará habilitado quando a opção **Imprimir período inicial e final no Termo de abertura** estiver

---

*selecionada.*


---

4. No campo Dados cadastrais do termo de abertura, selecione a opção:
- **Conforme período atual**, para que no termo de abertura sejam emitidas as informações da empresa com os dados mais atuais do cadastro da empresa;
  - **Conforme período inicial**, para que no termo de abertura sejam emitidas as informações da empresa conforme período inicial dos livros;
  - **Conforme período final**, para que no termo de abertura sejam emitidas as informações da empresa conforme período final dos livros.



*O campo Dados cadastrais do termo de encerramento somente estará habilitado quando a opção **Imprimir período inicial e final no Termo de Encerramento** estiver selecionada.*

---

5. No campo Dados cadastrais do termo de encerramento, selecione a opção:
- **Conforme período atual**, para que no termo de encerramento sejam emitidas as informações da empresa com os dados mais atuais do cadastro da empresa;
  - **Conforme período inicial**, para que no termo de encerramento sejam emitidas as informações da empresa conforme período inicial dos livros;
  - **Conforme período final**, para que no termo de encerramento sejam emitidas as informações da empresa conforme período final dos livros.
6. Selecione a opção **Imprimir data de encerramento do exercício social**, para que no termo de abertura sejam impressas a data do encerramento do exercício social.
- No campo Data, informe a data do encerramento do exercício social.
7. Clique no botão **OK**, para visualizar o livro.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.
10. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar o cálculo da depreciação no módulo Domínio Processos.
11. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

## 5.2. Demonstrativos

### 5.2.1. Contribuição Social



Nesta opção você poderá emitir o demonstrativo do imposto Contribuição Social. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **Contribuição Social**, para abrir a janela **Contribuição Social**, conforme a figura a seguir:




*Os campos do quadro Período serão alterados conforme o tipo de cálculo (anual/trimestral) para o ano de trabalho.*

2. No quadro **Período**, no campo:
  - **Trimestre**, selecione o trimestre desejado para a geração do demonstrativo;
  - **Ano**, informe o ano de geração do demonstrativo da Contribuição Social.



*Os campos referente ao cálculo da contribuição social terão suas opções alteradas conforme tipo de cálculo escolhido para o ano de trabalho nos parâmetros.*

3. No quadro **Lucro**, selecione a opção:
  - **Real**, para emitir o relatório para empresas de lucro real;
  - **Estimada**, para emitir o relatório para empresas de lucro estimado;
  - **Ajuste Anual**, para emitir o relatório para empresas com ajuste anual de Contribuição Social.
4. No quadro **Informações do relatório**, no campo:
  - **Folha inicial**, informe o número da folha inicial do Demonstrativo da CSLL;
  - **Descrição paginação**, selecione a opção correspondente para que no demonstrativo da CSLL a numeração seja indicada por Folha ou Página.

5. No quadro **Opções**, selecione a opção:
  - **Imprimir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no demonstrativo, a data e a hora de emissão;
  - **Destacar linhas**, para que as linhas saiam destacadas no demonstrativo.
6. Clique no botão **OK**, para visualizar o demonstrativo.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

### 5.2.2. Base Negativa da CSLL




Nesta opção você poderá emitir o demonstrativo das Bases Negativas da CSLL. Para isso, proceda da seguinte maneira.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **Base Negativa da CSLL**, para abrir a janela Base Negativa da CSLL, conforme a figura a seguir:



*Os campos do quadro **Período** serão alterados conforme o tipo de cálculo (anual/trimestral) para o ano de trabalho.*

2. No quadro **Período**, no campo:
  - Trimestre inicial, selecione o trimestre inicial desejado para a geração do demonstrativo;
  - Ano, informe o ano início para a geração do demonstrativo;
  - Trimestre final, selecione o trimestre final desejado para a geração do demonstrativo;
  - Ano, informe o ano fim para a geração do demonstrativo.
3. No quadro **Informações do relatório**, no campo:

- **Folha inicial**, informe o número da folha inicial do Demonstrativo da Base Negativa da CSLL;
  - **Descrição paginação**, selecione a opção correspondente para que no demonstrativo da Base Negativa da CSLL a numeração seja indicada por Folha ou Página.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
    - **Imprimir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no demonstrativo, a data e a hora de emissão;
    - **Destacar linhas**, para que as linhas saiam destacadas no demonstrativo.
  5. Clique no botão **OK**, para visualizar o demonstrativo.
  6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
  7. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

### 5.2.3. Imposto de Renda



Nesta opção você poderá emitir o demonstrativo do Imposto de Renda. Para isso, proceda da seguinte maneira.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **Imposto de Renda**, para abrir a janela **Imposto de Renda**, conforme a figura a seguir:

The screenshot shows a dialog box titled "Imposto de Renda". It has a "Período" section with a "Competência" dropdown menu showing "12/2013". To the right is a "Lucro" section with three radio buttons: "Real" (selected), "Estimado", and "Ajuste Anual". Below these are "Informações do relatório" with "Folha inicial" set to "1" and "Descrição paginação" set to "Folha". At the bottom is an "Opções" section with three checkboxes: "Imprimir data de emissão/hora" (unchecked), "Destacar linhas" (checked), and "Emitir parte B" (unchecked). On the right side, there are "OK" and "Fechar" buttons.




*Os campos do quadro Período serão alterados conforme o tipo de cálculo (anual/trimestral) para o ano de trabalho.*

2. No quadro **Período**, no campo:

- Trimestre, selecione o trimestre desejado para a geração do demonstrativo;
- Ano, informe o ano de geração do demonstrativo do Imposto de Renda.



*Os campos referente ao cálculo do Imposto de Renda terão suas opções alteradas conforme tipo de cálculo escolhido para o ano de trabalho nos parâmetros.*

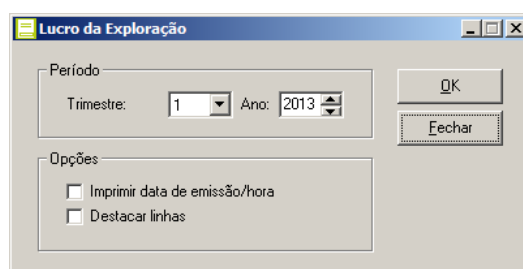
3. No quadro **Lucro**, selecione a opção:
  - **Real**, para emitir o relatório para empresas de lucro real;
  - **Estimada**, para emitir o relatório para empresas de lucro estimado;
  - **Ajuste Anual**, para emitir o relatório para empresas com ajuste anual de Imposto de Renda.
4. No quadro **Informações do relatório**, no campo:
  - Folha inicial, informe o número da folha inicial do Demonstrativo do IRPJ;
  - Descrição paginação, selecione a opção correspondente para que no demonstrativo do IRPJ a numeração seja indicada por Folha ou Página.
5. No quadro **Opções**, selecione a opção:
  - **Imprimir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no demonstrativo, a data e a hora de emissão;
  - **Destacar linhas**, para que as linhas saiam destacadas no demonstrativo;
  - **Emitir parte B**, para que seja impresso no demonstrativo os valores gerados para a Parte B.
6. Clique no botão **OK**, para visualizar o demonstrativo.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

#### 5.2.4. Lucro da Exploração




Nesta opção você poderá emitir o demonstrativo do Lucro da Exploração. Para isso, proceda da seguinte maneira.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **Lucro da Exploração**, para abrir a janela **Lucro da Exploração**, conforme a figura a seguir:



Os campos do quadro **Período** serão alterados conforme o tipo de cálculo (anual/trimestral) para o ano de trabalho.

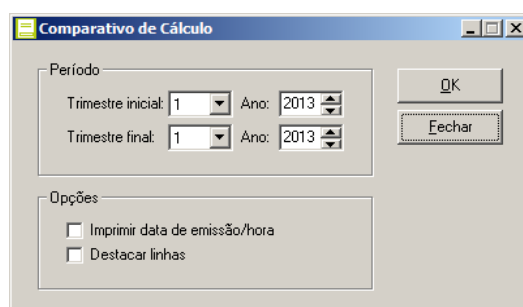
- No quadro **Período**, no campo:
  - Trimestre**, selecione o trimestre desejado para a geração do demonstrativo;
  - Ano**, informe o ano de geração do demonstrativo do Lucro da Exploração.
- No quadro **Opções**, selecione a opção:
  - Imprimir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no demonstrativo, a data e a hora de emissão;
  - Destacar linhas**, para que as linhas saiam destacadas no demonstrativo.
- Clique no botão **OK**, para visualizar o demonstrativo.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

### 5.2.5. Comparativo de Cálculo



Nesta opção você poderá emitir o demonstrativo com os valores calculados para o Lucro Real e Lucro Estimado, podendo comparar o cálculo. Para isso, proceda da seguinte maneira.

- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Demonstrativos**, opção **Comparativo de Cálculo**, para abrir a janela Comparativo de Cálculo, conforme a figura a seguir:








Os campos do quadro **Período** serão alterados conforme o tipo de cálculo (anual/trimestral) para o ano de trabalho.

---

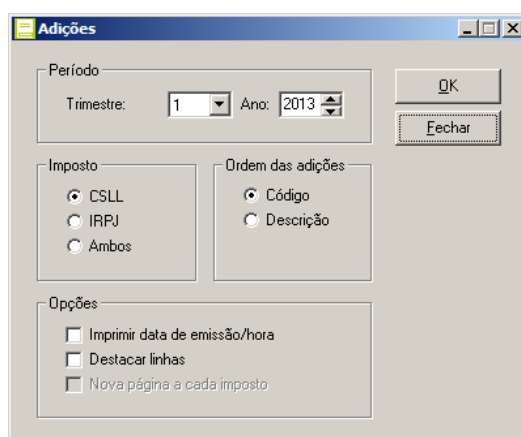
1. No quadro **Período**, no campo:
  - **Trimestre inicial**, selecione o trimestre inicial desejado para a geração do demonstrativo;
  - **Ano**, informe o ano inicial de geração do demonstrativo;
  - **Trimestre final**, selecione o trimestre final desejado para a geração do demonstrativo;
  - **Ano**, informe o ano final de geração do demonstrativo.
2. No quadro **Opções**, selecione a opção:
  - **Imprimir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no demonstrativo, a data e a hora de emissão;
  - **Destacar linhas**, para que as linhas saiam destacadas no demonstrativo.
3. Clique no botão **OK**, para visualizar o demonstrativo.
4. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
5. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

### 5.3. Acompanhamentos

#### 5.3.1. Adições

Nesta opção você poderá emitir o relatório de acompanhamento das adições lançadas para a empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Acompanhamentos**, opção **Adições**, para abrir a janela **Adições**, conforme a figura a seguir:




*Os campos do quadro **Período** serão alterados conforme o tipo de cálculo (anual/trimestral) para o ano de trabalho.*

2. No quadro **Período**, no campo:
  - **Trimestre**, selecione o trimestre desejado para a geração do relatório de acompanhamentos de adições;
  - **Ano**, informe o ano para geração do relatório de acompanhamentos de adições.
3. No quadro **Impostos**, selecione a opção:
  - **CSLL**, para que sejam impressas as adições lançadas para o imposto CSLL;
  - **IRPJ**, para que sejam impressas as adições lançadas para o imposto IRPJ;
  - **Ambos**, para que sejam impressas as adições lançadas para os impostos CSLL e IRPJ.
4. No quadro **Ordem das adições**, selecione a opção:
  - **Código**, para que as adições sejam impressas pela ordem dos códigos;
  - **Descrição**, para que as adições sejam impressas pela ordem das descrições.
5. No quadro **Opções**, selecione a opção:
  - **Imprimir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no acompanhamento das adições, a data e a hora de emissão;
  - **Destacar linhas**, para que as linhas saiam destacadas no relatório de acompanhamento;



*A opção **Nova página a cada imposto**, somente ficará habilitada quando no quadro **Impostos** estiver selecionada a opção **Ambos**.*

- **Nova página a cada imposto**, para que a cada novo imposto no relatório de acompanhamento seja impressa em uma nova página.
6. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório de acompanhamento.

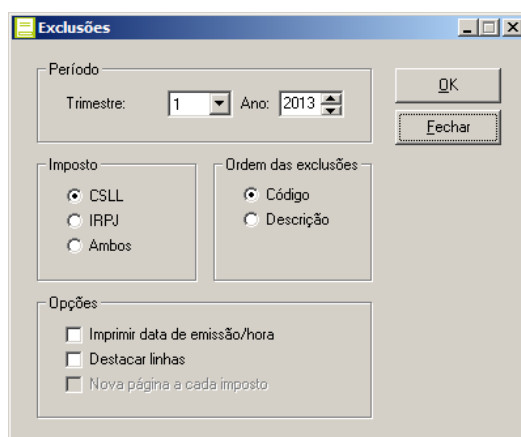
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

### 5.3.2. Exclusões



Nesta opção você poderá emitir o relatório de acompanhamento das exclusões lançadas para a empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Acompanhamentos**, opção **Exclusões**, para abrir a janela **Exclusões**, conforme a figura a seguir:




*Os campos do quadro Período serão alterados conforme o tipo de cálculo (anual/trimestral) para o ano de trabalho.*

2. No quadro **Período**, no campo:
  - **Trimestre**, selecione o trimestre desejado para a geração do relatório de acompanhamento de exclusões;
  - **Ano**, informe o ano para geração do relatório de acompanhamento de exclusões.
3. No quadro **Impostos**, selecione a opção:
  - **CSLL**, para que sejam impressas as exclusões lançadas para o imposto CSLL;
  - **IRPJ**, para que sejam impressas as exclusões lançadas para o imposto IRPJ;
  - **Ambos**, para que sejam impressas as exclusões lançadas para os impostos CSLL e IRPJ.
4. No quadro **Ordem das exclusões**, selecione a opção:
  - **Código**, para que as exclusões sejam impressas pela ordem dos códigos;

- **Descrição**, para que as exclusões sejam impressas pela ordem das descrições.
5. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Imprimir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no acompanhamento das exclusões, a data e a hora de emissão;
  - **Destacar linhas**, para que as linhas saiam destacadas no relatório de acompanhamento;



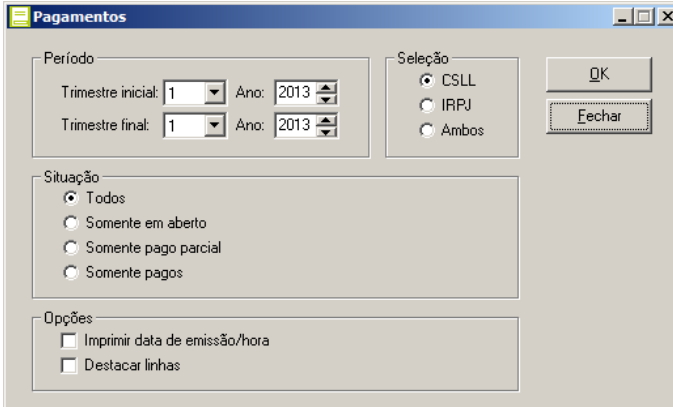
*A opção Nova página a cada imposto, somente ficará habilitada quando no quadro Impostos estiver selecionada a opção **Ambos**.*

- **Nova página a cada imposto**, para que a cada novo imposto no relatório de acompanhamento seja impressa em uma nova página.
6. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório de acompanhamento.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.


### 5.3.3. Pagamentos

Nesta opção você poderá emitir o relatório de acompanhamento dos pagamentos dos impostos. Para isso, proceda da seguinte maneira:

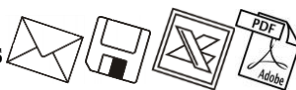
1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Acompanhamentos**, opção **Pagamentos**, para abrir a janela **Pagamentos**, conforme a figura a seguir:



*Os campos do quadro **Período** serão alterados conforme o tipo de cálculo (anual/trimestral) para o ano de trabalho.*

2. No quadro **Período**, no campo:
  - **Trimestre inicial**, selecione o trimestre inicial desejado para a geração do relatório de acompanhamento dos pagamentos;
  - **Ano**, informe o ano inicial para geração do relatório de acompanhamento de exclusões;
  - **Trimestre final**, selecione o trimestre final desejado para a geração do relatório de acompanhamento dos pagamentos;
  - **Ano**, informe o ano final para geração do relatório de acompanhamento de exclusões.
3. No quadro **Seleção**, selecione a opção:
  - **CSLL**, para que sejam impressos os pagamentos realizados para o imposto CSLL;
  - **IRPJ**, para que sejam impressos os pagamentos realizados para o imposto IRPJ;
  - **Ambos**, para que sejam impressos os pagamento realizados para os impostos CSLL e IRPJ.
4. No quadro **Situação**, selecione a opção:
  - **Todos**, para que sejam impressos os pagamentos em abertos, pago parcial e pagos;
  - **Somente em aberto**, para que sejam impressos os pagamentos em aberto no sistema;
  - **Somente pago parcial**, para que sejam impressos os pagamentos pago parcial;
  - **Somente pagos**, para que sejam impressos os pagamento já pagos.
5. No quadro **Opções**, selecione a opção:
  - **Imprimir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no acompanhamento dos pagamentos, a data e a hora de emissão;
  - **Destacar linhas**, para que as linhas saiam destacadas no relatório de acompanhamento.
6. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório de acompanhamento.
7. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
8. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

#### 5.3.4. Controle de Incentivos Fiscais



Nesta opção você poderá emitir o relatório de controle de incentivos fiscais lançados para a empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Acompanhamentos**, opção **Controle de**

**Incentivos Fiscais**, para abrir a janela Controle de Incentivos Fiscais, conforme a figura a seguir:



*Os campos do quadro Período serão alterados conforme o tipo de cálculo (anual/trimestral) para o ano de trabalho.*

---

2. No quadro **Período**, no campo:

- **Trimestre inicial**, selecione o trimestre inicial desejado para a geração do relatório de acompanhamento do controle de incentivos fiscais;
- **Ano**, informe o ano inicial para geração do relatório de acompanhamento do controle de incentivos fiscais;
- **Trimestre final**, selecione o trimestre final desejado para a geração do relatório de acompanhamento do controle de incentivos fiscais;
- **Ano**, informe o ano final para geração do relatório de acompanhamento do controle de incentivos fiscais.

3. No quadro **Ordem dos incentivos**, selecione a opção:

- **Código**, para que os incentivos sejam impressos pela ordem dos códigos;
- **Descrição**, para que os incentivos sejam impressos pela ordem das descrições.

4. No quadro **Opções**, selecione a opção:

- **Imprimir data de emissão/hora**, se você deseja que seja impresso no acompanhamento de incentivos fiscais, a data e a hora de emissão;
- **Destacar linhas**, para que as linhas saiam destacadas no relatório de acompanhamento;
- **Nova página a cada incentivo**, para que a cada novo incentivo no relatório de acompanhamento seja impressa em uma nova página.

5. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório de acompanhamento.

6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

7. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

## 5.4. Guias

### 5.4.1. DARF Normal



Para emitir a guia DARF Normal, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **DARF Normal**, para abrir a janela DARF Normal, conforme a figura a seguir:

A janela 'DARF Normal' apresenta os seguintes elementos:

- Gerar:** Opções de geração:  Guia DARF Online - Sicalcweb e  Relatório. O campo 'Modelo:' está configurado para 'Completo'.
- Seleção de impostos:** Opções de imposto:  CSLL,  IRPJ e  Ambos.
- Período:** Campo 'Competência:' com o valor '12/2013' selecionado.
- Dados da guia:** Campos para 'Juros (%)' e 'Multa (%)', ambos com o valor '.00'.
- Opções:**  Preencher total e  Emitir o código de recolhimento do Ajuste Anual.
- Botões de ação: OK, Fechar e Concluir Atividade...

2. No quadro **Gerar**, selecione a opção:

- **Guia DARF Online - Sicalcweb**, para emitir a guia DARF online, através do site Sicalcweb;
- **Relatório**, para emitir a DARF normal através de relatório.



*O campo **Modelo**, somente estará habilitado se no quadro **Gerar**, estiver selecionada opção **Relatório**.*


- No campo **Modelo**, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.



*Os campos do quadro **Período** serão alterados conforme o tipo de cálculo (anual/trimestral) para o ano de trabalho.*

3. No quadro **Seleção de impostos**, selecione a opção:

- **CSLL**, para gerar a DARF Normal para o imposto CSLL;

- **IRPJ**, para gerar a DARF Normal para o imposto IRPJ;
  - **Ambos**, para gerar a DARF Normal para os impostos CSLL e IRPJ.
4. No quadro **Período**, no campo:
    - **Trimestre**, selecione o trimestre desejado para a geração da guia DARF Normal;
    - **Ano**, informe o ano para geração da guia DARF Normal.
  5. No quadro **Dados da guia**, no campo:
    - **Juros (%)**, informe o percentual de juros para pagamentos em atraso;
    - **Multa (%)**, informe o percentual de multa para pagamentos em atraso.
  6. No quadro **Opções**, selecione a opção:
    - **Preencher Total**, para que no campo 10 do formulário da DARF, seja impresso o valor total do recolhimento;
    - **Emitir o código de recolhimento do Ajuste Anual**, para que seja emitido o código de recolhimento do ajuste anual.
  7. Clique no botão **OK**, para visualizar a guia da DARF Normal.
  8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir essa guia clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
  9. Para fechar a DARF Normal, clique no botão **Fechar**.

#### 5.4.2. DARF Quotas



Para emitir a guia DARF quotas, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **DARF Quotas**, para abrir a janela DARF Quotas, conforme a figura a seguir:



The screenshot shows the 'DARF Quotas' application window. It is divided into several functional areas. The 'Gerar' section at the top left allows the user to choose between generating a 'Guia DARF Online - Sicalcweb' or a 'Relatório', with a 'Modelo' dropdown menu. The 'Período' section on the top right features a 'Competência' field currently displaying '12/2014'. The 'Seleção de impostos' section in the middle left has radio buttons for 'CSLL' and 'IRPJ'. The 'Emitir' section in the middle right contains three checkboxes for '1ª parcela', '2ª parcela', and '3ª parcela'. The 'Parcelas' section at the bottom left includes fields for 'Parcela', 'Data de vencimento' (set to 31/12/2012), and 'Data de recolhimento' (set to 31/12/2012), along with fields for 'Juros (%)', 'Multa (%)', and 'Taxa Selic'. The 'Opções' section at the bottom left has checkboxes for 'Preencher total' and 'Emitir o código de recolhimento do Ajuste Anual'. On the right side of the window, there are three buttons: 'OK', 'Fechar', and 'Concluir Atividade...'.

2. No quadro **Gerar**, selecione a opção:

- **Guia DARF Online - Sicalcweb**, para emitir a guia DARF online, através do site Sicalcweb;
- **Relatório**, para emitir a DARF quotas através de relatório.



*O campo Modelo, somente estará habilitado se no quadro **Gerar**, estiver selecionada opção **Relatório**.*

- No campo Modelo, selecione o modelo de acordo com sua impressora e com o formulário utilizado.



*Os campos do quadro **Período** serão alterados conforme o tipo de cálculo (anual/trimestral) para o ano de trabalho.*

3. No quadro **Período**, no campo:

- Trimestre, selecione o trimestre desejado para a geração da guia DARF Quotas;
- Ano, informe o ano para geração da guia DARF Quotas.

4. No quadro **Seleção de impostos**, selecione a opção:

- **CSLL**, para gerar a DARF Quotas para o imposto CSLL;
- **IRPJ**, para gerar a DARF Quotas para o imposto IRPJ;

4. No quadro **Emitir**, selecione a opção:


- 1ª Parcela, para emitir a primeira parcela do imposto;
- 2ª Parcela, para emitir a segunda parcela do imposto;

- 3ª Parcela, para emitir a terceira parcela do imposto.
5. No quadro **Parcelas**, nos campos:
    - Parcela, informe o número de parcelas que será gerado para o imposto;
    - Data de Vencimento, será gerada a data de vencimento do imposto;
    - Data recolhimento, informe a data em que deve ser efetuado o pagamento;
    - Multa (%), informe o percentual de multa para pagamentos em atraso;
    - Juros (%), informe o percentual de juros para pagamentos em atraso;



*O campo Taxa Selic somente estará habilitado para os dados da 3ª parcela.*

---

- Taxa Selic, informe a taxa Selic do mês anterior ao mês de pagamento da 3ª parcela.
5. No quadro **Modelo**, no campo Nome, selecione o modelo que você deseja que sejam emitidas as guias para recolhimento.
  6. No quadro **Opção**, selecione a opção:
    - **Preencher Total**, para que a DARF Quotas seja impresso com o valor total do recolhimento;
    - **Emitir o código de recolhimento do Ajuste Anual**, para que seja emitido o código de recolhimento do ajuste anual.
  7. Clique no botão **OK**, para visualizar a guia da DARF Quotas.
  8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir essa guia clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
  9. Para fechar a DARF Quotas, clique no botão **Fechar**.

### 5.4.3. DARF Ajuste Anual



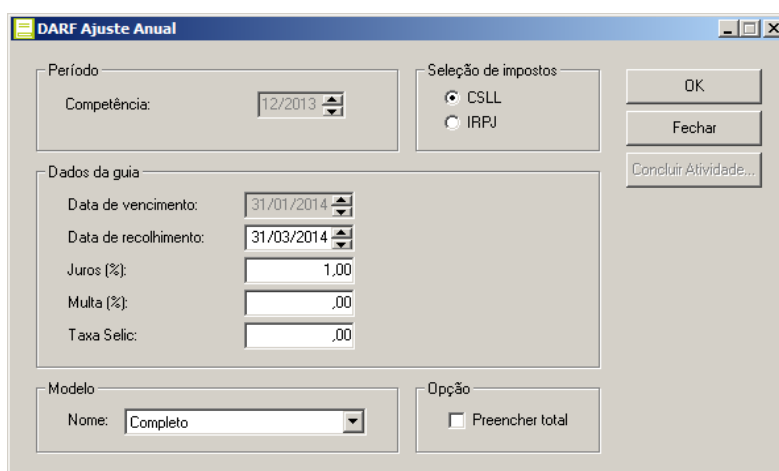
Para emitir a guia DARF Ajuste Anual, proceda da seguinte maneira:


1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Guias**, opção **DARF Ajuste Anual**, para abrir a janela DARF Ajuste Anual, conforme a figura a seguir:



*A opção **DARF Ajuste Anual** somente será demonstrada quando o tipo de cálculo for **Anual/Recolhimento por estimativa** ou **Anual/Balço de Redução e Suspensão** com a opção **Calcular lucro Estimado** selecionada.*

---



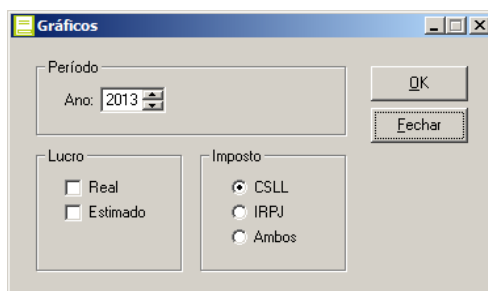
2. No quadro **Período**, no campo:
  - **Competência**, será demonstrado o mês 12 (Dezembro) do ano de trabalho da empresa.
3. No quadro **Seleção de impostos**, selecione a opção:
  - **CSLL**, para gerar a DARF Ajuste Anual para o imposto CSLL;
  - **IRPJ**, para gerar a DARF Ajuste Anual para o imposto IRPJ.
4. No quadro **Dados da guia**, no campo:
  - **Data de Vencimento**, será gerada a data de vencimento do imposto;
  - **Data recolhimento**, informe a data em que deve ser efetuado o pagamento;
  - **Multa (%)**, informe o percentual de multa para pagamentos em atraso;
  - **Juros (%)**, informe o percentual de juros para pagamentos em atraso;
  - **Taxa Selic**, informe a taxa Selic correspondente.
10. No quadro **Modelo**, no campo **Nome**, selecione o modelo que você deseja que seja emitida a guia para recolhimento.
11. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Preencher Total**, para que a DARF Ajuste Anual seja impressa com o valor total do recolhimento.
12. Clique no botão **OK**, para visualizar a guia da DARF Ajuste Anual.
13. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir essa guia clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
14. Para fechar a DARF Ajuste Anual, clique no botão **Fechar**.


## 5.5. Gráficos



Nesta opção, você poderá emitir os gráficos para efetuar uma avaliação comparativa dos impostos CSLL e IRPJ.

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Gráficos**, para abrir a janela Gráficos, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
  - **Ano**, informe o ano correspondente.
3. No quadro **Lucro**, selecione a opção:
  - **Real**, para emitir o gráfico para o Lucro Real;
  - **Estimado**, para emitir o gráfico para o Lucro Estimado.
4. No quadro **Impostos**, selecione a opção:
  - **CSLL**, para emitir o gráfico da contribuição social;
  - **IRPJ**, para emitir o gráfico do imposto de renda;
  - **Ambos**, para emitir o gráfico da contribuição social e do imposto de renda.
5. Clique no botão **OK**, para visualizar o gráfico dos impostos.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
7. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

## 5.6. Cadastrais

Muitas vezes é necessário emitir uma relação de todas as empresas, contribuições sociais, impostos de renda, feriados, etc., ou seja, uma relação dos cadastros do sistema. No módulo *Domínio Lalur* você tem a possibilidade de emitir facilmente esses relatórios.

## 5.6.1. Empresas



Essa opção tem por finalidade emitir uma relação das empresas cadastradas no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Empresas**, para abrir a janela **Relação de Empresas**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Modelo** selecione a opção correspondente.
3. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para ordenar as empresas por código;
  - **Nome**, para ordenar as empresas por nome;
  - **Apelido**, para ordenar as empresas por apelido.
4. Selecione o quadro **Por código**, para definir nos campos **Inicial** e **Final**, o intervalo de códigos das empresas a serem incluídas no relatório.
5. No quadro **Opções**, no campo:



*O campo **C.P.F. Sócio** somente estará habilitado se você selecionar no quadro Modelo, a opção **Por Sócios - Quebra por CPF/CNPJ** ou **Por Sócios - Quebra por Nome**.*

- **C.P.F. Sócio**, informe o número do C.P.F. do sócio;
- **Situação**, selecione a situação correspondente;



O campo **Motivo inatividade** somente estará habilitado se você selecionar no campo **Situação**, a opção **Inativo**.


---

- **Motivo inatividade**, selecione o motivo correspondente.



Os campos do quadro **Módulos** somente estarão habilitados se a opção **Todas as Empresas** desse mesmo quadro, não estiver selecionada.

---

6. No quadro **Módulos**, selecione os módulos usados pelas empresas que deseja listar.
7. No quadro **Empresas** que possuem, no campo:
  - **Imposto**, selecione o imposto correspondente;
  - **Regime Federal**, selecione o regime federal correspondente;
  - **Inscrição**, selecione a inscrição correspondente.
8. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
9. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
10. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

### 5.6.2. Sócios

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos sócios cadastrados no sistema.

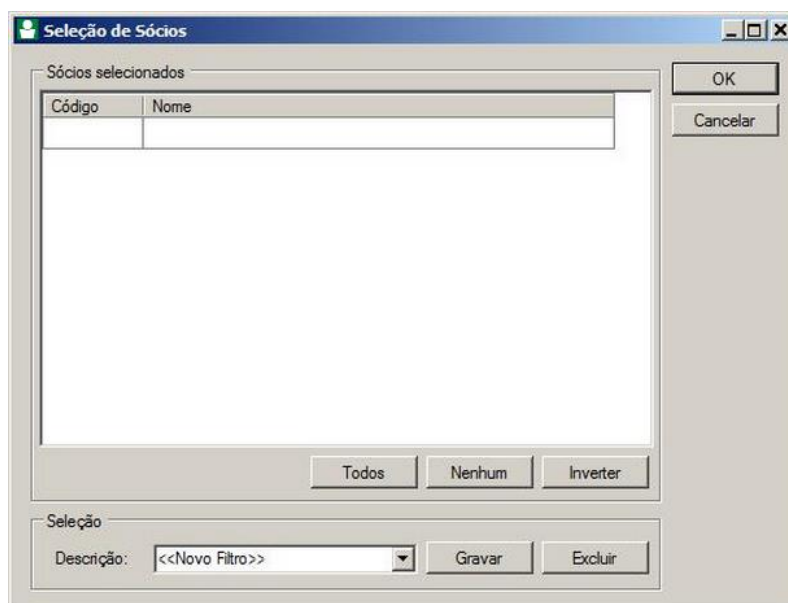
1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Sócios**, para abrir a janela **Sócios**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Modelo**, no campo **Nome**, selecione a opção desejada.
3. No quadro **Agrupar por**, selecione a opção:
  - **Sem agrupamento**, para que os sócios não saiam agrupados;
  - **Empresa**, para que os sócios saiam agrupados por empresa.
4. No quadro **Ordem dos sócios**, selecione a opção:
  - **Código**, para ordenar os sócios por código;
  - **Nome**, para ordenar os sócios por nome.
5. No quadro **Ordem das empresas**, selecione a opção:
  - **Código**, para ordenar as empresas por código;
  - **Razão Social**, para ordenar as empresas por razão social.
6. No quadro **Emitir**, selecione a opção:
  - **Sócios da última vigência do quadro societário**, para emitir o sócio da última vigência do quadro societário da empresa;
  - **Todos os sócios desde o início das atividades**, para emitir todos os sócios que a empresa teve desde o início das atividades;
  - **Sócios vigentes na data**, para emitir os sócios que estão vigente na data informada no campo ao lado.
7. No quadro **Opções**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas;
  - **Nova página a cada quebra**, para que a cada quebra seja gerada uma nova página.



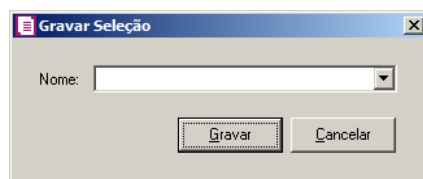
Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Empresas\***..., ou seja, estiver descrito **Empresas\***..., estará indicando que existe um filtro de empresas configuradas.

8. Se você deseja emitir esse relatório para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
9. Se você deseja emitir esse relatório selecionando os sócios desejados, clique no botão **Sócios...**, para abrir a janela **Seleção de Sócios**:



10. No quadro **Sócios selecionados**, você poderá selecionar os sócios, clicando sobre os mesmos. E poderá utilizar os botões abaixo como auxílio:
  - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os sócios;
  - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum sócio fique selecionado;
  - Clique no botão **Inverter**, caso queira que a seleção seja invertida. Ex: Os sócios que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.
11. No quadro **Seleção**, no campo:
  - Descrição, selecione a opção **Novo Filtro**, para cadastrar uma nova seleção;
  - Ao clicar no botão **Gravar**, será aberta a janela **Gravar Seleção**, conforme a figura a seguir:






- Nesta janela você deverá cadastrar um nome para seleção realizada. A seleção será gravada, de modo que quando desejar filtrar novamente, basta selecioná-la no campo Descrição. A seleção poderá ser alterada realizando novos filtros e clicando no botão **Gravar**;



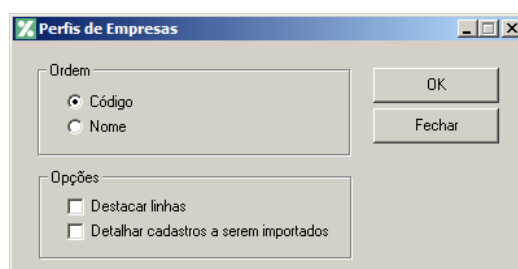
*O botão **Excluir**, somente estará habilitado quando no campo Descrição, você selecionar uma Seleção já gravada.*

- Clique no botão **Excluir**, para excluir a seleção correspondente.
12. Clique no botão **OK**, para filtrar a configuração realizada.
  13. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Seleção de Sócios**.
  14. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
  15. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
  16. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.


### 5.6.3. Perfis de Empresas

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos perfis das empresas cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Perfis de empresas**, para abrir a janela **Perfis de Empresas**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:

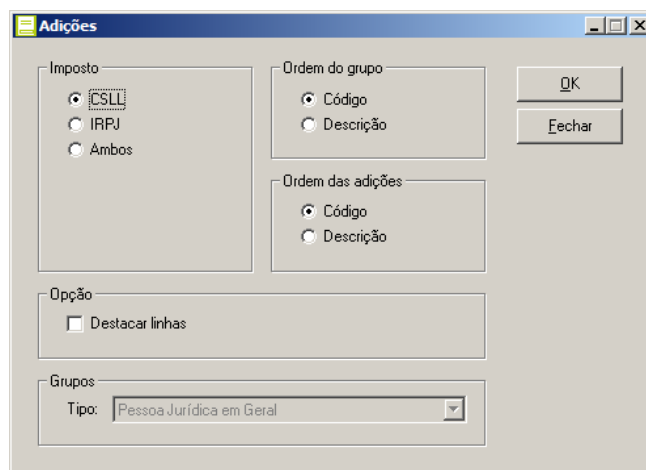
- **Código**, para ordenar os perfis por código;
  - **Nome**, para ordenar os perfis por nome.
3. No quadro Opções, selecione a opção:
    - **Detalhar cadastros a serem importados**, para que sejam detalhados os cadastros a serem importados;
    - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas;
  4. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
  5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
  6. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

#### 5.6.4. Adições



Para emitir o relatório cadastral das adições, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Adições**, para abrir a janela **Adições**, conforme a figura a seguir:




2. No quadro **Impostos**, selecione a opção:
  - **CSLL**, para emitir um relatório das adições cadastradas para o imposto contribuição social;
  - **IRPJ**, para emitir um relatório das adições cadastradas para o Imposto de Renda;
  - **Ambos**, para emitir um relatório das adições cadastradas para os impostos Contribuição Social e Imposto de Renda.

3. No quadro **Ordem do Grupo**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com os itens ordenados pelo seu código;
  - **Descrição**, para emitir o relatório com os itens ordenados pela sua descrição.
4. No quadro **Ordem das adições**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com as adições ordenadas pela seu código;
  - **Descrição**, para emitir o relatório com as adições ordenadas pela sua descrição.
5. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas.



*O campo **Tipo**, do quadro **Grupo** somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa, no grupo **Qualificação da Pessoa Jurídica** possuir alguma vigência que possua a opção **Pessoa Jurídica em Geral** ou **Pessoa Jurídica Componente do Sistema Financeiro** selecionada.*

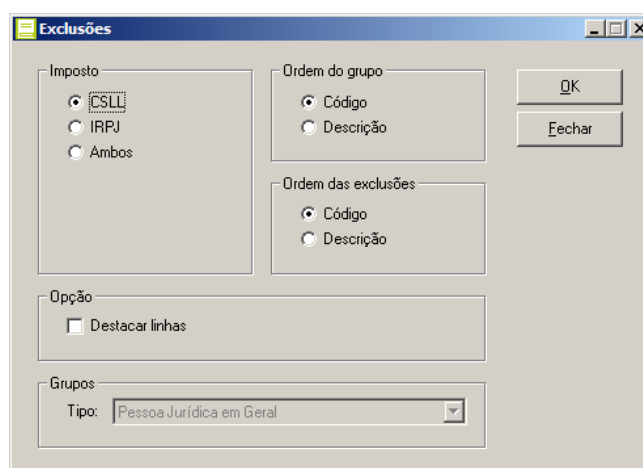
6. No quadro **Grupo**, no campo:
  - **Tipo**, selecione o tipo da qualificação da pessoa jurídica que deseja consultar.
7. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
9. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

#### 5.6.5. Exclusões



Para emitir o relatório cadastral das exclusões, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Exclusões**, para abrir a janela **Exclusões**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Impostos**, selecione a opção:
  - **CSLL**, para emitir um relatório das exclusões cadastradas para o imposto contribuição social;
  - **IRPJ**, para emitir um relatório das exclusões cadastradas para o Imposto de Renda;
  - **Ambos**, para emitir um relatório das exclusões cadastradas para os impostos Contribuição Social e Imposto de Renda.
3. No quadro **Ordem do Grupo**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com os itens ordenados pelo seu código;
  - **Descrição**, para emitir o relatório com os itens ordenados pela sua descrição.
4. No quadro **Ordem das exclusões**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com as exclusões ordenadas pelo seu código;
  - **Descrição**, para emitir o relatório com as exclusões ordenadas pela sua descrição.
5. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas.



*O campo **Tipo**, do quadro Grupo somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa, no grupo Qualificação da Pessoa Jurídica possuir alguma vigência que possua a opção Pessoa Jurídica em Geral ou Pessoa Jurídica Componente do Sistema Financeiro selecionada.*

6. No quadro **Grupo**, no campo:
  - **Tipo**, selecione o tipo da qualificação da pessoa jurídica que deseja consultar.
7. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
8. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



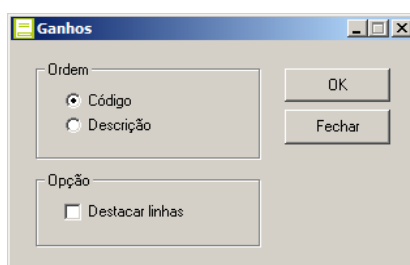
, na barra de ferramentas do sistema.

9. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

### 5.6.6. Ganhos

Para emitir o relatório cadastral dos ganhos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Ganhos**, para abrir a janela **Ganhos**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com os ganhos ordenados pelo seu código;
  - **Descrição**, para emitir o relatório com os ganhos ordenados pela sua descrição.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas.
4. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



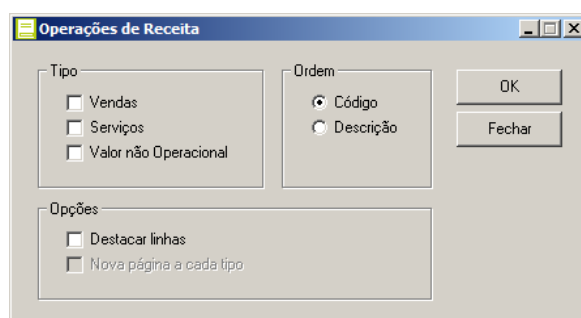
, na barra de ferramentas do sistema.


6. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

### 5.6.7. Operações de Receitas

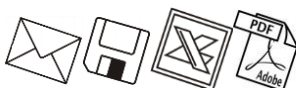
Para emitir o relatório cadastral das operações de receitas, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Operações de Receita**, para abrir a janela **Operações de Receita**, conforme a figura a seguir:



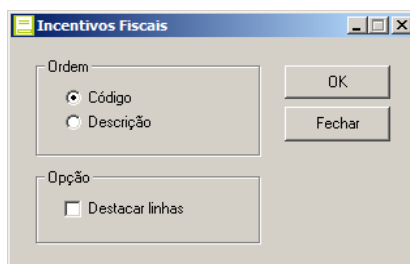
2. No quadro **Tipo**, selecione a opção:
  - **Vendas**, para emitir um relatório com as operações de receita sobre venda;
  - **Serviços**, para emitir um relatório com as operações de receita sobre serviços prestados;
  - **Valor não operacional**, para emitir um relatório com as operações de receita sobre valores não operacionais.
3. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com as receitas ordenadas pelo seu código;
  - **Descrição**, para emitir o relatório com as receitas ordenadas pela sua descrição.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas;
  - **Nova Página a cada tipo**, para que a cada novo tipo de receita no relatório, seja impressa em uma nova página.
5. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
7. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.


### 5.6.8. Incentivos Fiscais



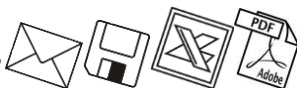
Para emitir o relatório cadastral de incentivos fiscais, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Incentivos Fiscais**, para abrir a janela **Incentivos Fiscais**, conforme a figura a seguir:



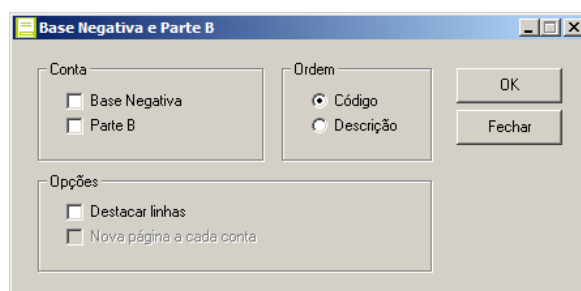
- No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com os incentivos fiscais ordenados pelo seu código;
  - **Descrição**, para emitir o relatório com os incentivos fiscais ordenados pela sua descrição.
- No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas.
- Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

### 5.6.9. Parte B




Para emitir o relatório cadastral da Parte B do Lalur, proceda da seguinte maneira:

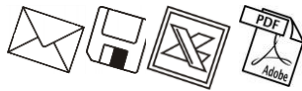
- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Parte B**, para abrir a janela **Base Negativa e Parte B**, conforme a figura a seguir:



- No quadro **Contas**, selecione a opção:
  - **Base negativa**, para emitir o relatório cadastral da base negativa;
  - **Parte B**, para emitir o relatório cadastral da Parte B.

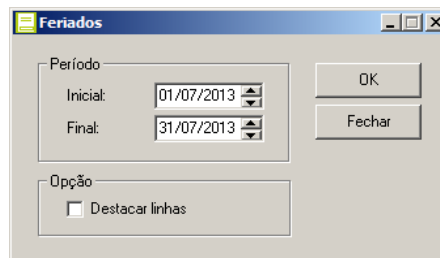
3. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - **Código**, para emitir o relatório com os itens ordenados pelo seu código;
  - **Descrição**, para emitir o relatório com os itens ordenados pela sua descrição.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas;
  - **Nova página a cada conta**, para que a cada nova conta, seja impressa em uma nova página.
5. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
6. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
7. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

#### 5.6.10. Feriados




Para emitir o relatório cadastral dos feriados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Feriados**, para abrir a janela **Feriados**, conforme a figura a seguir:



A imagem mostra a janela de diálogo 'Feriados' com o seguinte conteúdo:

Período		OK	Fechar
Inicial:	01/07/2013		
Final:	31/07/2013		
Opção			
<input type="checkbox"/> Destacar linhas			

2. No quadro **Período**, no campo:
  - Data Inicial, informe a data inicial correspondente;
  - Data Final, informe a data final correspondente.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas.
4. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.



6. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

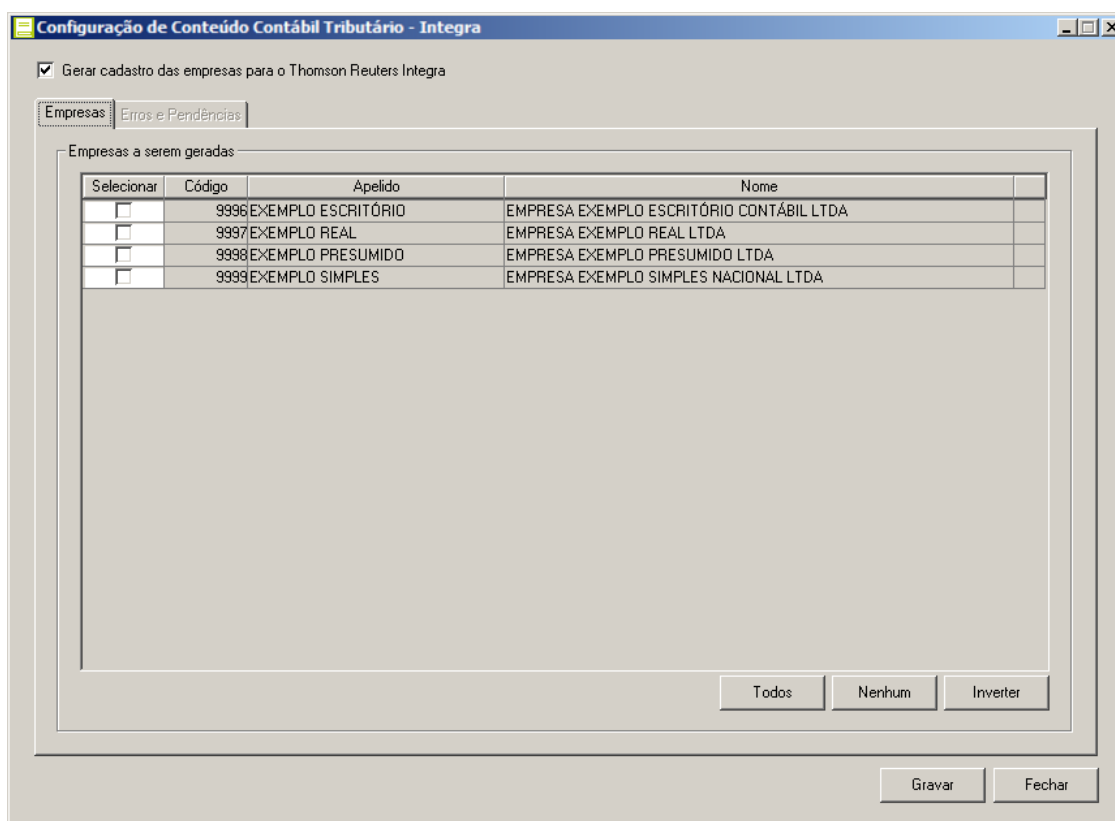
## 6. Menu Utilitários

Neste menu, você terá acesso a alguns utilitários do sistema, tais como: backup, calculadora, e outros.

### 6.1. Configuração de Conteúdo Contábil Tributário

Para configurar as empresas que irão gerar as informações das empresas para o Thomson Reuters Integra, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu Utilitários, opção **Configuração de Conteúdo Contábil Tributário**, para abrir a janela Configuração de Conteúdo Contábil Tributário - Integra, conforme a figura a seguir:

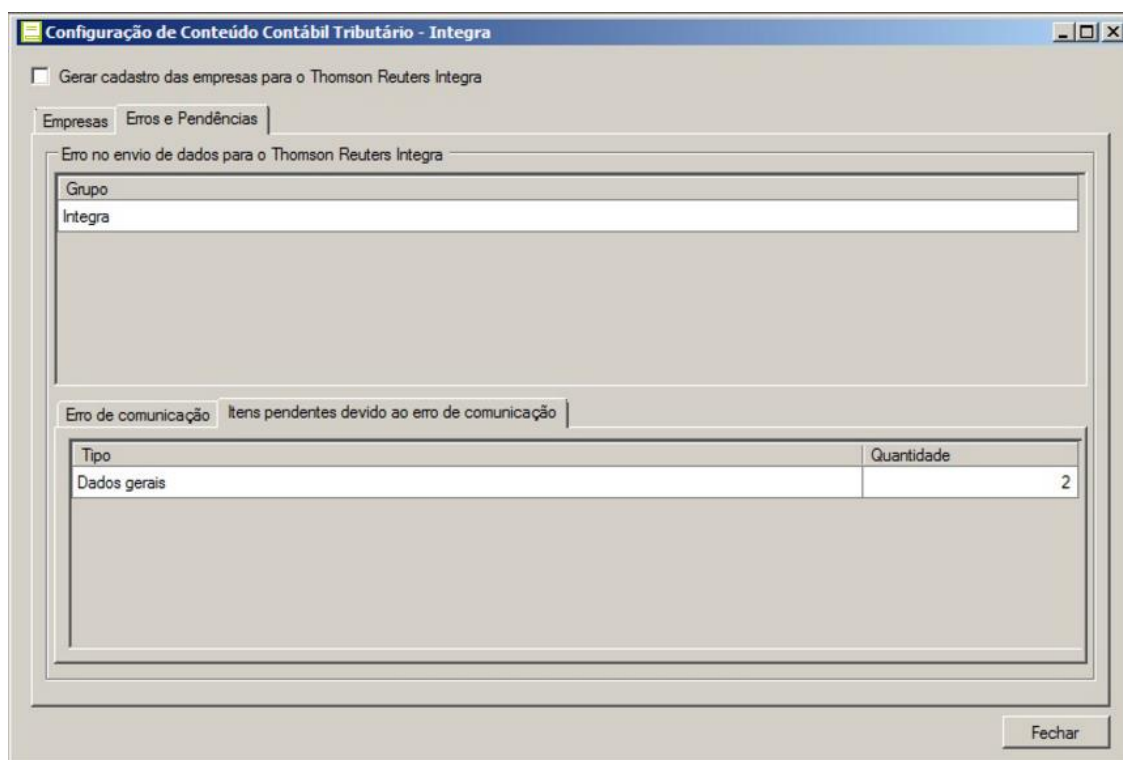


2. Selecione a opção **Gerar cadastro das empresas para o Thomson Reuters Integra**, para que os cadastro das empresas selecionadas seja gerados para o Thomson Reuters Integra.

### 6.1.1. Guia Empresas

1. No quadro **Empresas a serem geradas**, na coluna:
  - **Selecionar**, selecione a empresa, para que a mesma tenha suas informações geradas para a Thomson Reuters Integra;
  - **Código**, será gerado o código da empresa;
  - **Apelido**, será gerado o apelido da empresa;
  - **Nome**, será gerado o nome da empresa.
2. Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as empresas.
3. Clique no botão **Nenhum**, para selecionar nenhuma empresa.
4. Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção das empresas.

### 6.1.2. Guia Erros e Pendências




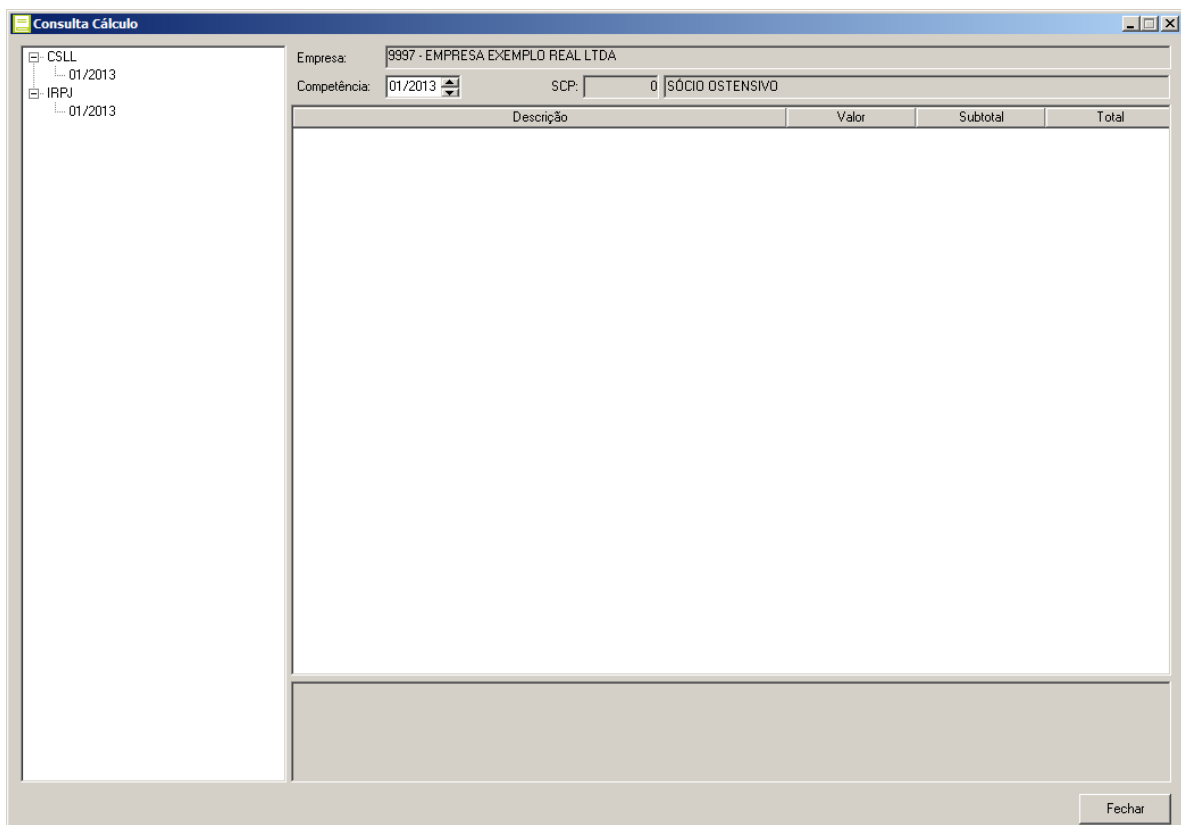
1. No quadro **Erros no envio de dados para o Thomson Reuters Integra**, na coluna:
  - **Grupo**, será gerado o grupo do erro que ocorreu no envio dos dados para o Thomson Reuters Integra.
2. Na guia **Erros de comunicação**, será gerado o erro de comunicação que ocorreu na transferência dos dados das empresas para o Thomson Reuters Integra.

3. Na guia Itens pendentes devido ao erro de comunicação, na coluna:
  - **Tipo**, será gerado o tipo do erro;
  - **Quantidade**, será gerada a quantidade de erros que ocorreram.
4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Configuração de Conteúdo Contábil Tributário - Integra**.

## 6.2. Consulta Cálculo

O módulo *Domínio Lalur* permite que sejam consultados rapidamente os saldos dos impostos de uma determinada empresa, mês a mês. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Consulta Cálculo**, ou clique diretamente no botão  , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela **Consulta Cálculo**, conforme a figura a seguir:



Descrição	Valor	Subtotal	Total
-----------	-------	----------	-------

2. No campo **Empresa**, será demonstrado o código, seguido do apelido da empresa corrente.
3. No campo **Competência**, informe a competência correspondente e pressione a tecla **Enter**

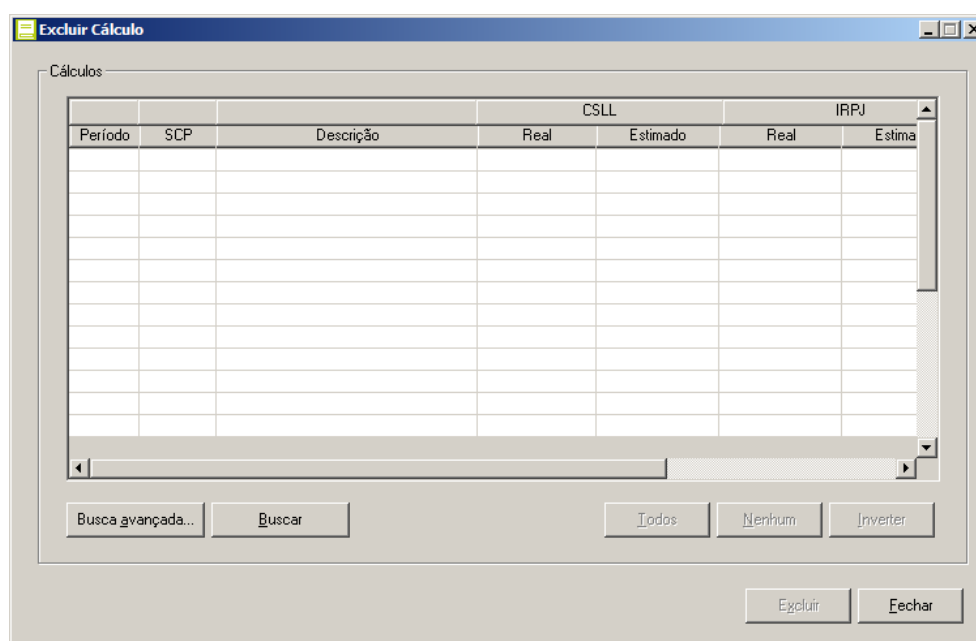
para consultar o cálculo.

4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Consulta Cálculo.

### 6.3. Excluir Cálculo

Para realizar a exclusão de um cálculo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Excluir Cálculo**, para abrir a janela Excluir Cálculo, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **Buscar**, para efetuar a busca do cálculo, após selecione o cálculo que você deseja excluir.
3. Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os cálculos.
4. Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum cálculo seja selecionado.
5. Clique no botão **Inverter**, para que a seleção seja invertida, ou seja, os cálculos que não estão selecionados ficarão selecionados e os selecionados serão desmarcados.
6. Clique no botão **Busca Avançada**, neste botão o usuário poderá efetuar uma busca mais avançada, informando alguns campos.




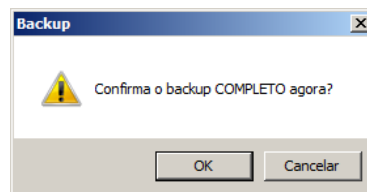
O botão **Excluir** somente estará habilitado quando possuir um cálculo selecionado.

7. Clique no botão **Excluir**, para excluir um cálculo.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Excluir Cálculo.

#### 6.4. Backup

Para realizar o backup do banco de dados, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Backup**, ou clique diretamente no botão  na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela Backup, conforme a figura a seguir:



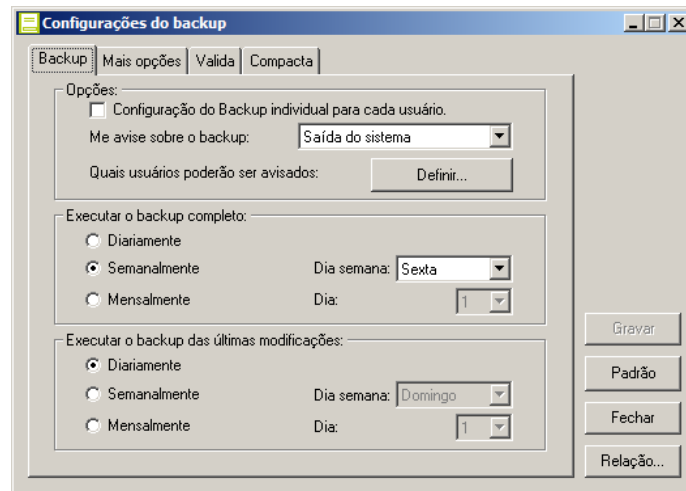
2. Clique no botão **OK**, para que o sistema inicie o backup e execute todas as funções definidas na configuração do backup.

#### 6.5. Configurar Backup

Por meio desse utilitário, você irá configurar a execução da cópia de segurança do seu banco de dados. É importante que você realize o Backup completo diariamente. Se o seu banco de dados apresentar problemas, você poderá restaurar o último backup, realizado antes do dia em que ocorreu o problema.

Para realizar o backup completo, primeiramente você deverá configurá-lo. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Configurar Backup**, para abrir a janela Configurações do backup, conforme a figura a seguir:

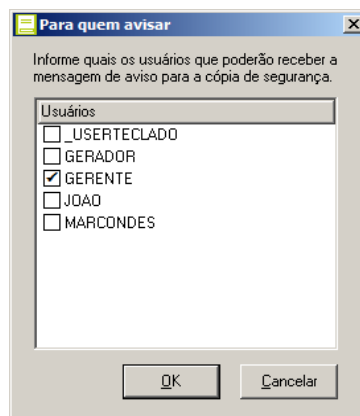


2. Essa janela é composta por 04 (quatro) guias, onde você deverá configurar as opções de cada uma delas, conforme segue.

### 6.5.1. Guia Backup

1. No quadro Opções:

- Selecione a opção **Configuração do Backup individual para cada usuário**, para definir as configurações do backup, somente para o usuário ativo;
- No campo Me avise sobre o backup, você deve escolher quando deseja ser avisado pelo sistema sobre o backup. Você poderá escolher a opção: **Entrada do sistema**, **Saída do sistema** ou **Entrada e saída do sistema**, ou ainda, a opção **Nunca**, para nunca ser avisado sobre o backup;
- No campo Quais usuários poderão ser avisados, clique no botão **Definir...**, para abrir a janela Para quem avisar, conforme a figura a seguir:



- Nessa janela, selecione os usuários que você deseja que sejam avisados sobre o backup e clique no botão **OK**.
2. No quadro Executar o backup completo:
- Selecione a opção **Diariamente**, para fazer o backup completo do seu banco de dados todos os dias;
  - Selecione a opção **Semanalmente**, para fazer o backup completo do seu banco de dados uma vez por semana. Após selecionar esse campo, escolha o dia da semana no campo Dia semana;
  - Selecione a opção **Mensalmente**, para fazer o backup completo do seu banco de dados uma vez por mês. Após selecionar esse campo, escolha o dia do mês no campo Dia.



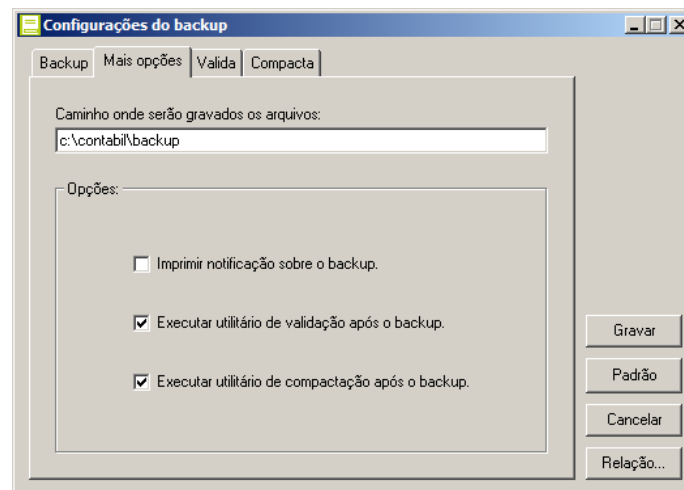
*Além do backup completo do banco de dados, você poderá também realizar o backup das últimas modificações do seu banco de dados. Esse tipo de backup grava somente as modificações que você fez no banco de dados, em um arquivo do tipo .log.*

---

3. No quadro Executar o backup das últimas modificações:
- Selecione a opção **Diariamente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados todos os dias;
  - Selecione a opção **Semanalmente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados uma vez por semana. Após selecionar esse campo, escolha o dia da semana no campo Dia semana;
  - Selecione a opção **Mensalmente**, para fazer o backup das últimas modificações do seu banco de dados uma vez por mês. Após selecionar esse campo, escolha o dia do mês no campo Dia.

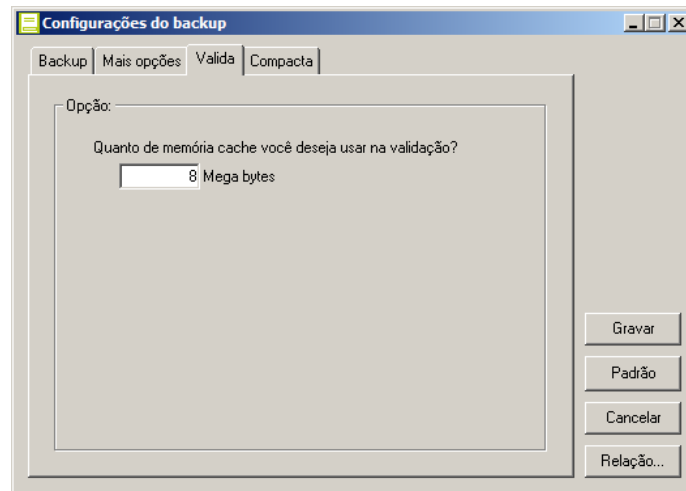
### 6.5.2. Guia Mais opções





1. No campo Caminho onde serão gravados os arquivos, você deverá informar o local para onde será realizada a cópia do seu banco de dados.
2. No quadro Opções, selecione a opção:
  - **Imprimir notificação sobre o backup**, para que sejam impressos os resultados do backup;
  - **Executar utilitário de validação após backup**, para que o utilitário de validação seja executado após a conclusão do backup. É importante que sempre seja realizada a validação do banco de dados, pois através dessa, o sistema verificará se o seu banco de dados possui algum erro;
  - **Executar utilitário de compactação após o backup**, para que o utilitário de compactação seja executado, após a conclusão do backup. É importante que seja realizada a compactação do banco de dados, pois através dessa, o sistema diminuirá o tamanho do seu arquivo de backup, para que o mesmo não ocupe muito espaço em disco.

### 6.5.3. Guia Valida



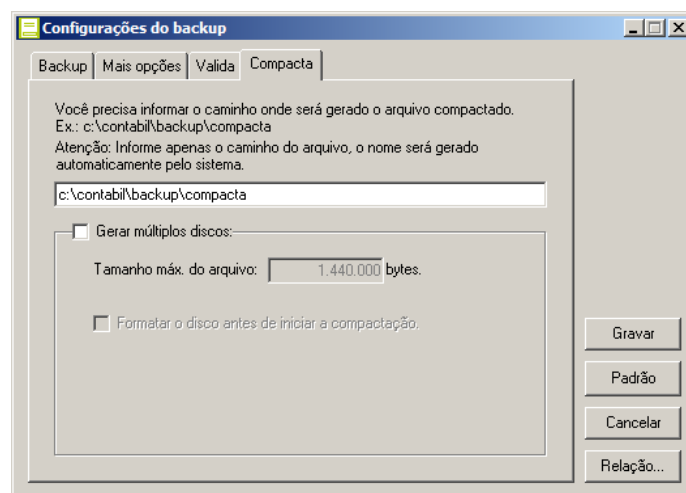
1. No quadro **Opção**, no campo Quanto de memória cache você deseja usar na validação?, informe a quantidade de memória que você deseja usar, para validar o banco de dados.



*É importante que sempre seja realizada a validação do banco de dados, pois através dessa o sistema verificará se o seu banco de dados possui algum erro.*

*A quantidade de memória a ser usada na validação do seu banco de dados, deve ser de aproximadamente 50% (cinquenta por cento) da quantidade de memória disponível no computador.*

#### 6.5.4. Guia Compacta



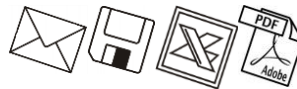
1. Informe o caminho onde será compactado o seu banco de dados. Por exemplo: se você deseja compactar seu banco de dados para disquetes, defina o caminho **a:\compacta**, definindo o disco (a:) e a pasta (compacta) de destino da compactação.



A guia Compacta somente estará habilitado, quando você selecionar na guia Mais opções, a opção **Executar utilitário de compactação após o backup**.

- Se você selecionar na guia Compacta o campo Gerar múltiplos discos, o sistema irá gerar vários arquivos do tamanho especificado no campo Tamanho máx. do arquivo. Se você direcionar o backup para disquetes (a:\) o sistema exibirá automaticamente no campo Tamanho máx. do arquivo o valor 1.440.000 bytes, que é a capacidade de armazenamento dos disquetes, ou seja de 1,44 Mb.
- Se você selecionar, na guia Compacta, a opção **Formatar o disco antes de iniciar a compactação**, o sistema irá realizar a formatação do(s) disquete(s), antes de iniciar a compactação. Essa formatação apagará TODOS os dados contidos no disquete.
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

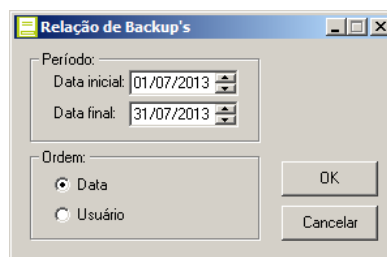
#### 6.5.5. Relatório de Todos os Backups Realizados




Ainda na janela Configurações do backup, você poderá emitir um relatório de todos os backups realizados no seu banco de dados.

Para isso, proceda da seguinte maneira:

- Clique no botão **Relação...**, para abrir a janela Relação de Backup's, conforme a figura a seguir:



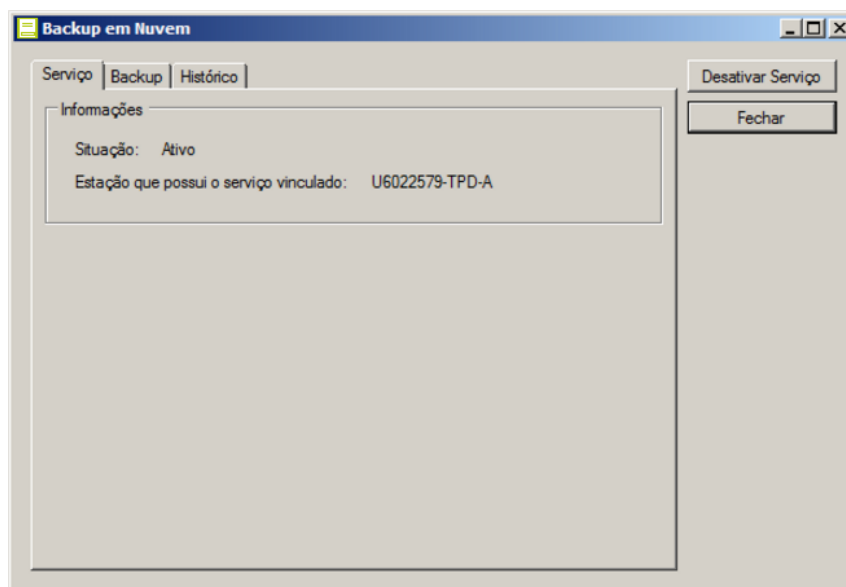
- No quadro **Período**, no campo:
  - Data inicial, informe a data inicial correspondente;
  - Data final, informe a data final correspondente.
- No quadro **Ordem**, selecione a opção:
  - Data**, para emitir o relatório com os backups ordenados por data;
  - Usuário**, para emitir o relatório com os backups ordenados por usuário.
- Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.

5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
6. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

## 6.6. Backup em Nuvem

Por meio deste utilitário, poderão ser acompanhados os processos do backup em nuvem e efetuado o desvinculo da estação responsável pelo agente de backup. Se o seu banco de dados apresentar problemas, você poderá restaurar o último backup enviado para a nuvem, realizado antes do dia em que ocorreu o problema.

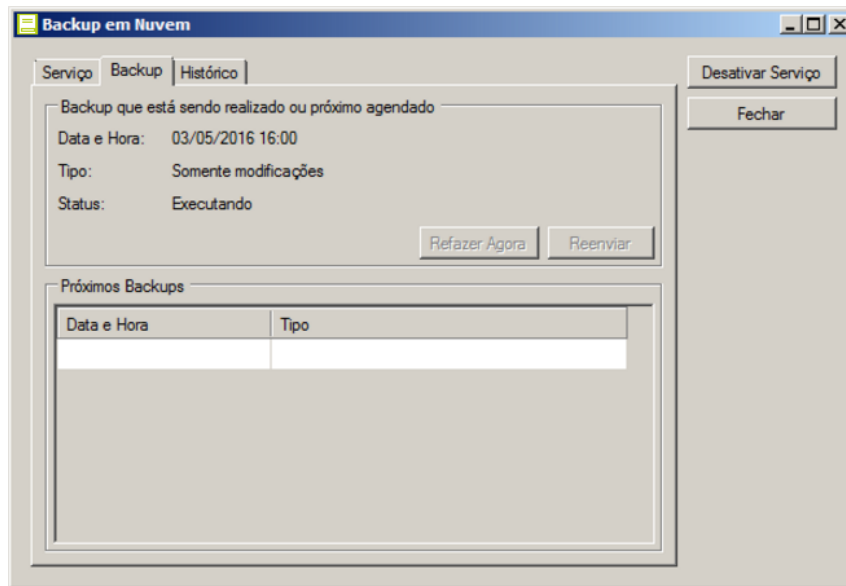
1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Backup em Nuvem**, para abrir a janela Backup em Nuvem, conforme a figura a seguir:



### 6.6.1. Guia Serviço

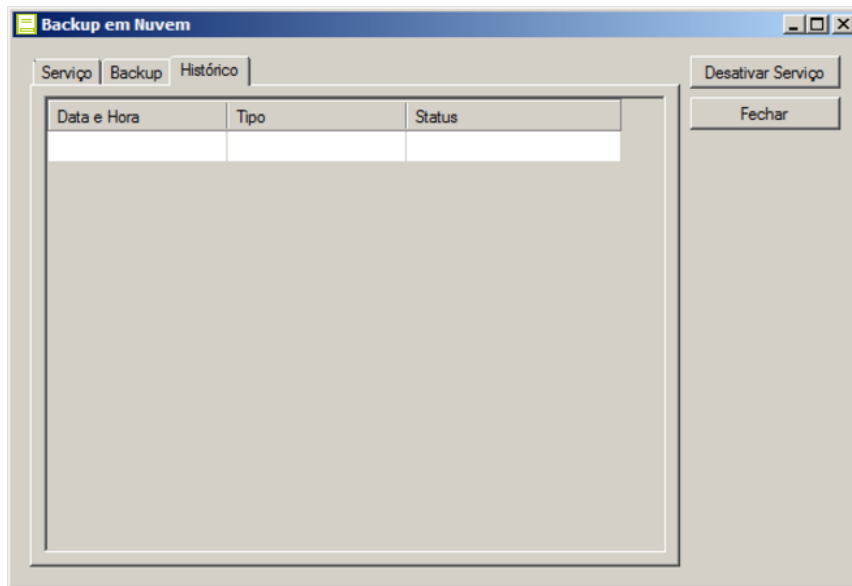
1. No quadro **Informações**, será demonstrada informação sobre a situação do Backup em nuvem, e em qual estação que possui o serviço de backup em nuvem vinculado.

### 6.6.2. Guia Backup



1. No campo Backup que está sendo realizado ou próximo agendado, no campo:
  - Data e Hora, será demonstrada a data e a hora do backup.
  - Tipo, será demonstrado o tipo do backup;
  - Status, será demonstrado o status do backup.
  - Clique no botão **Refazer Agora**, para que seja refeito o backup agora;
  - Clique no botão **Reenviar**, para reenviar o backup para a nuvem.
2. No quadro Próximos backups, será demonstrada a data, hora e tipo dos próximos backups a serem realizados.

### 6.6.3. Guia Histórico



1. Na guia **Histórico**, serão demonstrados os históricos dos backups.
  - Na coluna **Data e Hora**, será demonstrada a data e a hora que o backup foi realizado.
  - Na coluna **Tipo**, será demonstrado o tipo do backup;
  - Na coluna **Situação**, será demonstrada a situação do Backup.
2. Clique no botão **Desativar Serviço**, para que seja desativado o serviço de backup em nuvem e desvinculado da estação responsável pelo agente de backup em nuvem.
3. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Backup em Nuvem**.

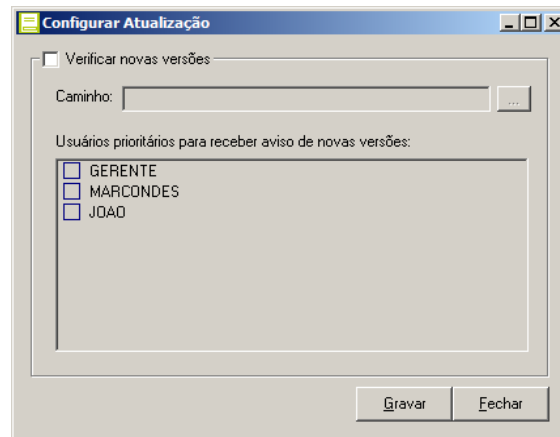
### 6.7. Configurar Atualização



*A opção **Configurar Atualização** do menu **Utilitários** somente estará disponível, se o usuário ativo for o Gerente.*

Por meio dessa opção, você poderá efetuar a configuração para fazer a atualização de seus programas automaticamente, para isso, proceda da seguinte maneira:


1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Configurar Atualização**, para abrir a janela **Configurar Atualização**, conforme a figura a seguir:



2. Selecione o quadro **Verificar novas versões**, para ativar a atualização automática.



*Os campos **Caminho** e **Usuários prioritários para receber aviso de novas versões** somente estarão habilitados se você selecionar o quadro **Verificar novas versões**.*

3. No campo **Caminho**, informe ou selecione através do botão  , **Caminho** onde o sistema deverá buscar os arquivos de atualização.
4. No quadro **Usuários prioritários para receber aviso de novas versões**, selecione o(s) usuário(s) que deverá (ão) ser avisados sobre a existência de uma nova versão, antes mesmo do banco de dados estar atualizado.



*Os usuários que não forem selecionados nessa janela, somente serão avisados sobre a existência de uma nova versão, após o banco de dados estar atualizado.*

5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

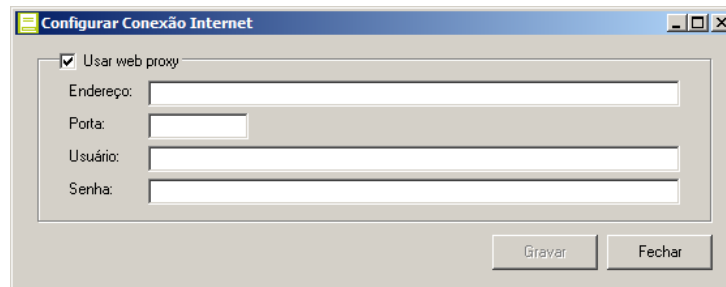
## 6.8. Configurar Conexão Internet



*A opção **Configurar Conexão Internet** do menu **Utilitários** somente estará disponível, se o usuário ativo for o Gerente.*

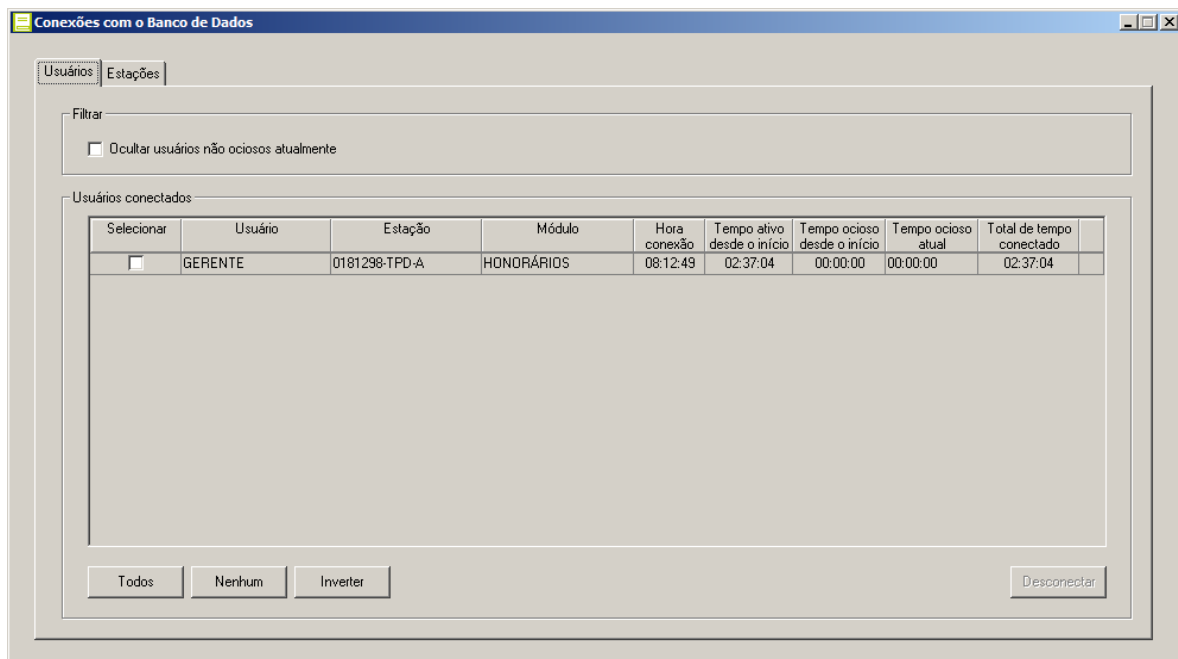
Por meio dessa opção, os usuários que tenham acesso à Internet através do Servidor Proxy, poderão solicitar diretamente do sistema a liberação de senhas através do botão Internet. Para isso será necessário efetuar a configuração do servidor através do menu:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Configurar Conexão Internet**, para abrir a janela **Configurar Conexão Internet**, conforme a figura a seguir:



2. Selecione o quadro **Usar web proxy**, e preencha todos os campos conforme a configuração de sua rede local (para maiores informações, consulte o administrador da rede).
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração informada.

## 6.9. Conexões com o Banco de Dados



### 6.9.1. Guia Usuários

1. No quadro Filtro, selecione a opção:
  - **Ocultar usuários não ociosos atualmente**, para que sejam ocultados os usuários não ociosos atualmente.
2. No quadro Usuários conectados, na coluna:
  - **Selecionar**, selecione a opção para informar o usuário conectado.
  - **Usuário**, será informado o nome do usuário que está logado no banco de dados.



- **Estação**, será informado o nome da máquina logada.
- **Módulo**, será informado o módulo do sistema que está logado no banco de dados.
- **Hora conexão**, será informada a hora que o usuário logou no banco de dados.
- **Tempo ativo desde o início**, será informado o tempo que o usuário está ativo no banco de dados.



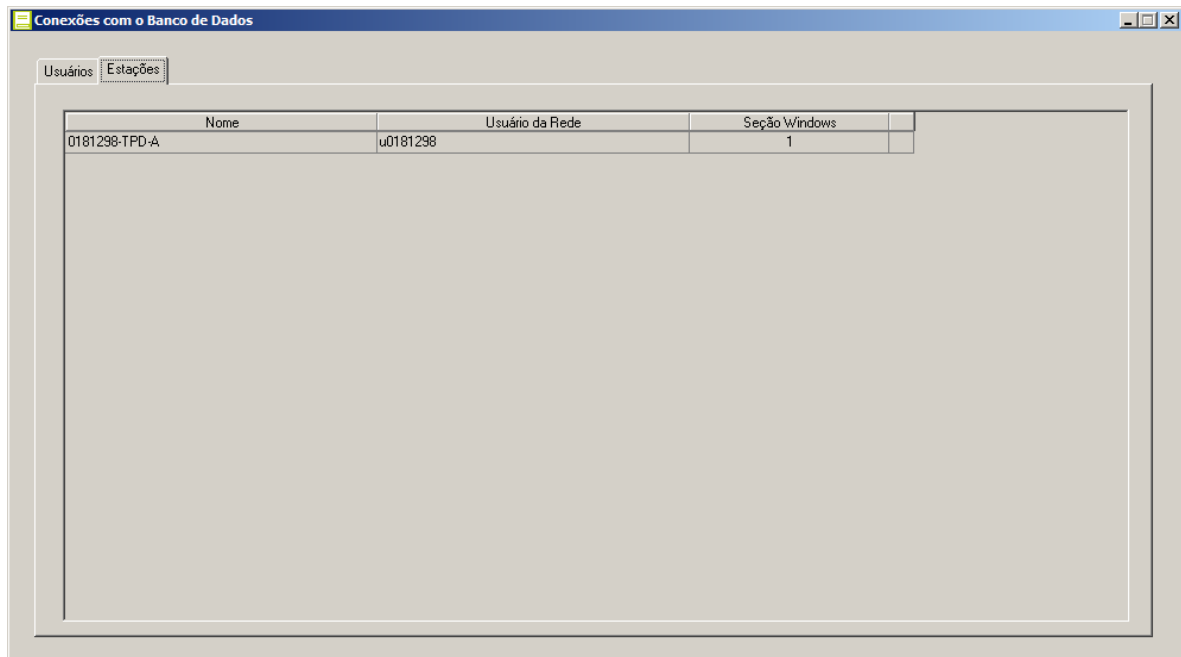
*Para que o campo **Tempo ocioso desde o início** seja detalhado, será necessário que os parâmetros do Módulo Administrar estejam informados.*

---

- **Tempo ocioso desde o início**, será informado o tempo que o usuário está em ociosidade no banco de dados.
- **Tempo ocioso atual**, será informado o tempo que o usuário está em ociosidade atualmente.
- **Total de tempo conectado**, será informado o tempo total que o usuário está logado no banco de dados.
- Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os usuários listados.
- Clique no botão **Nenhum**, para selecionar nenhum usuário listado.
- Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção dos usuários.
- Clique no botão **Desconectar**, para desconectar a conexão com o banco de dados.

### **6.9.2. Guia Estações**

Na guia **Estações**, conforme a figura a seguir, as informações serão referentes às máquinas que estão logadas.



The screenshot shows a window titled "Conexões com o Banco de Dados" with two tabs: "Usuários" (selected) and "Estações". Below the tabs is a table with the following data:

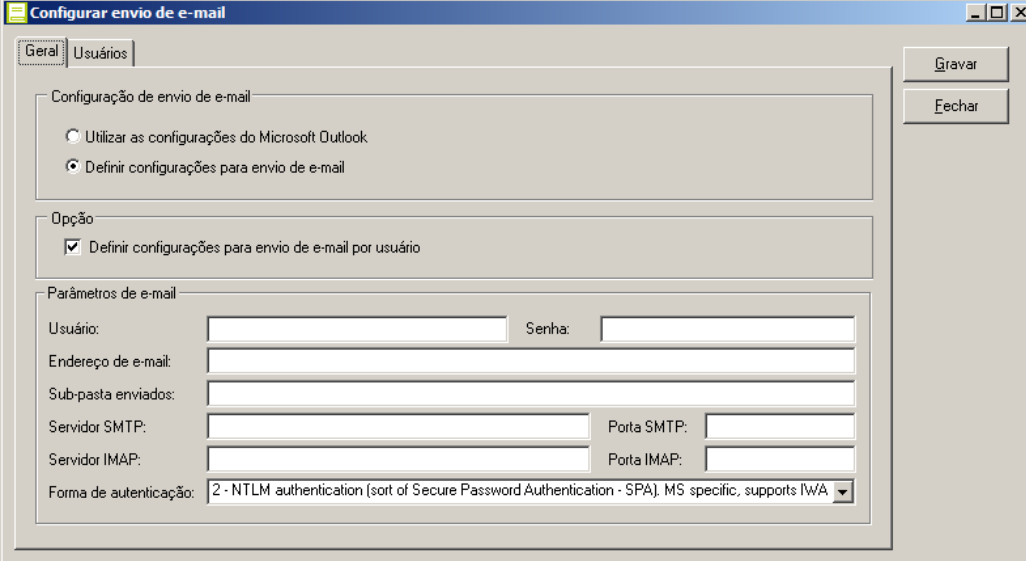
Nome	Usuário da Rede	Seção Windows
0181298-TPD-A	u0181298	1

1. Na coluna **NOME**, será informado o nome da máquina em que o usuário está logado.
2. Na coluna **Usuário da Rede**, será informado o nome do usuário que está logado na máquina.
3. Na coluna **Seção Windows**, será informado o número da seção Windows.

### 6.10. Configurar envio de e-mail

Por meio dessa opção, os usuários poderá configurar o envio de relatórios do sistema por e-mail no Domínio Contábil e no Domínio Web. Verifique conforme a seguir:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Configurar envio de e-mail**, para abrir a janela **Configurar envio de e-mail**, conforme a figura a seguir:



### 6.10.1. Guia Geral

1. No quadro **Configuração de envio de e-mail**, selecione a opção:
  - **Utilizar as configurações do Microsoft Outlook**, para que sejam utilizadas as configurações do Microsoft Outlook;
  - **Definir configurações para envio de e-mail**, para que sejam definidas as configurações para envio de e-mail.



*Os quadros **Opção** e **Parâmetros de e-mail** somente ficarão habilitadas quando no quadro **Configuração de envio de e-mail** estiver selecionada a opção **Definir configurações para envio de e-mail**.*

---

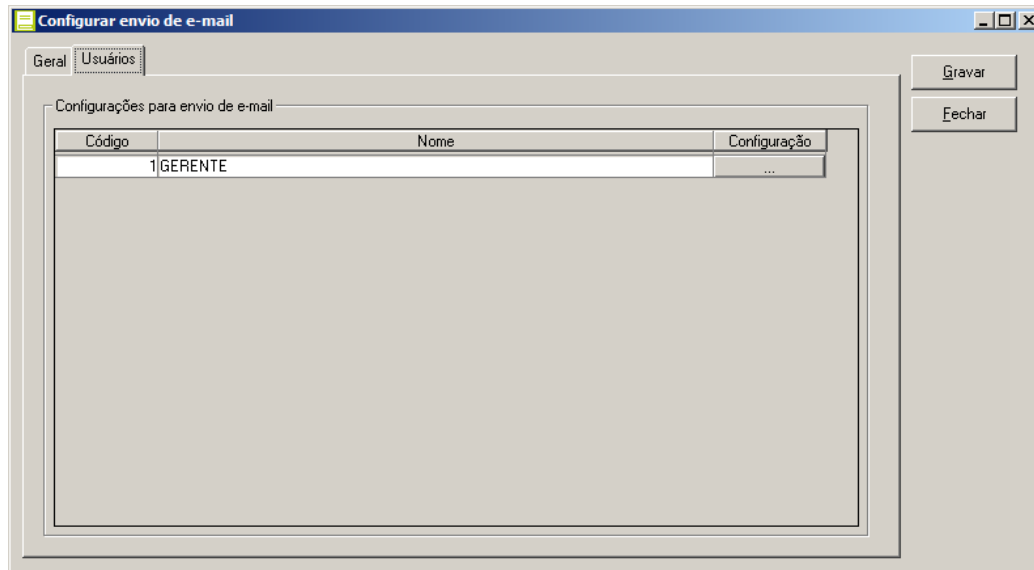
2. No quadro **Opção**, selecione a opção:
  - **Definir configurações para envio de e-mail por usuário**, para que sejam definidas as configurações para envio de e-mail por usuário.
3. No quadro **Parâmetros de e-mail**, deverá ser preenchido todos os campos conforme a configuração de seu e-mail (para maiores informações, consulte o administrador da rede).

### 6.10.2. Guia Usuários

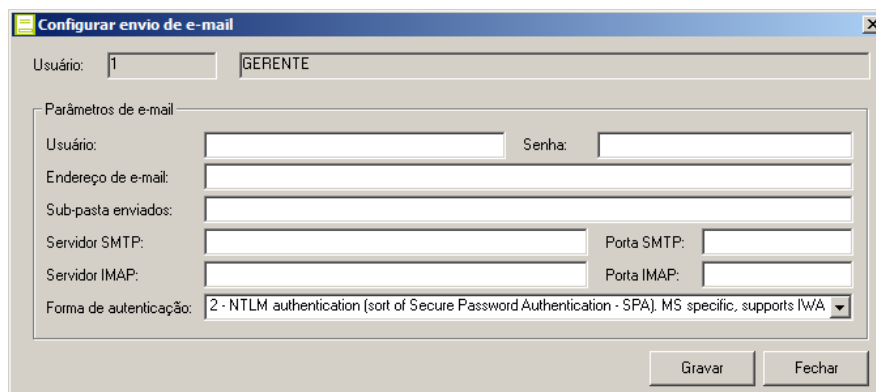


*A guia **Usuários** somente ficará habilitada quando no quadro **Opção** estiver selecionada a opção **Definir configurações para envio de e-mail por usuário**.*

---



1. No quadro **Configuração de envio de e-mail**, serão listados todos os usuários ativos cadastrados no sistema.
  - No usuário listado clique no botão  , para abrir a janela **Configurar envio de e-mail**, conforme a seguir;



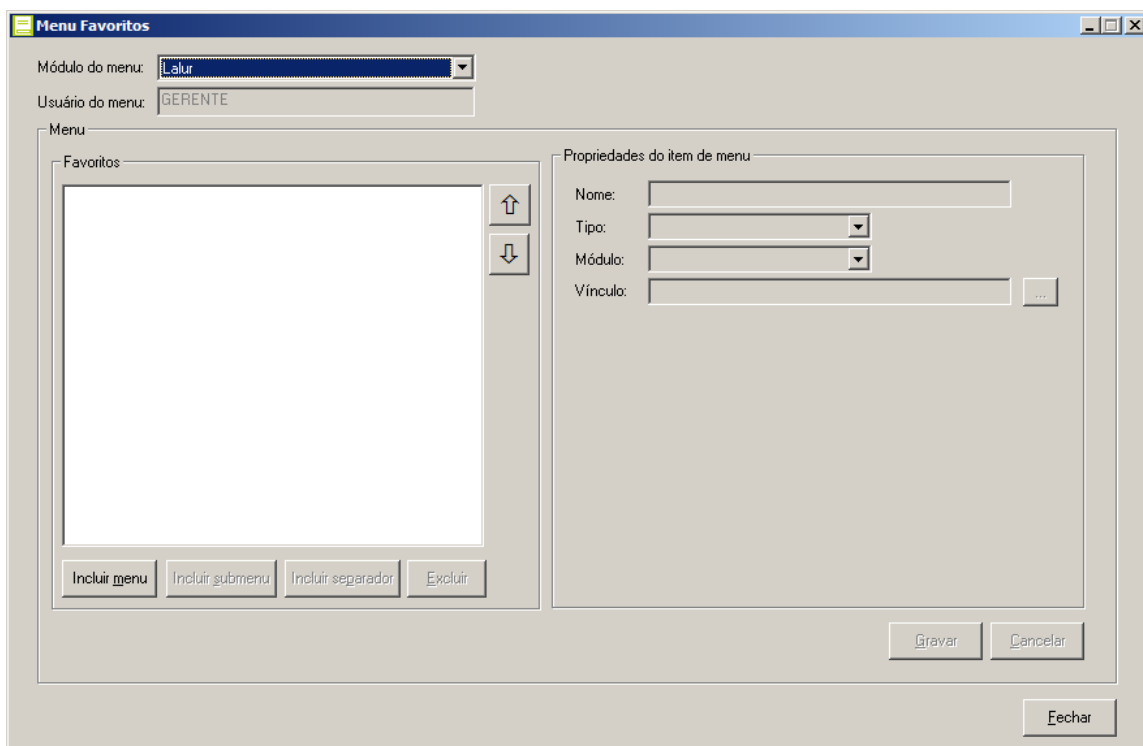
- No campo **Usuário**, é demonstrado o usuário selecionado para a configuração.
  - No quadro **Parâmetros de e-mail**, deverá ser preenchido todos os campos conforme a configuração de seu e-mail (para maiores informações, consulte o administrador da rede).
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.
  - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Configurar envio de e-mail**.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.

5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Configurar envio de e-mail.

## 6.11. Menu Favoritos

Nessa opção do sistema você poderá classificar uma seleção de opções do sistema, programas externos e páginas da web que são acessados com maior frequência, como favoritos, ou seja, ao cadastrar alguma opção como favoritos, a mesma ficará disponível no menu **Favoritos** e você poderá acessar a hora que desejar, agilizando seu trabalho. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Menu Favoritos**, para abrir a janela Menu Favoritos, conforme a figura a seguir:



2. No campo Módulo do menu, informe o módulo que será cadastrada a opção como favoritos.
3. No campo Usuário, será demonstrado o usuário logado no sistema.
4. No quadro **Menu**, clique no botão:
  - **Incluir menu**, para incluir o menu desejado para que seja classificado como favorito;





*O botão **Incluir submenu** somente ficará habilitado quando já houver um menu cadastrado e que no quadro **Propriedades do item de menu**, no campo Tipo, esteja*

---

selecionada a opção **Item de menu**.

---

- **Incluir submenu**, para incluir um submenu abaixo do menu informado, com o submenu desejado;
- **Incluir separador**, para que sejam separadas as opções abaixo do menu informado;
- **Excluir**, para excluir algum menu ou submenu informado.
- Clique no botão , para mover o menu para cima.
- Clique no botão , para mover o menu para baixo.



*O quadro Propriedades do item de menu, somente ficará habilitado quando no quadro Menu, for clicado no botão **Incluir menu** ou **Incluir submenu**.*

---

5. No quadro Propriedades do item de menu, no campo:

- Nome, informe o nome do menu ou submenu que está sendo cadastrado;
- Tipo, selecione a opção:
  - **Opção do Domínio Contábil**, caso o favorito que está sendo cadastrado seja uma opção do sistema;
  - **Sistema Externo**, caso o favorito que está sendo cadastrado faça parte de algum sistema externo;
  - **Página Web**, caso o favorito que está sendo cadastrado seja uma página da web;
  - **Item de menu**, caso o favorito que está sendo cadastrado seja um item do menu.




*O campo Módulo somente ficará habilitado quando no campo Tipo, estiver selecionada a opção **Opção do Domínio Contábil**.*


---

- Módulo, informe o módulo da opção do favorito que está sendo cadastrado;



*O botão  do campo Vínculo somente ficará habilitado quando no campo Tipo, estiverem selecionadas as opções **Opção do Domínio Contábil** ou **Sistema Externo**.*

---

- Vínculo, caso no campo Tipo estiver selecionada a opção **Página na Web**, você deve informar o endereço do site que deseja que seja salvo no menu **Favoritos**. Caso contrário, clique no botão  para abrir uma janela onde você realizará o vínculo com o sistema, ou a seleção de sistema externo.

6. Clique no botão **Gravar**, para salvar a seleção de favoritos.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Menu Favoritos.

## 6.11. Importação

Nessa opção do sistema, você poderá efetuar a importação de alguns cadastros do sistema.

### 6.11.1. De Empresas

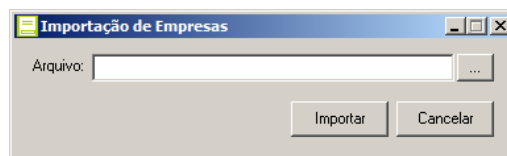



*Estas importações só poderão ser efetuadas através de um leiaute pré-definido que você encontrará no help do sistema.*

---

Nesta opção do sistema você poderá efetuar a importação de uma ou mais empresas geradas por outros sistemas, para efetuar essa importação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, opção **de Empresas**, para abrir a janela Importação de Empresas, conforme a figura a seguir:

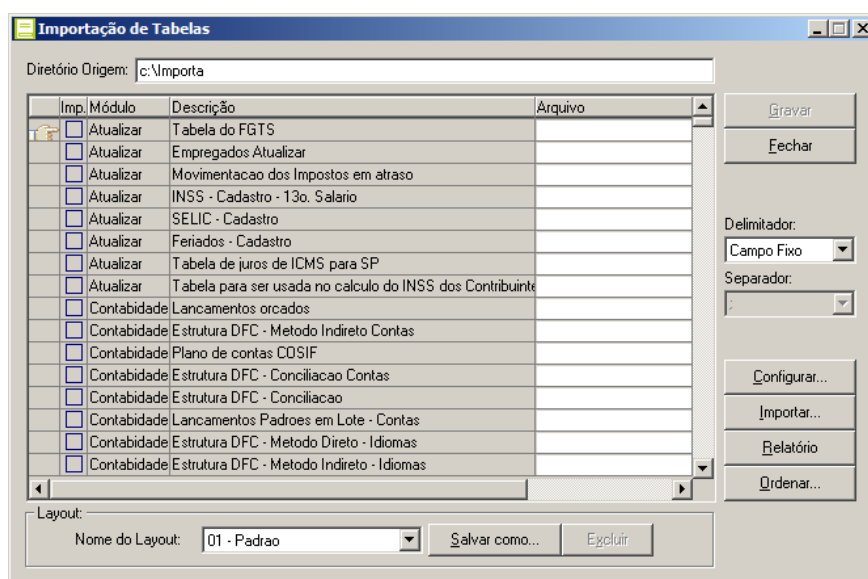


2. No campo Arquivo, informe ou selecione através do botão , o caminho e o nome do arquivo a ser importado.
3. Clique no botão **Importar**, para efetuar a importação desse cadastro.

### 6.11.2. De Tabelas

Nesta opção do sistema, você poderá efetuar a importação de dados para o sistema, você também poderá configurar o leiaute de cada tabela com a possibilidade de ter vários leiautes cadastrados. Já existe um leiaute cadastrado, chamado de padrão, você não poderá alterá-lo e nem excluí-lo. Se você precisar alterar algum leiaute, utilize o botão **Salvar como...**, para criar o seu próprio leiaute, para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, opção **de Tabelas**, para abrir a janela Importação de Tabelas, conforme a figura a seguir:



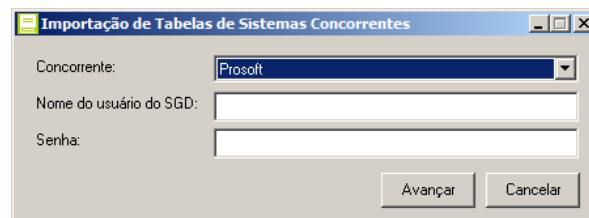
2. No campo **Diretório Origem**, informe o caminho de onde os arquivos serão importados.
3. Abaixo do campo **Diretório Origem**, existe a relação de todas as tabelas disponíveis para importação, com os seguintes campos:
  - **Imp.**, selecione esse campo para importar ou emitir relatórios;
  - **Módulo**, exibe o módulo do sistema correspondente à tabela;
  - **Descrição**, exibe a descrição da tabela;
  - **Arquivo**, informe o nome do arquivo a ser importado. Esse arquivo deverá estar no caminho informado no campo **Diretório Origem**. Você também poderá informar nesse campo o caminho e o nome do arquivo.
4. No quadro **Layout**, no campo:
  - **Nome do Layout**, selecione o leiaute correspondente.
5. Clique no botão **Salvar como...**, para criar um novo leiaute, a partir de um leiaute selecionado.
6. Clique no botão **Excluir**, para excluir um leiaute selecionado.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar o utilitário de importação de tabelas.
9. No campo **Delimitador**, informe se o arquivo a ser importado possui tamanho fixo ou usa separador. Se utilizar um separador, você deverá indicar o caracter que separa os campos, no campo **Separador**.
10. Clique no botão **Importar...**, para iniciar o processo de importação.
11. Clique no botão **Ordenar...**, para ordenar a listagem das tabelas.



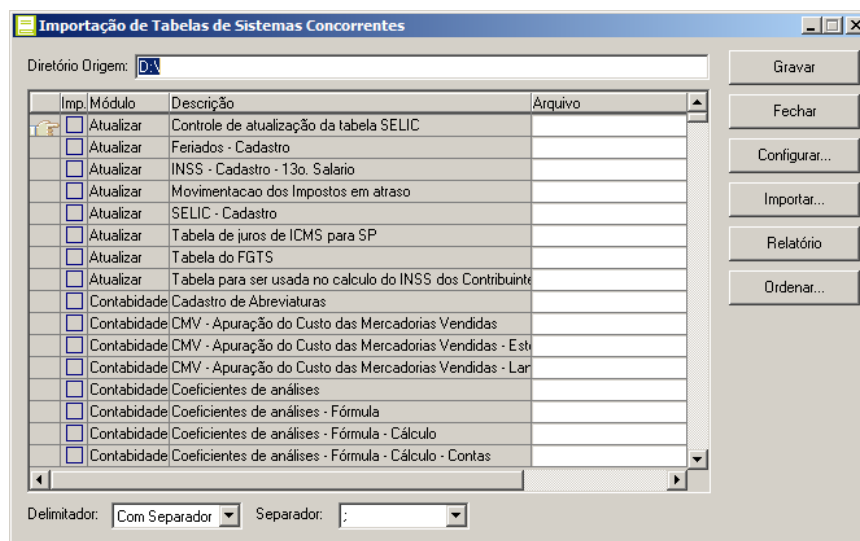
### 6.11.3. De sistemas concorrentes

Nesta opção do sistema, você poderá efetuar a importação de tabelas de sistemas concorrentes como Prosoft e Mastermaq—Win. Verifique conforme a seguir:

1. Clique no menu Utilitários submenu Importação, submenu Outras Importações, opção **De sistemas concorrentes**, para abrir a janela Importação de Tabelas de Sistemas Concorrentes, conforme a figura a seguir:



2. No campo Concorrente, selecione o sistema concorrente que deseja importar as tabelas.
3. No campo Nome do usuário do SGD, informe o nome do usuário do SGD;
4. No campo Senha, informe a senha do usuário do SGD.
5. Clique no botão **Avançar**, para avançar na importação de tabelas de sistemas concorrentes.



6. No campo Diretório Origem, informe o caminho de onde os arquivos serão importados.

7. Abaixo do campo **Diretório Origem**, existe a relação de todas as tabelas disponíveis para importação, com as seguintes colunas:
  - **Imp.**, selecione esse campo para importar ou emitir relatórios;
  - **Módulo**, exibe o módulo do sistema correspondente à tabela;
  - **Descrição**, exibe a descrição da tabela;
  - **Arquivo**, informe o nome do arquivo a ser importado. Esse arquivo deverá estar no caminho informado no campo **Diretório Origem**. Você também poderá informar nesse campo o caminho e o nome do arquivo.
8. No campo **Delimitador**, informe se o arquivo a ser importado possui tamanho fixo ou usa separador. Se utilizar um separador, você deverá indicar o caracter que separa os campos no campo **Separador**.
9. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
10. Clique no botão **Fechar**, para fechar o utilitário de importação de tabelas de sistemas concorrentes.
11. Clique no botão **Configurar...**, para realizar a configuração de importação de tabelas de sistemas concorrentes.
12. Clique no botão **Importar...**, para iniciar o processo de importação.
13. Clique no botão **Relatório**, para emitir o relatório de importação de tabelas de sistemas concorrentes.

## 6.12. Registro de Atividades – F9



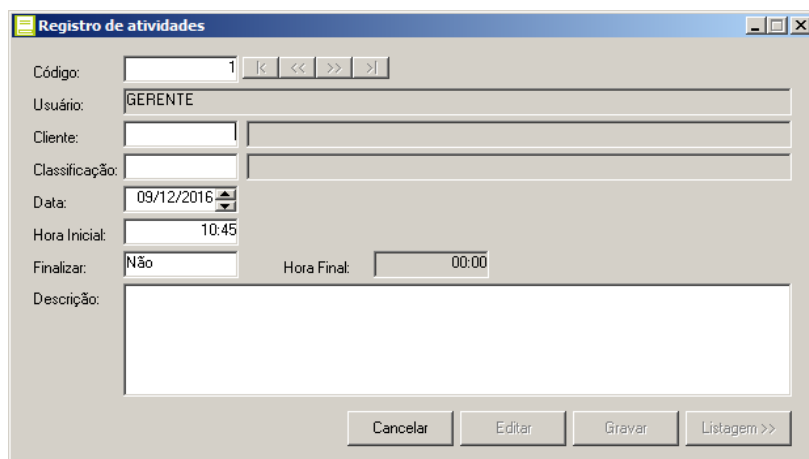
*O utilitário **Registro de Atividades**, somente estará habilitado para clientes com a licença **Domínio Contábil Plus**.*



---

Através desse utilitário, você poderá realizar o registro de atividades extra sistema, para que o tempo gasto na realização dessa atividade seja contabilizado pelo módulo **Domínio Administrar**.

Para efetuar o registro de uma atividade extra sistema, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Registro de Atividades**, ou pressione a tecla de função **F9**, para abrir a janela **Registro de atividades**, conforme a figura a seguir:



2. No campo Usuário, será mostrado o nome do usuário que efetuou login no sistema.
-  3. No campo Cliente, informe o código do cliente para o qual será realizada essa atividade.
-  4. No campo Classificação, informe o código da classificação referente a essa atividade.
5. No campo Data, informe a data de realização da atividade, no formato DD/MM/AAAA.
6. No campo Hora Inicial, informe a hora de início da atividade, no formato HH:MM.
7. No campo Finalizar, selecione a opção:
  - **Sim**, caso você deseje finalizar essa atividade, informando a hora final para a mesma;
  - **Não**, caso você deseje gravar essa atividade sem definir a hora final.



---

*O campo Hora Final somente estará habilitado, se no campo Finalizar, você selecionar a opção **Sim**.*

---

8. No campo Hora Final, informe a hora de término da atividade, no formato HH:MM.
9. No campo Descrição, caso deseje, você poderá descrever mais detalhes da atividade realizada.
10. Clique no botão **Gravar**, para salvar o registro da atividade.



---


*O usuário gerente, desde que não tenha conflito de horário, poderá registrar uma atividade no sistema sem finalizar a anterior, enquanto que os demais usuários somente poderão incluir o registro de uma nova atividade quando tiverem informado a hora final da atividade anterior.*

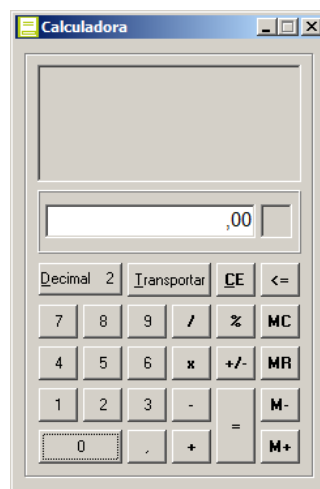
---


### 6.13. Calculadora – F12

A calculadora é de grande utilidade no uso do sistema. Através dela, você poderá fazer os cálculos necessários, sem se deslocar do campo onde está trabalhando.

Para abrir a calculadora, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Calculadora**, ou pressione a tecla de função **F12**, ou ainda clique diretamente no botão  , na barra de ferramentas do sistema, para abrir a janela **Calculadora**, conforme a figura a seguir:



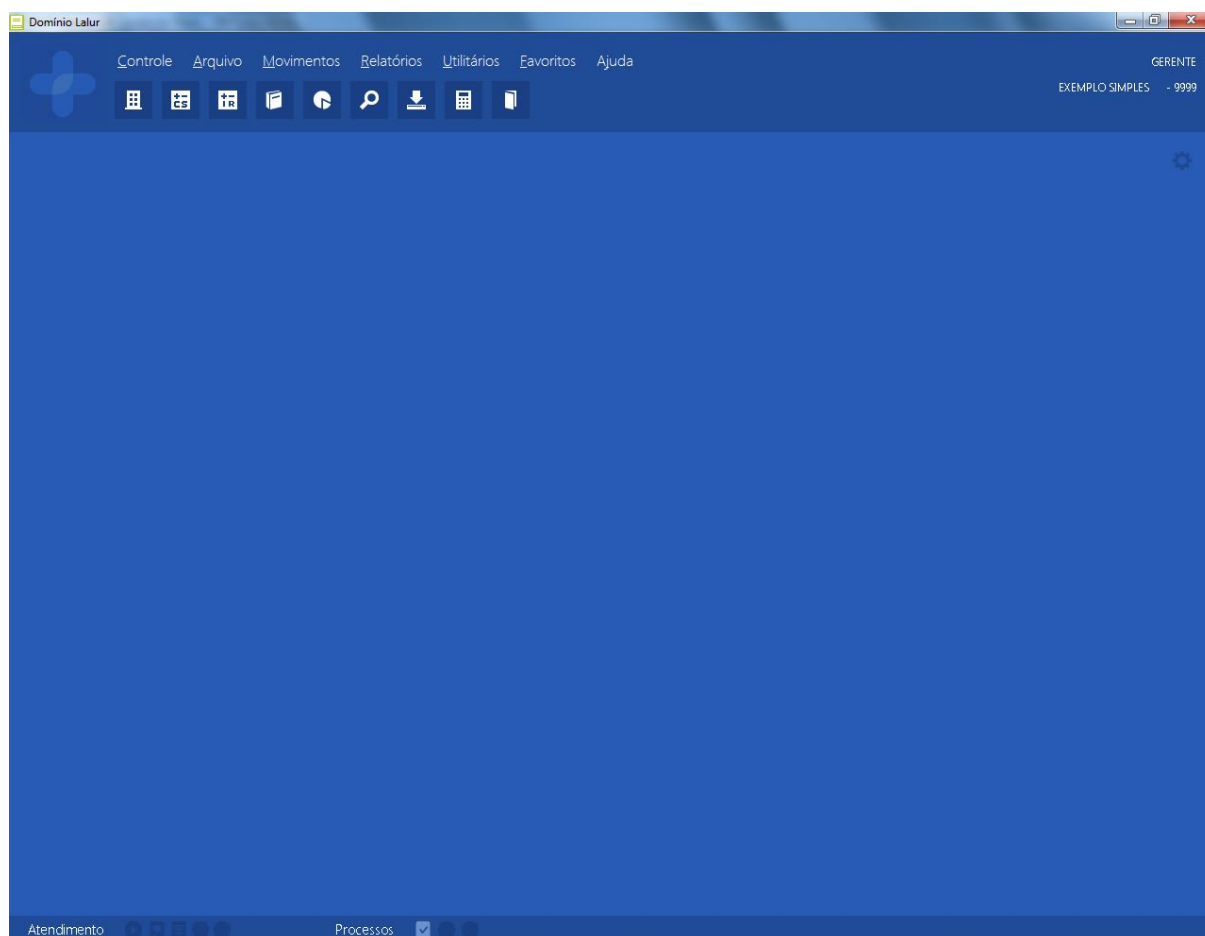
2. A calculadora do *Domínio Atualizar* funciona como uma calculadora normal, mas com algumas funções que a diferenciam das demais, tais como:
  - **Decimal**, nesse campo é definido a quantidade de casas decimais para a execução da calculadora, com o mínimo de zero e o máximo de quatro casas decimais;
  - **Transportar**, esse botão realiza a transferência de dados calculados na calculadora para o campo onde o cursor estiver posicionado.
3. Para fechar a calculadora, pressione as teclas **CTRL + F4** ou clique no botão  .

### 6.14. Acessar versão anterior

Nesta opção do sistema você poderá acessar a versão anterior, ou seja, você poderá consultar os dados do módulo *Domínio Lalur*.

Para isso proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Acessar versão anterior**, para abrir a janela com os dados do módulo *Domínio Lalur*, conforme a figura a seguir:



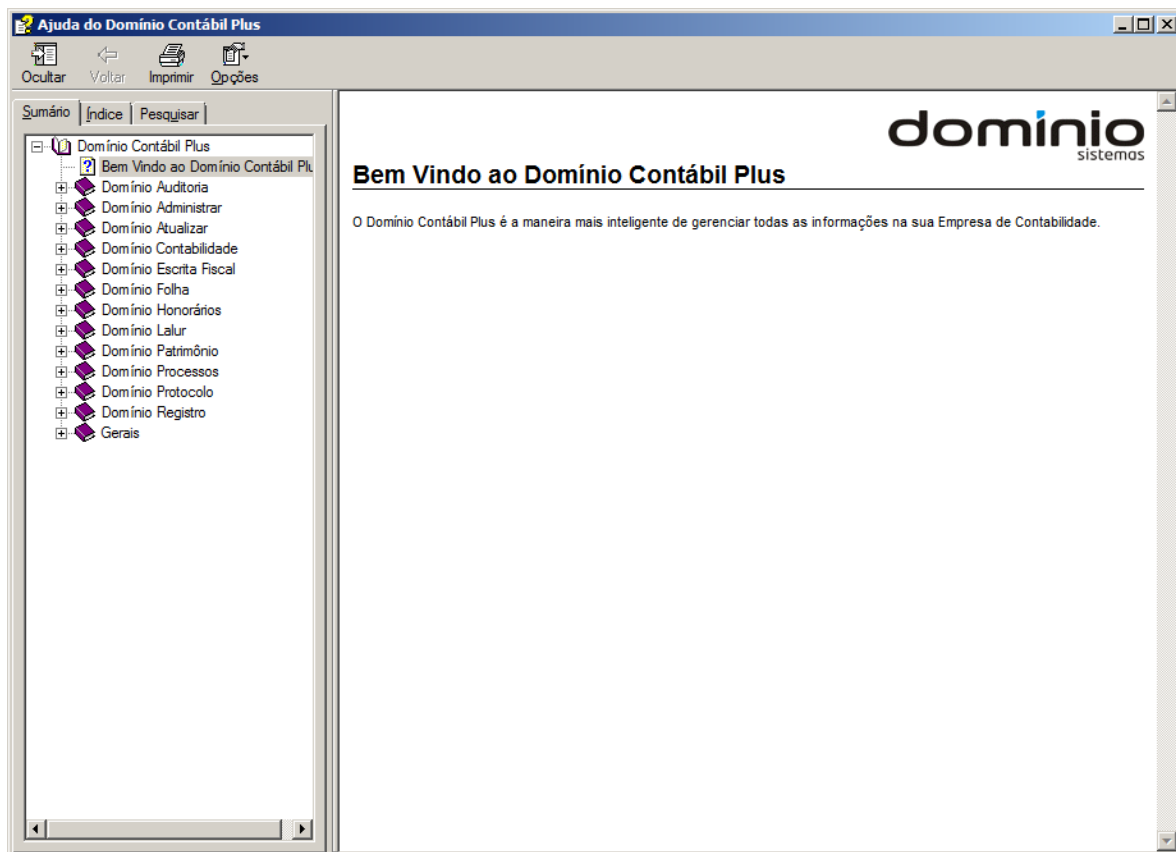
## 7. Menu Ajuda

Através do menu ajuda, você poderá acessar o conteúdo do help on-line do sistema, as novidades inseridas na versão atual e anteriores, e também informações da versão instalada e registro do sistema.

### 7.1. Conteúdo da Ajuda – F1

Para ter acesso ao conteúdo da ajuda, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Conteúdo da ajuda**, ou pressione a tecla de função **F1**, para abrir a janela Ajuda do Domínio Contábil Plus, conforme a figura a seguir:



2. Você poderá utilizar as guias Conteúdo, Índice e Pesquisar que ficam ao lado esquerdo dessa janela para navegar no conteúdo do help on-line e localizar os tópicos que deseja consultar.

## 7.2. Novidades

Para ter acesso às novidades da Thomson Reuters, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Novidades**, para abrir a janela **Novidades**, conforme a figura a seguir:

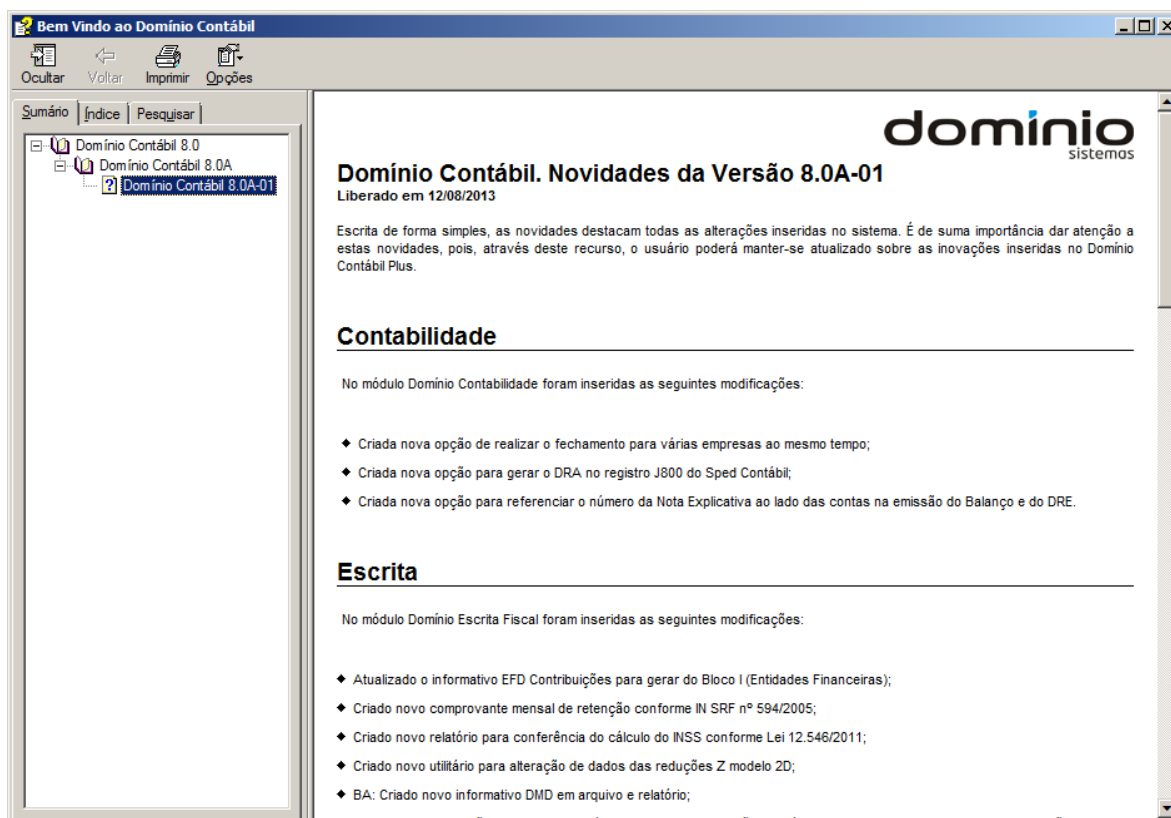


2. Clique no botão **Saiba Mais**, para saber mais sobre as ferramentas do Contábil Plus 10.
3. Clique no botão **Adquira Já**, para adquirir sua versão do Contábil Plus 10.

## 7.3. Novidades das Versões

Para ter acesso às novidades da versão atual ou de versões anteriores, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Novidades das Versões**, para abrir a janela **Bem Vindo ao Domínio Contábil**, conforme a figura a seguir:



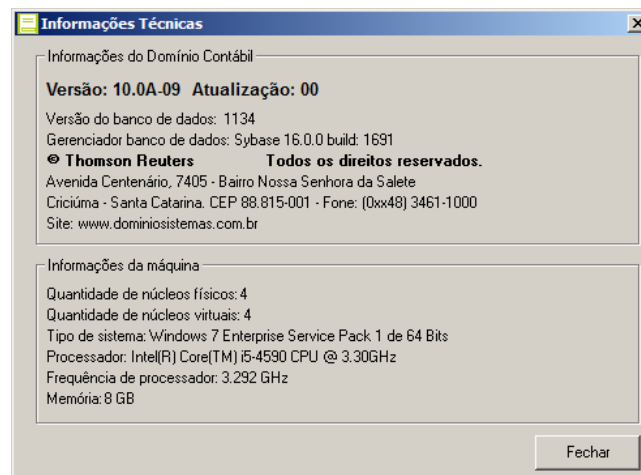
2. Você poderá utilizar as guias **Conteúdo**, **Índice** e **Pesquisar** que ficam ao lado esquerdo dessa janela para navegar no conteúdo das novidades e localizar as versões que deseje consultar. Você encontrará as novidades de todos os módulos do *Domínio Contábil*.

#### 7.4. Informações Técnicas

Nessa janela você visualiza as informações técnicas sobre o Contábil Plus 10 e sobre a sua máquina.

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Informações Técnicas**, para abrir a janela **Informações Técnicas**, conforme a figura a seguir:





2. No quadro **Informações do Domínio Contábil**, na linha:
  - **Versão**, será demonstrada a versão de seu Contábil Plus 10;
  - **Atualização**, será demonstrada a atualização de seu Contábil Plus 10;
  - **Versão do banco de dados**, será demonstrada a versão atual de seu banco de dados;
  - **Gerenciador banco de dados**, será demonstrada a versão atual de seu gerenciador de banco de dados.
3. Nas linhas abaixo, serão demonstradas as informações sobre a autora do sistema.
4. No quadro **Informações da máquina**, na linha:
  - **Quantidade de núcleos físicos**, será demonstrada a quantidade de núcleos físicos da sua máquina;
  - **Quantidade de núcleos virtuais**, será demonstrada a quantidade de núcleos virtuais da sua máquina;
  - **Tipo de sistema**, será demonstrada o sistema operacional utilizado pela sua máquina;
  - **Processador**, será demonstrada as especificações do processador da sua máquina;
  - **Frequência de processador**, será demonstrada a frequência de seu processador;
  - **Memória**, será demonstrada a quantidade de memória RAM de sua máquina.

## 7.5. Sobre

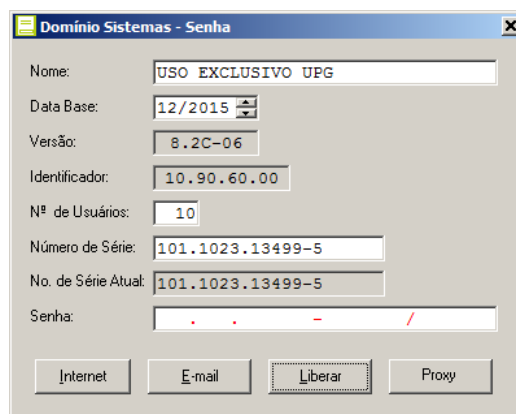
Para ter acesso às informações da versão, do licenciamento e registro do sistema, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Ajuda**, opção **Sobre...**, para abrir a janela Sobre o Domínio Contábil,

conforme a figura a seguir:



2. Para informar a senha de liberação periódica do sistema, clique no botão **Registro...**, para abrir a janela Domínio Sistemas – Senha, conforme a figura a seguir:

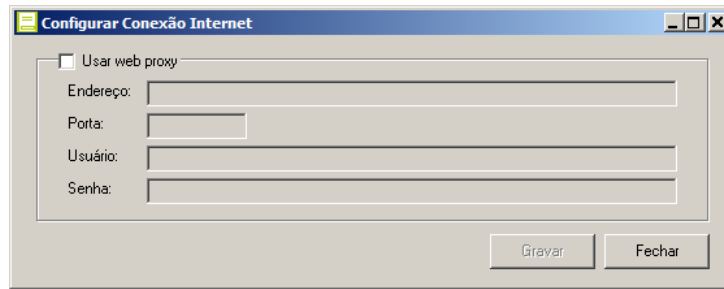


3. Clique no botão **Internet**, para obter a senha diretamente pela internet.
4. Se você recebeu a senha por e-mail, selecione o conteúdo do e-mail e copie (**Ctrl+C**) e nessa janela clique no botão **E-mail**, para colar a senha copiada.
5. Você poderá ainda informar a senha manualmente no campo Senha, e clicar no botão **Liberar**.

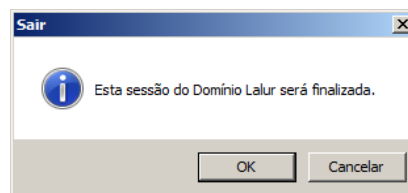


*O botão **Proxy** somente ficará habilitado quando o usuário ativo no sistema for o usuário GERENTE.*

6. Clique no botão **Proxy**, para abrir a janela Configurar Conexão Internet, conforme imagem a seguir:



- Selecione o quadro **Usar web proxy**, e preencha todos os campos conforme a configuração de sua rede local (para maiores informações, consulte o administrador da rede).
  - Clique no botão **Gravar**, para salvar a configuração informada.
7. Ao utilizar de forma correta qualquer uma das alternativas anteriores, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



8. Clique no botão **OK**, para concluir o processo de liberação do sistema.