



Domínio
Patrimônio



www.dominiosistemas.com.br

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	14
Lista de Abreviaturas e Siglas	16
Visão Geral do Curso	18
Público Alvo	18
Pré-requisitos	18
Objetivos.....	18
1. Acessar o Domínio Patrimônio	19
1.1. Troca de Temas no Sistema	21
2. Menu Controle.....	22
2.1. Empresas.....	22
2.1.1. Guia Empresa.....	22
2.1.2. Guia Atividades.....	25
2.1.3. Guia Responsável Legal	25
2.1.4. Guia Registro	27
2.1.5. Guia Quadro Societário	28
2.1.6. Guia Observações	31
2.1.7. Guia Certificado Digital.....	32
2.1.7. Botão Alterações	35
2.1.8. Excluir Empresas	36
2.2. Perfis de Empresas.....	38
2.3. Troca de Empresas – F8.....	39
2.4. Sócios.....	41
2.4.1. Guia Geral.....	41
2.4.2. Guia Cônjuge	43
2.4.3. Guia Comercial/Social	45
2.4.4. Guia Dependentes	46
2.4.5. Guia Participações Societárias.....	47
2.4.6. Guia Referências	48
2.4.6.1. Guia Bancárias	48
2.4.6.2. Guia Comerciais.....	48
2.4.6.3. Guia Pessoais	49
2.4.7. Guia Seguros.....	50

2.4.8. Guia Bens.....	51
2.5. Contadores.....	54
2.5.1. Guia Geral.....	55
2.5.2. Guia Endereço.....	56
2.5.3. Guia Acesso SEFAZ.....	57
2.5.4. Guia Certificado Digital.....	57
2.6. Parâmetros.....	58
2.6.1. Guia Geral.....	59
2.6.2. Guia Impostos.....	61
2.6.2.1. Guia ICMS.....	61
2.6.2.2. Guia PIS e COFINS.....	64
2.6.2.3. Guia Ganhos de Capital.....	65
2.6.3. Guia Contabilidade.....	67
2.6.3.1. Guia Geral.....	67
2.6.3.2. Guia Tipos de Lançamentos.....	69
2.6.3.3. Guia Impostos.....	70
2.7. Fechamento.....	71
2.8. Trocar Senha.....	71
2.9. Trocar Usuário.....	72
2.10. Permissões.....	72
2.10.1 Usuários.....	72
2.10.1.1. Guia Geral.....	73
2.10.1.2. Guia Acessos.....	76
2.10.1.2.1. Guia Individual.....	77
2.10.1.2.1.1. Guia Módulo/Menu.....	77
2.10.1.2.1.2. Guia Empresas.....	77
2.10.1.2.2. Guia Conforme Grupo.....	78
2.10.2. Grupo de Módulos/Menus.....	79
2.10.3. Grupo de Empresas.....	81
2.11. Sair do Sistema.....	82
3. Menu Arquivo.....	83
3.1. Bens.....	84
3.1.1. Guia Geral.....	84
3.1.2. Guia PIS e COFINS.....	86

3.1.2.1. Guia Geral	86
3.1.2.2. Guia Processo.....	89
3.1.3. Guia ICMS.....	90
3.1.3.1. Guia Geral	91
3.1.3.2. Guia Valores Creditados.....	93
3.1.3.3. Guia Valores Debitados.....	95
3.1.4. Guia Cálculo	96
3.1.4.1. Guia Geral	96
3.1.4.2. Guia Depreciação	98
3.1.5. Guia Documentos Fiscais	100
3.1.6. Guia Contabilidade	103
3.2. Contas Patrimoniais.....	108
3.2.1. Guia Geral.....	109
3.2.2. Guia Contabilidade	111
3.2.2.1. Guia Geral	111
3.2.2.2. Guia Depreciação	112
3.2.2.3. Guia Avaliação	113
3.2.2.4. Guia Baixa.....	115
3.2.2.5. Guia Crédito de ICMS	117
3.2.3. Guia Escrita Fiscal	118
3.3. Configurar Integração por Centros de Custos	119
3.4. Centros de Custos	124
3.5. Departamentos	125
3.6. Grupos Contábeis	126
3.7. Históricos.....	126
3.8. Sociedade em Conta de Participação - SCP	128
3.9. Contas Contábeis	135
3.9.1. Guia Demonstrativos	136
3.9.2. Guia Planos referenciais	137
3.9.2.1. Guia SPED	137
3.9.2.2. Guia ANEEL	138
3.9.3. Guia Outros idiomas	139
3.10. Históricos Contábeis.....	141
3.11. Complemento de Históricos Contábeis	142

3.11.1. Guia Depreciação Fiscal do Período.....	143
3.11.2. Guia Depreciação Societária do Período	144
3.11.3. Guia Baixa.....	144
3.11.4. Guia Transferência de Conta Patrimonial	145
3.11.5. Guia Aquisição de Bens	145
3.12. Fornecedores.....	146
3.12.1. Guia Geral.....	146
3.12.2. Guia Opções.....	149
3.12.3. Botão Alterações	151
3.13. Clientes	152
3.13.1. Guia Geral.....	153
3.13.2. Guia Opções.....	155
3.13.3. Botão Beneficiários.....	158
3.13.4. Botão Alterações	159
3.14. Grupos	160
3.15. Produtos.....	160
3.15.1. Guia Geral.....	161
3.15.2. Guia Impostos	164
3.15.2.1. Guia PIS/COFINS.....	164
3.15.2.1.1. Guia Geral	165
3.15.2.1.2. Guia Entradas	166
3.15.2.1.2.1. Guia Geral	167
3.15.2.1.2.2. Guia Alíquota Diferenciada/Unidade de Medida	167
3.15.2.1.3. Guia Saídas.....	169
3.15.2.1.4. Guia EFD Contribuições	172
3.15.2.2. Guia ICMS	173
3.15.2.3. Guia IPI.....	174
3.15.2.4. Guia Simples Nacional	176
3.15.2.5. Guia Simples Nacional	176
3.15.3. Guia Unidades Comercializadas	177
3.15.4. Guia Informativos	178
3.15.4.1. Guia SPED	179
3.15.4.1.1. Guia SPED	179
3.15.4.1.2. Guia Conta Contábil.....	180

3.15.4.2. Guia DNF	181
3.15.4.3. Guia SCANC.....	182
3.15.4.4. Guia CFEM	183
3.15.4.5. Guia I-SIMP	184
3.15.4.6. Guia DACON.....	185
3.15.4.7. Guia REINTEGRA	187
3.15.4.8. Guia e-Social.....	187
3.15.5. Composição	188
3.15.6. Guia Dados Específicos	189
3.15.6.1. Guia Arma de Fogo.....	189
3.15.6.2. Guia Registro de Veículos.....	190
3.15.7. Guia Estadual.....	191
3.15.8. Guia Saldo Final	193
3.15.9. Guia INSS Receita Bruta	194
3.15.10. Guia Importações.....	196
3.15.10.1. Guia Entradas	196
3.15.10.2. Guia Saídas/SPED.....	197
3.15.10.3. Guia Reduções Z – Modelo 2D.....	198
3.15.10.4. Guia CFOPs	199
3.16. Unidades	201
3.17. Índices.....	202
3.17.1. Guia Diários.....	203
3.17.2. Guia Médios.....	203
3.17.2.1. Botão Duplicar	204
3.17. Seleção de Bens – Ctrl+F	204
4. Menu Processos.....	209
4.1. Calcular.....	209
4.1.1. Botão Selecionar	210
4.1.2. Concluir Atividades	212
4.1.2.1. Concluir Atividade - Uma Atividade para Uma ou Várias Empresas	212
4.1.2.1.1. Concluir Atividade – Data e Hora	214
4.1.2.2. Concluir Atividade - Uma Empresa para Uma ou Várias Atividades	215
4.1.2.2.1. Concluir Atividade – Data e Hora	217
4.1.2.3. Concluir Atividade - Uma ou Várias Atividades para Uma ou Várias	

Empresas	217
4.1.2.3.1. Concluir Atividade – Data e Hora	220
4.2. Informações para Cálculo do Crédito de ICMS	220
4.2.1. Botão Incluir	222
4.3. Crédito de ICMS de Períodos Anteriores	222
4.4. Baixas	224
4.4.1. Botão Incluir	225
4.4.1.1. Guia Geral	226
4.4.1.2. Guia Documento fiscal.....	228
4.4.1.3. Guia Contabilidade.....	229
4.5. Transferência de Contas Patrimoniais	231
4.5.1. Botão Incluir	232
4.5.1.1. Guia Geral	232
4.5.1.2. Guia Contabilidade.....	232
4.6. Transferência de Centros de Custos.....	234
4.6.1. Botão Incluir	235
4.5. Transferência de Bens entre Matriz/Filiais.....	235
4.5.1. Botão Incluir	237
4.5.1.1. Guia Geral	237
4.5.1.2. Guia Documento Fiscal.....	238
4.5.1.3. Guia Contabilidade.....	240
4.7. Avaliações pelo Valor Justo	241
4.7.1. Botão Incluir	244
4.7.1.1. Guia Avaliação	244
4.7.1.2. Guia Contabilidade.....	245
4.8. Integração Contábil.....	246
4.9. Integração Escrita Fiscal.....	248
4.9.1. Crédito ICMS.....	248
4.9.2. Débito ICMS	249
4.9.3. Créditos PIS e COFINS	251
4.9.4. Ganhos de Capital	252
5. Menu Relatórios	254
5.1. Cálculo.....	254
5.1.1. Depreciação Fiscal	254

5.1.2. Depreciação Societária	256
5.1.3. Comparativo da Depreciação	259
5.1.4. Resumo Depreciação Fiscal	261
5.1.5. Resumo Depreciação Societária	262
5.1.6. Ficha do Bem	263
5.1.7. Acompanhamento Patrimonial Fiscal	265
5.1.8. Acompanhamento Patrimonial Societário	266
5.1.9. Depreciação sobre Custo Atribuído	268
5.2. Movimentação	269
5.2.1. Baixas.....	269
5.2.2. Transferências de Contas Patrimoniais	271
5.2.3. Transferências de Centros de Custos	273
5.2.4. Transferências de Bens entre Matriz/Filiais.....	274
5.3. Avaliações pelo Valor Justo	275
5.4. Crédito de ICMS.....	276
5.4.1. Ficha CIAP	277
5.4.2. Termos.....	279
5.4.3. ICMS Creditado	280
5.4.4. Resumo ICMS Creditado	281
5.5. Débito de ICMS - Importação	282
5.6. Débito de ICMS - Diferencial de Alíquotas	284
5.7. Crédito de PIS e COFINS.....	285
5.8. SPED Contábil – Razão Auxiliar.....	287
5.8.1. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Geral.....	290
5.8.2. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Dados	292
5.8.3. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Escrituração principal	293
5.9. Cadastrais.....	294
5.9.1. Empresas.....	294
5.9.2. Sócios.....	297
5.9.3. Perfis de Empresas.....	300
5.9.4. Bens	301
5.9.5. Contas Patrimoniais	303
5.9.6. Configuração de Integração por Centros de Custos.....	304
5.9.7. Centros de Custos	305

5.9.8. Departamentos	305
5.9.9. Grupos Contábeis.....	306
5.9.10. Sociedade em Conta de Participação - SCP.....	307
5.9.11. Contas Contábeis.....	308
5.9.12. Históricos Contábeis	311
5.9.13. Complementos de Históricos Contábeis	311
5.9.14. Fornecedores	312
5.9.14.1. Seleção de Fornecedores	314
5.9.15. Clientes	315
5.9.16. Grupos.....	316
5.9.17. Produtos	316
5.9.18. Unidades	317
5.9.19. Índices	318
6. Menu Utilitários	320
6.1. Configuração de Conteúdo Contábil Tributário	320
6.1.1. Guia Empresas	321
6.1.2. Guia Erros e Pendências	321
6.2. Consulta Cálculo.....	322
6.2.1. Botão Selecionar	323
6.3. Consulta de Bens	324
6.4. Alterar Código do Bem.....	325
6.5. Excluir	325
6.5.1. Bens	325
6.5.2. Cálculo	326
6.6. Gerar código de recolhimento PIS e COFINS para os bens.....	327
6.7. Importação	329
6.7.1. De Outra Empresa.....	329
6.7.2. Importador	330
6.7.2.1. Importar.....	330
6.7.2.1.1. Guia Geral	332
6.7.2.1.2. Guia Argumentos.....	333
6.7.2.1.3. Guia Opções	333
6.7.2.1.4. Resumo dos Dados	335
6.7.2.1.4.1. Guia Registro a Serem Gravados.....	335

6.7.2.1.4.2. Guia Advertências.....	336
6.7.2.1.4.3. Guia Erros.....	337
6.7.2.1.4.4. Guia Críticas de Estruturas	338
6.7.2.2. Conjunto de Dados.....	340
6.7.2.3. Definição de Dados	342
6.7.2.3.1. Guia Geral	343
6.7.2.3.2. Guia Tabelas e Campos	344
6.7.2.4. Leiautes	355
6.7.3. Outras Importações	360
6.7.3.1. De Empresa	360
6.7.3.2. De Tabelas	360
6.7.3.3. De sistemas concorrentes	362
6.8. Arquivos da IN 68.....	363
6.9. Menu Favoritos.....	364
6.10. Backup.....	366
6.11. Configurar Backup.....	367
6.11.1. Guia Backup.....	367
6.11.2. Guia Mais Opções.....	369
6.11.3. Guia Válida	370
6.11.4. Guia Compacta.....	370
6.11.5. Relatório de Todos os Backups Realizados	371
6.12. Backup em Nuvem	372
6.12.1. Guia Serviço	372
6.12.2. Guia Backup	373
6.12.3. Guia Histórico.....	373
6.13. Configurar Atualização.....	374
6.14. Configurar Conexão Internet	375
6.15. Conexões com o Banco de Dados	376
6.15.1. Guia Usuários	376
6.15.2. Guia Estações.....	377
6.16. Configurar envio de e-mail.....	378
6.16.1. Guia Geral.....	379
6.16.2. Guia Usuários	379
6.17. Registro de Atividades – F9.....	381

6.17. Calculadora – F12.....	382
6.18. Acessar versão anterior.....	383
7. Menu Ajuda.....	384
7.1. Conteúdo da Ajuda – F1	384
7.2. Novidades	385
7.3. Novidades das Versões	385
7.4. Informações Técnicas.....	386
7.5. Sobre.....	387

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, ícones, menus e opções, onde você deverá clicar, por exemplo:

Clique no menu **Arquivo**, opção **Grupos Contábeis**.

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 *Patrimônio* 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, informe uma descrição para o grupo contábil.

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 a janela de cadastro desse campo.

Lista de Abreviaturas e Siglas

ANEEL	–	Agência Nacional de Energia Elétrica;
CEI	–	Cadastro Específico do INSS;
CEP	–	Código de Endereçamento Postal;
CFOP	–	Código Fiscal de Operações e Prestações;
CIAP	–	Controle de Crédito do ICMS do Ativo Permanente;
CNAE	–	Classificação Nacional de Atividades Econômicas;
CNH	–	Carteira Nacional de Habilitação;
CNPJ	–	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
COFINS	–	Contribuição para Financiamento da Seguridade Social;
CPF	–	Cadastro de Pessoa Física;
CRC	–	Conselho Regional de Contadores;
CSOC	–	Contribuição Social;
CSOSN	–	Código de Situação da Operação no Simples Nacional;
CST	–	Código de situação tributária;
CTPS	–	Carteira de Trabalho e Previdência Social;
DACON	–	Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais;
DDD	–	Discagem Direta à Distância;
DLPA	–	Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados;
DMPL	–	Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
DNF	–	Demonstrativos de Notas Fiscais;
DNPM	–	Departamento Nacional de Produção Mineral;
DOAR	–	Demonstração de Origens e Aplicações de Recursos;
DRA	–	Demonstração do Resultado Abrangente;
DRE	–	Demonstração do Resultado de Exercício;
GLP	–	Gás Liquefeito de Petróleo;
ICMS	–	Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação;
INSS	–	Instituto Nacional do Seguro Social;
IPI	–	Imposto sobre Produtos Industrializados;

IRPJ	–	Imposto de Renda Pessoa Jurídica;
I-SIMP	–	Sistema de Informações de Movimentação de Produtos;
ISSQN	–	Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;
LMC	–	Livro de Movimentação de Combustíveis;
LP	–	Lucro Presumido;
MB	–	Mega Byte;
NBM	–	Nomenclatura Brasileira de Mercadorias;
NCM	–	Nomenclatura Comum do MERCOSUL;
OAB	–	Ordem dos Advogados do Brasil;
PIS	–	Programa de Integração Social;
RG	–	Registro Geral;
SCANC-CTB	–	Sistema de Captação e Auditoria dos Anexos de Combustíveis - Módulo Contribuinte;
SEFAZ	–	Secretária da Fazenda;
SPED	–	Sistema Público de Escrituração Digital;
TIPI	–	Tabela de Incidência do Imposto sobre Produtos Industrializados;
UF	–	Unidade da Federação.

Visão Geral do Curso

Descrição

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

- Utilização do Sistema;
- Acessando o *Patrimônio*;
- Cadastrando Empresas;
- Alterando Dados;
- Exclusão de Empresas;
- Ativando Empresas;
- Cadastrando Opções;
- Cadastros do *Domínio Patrimônio*;
- Processando o Cálculo Patrimonial;
- Relatórios do *Patrimônio*;
- Utilitários do *Patrimônio*;
- Teclas de Função.

Público Alvo

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

Pré-requisitos

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

- Conhecimento na área de controle de patrimônio;
- Noções básicas de informática.

Objetivos

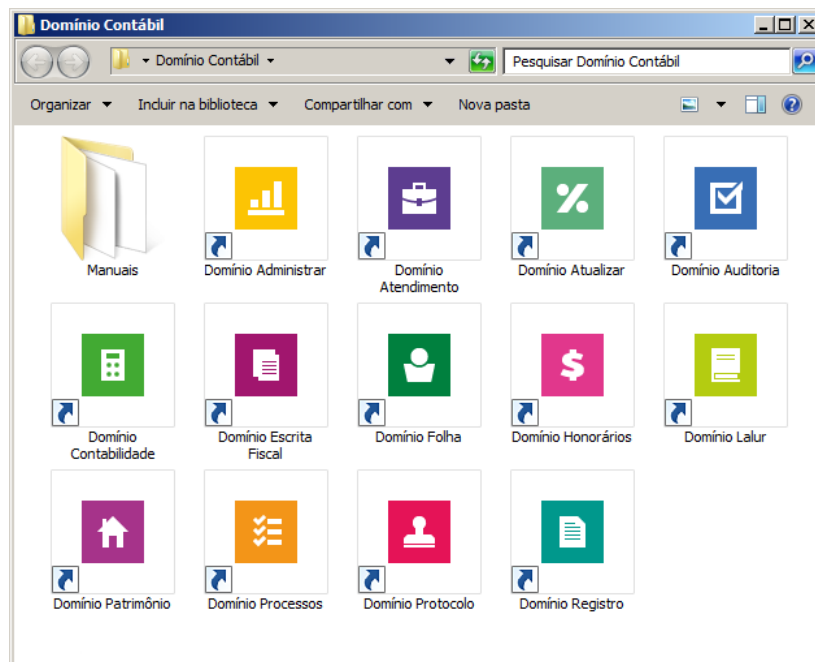
Ao término desse treinamento, o aluno estará apto a realizar as seguintes funções:

- Cadastrar, consultar, alterar e excluir empresas, bens, contas patrimoniais, etc.;
- Efetuar processos para cálculos patrimoniais;
- Emitir relatórios do *Patrimônio*.

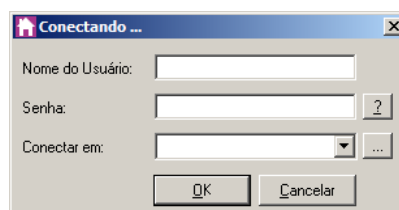
1. Acessar o Domínio Patrimônio

Para você acessar o módulo *Domínio Patrimônio*, 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 Patrimônio*, 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**.

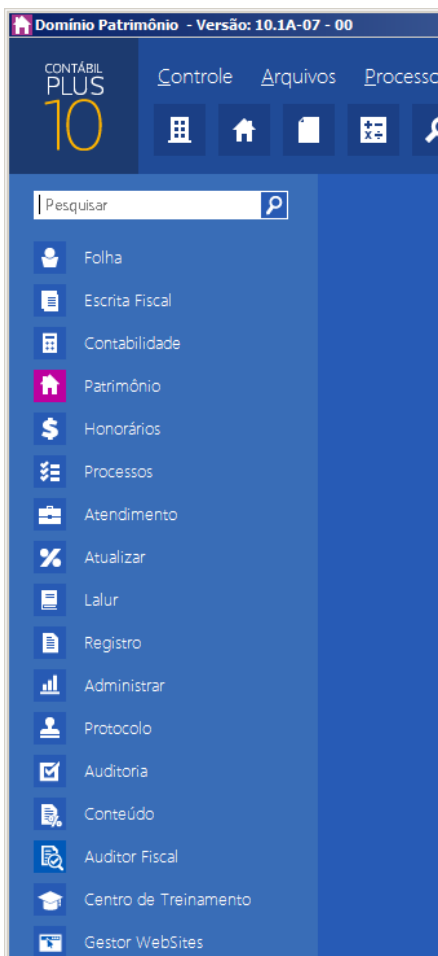


A partir da versão 7.2A-05, os módulos foram desagrupados do *Domínio Contábil*, sendo assim, cada módulo poderá ser acessado individualmente.

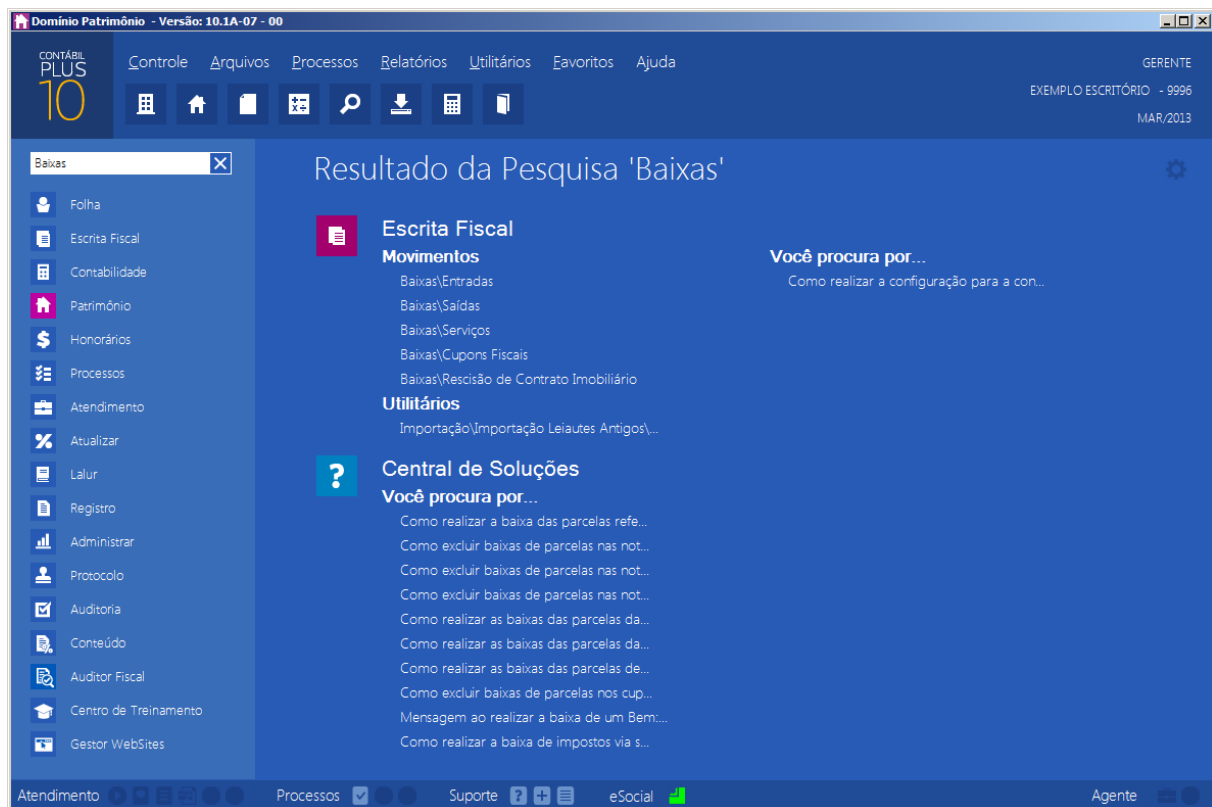
5. Verifique que você ainda poderá acessar outros módulos, através do módulo que está ativo.

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:

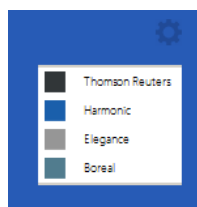


- Você deverá clicar sobre a opção desejada e o sistema automaticamente abrirá a opção selecionada.

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:



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.:	88815-220	Caixa Postal:					
DDD:	48	Fone:	9999-9999	Fax:	9999-9999	E-mail:	exemplo.real@exemplo.com.br		
Página na Internet:	www.exemploreal.com.br								
Inscrição Estadual:	999999999	Inscrição Substituição Tributária:		Inscrição Municipal:	123456				
Inscrição Suframa:		Inscrição Junta Comercial:	42213270041-1	Data:	01/01/2013				
Natureza Jurídica:	503-7	Outras Instituições Extraterritoriais							
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	<input checked="" type="checkbox"/> Outro registro			



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 Apelido, informe um apelido (nome reduzido) para a empresa.
3. 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.
4. No campo seguinte, informe o número correspondente ao tipo de inscrição da 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 informada 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;
 - **Ativo - Sem Movimento**, para empresas que estejam ativas, porém sem movimento;
 - **Em processo de baixa**, para empresas que estejam em processo de baixa.



*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:

Primária	
CNAE:	5149-7/03 Comércio atacadista de móveis
CNAE 2.2:	4649-4/04 Comércio atacadista de móveis e artigos de colchoaria
CAE:	72451 COM. ATAC. DE MOVEIS
Ramo Atividade:	Comércio atacadista de móveis
Objeto Social:	Comércio atacadista de móveis

Secundárias:	
Código CNAE	Descrição

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 REAL 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 Órgão Emissor: UF de Emissão: Data de Emissão: 00/00/0000

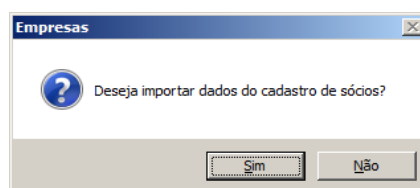
Possui o Certificado digital para assinatura dos atos da Junta Comercial É responsável legal da empresa junto as bases da RFB

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;
 - UF Emissão, informe o Estado de emissão do Registro Geral 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:

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



*O campo Nome do Cartório somente estará habilitado quando no campo Registro, for 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:

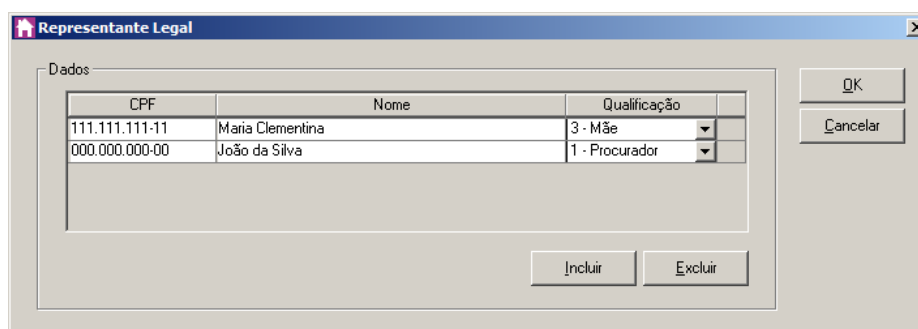
The screenshot shows the 'Registro' tab of the 'Empresas' software. The 'Data' field is set to 01/01/2013. The 'Capital Social Total' is 1.000.000,00 and 'Quotas em tesouraria (%)' is 0,00. A checkbox 'Considerar o percentual de quotas em tesouraria no total da participação dos sócios' is checked. The table below lists two shareholders:

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

Summary fields at the bottom show: 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 botão , clicando neste botão você poderá informar um ou mais representante legal, na janela **Representante Legal**, conforme figura a seguir:



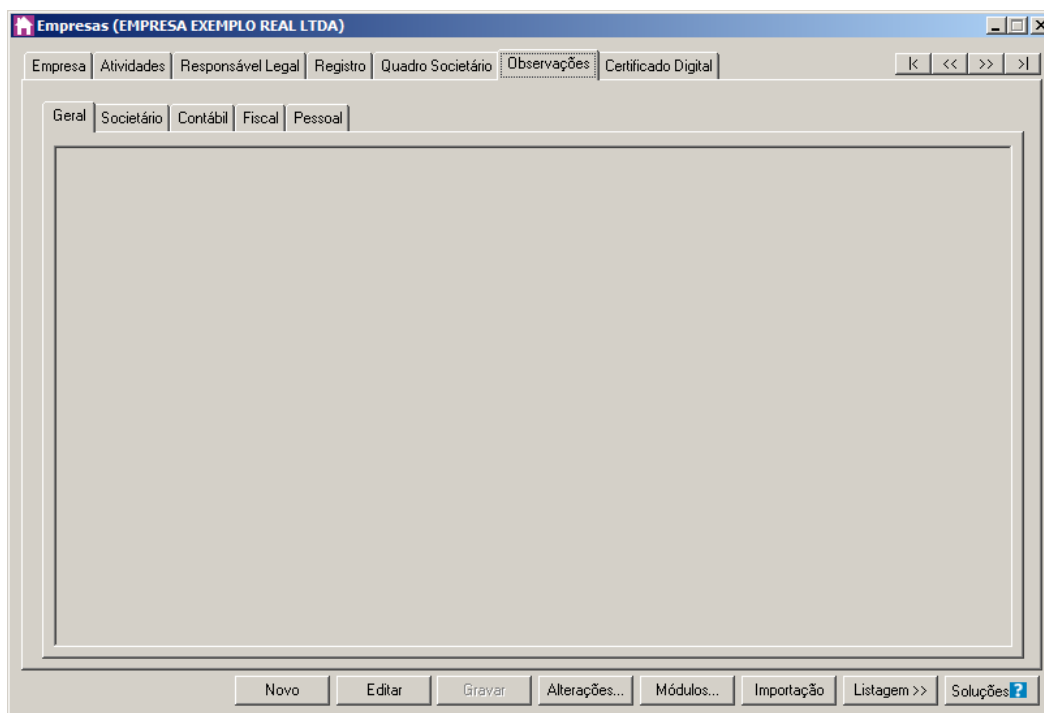
A janela "Representante Legal" apresenta uma tabela com os seguintes dados:

CPF	Nome	Qualificação
111.111.111-11	Maria Clementina	3 - Mãe
000.000.000-00	João da Silva	1 - Procurador

Na parte inferior da janela, há os botões "Incluir" e "Excluir". Na parte superior direita, há os botões "OK" e "Cancelar".

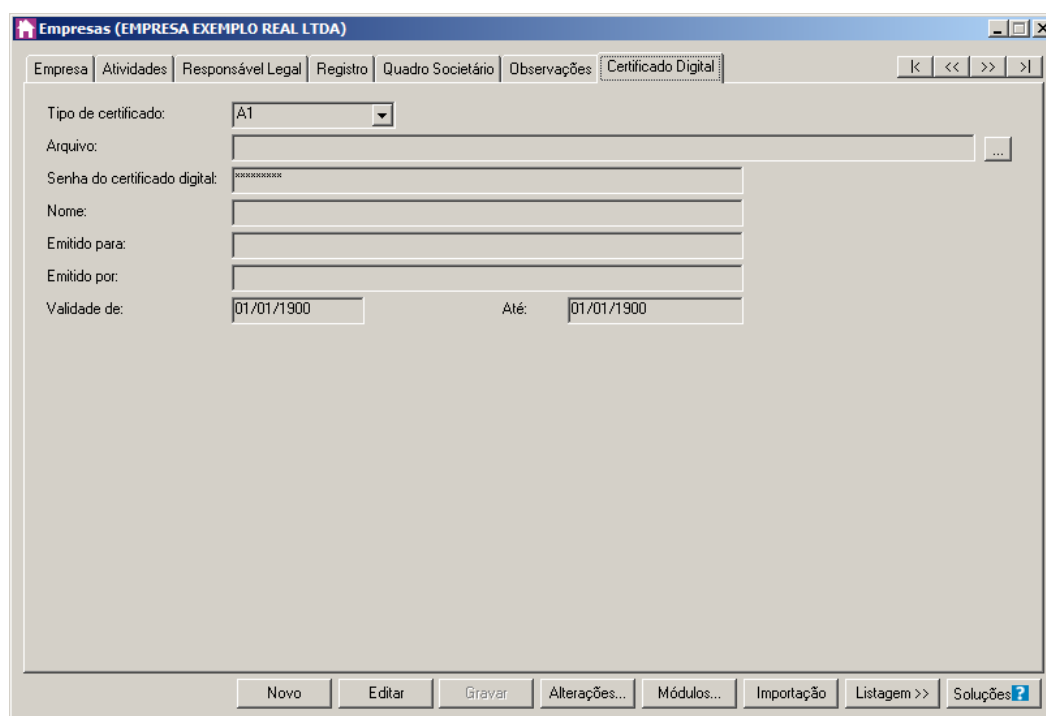
- No quadro **Dados**, clique no botão **Incluir**, para incluir o representante legal da empresa;
 - No campo CPF, informe o número de inscrição do CPF do representante legal;
 - No campo Nome, informe o nome do representante legal;
 - No campo Qualificação, selecione a opção correspondente indicando 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.

2.1.7. 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.

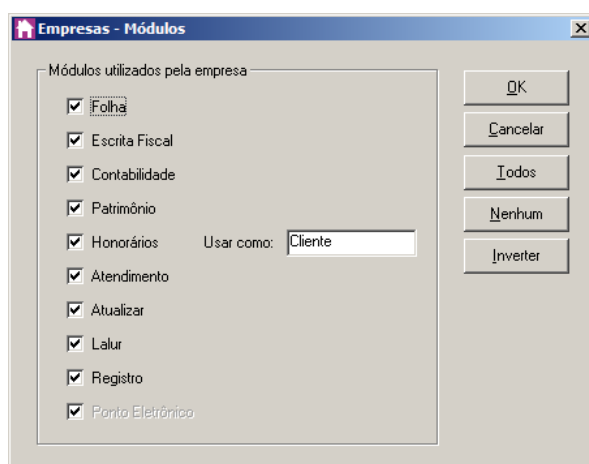


*O campo Senha do certificado digital, somente ficará habilitado quando no campo Tipo do Certificado estiver selecionado o certificado **A1**.*

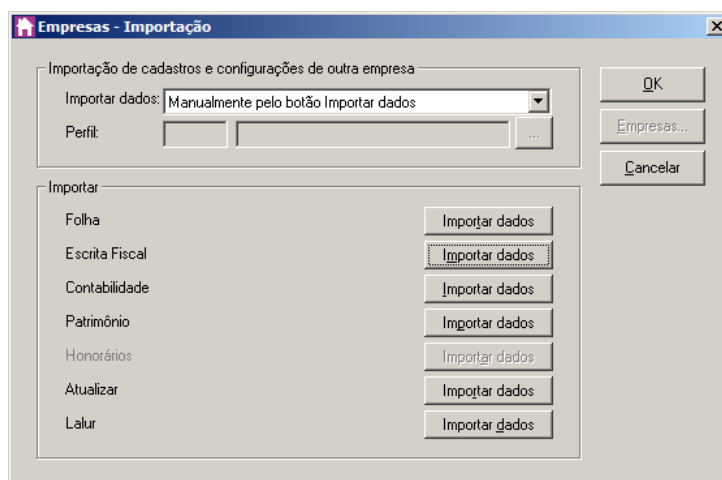
3. No campo Senha do certificado digital, informe a senha do certificado digital selecionado.
4. No campo Nome, será demonstrado o nome da empresa do certificado digital.
5. No campo Emitido para, será demonstrado para quem foi emitido o certificado digital.
6. No campo Emitido por, será demonstrado 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 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.

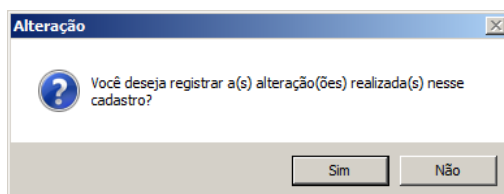


10. No quadro **Importar**, em cada um dos módulos disponíveis clique no botão **Importar dados**, para que sejam importados os dados de acordo com a configuração realizada para a empresa.
11. Clique no botão **Sim**, em cada uma das mensagens que aparecer, após clique no botão **OK**, concluindo a operação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

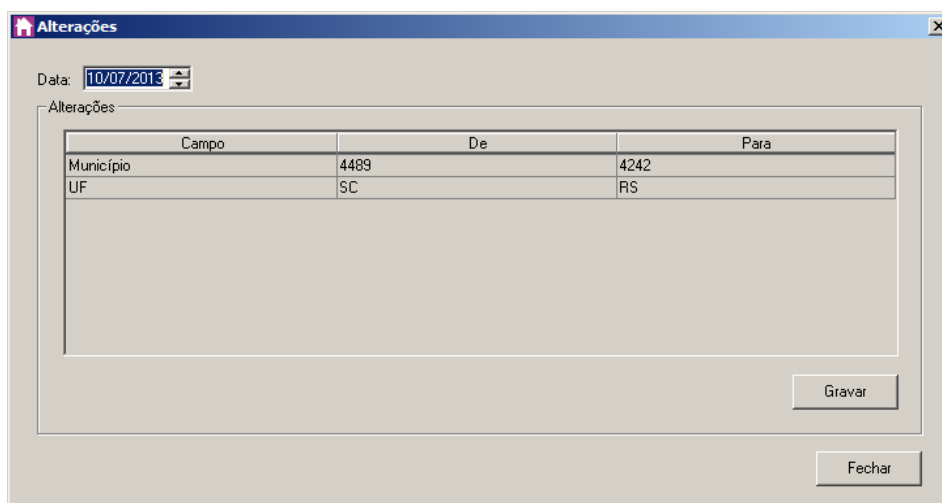


Ao realizar alterações em um dos campos: Guia Empresa: Nome, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço, Número, Bairro, Complemento, Município, UF,

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:

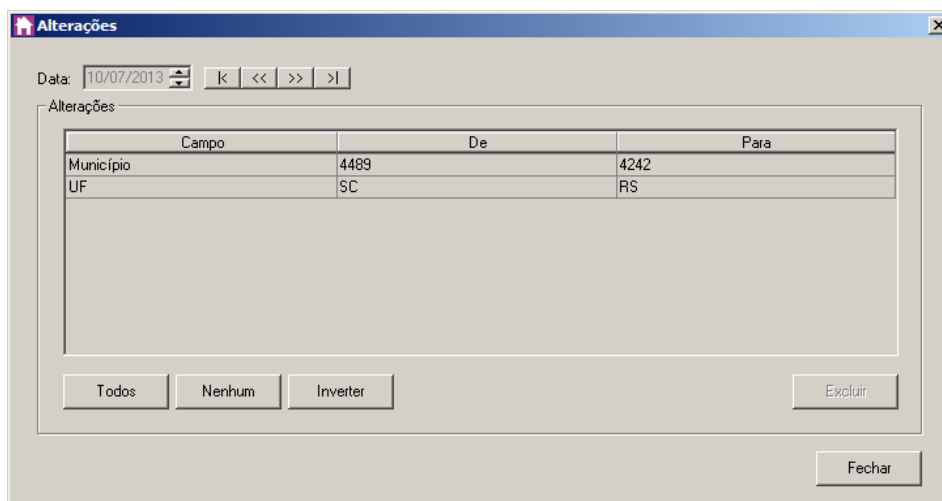


Nesta janela serão demonstradas as alterações realizadas e um campo para informar a data da alteração.

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

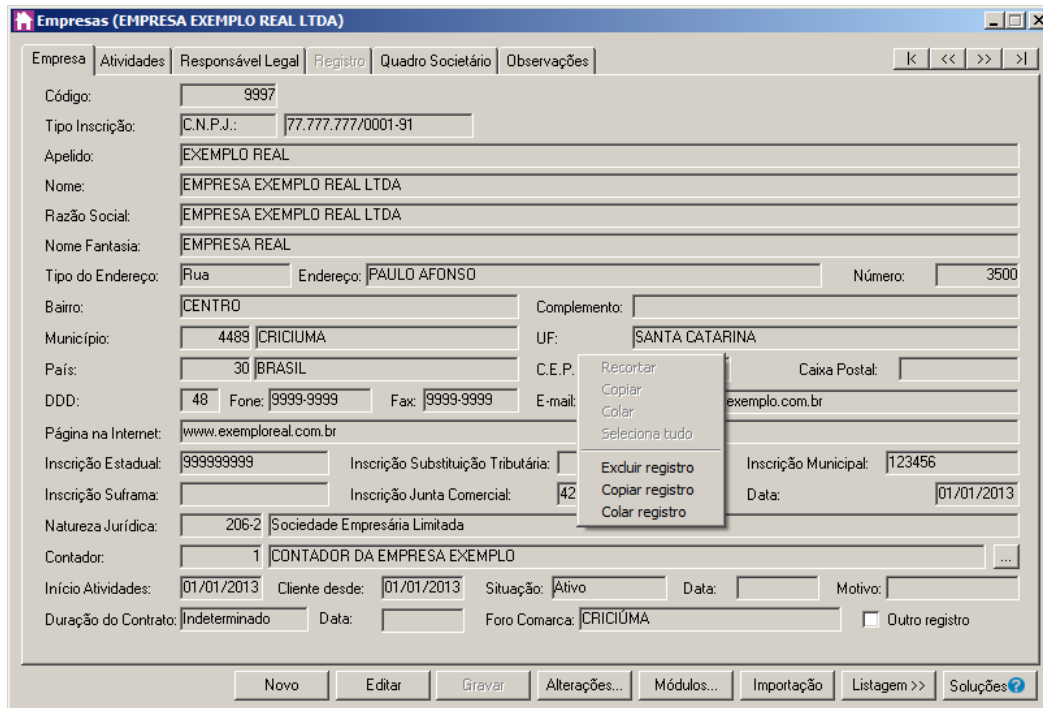
Caso você necessite excluir uma empresa cadastrada, proceda da seguinte maneira:



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

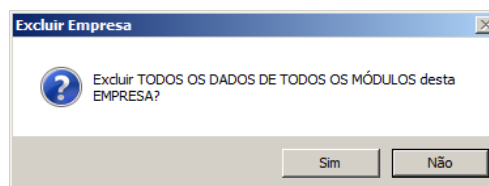
1. Clique no menu **Controle**, opção **Empresas**, para abrir a janela Troca de Empresa.
-

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:

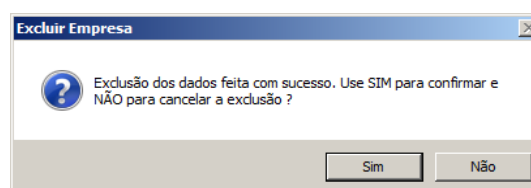


The screenshot shows a software window titled "Empresas (EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA)". The window has several tabs: "Empresa", "Atividades", "Responsável Legal", "Registro", "Quadro Societário", and "Observações". The "Registro" tab is active. The form contains various fields for company information, including "Código", "Tipo Inscrição", "Apelido", "Nome", "Razão Social", "Nome Fantasia", "Tipo do Endereço", "Bairro", "Município", "País", "DDD", "Fone", "Fax", "E-mail", "Página na Internet", "Inscrição Estadual", "Inscrição Substituição Tributária", "Inscrição Suframa", "Inscrição Junta Comercial", "Natureza Jurídica", "Contador", "Início Atividades", "Cliente desde", "Situação", "Data", "Motivo", "Duração do Contrato", "Data", "Foro Comarca", and "Outro registro". A context menu is open over the "Inscrição Municipal" field, with options: "Recortar", "Copiar", "Colar", "Seleciona tudo", "Excluir registro", "Copiar registro", and "Colar registro". The "Excluir registro" option is highlighted.

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. 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:

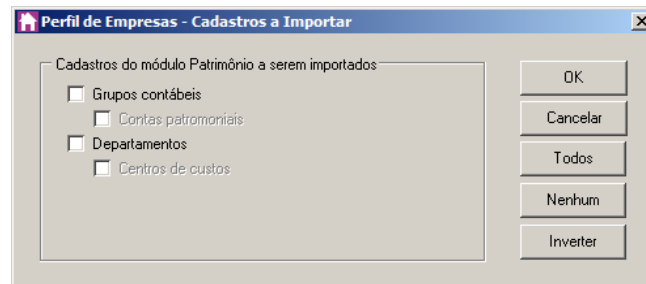
1. Clique no menu **Controle**, opção **Perfis de Empresas**, para abrir a janela **Perfil de Empresas**, conforme a figura a seguir:

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.




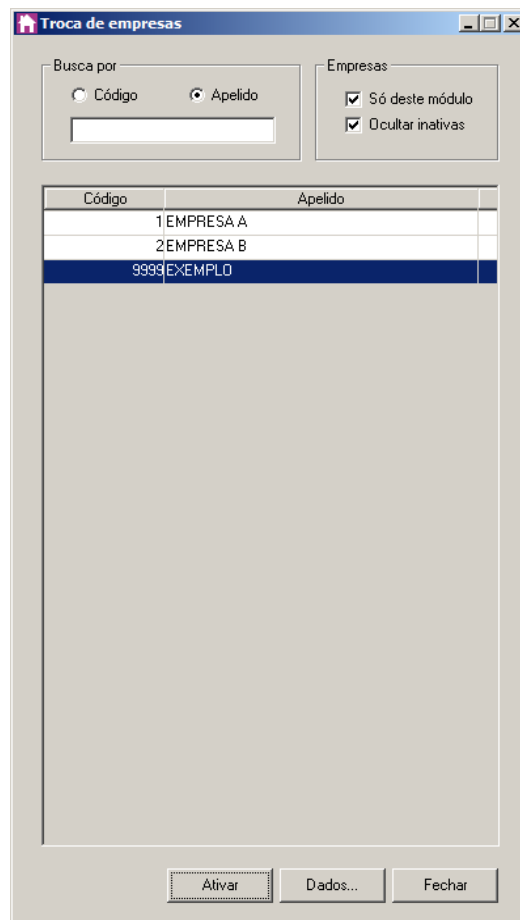
12. No quadro Cadastro do Módulo Patrimônio a serem importados, selecione os cadastros que você deseja importar.
13. Clique no botão **OK**, para realizar a importação dos cadastros selecionados.
14. Clique no botão **Sim**, em cada uma das mensagens que aparecer, após clique no botão **OK**, concluindo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

2.3. Troca de Empresas – F8

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

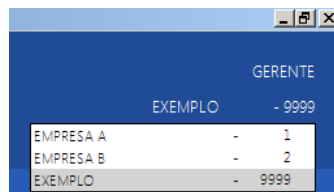
Para ativar uma empresa, proceda da seguinte maneira:

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 Troca de empresas, 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:
4. 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.
5. 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:
6. 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:



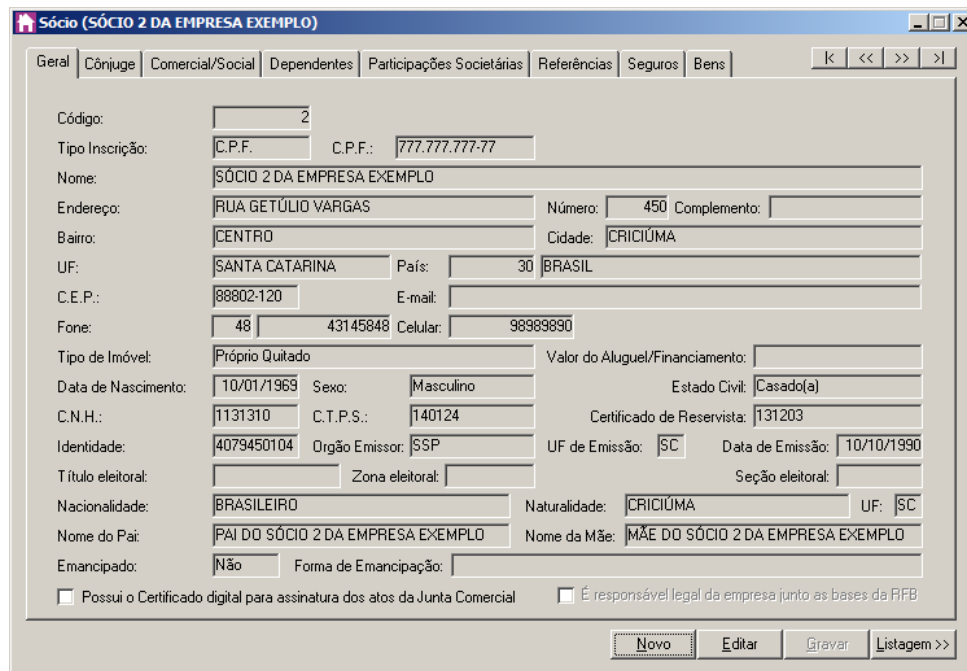
EXEMPLO - 9999	
EMPRESA A	- 1
EMPRESA B	- 2
EXEMPLO	- 9999

7. Clique sobre a empresa que você deseja ativar.

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:



Sócio (SÓCIO 2 DA EMPRESA EXEMPLO)

Geral Cônjuge Comercial/Social Dependentes Participações Societárias Referências Seguros Bens

Código:
 Tipo Inscrição: C.P.F.:
 Nome:
 Endereço: Número: Complemento:
 Bairro: Cidade:
 UF: País:
 C.E.P.: E-mail:
 Fone: Celular:
 Tipo de Imóvel: Valor do Aluguel/Financiamento:
 Data de Nascimento: Sexo: Estado Civil:
 C.N.H.: C.T.P.S.: Certificado de Reservista:
 Identidade: Orgão Emissor: UF de Emissão: Data de Emissão:
 Título eleitoral: Zona eleitoral: Seção eleitoral:
 Nacionalidade: Naturalidade: UF:
 Nome do Pai: Nome da Mãe:
 Emancipado: Forma de Emancipação:
 Possui o Certificado digital para assinatura dos atos da Junta Comercial É responsável legal da empresa junto as bases da RFB

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 Orgão 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 Título eleitoral, informe o número do título eleitoral do sócio.
28. No campo Zona eleitoral, informe o número da zona eleitoral do sócio.
29. No campo Seção eleitoral, informe o número da seção eleitoral do sócio.
30. No campo Nacionalidade, informe a nacionalidade do sócio.
31. No campo Naturalidade, informe a naturalidade do sócio.
32. No campo Nome do Pai, informe o nome do pai do sócio.
33. No campo Nome da Mãe, informe o nome da mãe do sócio.
34. No campo Emancipado, selecione a opção correspondente.



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

35. No campo Forma de Emancipação, selecione a opção correspondente.
36. 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.*

37. 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 a figura 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 (Sócio 01)". It has a menu bar with tabs: "Geral", "Cônjuge", "Comercial/Social", "Dependentes", "Participações Societárias", "Referências", "Seguros", and "Bens". The "Dados do Cônjuge" section contains the following fields:

- Nome: [text box]
- Data de Nascimento: [text box] 00/00/0000
- Regime Casamento: [text box]
- C.P.F.: [text box]
- Profissão: [text box]
- Renda: [text box] .00
- Identidade: [text box]
- Órgão Emissor: [text box]
- UF de Emissão: [text box]
- Data de Emissão: [text box] 00/00/0000
- Título eleitoral: [text box]
- Zona eleitoral: [text box]
- Seção eleitoral: [text box]

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



A guia **Cônjuge** somente estará habilitada se no campo **Estado Civil**, da guia **Geral**, você selecionar uma das opções **Casado (a)** ou **Concubinato (a)**.

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;
- **Título eleitoral**, informe o número do título eleitoral do cônjuge do sócio;
- **Zona eleitoral**, informe o número da zona eleitoral do cônjuge do sócio;
- **Seção eleitoral**, informe o número da seção eleitoral 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:

A imagem mostra a janela de software 'Sócio (Sócio 01)' com a aba 'Comercial/Social' selecionada. O formulário é dividido em seções: 'Dados Pessoais' com campos para Profissão, Endereço (com subcampos para Número, Bairro, Cidade, Complemento, C.E.P., UF), DDD, Fone e Fax; 'Dados Escolares' com campos para Escolaridade, Formação Acadêmica, Nível Acadêmico, C.N.P.J. e Previsão de Conclusão; e 'Dados Sociais' com campos para Cartões de Crédito, Planos de Saúde, Planos de Previdência, Hobby e Recursos Tecnológicos. Na base da janela, há botões para 'Cancelar', 'Editar', 'Gravar' e '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 do 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;

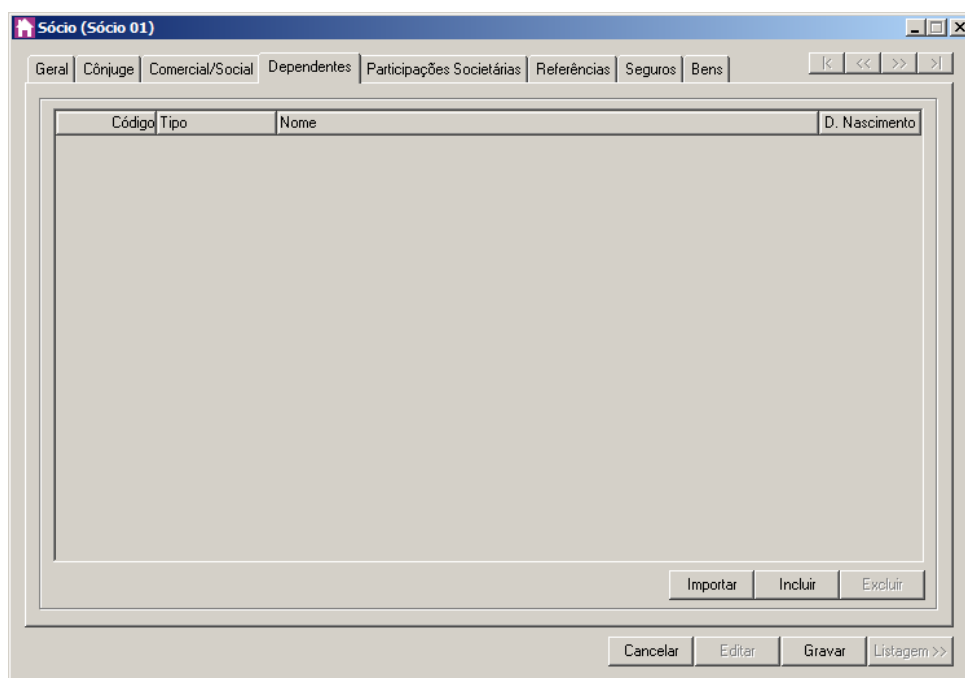
- Nível Acadêmico, selecione a opção correspondente;
- C.N.P.J., informe o número do CNPJ da instituição de ensino em que o sócio se formou;
- Previsão de Conclusão, informe a data de previsão da conclusão do curso.

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:



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
----------	--------------	---------------	-------------	--------------	-----------

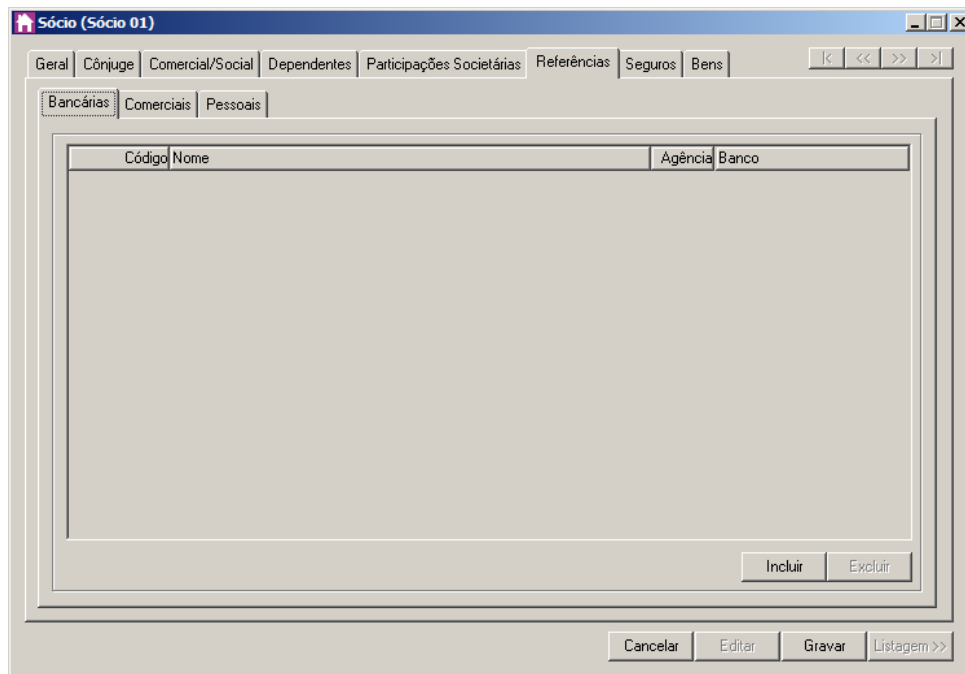
Importar Incluir Excluir

Cancelar Editar Gravar Listagem >>

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. Na coluna **Participação**, informe o percentual de participação do sócio na empresa.
7. Na coluna **Dirigente**, selecione a opção correspondente para indicar se o sócio é dirigente da empresa.
8. 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.

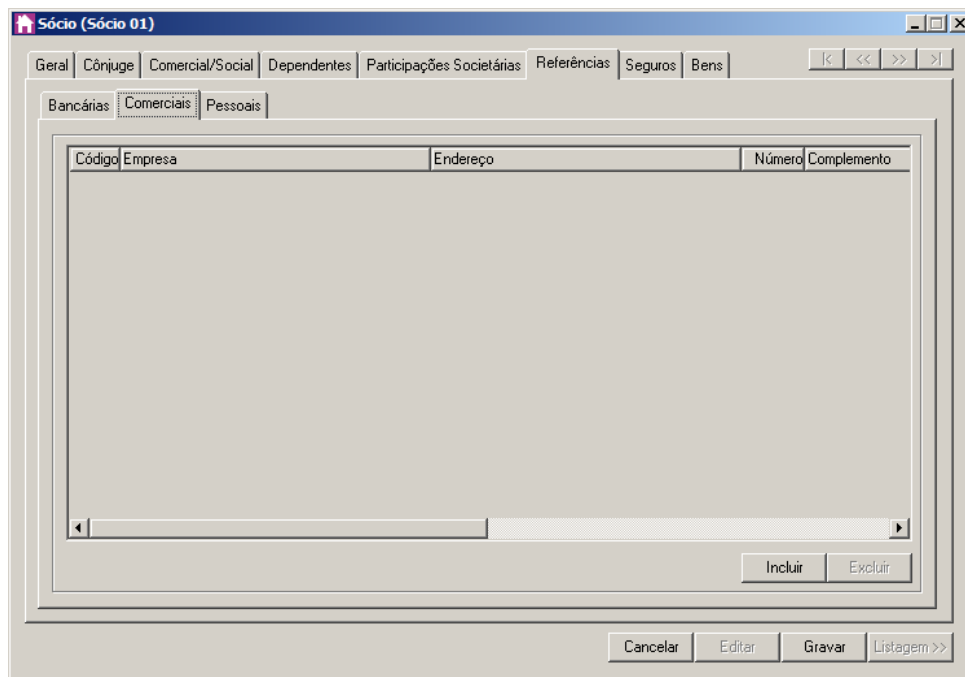
2.4.6.1. Guia Bancárias

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

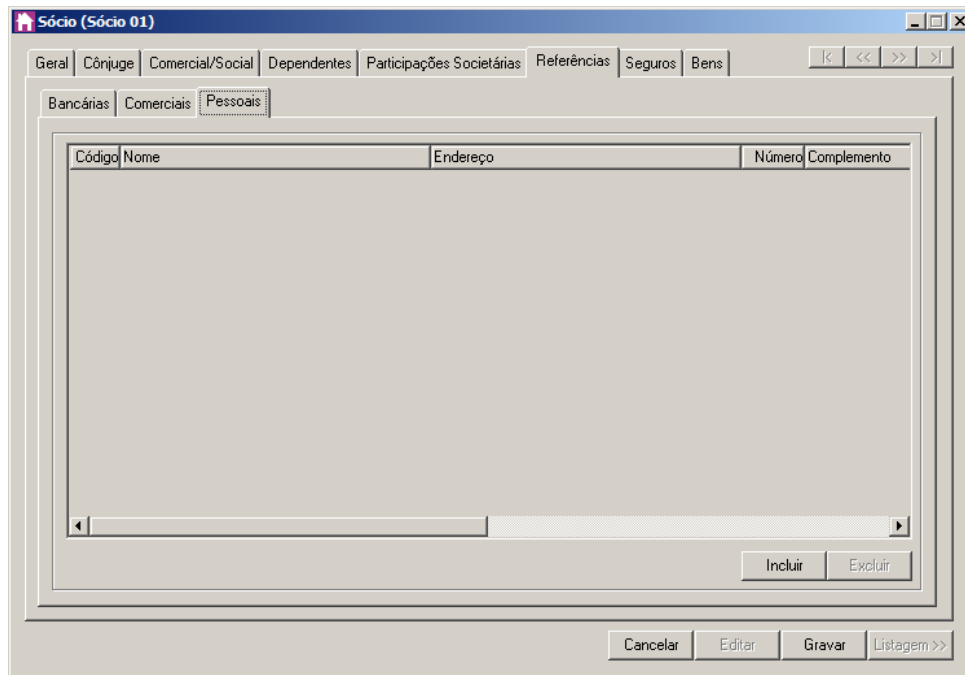
Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados das referências comerciais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:



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 **Cidade**, informe a cidade da empresa.
6. Na coluna **Bairro**, informe o bairro da empresa.
7. Na coluna **Complemento**, informe o complemento do endereço 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

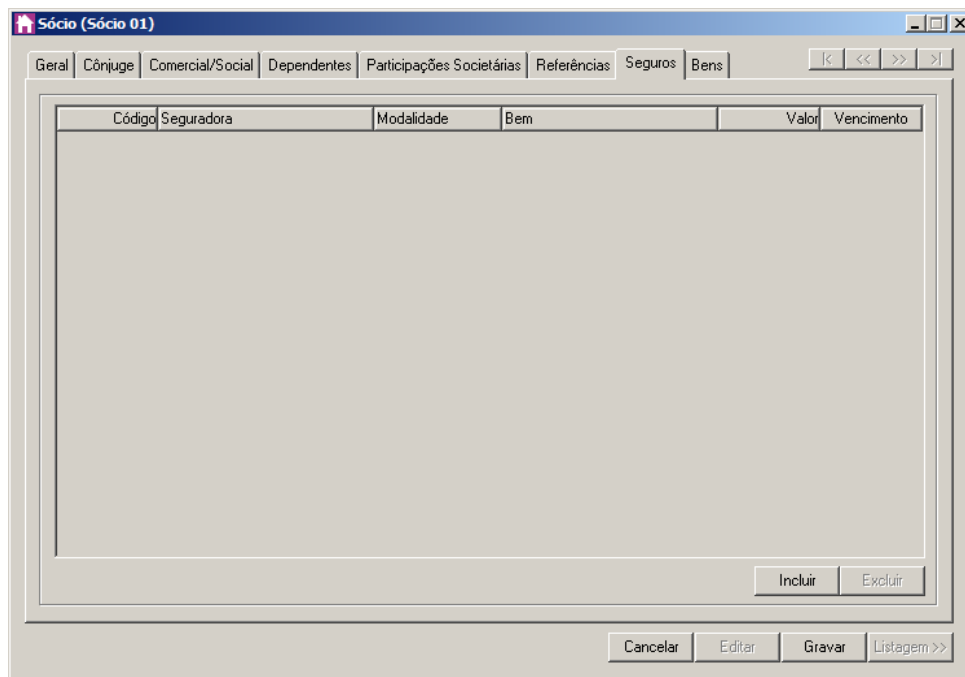
Nessa guia, conforme a figura abaixo, você deverá informar os dados das referências pessoais do sócio. Para isso, proceda da seguinte maneira:



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 **Cidade**, informe a cidade da pessoa.
6. Na coluna **Bairro**, informe o bairro da pessoa.
7. Na coluna **Complemento**, informe o complemento do endereço 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 disponível, 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:

The screenshot shows a web-based form for registering accountants. The form is titled 'Contadores' and contains several sections: 'Documentos' with fields for C.P.F., C.R.C., CRC validity date, identity number, identity issue date, and issue state; 'Pessoa Jurídica' with fields for company name, CNPJ, and office CRC; 'Contato' with phone, fax, and email fields; and 'Categoria' with a dropdown menu. On the right side, there are buttons for 'Novo', 'Editar', 'Gravar', and 'Listagem >>'. At the bottom right, there is a checkbox for 'Acesso ao portal - SEFAZ' and radio buttons for 'Pessoa Física' and 'Pessoa Jurídica', along with 'Senha' and 'Tipo do CRC' fields.

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 sequência 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' currently 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' (split into '4489' and 'CRICIUMA' with 'SC' in a small box to the right). On the right side of the window, there are buttons for 'Novo', 'Editar', 'Gravar', and 'Listagem >>'. The window has standard Windows-style window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

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.

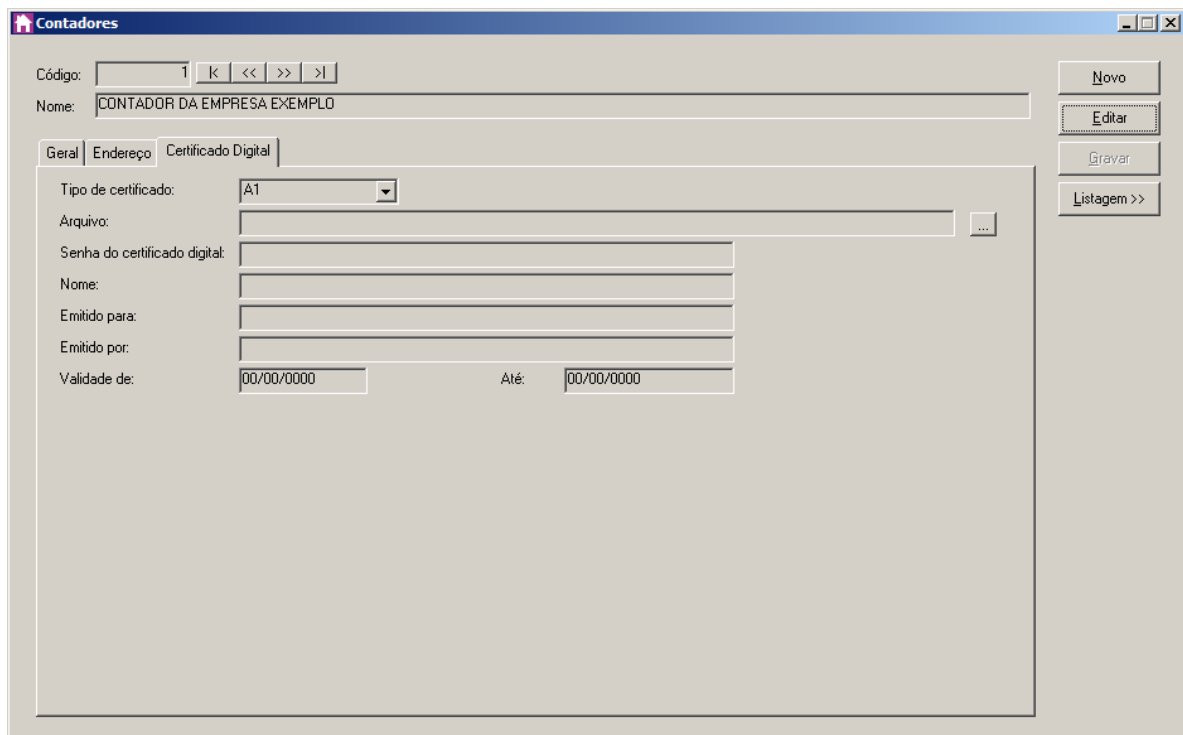
2.5.3. Guia Acesso SEFAZ


A imagem mostra uma janela de software intitulada 'Contadores'. No topo, há um campo 'Código:' com o valor '1' e botões de navegação '<<', '>>', '<|' e '>|'. Abaixo, o campo 'Nome:' contém 'CONTADOR DA EMPRESA EXEMPLO'. À direita, há botões 'Novo', 'Editar', 'Gravar' e 'Listagem >>'. A aba 'Acesso SEFAZ' está selecionada, exibindo o formulário 'Dados do certificado digital' com campos para 'Arquivo:', 'Emitido para:', 'Emitido por:' e 'Validade:'.

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**.*

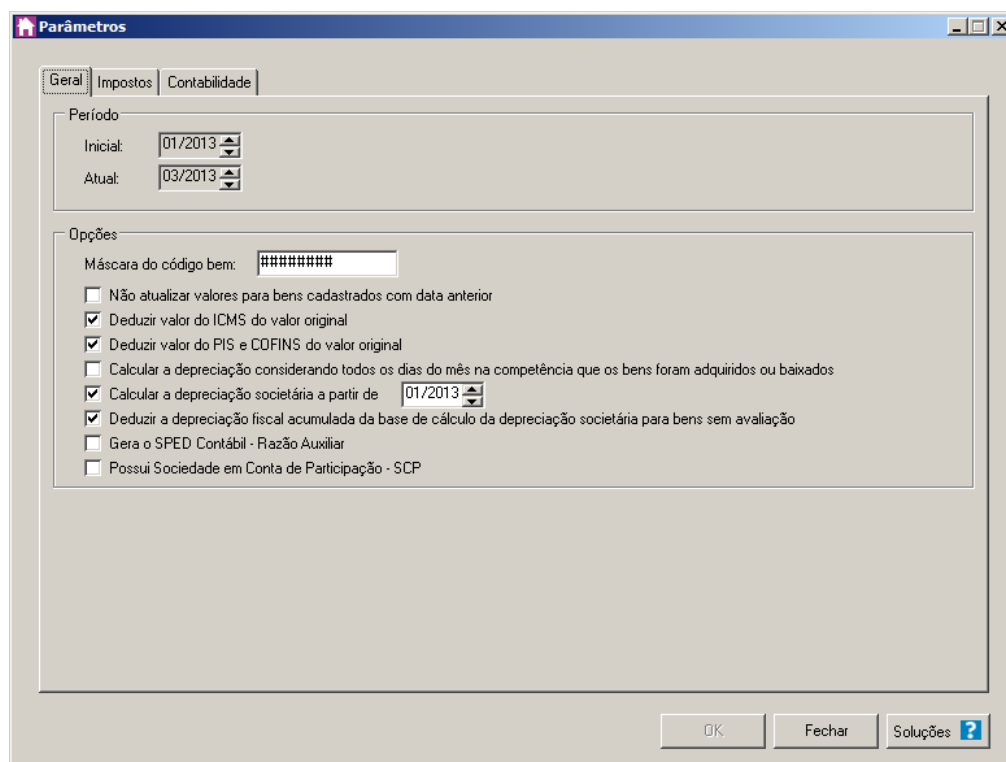
3. No campo Senha do certificado digital, informe a senha do certificado digital selecionado.
4. No campo Nome, será demonstrado o nome da empresa do certificado digital.
5. No campo Emitido para, será demonstrado para quem foi emitido o certificado digital.
6. No campo Emitido por, será demonstrado 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. Parâmetros

Para cada empresa cadastrada, é necessário realizar a configuração dos parâmetros. Por meio dos parâmetros serão definidas as configurações da empresa para o uso da mesma no

módulo *Domínio Patrimônio*. Para definir os parâmetros da empresa, proceda da seguinte maneira.

1. Verifique se a empresa que 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:



2.6.1. Guia Geral

Na guia **Geral**, será possível informar alguns dados necessários para a parametrização da empresa. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No quadro **Período**, no campo:



*O campo **Inicial**, somente poderá ser alterado se a empresa não possuir nenhum cálculo ou movimentação realizados no sistema.*

- **Inicial**, informe o período de inicialização do sistema, no formato MM/AAAA;
- **Atual**, será setado o mesmo período informado no campo **Inicial**, no formato MM/AAAA, não sendo permitido realizar alteração pelo usuário. Esse período será atualizado conforme o último cálculo de depreciação realizado no sistema.

2. No quadro **Opções**, no campo:

- **Máscara do código do bem**, informe a composição dessa máscara. Para esse procedimento, utilize até 13 caracteres, sendo eles: #, 0, /, -, _;

Exemplo

Se você deseja cadastrar um bem com um código 123456789, você poderá informar nesse campo a máscara #####, correspondente à quantidade de caracteres do código do bem correspondente.

- Selecione a opção **Não atualizar valores para bens cadastrados com data anterior**, para que o sistema não informe automaticamente no cadastro do bem a depreciação acumulada e a correção acumulada, para os bens cadastrados com data de aquisição anterior ao do início do período;
- Selecione a opção **Deduzir valor do ICMS do valor original**, para que ao cadastrar um bem, o valor do ICMS seja deduzido do valor original do bem;
- Selecione a opção **Deduzir valor do PIS e COFINS do valor original**, para que ao cadastrar um bem, os valores do PIS e da COFINS sejam deduzidos do valor original do bem;
- Selecione a opção **Calcular a depreciação considerando todos os dias do mês que os bens foram adquiridos ou baixados**, para que no mês de início da depreciação ou da baixa total dos bens, sejam considerados todos os dias do mês no cálculo da depreciação;
- Selecione a opção **Calcular a depreciação societária a partir de**, para que o sistema calcule a depreciação societária a partir da data informada no campo ao lado.



A data inicial para o cálculo da depreciação societária deverá ser informada pelo usuário. Será possível informar uma data igual ou superior ao período inicial da empresa.

- Selecione a opção **Deduzir a depreciação fiscal acumulada da base de cálculo da depreciação societária para bens sem avaliação**, para que seja deduzida a depreciação fiscal acumulada da base de cálculo da depreciação societária para os bens sem avaliação.
- Selecione a opção **Gera o SPED Contábil – Razão Auxiliar**, para que o sistema

habilite as opções para geração do SPED Contábil Razão auxiliar.

- **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP**, para as empresas que realizam a contabilização por sociedade em conta de participação.

2.6.2. Guia Impostos

Na guia Impostos, será possível realizar a configuração para o cálculo do crédito.

1. Clique no botão **Nova Vigência**, para informar uma nova vigência dos impostos.
2. Clique no botão **Excluir Vigência**, caso queira excluir alguma vigência cadastrada indevidamente.
3. Clique no botão **Consultar...**, para consultar todas as vigências cadastradas.
4. No campo Vigência, informe a data da vigência.
5. No campo Descrição, informe uma descrição para identificar a vigência.

2.6.2.1. Guia ICMS

1. Selecione o quadro **Calcular crédito de ICMS**, para que o sistema calcule o crédito de ICMS dos bens. Selecione a opção:



A opção **Gerar informações de crédito de ICMS para o SPED Fiscal** somente ficará habilitada quando no campo Vigência for informada uma data igual ou superior a 01/2011.

- **Gerar informações de crédito de ICMS para o SPED Fiscal**, para que o sistema gere as informações do crédito de ICMS para o SPED Fiscal;
- **Calcular conforme Pro Rata Die**, para que o cálculo do crédito de ICMS seja calculado proporcional ao dia;



A opção **Considerar o valor dos dias anteriores a data de aquisição dos bens como valor não creditável** somente ficará habilitada quando a opção **Calcular conforme Pro Rata Die** estiver selecionada.

- **Considerar o valor dos dias anteriores a data de aquisição dos bens como valor não creditável**, para que seja considerado o valor dos dias anteriores a data de aquisição dos bens como não creditável;
- **Postergar a parcela mensal do crédito de ICMS quando não houver valores de saídas lançadas**, para que seja postergada a parcela mensal do crédito de ICMS quando não houver valores de saídas lançadas;



A opção **Realizar o lançamento de transferência das parcelas do longo prazo para o curto prazo na integração contábil** somente ficará habilitada quando estiver selecionado o quadro **Calcular crédito de ICMS** e quando a opção **Gerar lançamentos contábeis** estiver selecionada nos parâmetros da empresa.

- **Realizar o lançamento de transferência das parcelas do longo prazo para o curto prazo na integração contábil**, para que os lançamentos de transferência das parcelas do longo prazo sejam contabilizados na integração contábil no curto prazo;



O campo Período de curto prazo somente ficará habilitado quando estiver selecionada o quadro **Calcular crédito de ICMS** e quando a opção **Gerar lançamentos contábeis** estiver selecionada.

- No campo Período de curto prazo, selecione a opção:
- **Até o término do exercício seguinte a data de aquisição do bem**, para informar o período de curto prazo até o término do exercício seguinte a data de aquisição do bem;

- **12 meses a partir da data de aquisição do bem**, para informar o período de curto prazo de 12 meses a partir da data de aquisição do bem.



*A opção **Não considerar como calculado o crédito de ICMS na competência da baixa dos bens**, somente ficará habilitada quando a opção **Calcular conforme Pro Rata Die** estiver desmarcada e quando no campo Periodicidade estiver selecionada a opção **Mensal**.*

- **Não considerar como calculado o crédito de ICMS na competência da baixa dos bens**, para que não seja considerado como calculado o crédito de ICMS na competência da baixa dos bens;
- **Utilizar indexador**, caso a empresa utilize indexador. Informe um dos indexadores disponíveis, para converter o crédito do ICMS dos bens adquiridos para o ativo permanente em índice; sendo que o sistema converte em moeda, na data da apropriação do crédito.



O campo Periodicidade somente estará habilitado para empresas situadas no estado de Rio Grande do Sul - RS.

- No campo Periodicidade, selecione a opção:
 - **Mensal**, caso o cálculo do crédito de ICMS seja feito mensalmente;
 - **Quinzenal**, caso o cálculo do crédito de ICMS seja feito quinzenalmente.
2. Selecione o quadro **Calcular débito de ICMS - Importação**, para que o sistema calcule o débito de ICMS dos bens na importação. E no campo:
- Código de ajuste na escrita fiscal, selecione o código do ajuste para que o valor seja gerado na escrita fiscal.



*O quadro **Calcular débito de ICMS – Diferencial de alíquotas** somente ficará habilitado para empresas do estado de Santa Catarina (SC).*

3. Selecione o quadro **Calcular débito de ICMS – Diferencial de alíquotas**, para que o sistema calcule o débito de ICMS diferencial de alíquotas. E no campo:
- Código de ajuste na escrita fiscal, selecione o código do ajuste para que o valor seja gerado na escrita fiscal.

2.6.2.2. Guia PIS e COFINS

The screenshot shows a window titled 'Parâmetros' with three tabs: 'Geral', 'Impostos', and 'Contabilidade'. The 'Impostos' tab is active. It contains a 'Vigência' field with a date picker set to '01/2012' and a 'Descrição' field with the text 'VIGÊNCIA INICIAL'. Below this, there are three sub-tabs: 'ICMS', 'PIS e COFINS', and 'Ganhos de Capital'. The 'PIS e COFINS' sub-tab is selected, showing a group of options with checkboxes: 'Calcular crédito sobre depreciação', 'Calcular crédito sobre valor de aquisição', 'Calcular crédito sobre valor de aquisição conforme MP 540/11', and 'Deduzir o valor total do crédito de ICMS da base de cálculo do crédito de PIS e COFINS'. Below these options is a checkbox labeled 'Possui mais de um código de recolhimento para os impostos PIS e COFINS'. Underneath, there is a dropdown menu for 'Bens' with the text 'Informar um código padrão para todos os bens', and two empty text boxes for 'Código recolhimento PIS' and 'Código recolhimento COFINS'. On the right side of the window, there are buttons for 'Cancelar', 'Excluir vigência', and 'Consultar...'. At the bottom, there are 'OK' and 'Fechar' buttons.

1. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Calcular crédito sobre depreciação**, para que o crédito de PIS e COFINS seja calculado sobre o valor da depreciação.
- **Calcular crédito sobre valor de aquisição**, para que o crédito de PIS e COFINS seja calculado sobre o valor de aquisição dos bens.



A opção **Calcular crédito sobre valor de aquisição conforme MP 540/11**, somente estará habilitada quando a opção **Calcular crédito sobre valor de aquisição** estiver selecionada.

- **Calcular crédito sobre valor de aquisição conforme MP 540/11**, para que o crédito de PIS e COFINS seja calculado conforme especificações definidas pela Medida Provisória 540/11.



A opção **Deduzir o valor total do crédito de ICMS da base de cálculo do crédito de PIS e COFINS** somente ficará habilitada quando na guia Impostos, subguia ICMS estiver selecionada a opção **Calcular crédito de ICMS**, e na subguia PIS e COFINS estiver selecionada a opção **Calcular crédito sobre valor de aquisição**.

- **Deduzir o valor total do crédito de ICMS da base de cálculo do crédito de PIS e COFINS**, para que seja deduzido o valor total do crédito de ICMS da base de

cálculo do crédito de PIS e COFINS.



*O quadro Possui mais de um código de recolhimento para os impostos PIS e COFINS, somente ficará habilitado quando no quadro Opções estiver selecionada uma das opções **Calcular crédito sobre depreciação, Calcular crédito sobre valor de aquisição e Calcular crédito sobre valor de aquisição conforme MP 540/11.***

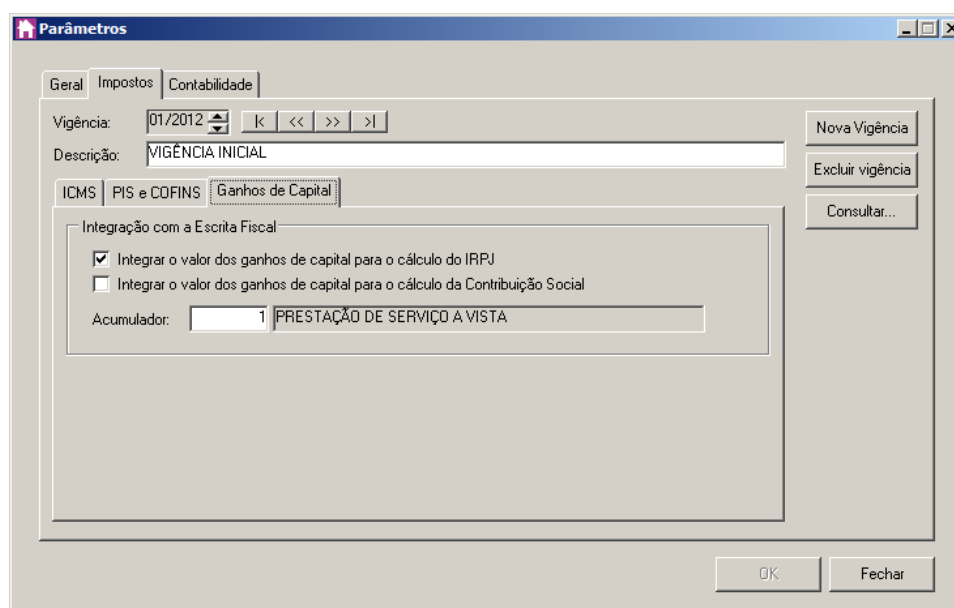
2. Selecione o quadro Possui mais de um código de recolhimento para os impostos PIS e COFINS, e no campo:
- Bens, selecione a opção:
 - **Informar um código padrão para todos os bens**, para informar um código padrão para todos os bens cadastrados;
 - **Informar um código para cada bem**, para que seja informado um código para cada bem cadastrado.



*Os campos Código recolhimento PIS e Código recolhimento COFINS somente ficarão habilitados quando no campo Bens estiver selecionada a opção **Informar um código padrão para todos os bens.***

- Código recolhimento PIS, informe o código de recolhimento do PIS;
- Código recolhimento COFINS, informe o código de recolhimento da COFINS.

2.6.2.3. Guia Ganhos de Capital



1. No quadro **Integração com a Escrita Fiscal**, selecione a opção:

- **Integrar o valor dos ganhos de capital para cálculo do IRPJ**, para que seja integralizado o valor dos ganhos de capital do cálculo do IRPJ com a escrita fiscal;
- **Integrar o valor dos ganhos de capital para cálculo da Contribuição Social**, para que seja integralizado o valor dos ganhos de capital do cálculo da contribuição social com a escrita fiscal.



Quando selecionada a opção **Integrar o valor dos ganhos de capital para cálculo do IRPJ**, o sistema somente permitirá informar acumuladores que tenham o imposto 07 – IRPJ-LP com o percentual de base de cálculo igual a 100%.



Quando selecionada a opção **Integrar o valor dos ganhos de capital para cálculo da Contribuição Social**, o sistema somente permitirá informar acumuladores que tenham o imposto 06 – CSOC com o percentual de base de cálculo igual a 100%.



Quando selecionadas as opções **Integrar o valor dos ganhos de capital para cálculo da Contribuição Social** e **Integrar o valor dos ganhos de capital para cálculo do IRPJ**, o sistema somente permitirá informar acumuladores que tenham os impostos 06 – CSOC e 07-IRPJ com o percentual de base de cálculo igual a 100%.

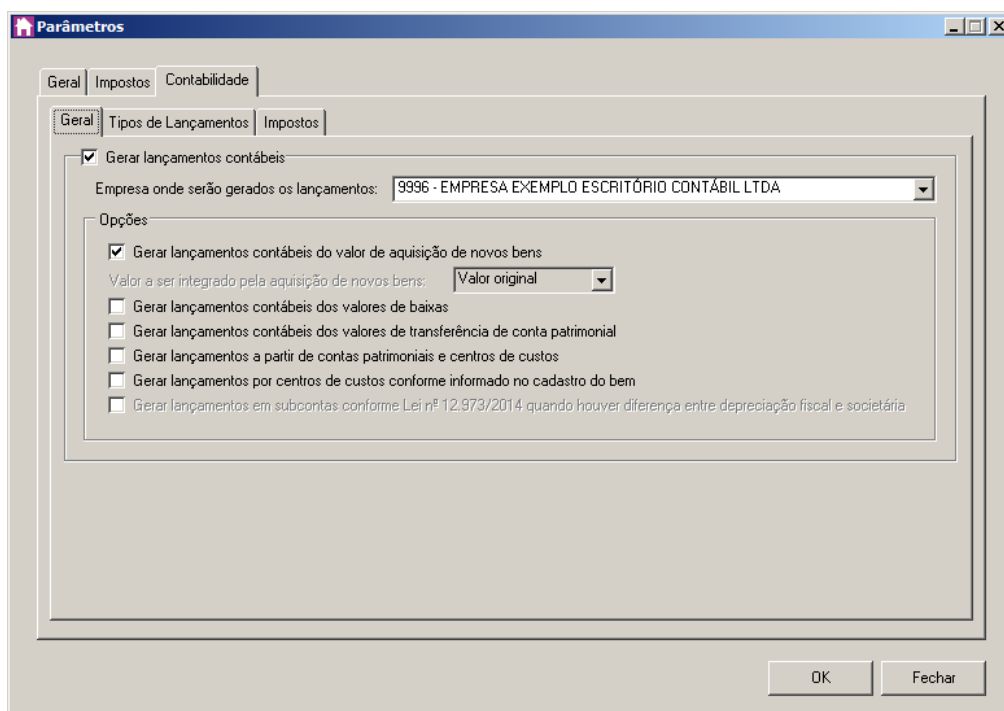


- No campo **Acumulador**, informe o acumulador correspondente.

2.6.3. Guia Contabilidade

Na guia Contabilidade, deverão ser informadas as formas que irão ser contabilizados os lançamentos contábeis provenientes do módulo *Domínio Patrimônio*.

2.6.3.1. Guia Geral



1. Selecione o quadro Gerar lançamentos contábeis, para habilitar as demais subguias e os campos da guia **Geral** e para tornar visível todas às configurações referentes a contabilização.
 - No campo Empresa onde serão gerados os lançamentos, selecione a empresa correspondente na qual serão gerados os lançamentos contábeis. Ao clicar na seta, serão listadas as empresas Matriz e as Filiais;
 - No quadro Opções, selecione a opção:
 - **Gerar lançamentos contábeis do valor de aquisição de novos bens**, para que os lançamentos contábeis referentes à aquisição de novos bens sejam realizados pelo módulo *Domínio Patrimônio*;



O campo Valor a ser integrado pela aquisição de novos bens, somente ficará habilitada quando na guia **Geral** uma ou ambas das opções **Deduzir valor do ICMS do valor original** e **Deduzir valor do PIS e COFINS do valor original**

*estiver selecionada, e a opção **Gerar lançamentos contábeis do valor de aquisição de novos bens** estiver marcada na guia Contabilidade.*

- No campo Valor a ser integrado pela aquisição de novos bens, selecione a opção correspondente;
- **Gerar lançamentos contábeis dos valores de baixas**, para que os lançamentos contábeis referentes às baixas sejam realizados pelo módulo *Domínio Patrimônio*;
- **Gerar lançamentos contábeis dos valores de transferência de conta patrimonial**, para que quando houver transferência de contas patrimoniais, a contabilização seja feita pelo módulo *Domínio Patrimônio*;
- **Gerar lançamentos a partir de contas patrimoniais e centros de custos**, para que a contabilização seja feita através da configuração realizada na janela Configurar integração por centros de custos;



*A opção **Gerar lançamentos por centros de custos conforme informado no cadastro do bem** somente estará habilitada quando no módulo *Domínio Contabilidade da empresa* a qual serão gerados os lançamentos contábeis, estiver com a opção **Contabilidade por centros de custos** selecionada nos parâmetros e quando a opção **Gerar lançamentos contábeis dos valores de transferência de conta patrimonial** não estiver selecionada nos parâmetros do módulo *Domínio Patrimônio*.*

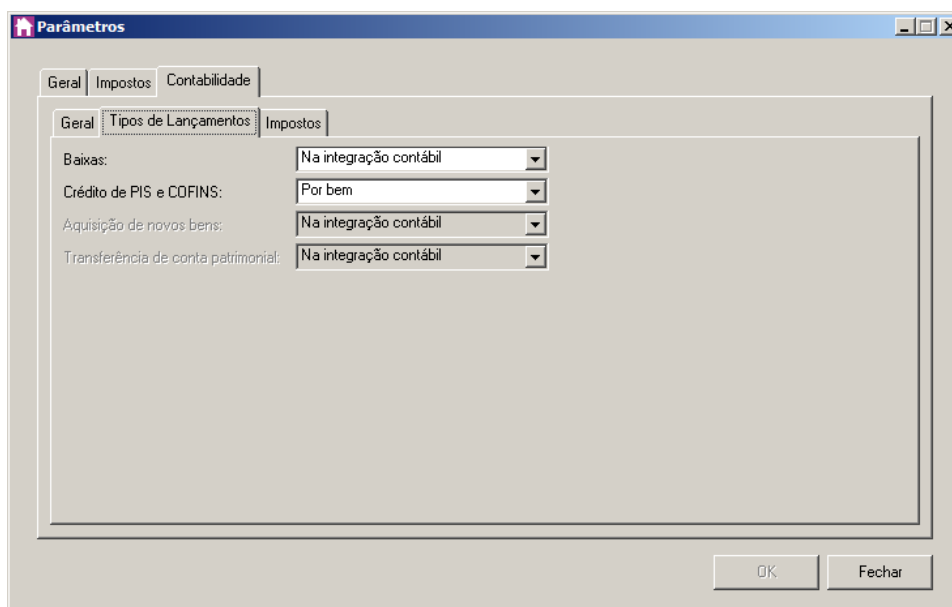
- **Gerar lançamentos por centros de custos conforme informado no cadastro do bem**, para que sejam gerados os lançamentos para a contabilidade, gravando os lançamentos na janela de rateio por centros de custos, de acordo com o centro de custo definido no cadastro do bem.



*A opção **Gerar lançamentos em subcontas conforme Lei nº 12.973/2014 quando houver diferença entre depreciação fiscal e societária** somente ficará habilitada quando na guia *Geral* a opção **Calcular a depreciação societária a partir de** estiver selecionada e na guia *Contabilidade subguia Geral* a opção **Gerar lançamentos contábeis** também estiver selecionada.*

- **Gerar lançamentos em subcontas conforme Lei nº 12.973/2014 quando houver diferença entre depreciação fiscal e societária**, para que sejam gerados os lançamentos contábeis nas subcontas conforme Lei nº 12.973/2014 quando houver diferença entre depreciação fiscal e societária.

2.6.3.2. Guia Tipos de Lançamentos



O campo **Baixas** somente estará habilitado quando na guia Contabilidade/Geral a opção **Gerar lançamentos contábeis dos valores de baixas** estiver selecionada.

1. No campo **Baixas**, selecione a opção:
 - **Ao efetuar a baixa**, para que o lançamento contábil seja realizado ao efetuar a baixa;
 - **Na integração contábil**, para que o lançamento contábil seja realizado na integração contábil.
2. No campo **Crédito PIS e COFINS**, selecione a opção:
 - **Por bem**, para que na integração contábil, o lançamento contábil do crédito de PIS e COFINS seja realizado por bem;
 - **Por competência**, para que na integração contábil, o lançamento contábil do crédito de PIS e COFINS seja realizado por competência.



O campo **Aquisição de novos bens** somente estará habilitado quando na guia Contabilidade/Geral a opção **Gerar lançamentos contábeis do valor de aquisição no cadastro de novos bens** estiver selecionada.

3. No campo **Aquisição de novos bens**, selecione a opção:
 - **Ao cadastrar o bem**, para que o lançamento contábil seja realizado ao cadastrar o bem;

- **Na integração contábil**, para que o lançamento contábil seja realizado na integração contábil.



*O campo Transferência de conta patrimonial somente estará habilitado quando na guia Contabilidade/Geral a opção **Gerar lançamentos contábeis dos valores de transferência de conta patrimonial** estiver selecionada.*

- No campo Transferência de conta patrimonial, selecione a opção:
 - **Ao transferir o bem**, para que o lançamento contábil seja realizado ao transferir o bem;
 - **Na integração contábil**, para que o lançamento contábil seja realizado na integração contábil.

2.6.3.3. Guia Impostos

- No quadro Impostos a recuperar sobre valor de aquisição:

- No quadro PIS, no campo:



- Conta a recuperar, informe a conta contábil do PIS a recuperar sobre valor da aquisição;



- Histórico, informe o histórico correspondente, do PIS a recuperar sobre valor de aquisição.

- No quadro COFINS, no campo:



- Conta a recuperar, informe a conta contábil da COFINS a recuperar sobre valor da aquisição;

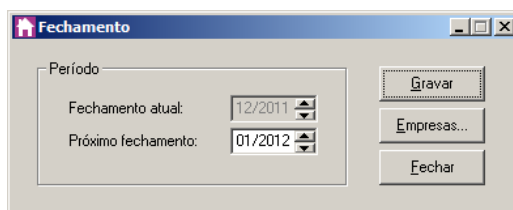


- **Histórico**, informe o histórico correspondente, da COFINS a recuperar sobre valor de aquisição.

2.7. Fechamento

Nesta opção do sistema, será possível efetuar o fechamento de um determinado período, evitando que sejam feitas movimentações no período fechado. Para efetuar o fechamento, proceda da seguinte maneira.

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

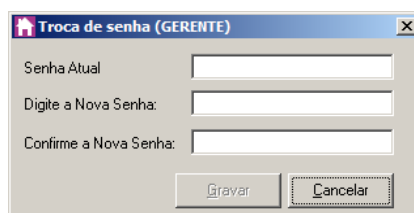


2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Fechamento atual**, será demonstrado o último período que foi feito o fechamento;
 - **Próximo fechamento**, informe o período que você deseja efetuar o próximo fechamento.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
4. Clique no botão **Empresas**, caso deseje efetuar o fechamento de outras empresas.
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Fechamento.

2.8. Trocar Senha

Nesta opção do sistema, será possível 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:

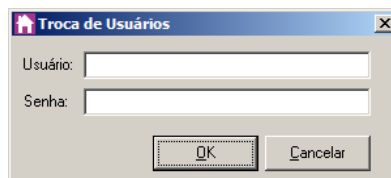


2. No campo Senha Atual, informe a senha já cadastrada.
3. No campo Digite a Nova Senha, informe a nova senha a ser cadastrada.
4. No campo Confirme a Nova Senha, repita a nova senha.
5. Clique no botão **Gravar**, para efetuar a alteração da senha.

2.9. Trocar Usuário

Nesta opção do sistema, será possível 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.

2.10. 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.

2.10.1 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.

2.10.1.1. 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;




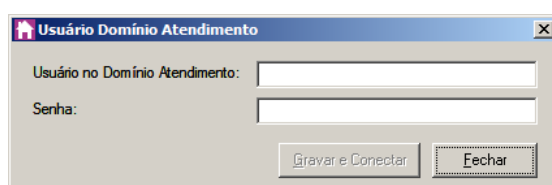
As opções **Não permite alterar relatórios**, **Não permitir acesso aos novos módulos e menus** e **Não permitir acesso as novas empresas cadastradas**, somente ficarão habilitadas caso no quadro Definição de acesso esteja selecionada a opção **Individual**.

- **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;




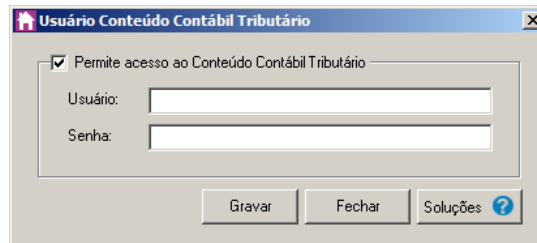
O campo **Utiliza Domínio Atendimento** somente estará habilitado, se no cadastro de Empresas, no botão **Sistemas** estiver selecionado o módulo **Atendimento**.


- **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:

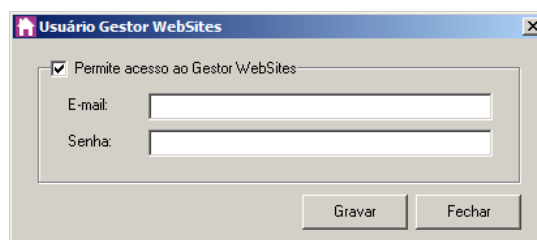


- No campo Usuário no Domínio Atendimento, primeiramente o usuário gerente deve informar seu nome de usuário supervisor que foi configurado no *Domínio Atendimento*. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao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

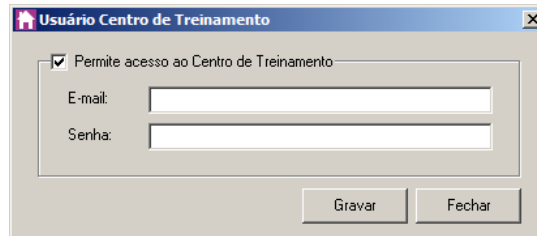


- Selecione o quadro **Permite acesso ao Conteúdo Contábil Tributário**, e no campo:
 - **Usuário**, primeiramente o usuário deve informar seu nome de usuário. Após configurar o seu próprio acesso, o usuário gerente deverá configurar o acesso dos demais usuários do escritório que terão acesso ao Conteúdo 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  a abrir a janela Usuário Centro de Treinamento, conforme a figura a seguir:



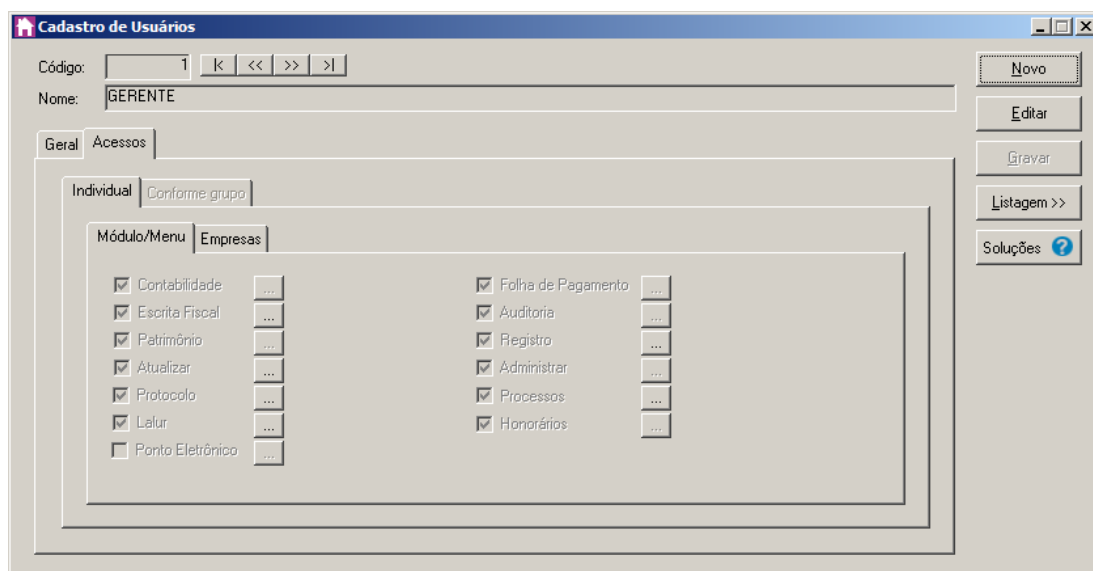
A janela 'Usuário Centro de Treinamento' apresenta um formulário com o seguinte conteúdo:

- Uma caixa de seleção marcada com o texto 'Permite acesso ao Centro de Treinamento'.
- Dois campos de texto rotulados 'E-mail:' e 'Senha:'.
- Dois botões na base: 'Gravar' e 'Fechar'.

- 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.

2.10.1.2. Guia Acessos

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



A janela 'Cadastro de Usuários' mostra o perfil de um usuário com o nome 'GERENTE'. A aba 'Acessos' está selecionada, permitindo configurar permissões para o usuário.

Detalhes do usuário:

- Código: 1
- Nome: GERENTE

Configurações de Acesso:

- Individual (selecione) / Conforme grupo
- Módulo/Menu: Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Atualizar, Protocolo, Latur, Ponto Eletrônico
- Empresas: Folha de Pagamento, Auditoria, Registro, Administrar, Processos, Honorários


Botões de ação: Novo, Editar, Gravar, Listagem >>, Soluções ?

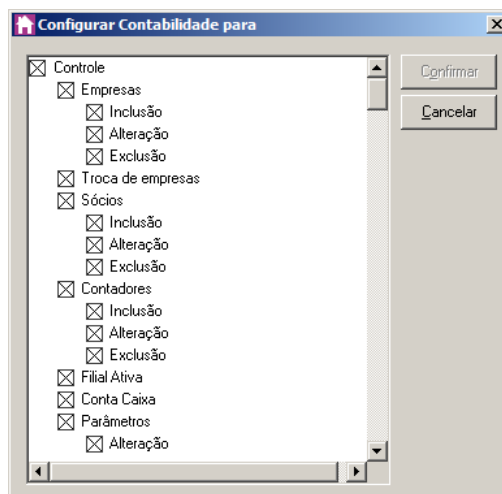
2.10.1.2.1. Guia Individual



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

2.10.1.2.1.1. 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:



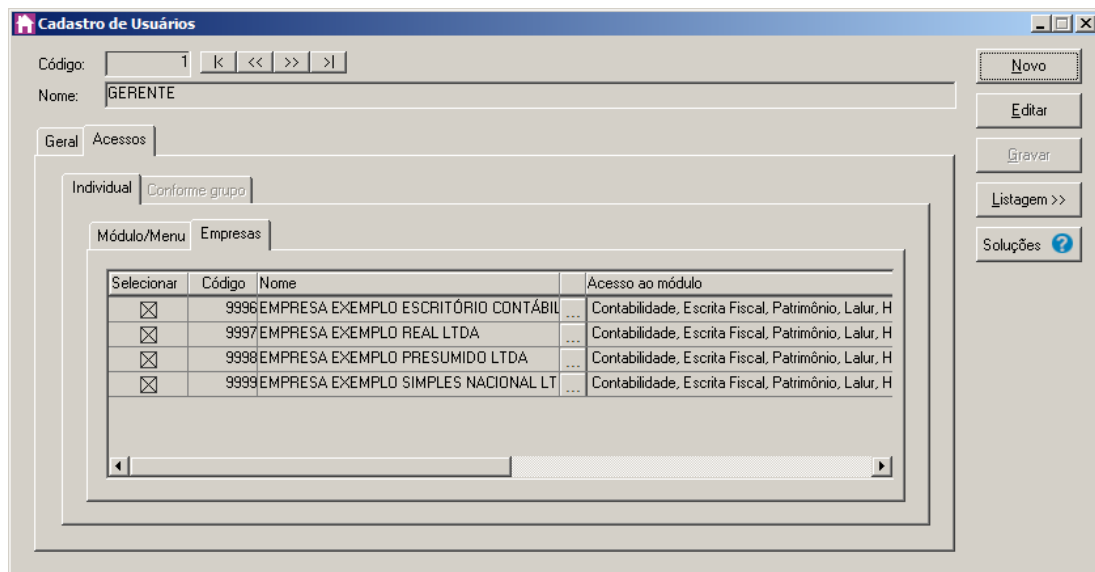
O sistema trará por padrão todas as opções assinaladas, e você terá a opção de desmarcar os menus que o usuário não poderá acessar.


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).

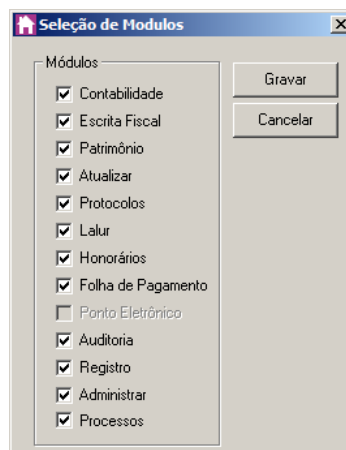
2.10.1.2.1.2. Guia Empresas



*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 abrir a janela **Seleção de Módulos**, conforme a figura a seguir:

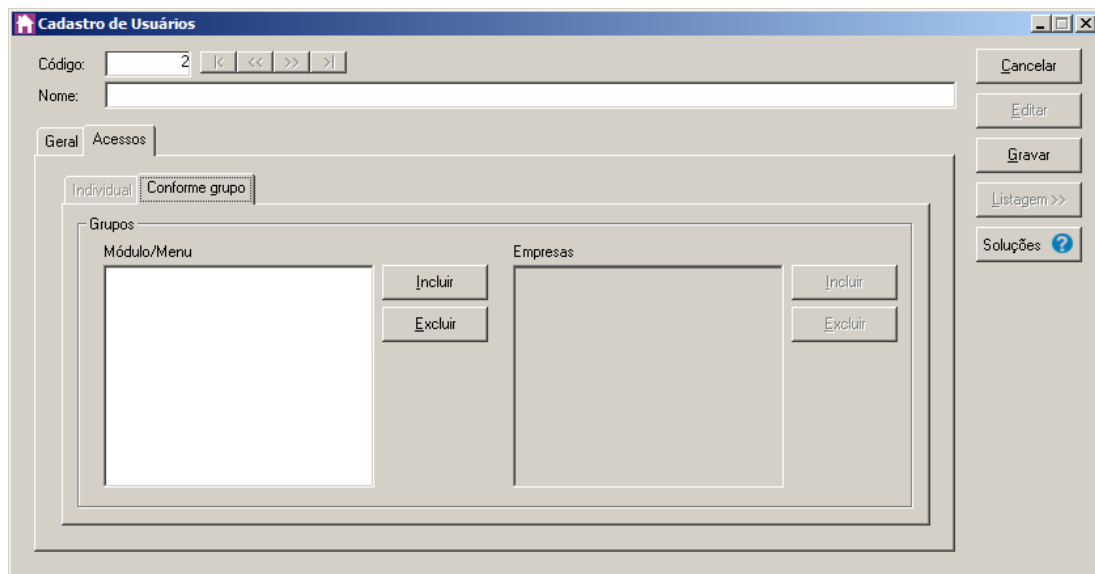


- No quadro **Módulos** desmarque os campos dos módulos que você não deseja que o usuário tenha acesso.

2.10.1.2.2. 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.



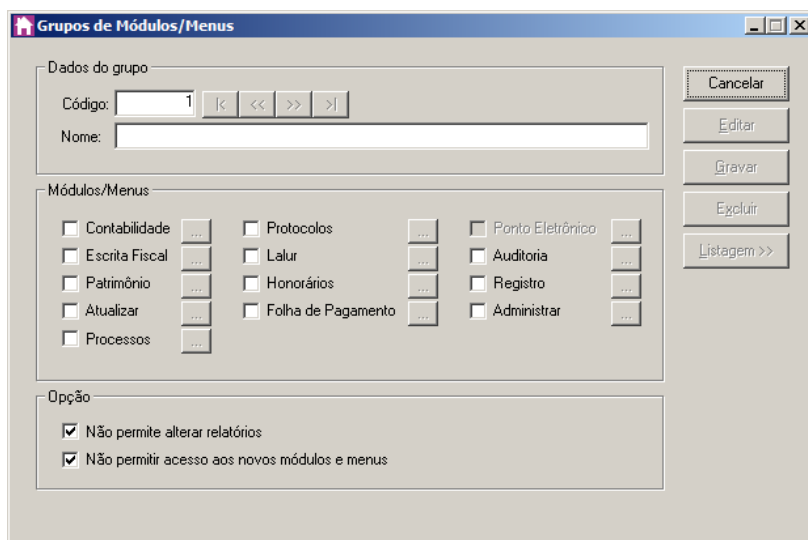
*No quadro Grupos, o campo **Empresas** somente estará habilitado, se no quadro Opções a opção **Controle de acesso por empresa** estiver selecionada.*


- 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.

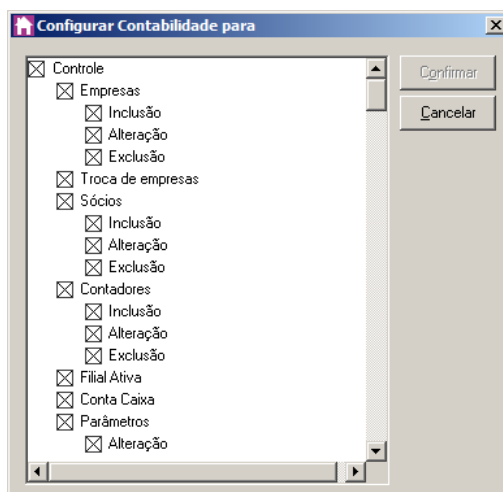
2.10.2. Grupo de Módulos/Menus

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/Menus, 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/Menus**, 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.

2.10.3. 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:

Selecionar	Código	Nome	Acesso ao módulo
<input checked="" type="checkbox"/>	9999	EMPRESA EXEMPLO LTDA	Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, F
<input checked="" type="checkbox"/>	1	EMPRESA A	Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, F
<input checked="" type="checkbox"/>	2	EMPRESA B	Contabilidade, Escrita Fiscal, Patrimônio, Lalur, F


2. Caso não haja grupo de empresas, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo grupo.

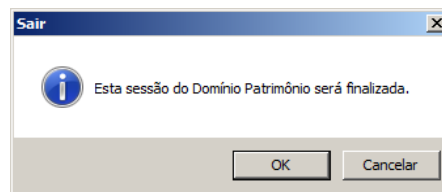
3. No quadro **Dados do grupo**, no campo:

- **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.

2.11. Sair do Sistema

Para sair do sistema *Domínio Patrimônio*, proceda da seguinte maneira:

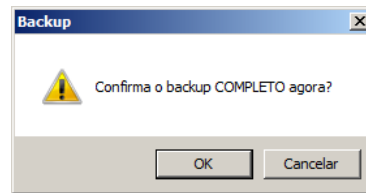
1. Acesse o menu **Controle**, opção **Sair**, ou clique diretamente no botão , na barra de ferramentas do sistema, aparecerá uma mensagem, conforme a figura a seguir:



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




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.

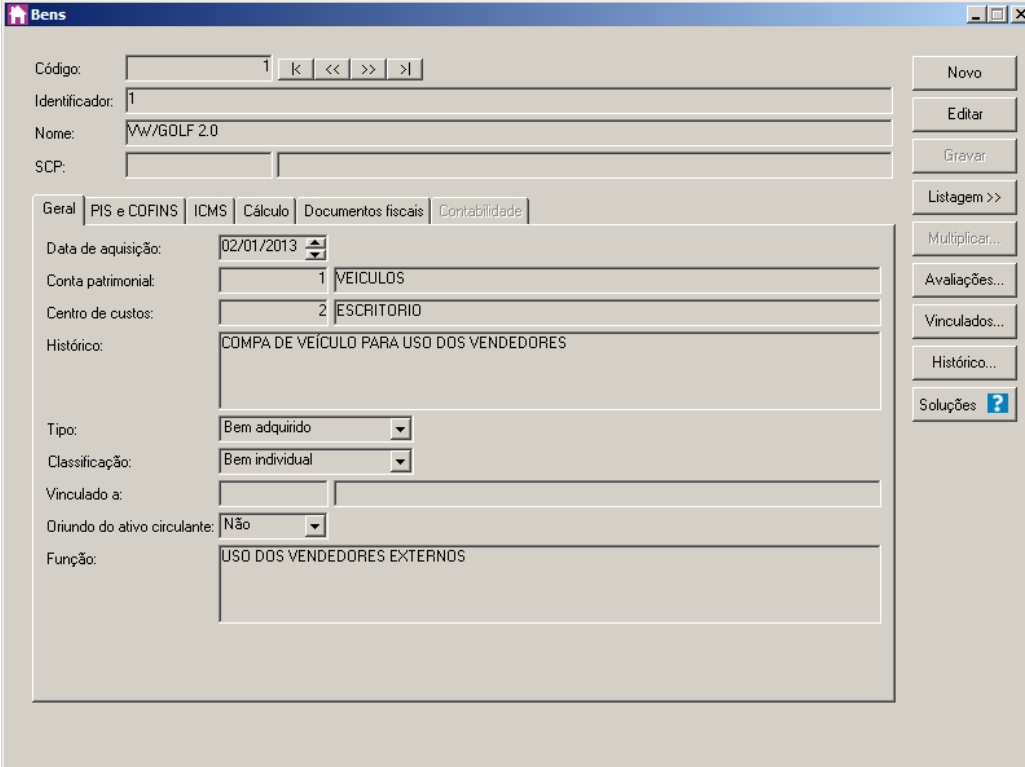


3. Menu Arquivo

3.1. Bens

Nesta janela são cadastrados todos os bens da empresa que serão controlados pelo módulo *Domínio Patrimônio*. Para cadastrar um novo bem, proceda da seguinte maneira:

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



2. Caso não haja bem cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo bem.
3. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário poderá ser alterado.
4. No campo Identificador, informe um identificador para o bem, pode ser alfanumérico.
5. No campo Nome, informe o nome do bem.
6. No campo SCP, selecione a sociedade em conta de participação correspondente.

3.1.1. Guia Geral

1. No campo Data de aquisição, informe a data de aquisição do bem, no formato DD/MM/AAAA, esta data consta na nota fiscal de aquisição do bem.



*O campo **Transferido em** somente será demonstrado quando o bem for transferido entre matriz e filiais.*

2. No campo Transferido em, será demonstrada a data da transferência do bem.



*O campo **Baixado** em somente estará disponível quando o bem já estiver sido baixado no menu **Processos/Baixas** com o tipo de baixa total.*



3. No campo Conta patrimonial, informe o código da conta patrimonial que pertence o bem.



4. No campo Centro de custos, informe o código do centro de custo onde está localizado o bem.

5. No campo Histórico, você irá fazer anotações referentes ao bem e outras informações que envolva a compra do mesmo.

6. No campo Tipo, selecione a opção:

- **Bem adquirido**, para informar que o item cadastrado é um bem adquirido com todas as condições necessárias para ser utilizado nas atividades da empresa;
- **Bem transferido**, para informar que o item cadastrado é um bem transferido com todas as condições necessárias para ser utilizado nas atividades da empresa;
- **Componente adquirido**, para informar que o item é um componente adquirido de um bem móvel que está sendo construído ou está em andamento;
- **Componente transferido**, para informar que o item é um componente transferido de um bem móvel que está sendo construído ou está em andamento.

7. No campo Data transferência, informe a data em que o bem ou componente foi transferido.

8. No campo Classificação, selecione a opção:

- **Bem individual**, para informar que o bem é normal;
- **Bem resultante**, para informar que o bem foi destinado a uma fase de processo de produção anterior à qual o mesmo foi gerado;



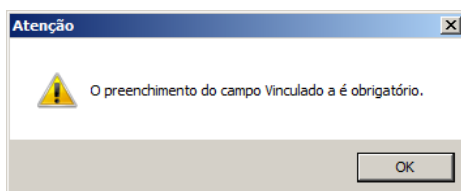
*As opções **Imobilizado em andamento** e **Imobilizado concluído**, somente*

estarão disponíveis quando no campo **Tipo** estiver selecionada a opção **Componente**.

- **Imobilizado em andamento**, para informar que é um componente de um imobilizado em forma de expansão e modernização, ou seja, que ainda não está pronto;
- **Imobilizado concluído**, para informar que é um componente de um imobilizado que estava em processo de produção, e que o mesmo foi concluído.



Quando no campo **Tipo** for selecionada a opção **Componente** e nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Gerar informações de crédito de ICMS para SPED Fiscal** na guia **Impostos/ICMS**, você deverá informar o campo **Vinculado a**, caso contrário ao gravar o sistema emite a seguinte mensagem:



9. No campo **Vinculado a**, informe se o bem está vinculado a outro bem cadastrado no sistema, especificando o código do mesmo.
10. No campo **Oriundo do ativo circulante**, selecione a opção correspondente para indicar se a entrada do bem originou de um ativo circulante.



O preenchimento do campo **Função** será obrigatório quando a data de aquisição estiver dentro da vigência dos parâmetros que esteja selecionada a opção **Gerar informações de crédito de ICMS para o SPED Fiscal** e se não for informado o campo **Vinculado a**.

11. No campo **Função**, descreva em breves palavras a função do bem na atividade da empresa.

3.1.2. Guia PIS e COFINS



A guia PIS e COFINS somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada uma das opções da guia **Impostos/PIS e COFINS**.

3.1.2.1. Guia Geral

The screenshot shows the 'Bens' application window with the 'Processo' tab active. The 'Calcular crédito de PIS e COFINS' checkbox is checked. Below it, two options are available: 'Calcular com base nos encargos de depreciação' (unchecked) and 'Calcular com base no valor de aquisição' (checked). The 'Início do cálculo' is set to '01/2013'. The 'Valor de aquisição' is '52.000,00' and the 'Parcela a excluir do valor de aquisição' is '00'. The 'Valor da base de cálculo' is '52.000,00' and the 'Origem do bem' is 'Nacional'. The 'Base do crédito' is '10 - Máquinas, equipamentos e outros bens incorporados ao ativo imobilizado (crédito com base no valor de aquisição)'. The 'Espécie' is '06 - Veículos', 'Tipo de utilização' is '9 - Outros', and 'Período de cálculo' is '1/48'. The 'CST' is '56 - Operações com Direito a Crédito - Vinculada a Receitas Tributadas e Não-Tributadas no M'. The 'Vínculo do crédito' is 'Crédito vinculado somente as receitas Não Cumulativas'. There are also fields for 'Código recolhimento PIS' and 'Código recolhimento COFINS', and a 'Descrição complementar' field.

1. Selecione o quadro **Calcular crédito de PIS e COFINS**, para habilitar as opções de cálculo com base na aquisição, ou sobre depreciação conforme vigência nos parâmetros.



A opção **Calcular com base nos encargos de depreciação** somente estará habilitada se nos parâmetros da empresa, guia Impostos/PIS e COFINS, estiver selecionada a opção **Calcular crédito sobre depreciação** e quando no campo **Deprecia** da guia **Cálculo/Depreciação** estiver selecionada a opção **Sim**.

2. Selecione a opção **Calcular com base nos encargos de depreciação**, para que o bem cadastrado calcule os créditos para PIS e COFINS em relação à depreciação.



A opção **Calcular com base nos encargos de aquisição** somente estará habilitada se nos parâmetros da empresa, guia Impostos/PIS e COFINS, estiver selecionada a opção **Calcular crédito sobre valor de aquisição**.

3. Selecione a opção **Calcular com base no valor de aquisição**, para que o bem cadastrado calcule os créditos para PIS e COFINS com base no valor da aquisição.



O campo **Início do cálculo** somente estará habilitado se a opção **Calcular com base no valor de aquisição** estiver selecionada.

4. No campo Início do cálculo, informe o início do cálculo do bem.
5. No campo Valor da aquisição, será demonstrado o pago na aquisição do bem.



*O campo Parcela a excluir do valor de aquisição somente estará habilitado se a opção **Calcular com base no valor de aquisição** estiver selecionada.*

6. No campo Parcela a excluir do valor de aquisição, informe o valor da parcela a excluir do valor de aquisição.



*O campo Base de cálculo somente estará habilitado quando a opção **Com base no valor de aquisição** estiver selecionada e no campo Origem do Bem estiver informada à opção **Importado**.*

7. No campo Valor da base de cálculo, será informado automaticamente o valor de aquisição do bem, caso seja necessário poderá ser alterado.
8. No campo Origem do bem, selecione a opção correspondente para indicar a origem do bem cadastrado.
9. No campo Base do crédito, selecione a base do crédito correspondente ao PIS/COFINS.
10. No campo Espécie, selecione a opção correspondente a espécie do bem cadastrado.
11. No campo Tipo de utilização, selecione a opção correspondente à utilização que o bem cadastrado se destina.



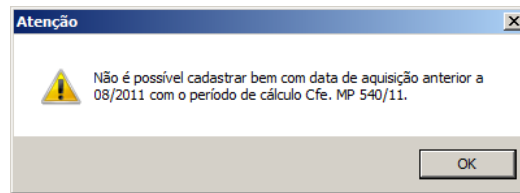
*O campo Período de cálculo somente estará habilitado quando a opção **Com base no valor de aquisição** estiver selecionada.*



*Quando no campo Espécie for selecionada a opção **04 – Máquinas** ou **05 - Equipamentos**, e a data de aquisição do bem for igual ou maior a Maio/2008, no campo Período de cálculo será informada automaticamente a opção **Cfe. MP 540/11**.*



*Quando nos parâmetros estiver selecionada a opção **Calcular crédito sobre valor aquisição conforme MP 540/11** e a data de aquisição do bem for inferior a Agosto/2011, e o período de cálculo selecionado for Cfe. MP 540/11, o sistema não permitirá gravar e emitirá a seguinte mensagem:*



12. No campo Período de cálculo, selecione o período correspondente em que poderá ser calculado o crédito relativo à aquisição do ativo imobilizado.
13. No campo CST, informe o código da situação tributária.
14. No campo Vínculo do crédito, selecione o vínculo de crédito correspondente.
15. No campo Código recolhimento PIS, informe o código de recolhimento do PIS.
16. No campo Código recolhimento COFINS, informe o código de recolhimento da COFINS.
17. No campo Descrição complementar, complemente com a descrição necessária.

3.1.2.2. Guia Processo



A guia Processo somente estará habilitada se na guia Geral estiver selecionada uma das opções **Calcular com base nos encargos de depreciação** ou **Calcular com base no valor de aquisição**.

A screenshot of the "Bens" application window. The window has a title bar with a home icon and the text "Bens". Below the title bar are several input fields: "Código:" with a value of "1" and navigation buttons; "Identificador:" with a value of "1"; "Nome:" with a value of "VW/GOLF 2.0"; and "SCP:". Below these fields are tabs for "Geral", "PIS e COFINS", "ICMS", "Cálculo", "Documentos fiscais", and "Contabilidade". The "Geral" tab is active, and within it, the "Processo" sub-tab is selected. The "Processo" sub-tab contains a checkbox "Possui processo referenciado" which is unchecked, and several input fields: "Identificação:", "Origem:" (with a dropdown arrow), "Seção judiciária:", "Vara:", "Natureza da ação:" (with a dropdown arrow), "Data da sentença ou despacho:" with a date picker showing "00/00/0000", and "Descrição do processo:". On the right side of the window, there is a vertical stack of buttons: "Novo", "Cancelar", "Gravar", "Listagem >>", "Multiplicar...", "Avaliações...", "Vinculados...", "Histórico...", and "Soluções ?".

1. Selecione o quadro Possui processo referenciado, para proceder ao processo, nos campos:

- Identificação, informe o número de identificação do processo;
- Origem, selecione o código indicador da origem do processo;



*Os campos Seção judiciária e Vara somente serão habilitados, quando no campo Origem estiver selecionada a opção **Justiça Federal**.*

- Seção judiciária, informe a identificação da seção judiciária onde foi ajuizado processo judicial;
- Vara, informe a identificação da vara da seção judiciária onde foi ajuizado processo judicial;
- Natureza da ação, selecione a opção desejada para indicar a Natureza da ação do processo;
- Data da sentença ou despacho, informe a data da sentença ou despacho, no formato DD/MM/AAAA;



*O campo Descrição do processo somente estará habilitado, quando no campo Origem estiver selecionada a opção **Justiça Federal**.*

- Descrição do processo, informe a descrição do processo judicial.

3.1.3. Guia ICMS

The screenshot shows the 'Bens' application window with the following details:

- Code:** 1
- Identifier:** 1
- Name:** MW/GOLF 2.0
- SCP:** (empty)
- Tabs:** Geral, PIS e COFINS, ICMS, Cálculo, Documentos fiscais, Contabilidade
- Sub-tabs:** Geral, Valores Creditados, Valores Debitados
- Calculo crédito de ICMS (checked):**
 - Apropriar crédito somente no bem resultante
 - Crédito de ICMS Pró Cargas
 - Bem com apropriação do crédito de ICMS em 1/42, 1/36, 1/30 ou 1/24 conforme Decreto 50.756/2013
 - Bem com apropriação do crédito de ICMS em parcela única conforme Decreto 703/2016
 - Utilizar o crédito de ICMS no mês de início efetivo das atividades **Mês de início:** 00/0000
 - Apropriar o crédito de ICMS em 1/48 a partir do mês de início efetivo das atividades
 - Utilizar o crédito de ICMS no mês seguinte a data de aquisição do bem
- Débito ICMS - Importação:**
 - Recolher o débito do ICMS deste bem - Operações de importação
 - Período de cálculo:** 1/48
- Débito ICMS - Diferencial de alíquotas:**
 - Recolher o débito do ICMS Diferencial de Alíquotas deste bem em 1/48 - Bem oriundo de outro estado

3.1.3.1. Guia Geral

1. Selecione o quadro Crédito de ICMS, selecione a opção:



A opção **Aproveitar crédito somente no bem resultante**, somente estará habilitada quando na guia Geral, no campo **Classificação** estiver selecionada a opção **Imobilizado em andamento**.

- **Aproveitar crédito somente no bem resultante**, para que o valor do crédito de ICMS não seja aproveitado no bem que está sendo cadastrado, mas sim no bem resultante proveniente deste que está sendo cadastrado;



O cálculo da opção **Crédito de ICMS Pró Cargas**, somente estará disponível para o Estado de **Santa Catarina**.

- **Crédito de ICMS Pró Cargas**, para que seja calculada a partir do mês de agosto de 2006 a apropriação do crédito em 1/12 (um doze avos) por mês do imposto decorrente da entrada de caminhão e dos respectivos implementos rodoviários, destinados ao ativo imobilizado de empresa prestadora de serviços de transporte rodoviário interestadual ou intermunicipal de cargas;



A opção **Bem produzido e adquirido no Estado com apropriação do crédito de ICMS em 1/42 ou 1/36 cfe. Decreto 49.382/2012** somente estará habilitada, para empresas situadas no estado de Rio Grande do Sul e a data de aquisição do bem seja igual ou superior a 01/07/2012.

- **Bem produzido e adquirido no Estado com apropriação do crédito de ICMS em 1/42 ou 1/36 cfe. Decreto 49.382/2012**, para que seja calculada a partir do mês de julho a dezembro de 2012 a apropriação do crédito em 1/42 (um quarenta e dois avos) por mês do imposto e a partir de janeiro de 2013 a apropriação do crédito seja calculada em 1/36 (um trinta e seis avos) para os bens produzidos e adquiridos no estado;



A opção **Bem com apropriação do crédito de ICMS em parcela única conforme Decreto 703/2016** somente ficará habilitada para o estado de Santa Catarina - (SC) e quando a opção **Crédito de ICMS Pró Cargas** não estiver selecionada.

- **Bem com apropriação do crédito de ICMS em parcela única conforme Decreto 703/2016**, para que seja calculada a apropriação do crédito de ICMS em parcela única conforme Decreto 703/2016;



A opção **Utilizar o crédito de ICMS no mês de início efetivo das atividades** somente estará habilitada para empresas situadas nos estados da Bahia, Paraná, Minas Gerais, Rio Grande do Sul e São Paulo e para o estado do RS apenas quando a opção **Calcular crédito de ICMS** estiver selecionada no cadastro do bem.

- **Utilizar o crédito de ICMS no mês de início efetivo das atividades**, para que o valor do crédito de ICMS seja utilizado no mês de início efetivo das atividades da empresa;



O campo **Mês de início** somente estará habilitada quando a opção **Utilizar o crédito de ICMS no mês de início efetivo das atividades** estiver selecionada.

- **Mês de início**, informe o mês de início efetivo das atividades em formato MM/AAAA. O mês de início não poderá ser inferior a data de aquisição do bem;



A opção **Apropriar o crédito de ICMS em 1/48 a partir do mês de início efetivo das atividades** somente ficará habilitado para empresas com UF de MG e BA, e quando a opção **Utilizar o crédito de ICMS no mês de início efetivo das**

atividades estiver selecionada.

- **Apropriar o crédito de ICMS em 1/48 a partir do mês de início efetivo das atividades**, para que seja apropriado o crédito de ICMS em 1/48 a partir do mês de início efetivo das atividades;



A opção **Utilizar o crédito de ICMS no mês seguinte a data de aquisição do bem** somente ficará habilitado para o estado RS, e quando no quadro **Calcular crédito de ICMS** não estiver selecionada a opção **Bem com apropriação do crédito de ICMS em 1/42, 1/36, 1/30 ou 1/24 conforme Decreto 50.756/2013** e quando a periodicidade do ICMS for Mensal.

- **Utilizar o crédito de ICMS no mês seguinte a data de aquisição do bem**, para que o valor do crédito de ICMS seja utilizado no mês seguinte a data de aquisição do bem.



O quadro Débito ICMS - Importação somente estará habilitado para empresas situadas no estado do Paraná, Santa Catarina e São Paulo.

2. No quadro Débito ICMS - Importação, selecione a opção:

- **Recolher o débito do ICMS deste bem – Operações de importação**, para que o débito do ICMS do bem seja recolhido das operações de importação.
- No campo Período de cálculo, selecione a opção de acordo com a quantidade de vezes que o ICMS será recolhido.



O quadro Débito ICMS – Diferencial de alíquotas somente estará habilitado quando nos parâmetros estiver selecionada o quadro **Calcular débito de ICMS - Diferencial de alíquotas**.

3. No quadro Débito ICMS - Diferencial de alíquotas, selecione a opção:

- **Recolher o débito do ICMS Diferencial de Alíquotas deste bem em 1/48 - Bem oriundo de outro estado**, para que o débito do ICMS Diferencial de alíquotas do bem seja recolhido em 1/48 para bens de outros estados.

3.1.3.2. Guia Valores Creditados




A guia **Valores Creditados** somente estará habilitada quando na guia **Cálculo/Geral** estiver informado um valor maior que zero no campo Valor total do crédito de

ICMS e que no campo **Data de aquisição** da guia **Geral** for informado uma data menor que o período de inicialização do sistema ou uma data de aquisição igual ou maior que o período inicial de cálculo nos parâmetros da empresa.



A opção **Informar valores creditados até** deverá ficar habilitada somente para os bens que possuem a data de aquisição maior ou igual a competência inicial de cálculo dos parâmetros da empresa.

1. Selecione a opção **Informar valores creditados até** e no campo ao lado informe a data correspondente e clique no botão **Calcular** para calcular os valores de ICMS creditados até a data informada.
2. No quadro **Valores de ICMS creditados**, na coluna:
 - **Competência**, será informado automaticamente pelo sistema, a competência inicial do cadastro do bem até a competência anterior ao período de início do cálculo informado nos parâmetros e quando estiver selecionada a opção **Informar valores creditados até**, será informada a competência inicial do cadastro do bem até a data informada para gerar valores creditados;
 - **Coeficiente**, será informado automaticamente pelo sistema, conforme valores preenchidos na janela **Informações para Cálculo do Crédito de ICMS**;

- Valor a creditar, será informado automaticamente pelo sistema após ter sido preenchida a coluna Coeficiente, caso seja necessário poderá ser alterado;
- Valor já creditado, será informado automaticamente pelo sistema após ter sido preenchida a coluna Coeficiente, caso seja necessário poderá ser alterado;
- Valor não creditável, será informado automaticamente pelo sistema após ter sido preenchida a coluna Coeficiente, caso seja necessário poderá ser alterado;
- Saldo a creditar, será informado automaticamente pelo sistema após ter sido preenchida a coluna Coeficiente, caso seja necessário poderá ser alterado;
- Ao clicar no botão  sistema irá abrir a janela Informações para Cálculo do crédito de ICMS, para a conferência dos dados informados nas colunas acima.

3.1.3.3. Guia Valores Debitados



*A guia Valores Debitados somente estará habilitada quando na guia Cálculo/Geral, informado um valor maior que zero no campo Valor total do crédito de ICMS, que no campo Data de aquisição da guia Geral seja informada uma data menor que o período de inicialização do sistema e que na guia Geral a opção **Recolher o débito do ICMS deste bem em 1/48 – Operações de importação** estiver selecionada.*

Competência	Valor a debitar	Saldo a debitar
Total:		0,00

1. No quadro Valores de ICMS Importação debitados nos períodos anteriores a competência de início do cálculo no sistema, na coluna:

- **Competência**, será informado automaticamente pelo sistema, a competência inicial do cadastro do bem até a competência anterior ao período de início do cálculo informado nos parâmetros;
- **Valor a debitar**, informe o valor a debitar correspondente;
- **Saldo a debitar**, será informado automaticamente pelo sistema, conforme valores informados na coluna anterior.

3.1.4. Guia Cálculo

3.1.4.1. Guia Geral

Bens

Código: 1 |< << >> >|

Identificador: 1

Nome: VW/GOLF 2.0

SCP:

Novo
Cancelar
Gravar
Listagem >>
Multiplicar...
Avaliações...
Vinculados...
Histórico...
Soluções ?

Gerar | PIS e COFINS | ICMS | Cálculo | Documentos fiscais | Contabilidade

Gerar | Depreciação

Dados

Valor aquisição:	52.000,00	Quantidade:	
Base de cálculo do ICMS:	52.000,00	Alíquota ICMS:	12,000
Valor ICMS:	6.240,00	Valor ICMS - Diferencial Alíquota:	.00
Valor ICMS - Substituição Tributária:	.00	Valor ICMS sobre Frete:	.00
Valor Total do Crédito do ICMS:	6.240,00	Valor original:	40.950,00
Alíquota PIS:	1,65	Valor do crédito do PIS:	858,00
Alíquota COFINS:	7,60	Valor do crédito do COFINS:	3.952,00
Correção monetária acumulada:	.00		

Dados para cálculo da depreciação societária

Valor residual:	.00	Base de cálculo da depreciação:	40.950,00
-----------------	-----	---------------------------------	-----------

1. No quadro **Dados**, no campo:

- **Valor aquisição**, informe o valor em moeda corrente do custo de aquisição bem;
- **Base de cálculo do ICMS**, informe o valor da base de cálculo do ICMS;
- **Quantidade**, informe a quantidade de bens;
- **Alíquota de ICMS**, informe a alíquota do imposto ICMS que será aplicado sobre o valor de aquisição;
- **Valor ICMS**, será demonstrado automaticamente o valor informado no campo **Valor**

Aquisição multiplicado pelo valor informado no campo Alíquota ICMS;

- Valor ICMS - Substituição Tributária, informe o valor do ICMS de substituição tributária;
- Valor ICMS - Diferencial Alíquota, informe o diferencial de alíquota do ICMS quando o bem foi adquirido em outro estado;
- Valor ICMS sobre Frete, informe o valor do ICMS sobre o frete;
- Valor Total do Crédito de ICMS, informe o valor total do crédito de ICMS referente à aquisição do bem;



Os campos Alíquota PIS e Alíquota COFINS ficarão habilitados quando os mesmos possuir alíquota diferenciada para calcular o valor do crédito de PIS e COFINS.

- Alíquota PIS, será informado automaticamente pelo sistema a alíquota do imposto PIS que será aplicado sobre o valor de aquisição;
- Valor do crédito do PIS, será demonstrado automaticamente o valor informado no campo Valor aquisição multiplicado pelo valor informado no campo Alíquota PIS;
- Alíquota COFINS, será informado automaticamente pelo sistema a alíquota do COFINS que será aplicado sobre o valor de aquisição;
- Valor do crédito do COFINS, será demonstrado automaticamente o valor informado no campo Valor aquisição multiplicado pelo valor informado no campo Alíquota COFINS;
- Valor original, informe o valor original do bem em moeda corrente do custo de aquisição do bem;



O campo Correção monetária acumulada somente ficará habilitado quando no campo Data de aquisição da guia Geral estiver informada uma data anterior ou igual a 31/12/1995.

- Correção monetária acumulada, o sistema lançará automaticamente o valor em moeda corrente, da correção acumulada do bem.



*O quadro Dados para cálculo da depreciação societária, somente estará habilitado quando nos parâmetros da empresa na guia Geral estiver selecionada a opção **Calcular a depreciação societária a partir de**.*

2. No quadro Dados para cálculo da depreciação societária, no campo:

- Valor residual, informe o valor residual para o cálculo da depreciação societária;
- Base de cálculo da depreciação, será informado automaticamente o valor depreciável do bem para a depreciação societária, através do cálculo do valor informado nos campos Valor original + Correção monetária acumulada - Valor residual.

3.1.4.2. Guia Depreciação

The screenshot shows the 'Bens' application window with the 'Depreciação' tab selected. The 'Geral' section has 'Deprecia:' set to 'Sim'. The 'Fiscal' section has 'Depreciar 100% no mês de início da depreciação:' set to 'Não', 'Data início:' as '02/01/2013', and 'Taxa alternativa:' as ',0000'. The 'Societária' section has 'Data início:' as '02/01/2013' and 'Taxa inicial:' as '20.0000'. Both 'Fiscal' and 'Societária' sections have 'Informar depreciação acumulada até:' set to '00/00/0000' and 'Valor da depreciação acumulada:' as '.00'. A 'Calcular' button is present in both sections. The interface includes navigation buttons like 'Novo', 'Cancelar', 'Gravar', and 'Listagem >>' on the right side.

1. No quadro Geral, no campo:
 - Deprecia, selecione a opção correspondente.
2. No quadro Fiscal, no campo:



*O campo Depreciar 100% no mês de início da depreciação, somente estará habilitado quando no campo Deprecia estiver selecionada a opção **Sim**.*

- Depreciar 100% no mês de início da depreciação, selecione a opção correspondente;



*O campo Taxa alternativa, somente estará habilitado quando no campo Depreciar 100% no mês de início da depreciação estiver selecionada a opção **Não**.*

- Taxa alternativa, informe a taxa de depreciação quando a mesma for diferente da taxa

da conta patrimonial que pertence o bem;

- Data de início, informe a data em formato DD/MM/AAAA, em que será calculado a depreciação do bem;



*A opção **Informar depreciação acumulada até** somente estará habilitada quando no campo Depreciar 100% no mês de início da depreciação estiver selecionada a opção **Não**.*

- Selecione a opção **Informar depreciação acumulada até**, e informe a data em que a depreciação deverá ser acumulada;



*O campo Valor da depreciação acumulada somente estará habilitado, se a opção **Informar depreciação acumulada até** estiver selecionada.*

- Valor da depreciação acumulada, informe o valor da depreciação acumulada, ou clique no botão **Calcular** para gerar automaticamente o valor da depreciação acumulada.



*O quadro Societária, ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa na guia Geral estiver selecionada a opção calcular a depreciação societária a partir de, ou quando a data de aquisição do bem for anterior a competência de início do cálculo societário, desde que a opção **Deduzir a depreciação fiscal acumulada da base de cálculo da depreciação fiscal para bens sem avaliação** esteja desmarcada nos parâmetros da empresa.*

3. No quadro Societária, no campo:

- Data de início, informe a data em formato DD/MM/AAAA, em que será calculado a depreciação societária;
- Taxa inicial, será informado automaticamente a taxa informada no campo Taxa da depreciação fiscal da conta patrimonial que pertence o bem, caso necessário poderá ser alterada;
- Selecione a opção **Informar depreciação acumulada até**, e informe a data em que a depreciação deverá ser calculada (acumulada);



*O campo Valor da depreciação acumulada somente estará habilitado, se a opção **Informar depreciação acumulada até** estiver selecionada.*

- Valor da depreciação acumulada, informe o valor da depreciação acumulada, ou clique no botão **Calcular** para gerar automaticamente o valor da depreciação acumulada.

3.1.5. Guia Documentos Fiscais

The screenshot shows the 'Bens' application window with the 'Documentos fiscais' tab selected. The 'Notas fiscais' table has the following data:

Número	Série	Data de Emissão	Espécie
650	1	02/01/2013	Nota Fiscal

The 'Conhecimento de transporte' table is currently empty.

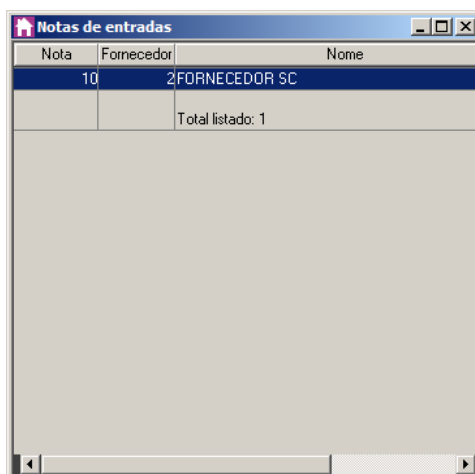
1. No quadro Notas Fiscais, clique no botão **Incluir...**, para incluir os dados das notas fiscais.
No campo:



No campo **Número** ao pressionar a tecla de função **F2** serão listadas todas as notas de entrada lançadas na Escrita Fiscal com a mesma data de aquisição do bem e vinculadas aos CFOPs: 1406, 1551, 1552, 2406, 2551, 2552 e 3551.



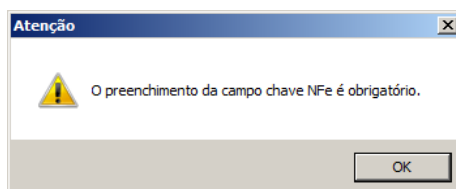
- **Número**, informe o número do documento fiscal, ou clique na tecla de função **F2**, para abrir a janela Notas de entradas;



- Ao selecionar a nota os campos da guia serão preenchidos automaticamente;
- Série, informe o número de série do documento;
- Data de emissão, será informada automaticamente a data de aquisição do Bem, se necessário poderá ser alterada;
- Espécie, selecione entre as opções a espécie do documento;



Quando no campo Espécie for selecionada a espécie vinculada aos modelos 36 - Nota Fiscal Eletrônica e 37 - Nota Fiscal Eletrônica Avulsa, deve ser informado o campo Chave NFe, caso contrário ao gravar, o sistema emite a seguinte mensagem:



- Emitente, selecione a opção correspondente ao emitente do documento fiscal.
- Chave NFe, informe a chave da nota fiscal eletrônica;
- Fornecedor, informe o código do fornecedor correspondente.



Quando importado a nota da escrita fiscal e a mesma possuir somente um produto o mesmo já será informado. Se a nota possuir mais de um produto será disponibilizada a janela com os produtos para que seja selecionado somente um.



- Produto, informe o código do produto relacionado ao documento fiscal.
- Sequencial do item, informe o número sequencial do item no documento fiscal.

2. No quadro Conhecimentos de Transportes, clique no botão **Incluir...**, para incluir os

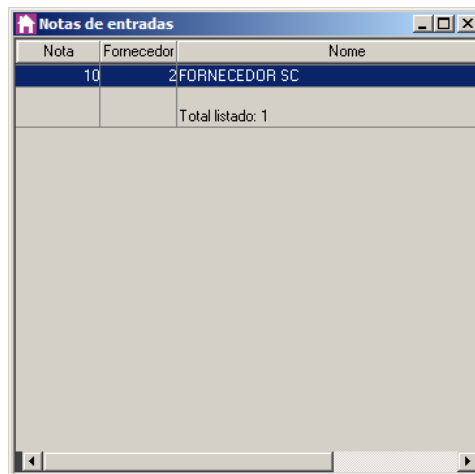
dados dos conhecimentos de transportes. No campo:



No campo Número ao pressionar a tecla de função F2 serão listadas todas as notas de entrada lançadas na Escrita Fiscal com a mesma data de aquisição do bem e vinculadas aos CFOPs: 1-350, 2-350 e 3-350.



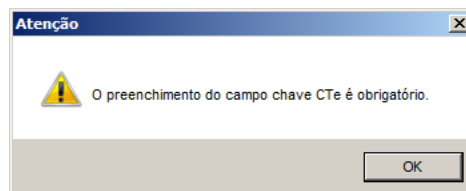
- Número, informe o número do documento fiscal, ou clique na tecla de função F2, para abrir a janela Notas de entradas;



- Ao selecionar a nota os campos da guia serão preenchidos automaticamente;
- Série, informe o número de série do documento;
- Data de emissão, será informada automaticamente a data de aquisição do bem;
- Espécie, selecione entre as opções a espécie do documento;



Quando no campo Espécie for selecionada a espécie vinculada ao modelo 38 - CT-e, deve ser informado o campo Chave CTe, caso contrário ao gravar, o sistema emite a seguinte mensagem:





- Emitente, selecione a opção correspondente ao emitente do documento fiscal.
- Chave CTe, informe a chave do Conhecimento de transporte eletrônico;
- Fornecedor, informe o código do fornecedor correspondente.



3.1.6. Guia Contabilidade



A guia Contabilidade somente estará habilitada quando nos parâmetros da empresa na guia Contabilidade/Tipos de lançamentos estiver selecionada a opção **Ao cadastrar o bem** no campo Aquisição de novos bens.

1. Clique no botão **Incluir**, para informar a(s) conta(s) contábil (eis) correspondente (s).
2. Clique no botão **Regerar**, para regerar os lançamentos.
3. Na coluna **Lote**, será informado automaticamente pelo sistema um número sequencial.
-  4. Na coluna **Debitar**, será informado automaticamente à conta contábil informada no cadastro de conta patrimonial na guia **Contabilidade/Geral**, caso necessário poderá ser alterado.
5. Na coluna **Descrição**, será informada a descrição da conta a ser debitada.
-  6. Na coluna **Creditar**, será informado automaticamente à conta caixa informada no cadastro de conta patrimonial na guia **Contabilidade/Geral**, caso necessário poderá ser alterado.
7. Na coluna **Descrição**, será informada a descrição da conta a ser creditada.
8. Na coluna **Valor**, será informado automaticamente o valor original do bem.

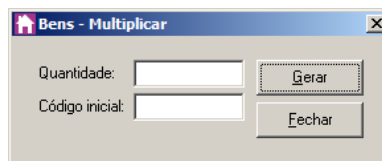


9. Na coluna **Histórico**, será informado automaticamente o histórico informado no quadro **Aquisição** do cadastro de conta patrimonial da guia **Contabilidade/Geral**, caso necessário poderá ser alterado.
10. Na coluna **Descrição**, será informada a descrição do histórico.
11. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma conta de contrapartida informada.
12. Clique no botão **Editar**, para editar o bem já gravado.
13. Clique no botão **Gravar**, para salvar o bem.
14. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os bens cadastrados.

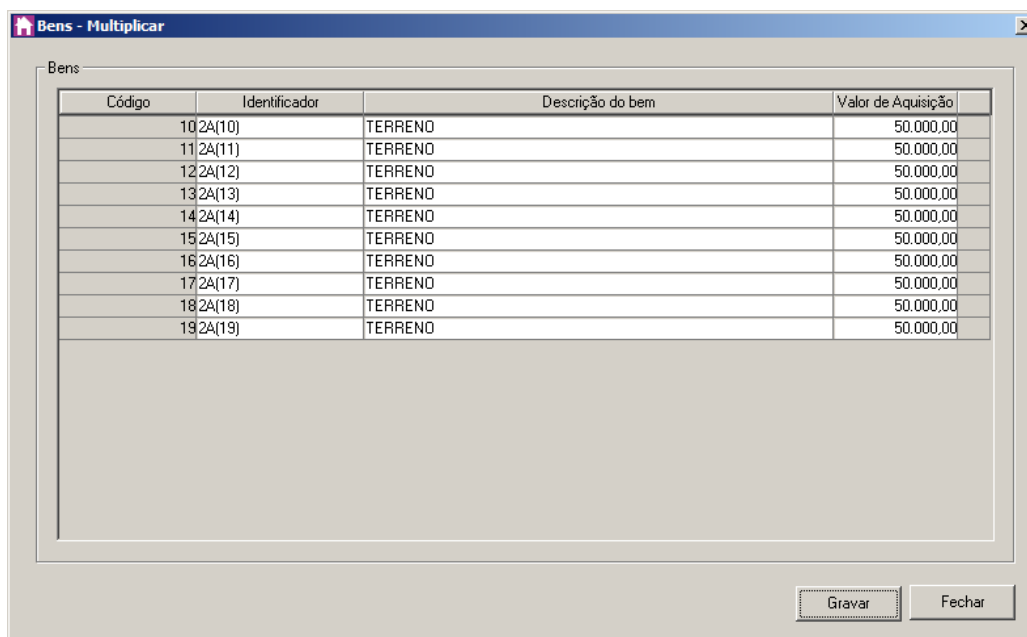


*O botão **Multiplicar...** somente estará habilitado para os bens que não possuem cálculo.*

15. Clique no botão **Multiplicar...**, para abrir a janela **Bens - Multiplicar**, conforme a figura a seguir:



- No campo Quantidade, informe a quantidade de cadastro que deverá ser gerado na multiplicação;
- No campo Código inicial, informe o código em que será gerado o bem;
- Clique no botão **Gerar**, para gerar a multiplicação do bem, ao clicar neste botão será aberta a seguinte janela:



The screenshot shows a window titled "Bens - Multiplicar" with a sub-header "Bens". It contains a table with four columns: "Código", "Identificador", "Descrição do bem", and "Valor de Aquisição". The table lists 10 rows of assets, all with the description "TERRENO" and a value of 50.000,00. At the bottom right of the window are two buttons: "Gravar" and "Fechar".

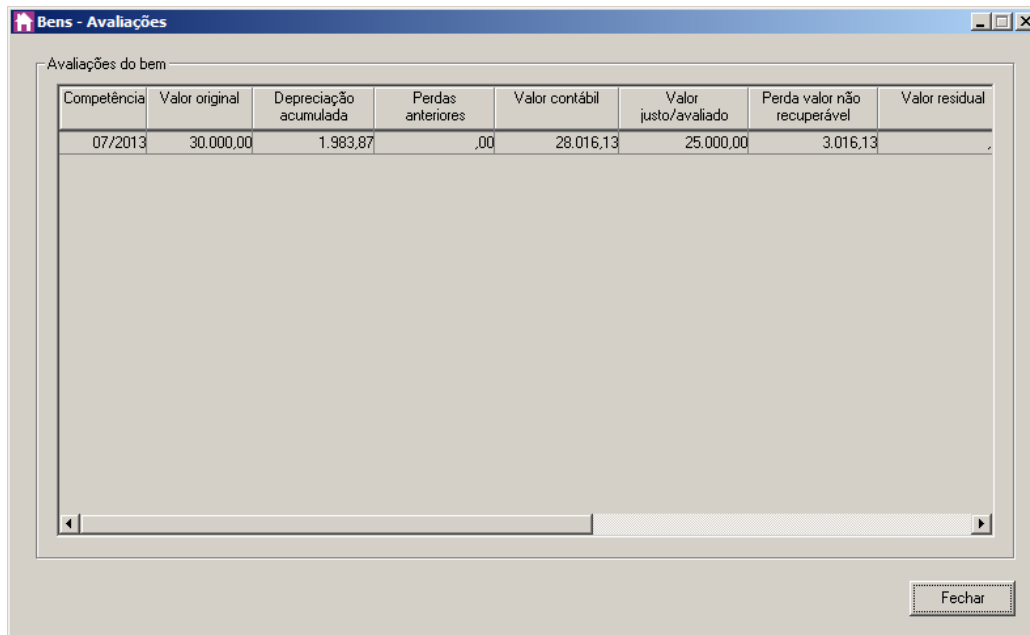
Código	Identificador	Descrição do bem	Valor de Aquisição
10 2A(10)		TERRENO	50.000,00
11 2A(11)		TERRENO	50.000,00
12 2A(12)		TERRENO	50.000,00
13 2A(13)		TERRENO	50.000,00
14 2A(14)		TERRENO	50.000,00
15 2A(15)		TERRENO	50.000,00
16 2A(16)		TERRENO	50.000,00
17 2A(17)		TERRENO	50.000,00
18 2A(18)		TERRENO	50.000,00
19 2A(19)		TERRENO	50.000,00

- No quadro **Bens**, na coluna:
 - **Código**, será informado automaticamente pelo sistema em forma sequencial o código informado no campo **Código inicial**;
 - **Identificador**, será informado um identificador considerando a sequencia do identificador do bem multiplicado;
 - **Descrição do bem**, será informado o nome do cadastro do bem corrente para todos os bens multiplicados, caso necessário poderá ser alterado;
 - **Valor de Aquisição**, será informado o valor de aquisição do cadastro do bem corrente para todos os bens multiplicados, caso necessário poderá ser alterado;
- Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Bens - Multiplicar**.



O botão **Avaliações...** somente estará habilitado quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Calcular a depreciação societária a partir de** na guia **Geral**.

16. Clique no botão **Avaliações...**, para abrir a janela **Bens - Avaliações**, conforme a figura a seguir:



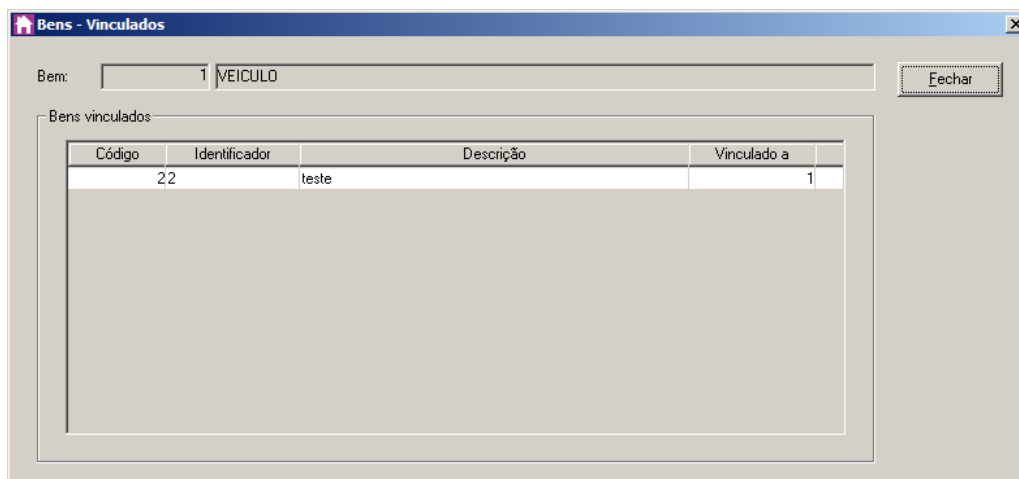
Avaliações do bem

Competência	Valor original	Depreciação acumulada	Perdas anteriores	Valor contábil	Valor justo/avaliado	Perda valor não recuperável	Valor residual
07/2013	30.000,00	1.983,87	,00	28.016,13	25.000,00	3.016,13	

Fechar

- Nesta janela será demonstrada as avaliações que o bem já teve, poderá ser incluída uma avaliação do bem através do menu **Processos/Avaliações pelo Valor Justo**;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Bens – Avaliações.

17. Clique no botão **Vinculados...**, para abrir a janela Bens - Vinculados, conforme a figura a seguir:



Bem: 1 VEICULO

Bens vinculados

Código	Identificador	Descrição	Vinculado a
22		teste	1

Fechar

- No campo Bem, será informado automaticamente o bem corrente;
- No quadro Bens vinculados, será listado a relação de bens vinculados ao bem corrente, preenchendo assim a coluna **Código**, **Identificador** e **Descrição**. Quando os bens vinculados ao bem corrente possuírem outro bem vinculado no seu cadastro, na coluna **Vinculado a** será demonstrado o código desse bem que já possui vínculo.;

- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Bens - Vinculados.
18. Clique no botão **Histórico...**, para abrir a janela Histórico de bens, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a janela 'Histórico de bens' com o seguinte conteúdo:

Dados

Bem: 1 VW/GOLF 2.0

Período inicial: 02/01/2013 Final: 31/03/2013

Históricos

Data	Competência	Tipo	Descrição
01/01/2013	01/2013	Taxa alternativa	0.00%


Botões: Listar, Históricos..., Imprimir, Fechar, Incluir, Excluir.

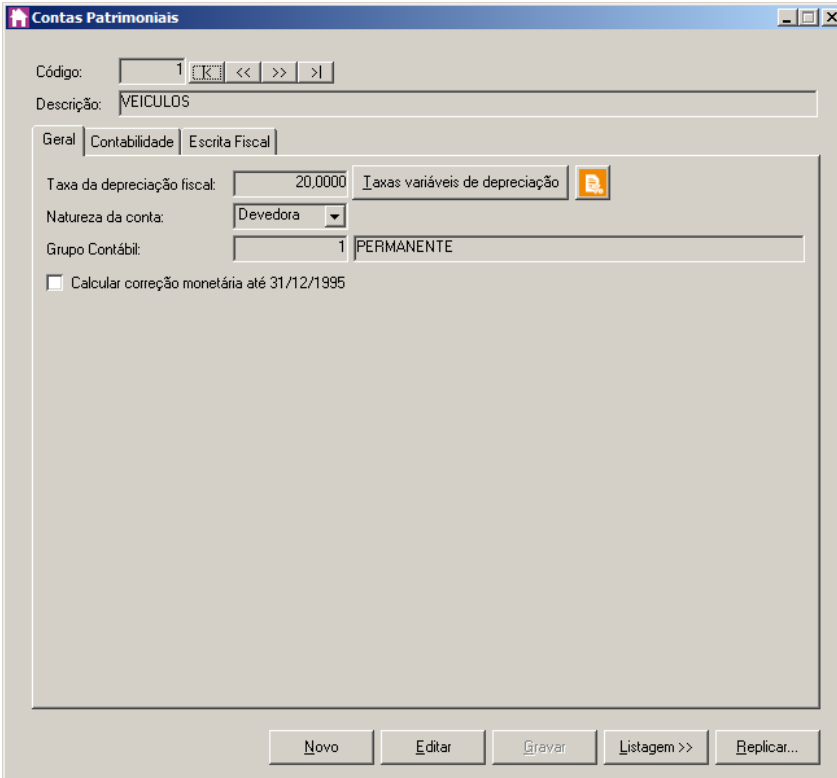
19. No quadro **Dados**, no campo:
- **Bem**, será informado automaticamente o bem corrente;
 - **Período inicial**, será informado automaticamente a data de aquisição do bem, caso necessário poderá ser alterado;
 - **Final**, será informado automaticamente a última competência calculada para o bem, caso necessário poderá ser alterado;
 - No quadro **Históricos**:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir um histórico manualmente;
 - Na coluna **Data**, será informada a data do histórico;
 - Na coluna **Competência**, será informada automaticamente a competência do cadastro do histórico;
 - Na coluna **Tipo**, será demonstrado o tipo de histórico cadastrado;
 - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do histórico do bem;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir o histórico de taxa alternativa ou observação livre;
 - Clique no botão **Listar**, para listar os históricos cadastrados para o bem;

- Clique no botão **Históricos..**, para realizar a seleção de históricos;
- Clique no botão **Imprimir**, para imprimir o histórico;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Histórico de bens.

3.2. Contas Patrimoniais

Nesta opção, será possível cadastrar as contas patrimoniais para posteriormente relacioná-las com o cadastro dos bens. Para cadastrar uma nova conta patrimonial, proceda da seguinte maneira:

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



1. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário será possível alterá-lo.
2. No campo Descrição, informe uma descrição para identificar a conta patrimonial.

3.2.1. Guia Geral

Nesta guia, será possível criar grupos de bens que possuam características e funcionalidades semelhantes, e nomeá-los de acordo com essas características. Por exemplo: máquinas, terrenos, materiais para escritório, etc.



É recomendável que se utilize o mesmo nome da conta na contabilidade.

1. No campo **Taxa da depreciação fiscal**, informe o valor da porcentagem depreciativa do bem, que representa a desvalorização quanto ao uso pelo tempo dos bens que a compõem. Os limites de depreciação são estabelecidos pela legislação fiscal do imposto de renda, baseados na vida útil do bem:

Taxas normais de depreciação admitidas pela Receita Federal		
Descrição	Vida útil	Taxa de depreciação
Caminhões fora de estrada	4 anos	25,00%
Computadores e periféricos	5 anos	20,00%
Edifícios e benfeitorias	25 anos	4,00%
Máquinas e equipamentos	10 anos	10,00%
Motociclos	4 anos	25,00%
Móveis e utensílios	10 anos	10,00%
Tratores	4 anos	25,00%
Veículos de carga	5 anos	20,00%
Veículos de passageiros	5 anos	20,00%

2. Clique no botão **Taxas variáveis de depreciação**, para informar o valor da porcentagem depreciativa de variação do bem, conforme imagem a seguir:

Conta Patrimonial - Taxas Variáveis de Depreciação

Conta patrimonial: 1 VEÍCULOS

Taxa variável para cálculo de depreciação fiscal

A partir de	Taxa de depreciação fiscal
01/2005	20,0000

Incluir Excluir

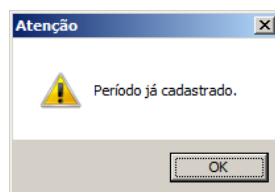


A primeira linha da janela **Conta Patrimonial - Taxas Variáveis de Depreciação**, será a linha com a competência inicial informada nos parâmetros e na coluna **Taxa de depreciação fiscal** será demonstrada a taxa do campo **Taxa de depreciação fiscal**, da guia **Geral**, do cadastro de conta patrimonial. Essa linha não poderá ser alterada e nem excluída.

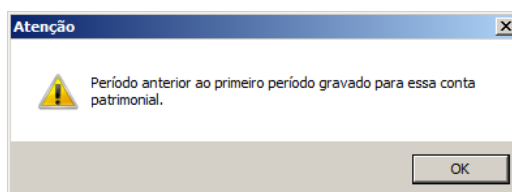
- Clique no botão **Incluir**, para informar um percentual de variação da depreciação;
- Na coluna **A partir de**, informe a competência inicial da taxa de depreciação;
- Na coluna **Taxa de depreciação fiscal**, informe o percentual da taxa de depreciação fiscal;



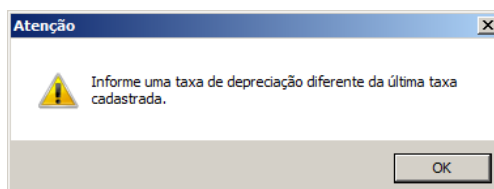
Ao tentar incluir uma nova taxa na tela **Conta Patrimonial - Taxas Variáveis de Depreciação**, caso informe uma data que já exista uma taxa informada, ao gravar o sistema emite a seguinte mensagem:





Ao tentar incluir uma nova taxa na tela **Conta Patrimonial - Taxas Variáveis de Depreciação**, com data anterior ao cadastro da conta patrimonial, ao gravar o sistema emite a seguinte mensagem:



Ao tentar incluir uma nova taxa na tela **Conta Patrimonial - Taxas Variáveis de Depreciação**, com um valor de taxa igual ao do último período cadastrado, ao gravar o sistema emite a seguinte mensagem:



- Clique no botão **Excluir**, para excluir uma taxa de depreciação informada;

- Clique no botão **OK**, para salvar o cadastro da taxa de depreciação;
 - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Conta Patrimonial - Taxas Variáveis de Depreciação.
3. Clique no botão **Conteúdo Contábil Tributário** , para realizar a pesquisa direta via Tabelas e Roteiros para essa opção do sistema.
 4. No campo Natureza da conta, selecione a opção **Devedora** ou **Credora**, segundo o grupo a que pertence: ativo permanente, patrimônio líquido, etc. Por meio desse campo, você define se os valores de correção serão debitados ou creditados na contabilidade.
 -  5. No campo Grupo Contábil, informe o código do grupo contábil que abrange a conta em questão.
 6. Selecione a opção **Calcular correção monetária até 31/12/1995**, para que o sistema calcule a correção monetária para os bens com data de aquisição anterior ao ano de 1996.

3.2.2. Guia Contabilidade



*Essa guia somente estará habilitada quando nos parâmetros da empresa a opção **Gerar lançamentos a partir de contas patrimoniais e centros de custos**, não estiver selecionada na guia Contabilidade/Geral.*

Nesta guia, será possível definir as contas contábeis, onde serão gravados os lançamentos contábeis no módulo *Domínio Contabilidade*.

Essa guia é composta por outras 05 (cinco) guias, a seguir veja o detalhamento e a configuração de cada uma delas.

3.2.2.1. Guia Geral

Nesta guia, será possível definir a conta contábil para os lançamentos no módulo *Domínio Contabilidade*. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No quadro Conta patrimonial, no campo:



- Conta contábil, informe o código da conta contábil da conta patrimonial.



*O quadro Aquisição somente estará habilitado quando nos parâmetros da empresa, na guia Contabilidade/Geral estiver selecionada a opção **Gerar lançamentos contábeis do valor de aquisição no cadastro de novo bens.***

2. No quadro Aquisição, no campo:



- Conta caixa, informe o código da conta contábil do lançamento de aquisição;



- Histórico, informe o código do histórico referente ao lançamento da aquisição de bens.

3.2.2.2. Guia Depreciação

Nesta guia, será possível definir as contas contábeis para os lançamentos no módulo *Domínio Contabilidade*, esses lançamentos são relacionados à depreciação dos bens. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No quadro **Depreciação acumulada**, no campo:



• **Conta contábil**, informe o código da conta contábil correspondente ao valor da depreciação a ser acumulada;



• **Histórico**, informe o código do histórico correspondente a depreciação acumulada.

2. No quadro **Depreciação do período**, no campo:



• **Conta contábil**, informe o código da conta contábil correspondente à depreciação do período a ser considerado como despesa / custo;



• **Histórico**, informe o código do histórico correspondente a depreciação do período.



*O quadro **Depreciação acumulada - Subconta Lei nº 12.973/2014** somente ficará habilitado quando a opção **Gerar lançamentos em subcontas conforme Lei nº 12.973/2014** quando houver diferença entre **depreciação fiscal e societária** estiver selecionada nos parâmetros da empresa.*

3. No quadro **Depreciação acumulada - Subconta Lei nº 12.973/2014**, no campo:



• **Subconta**, informe o código da subconta correspondente à depreciação acumulada.

3.2.2.3. Guia Avaliação

Nesta guia, será possível definir a conta contábil para os lançamentos da avaliação do bem no módulo *Domínio Contabilidade*. Para isso, proceda da seguinte maneira:



*O guia Avaliação somente estará habilitado quando nos parâmetros da empresa, na guia Geral estiver selecionada a opção **Calcular a depreciação societária**.*

1. No quadro Ajuste de avaliação patrimonial, no campo:



• Conta débito, informe o código da conta contábil do ativo imobilizado;



• Conta crédito, informe o código da conta contábil de ajuste da conta patrimonial;



• Histórico, informe o código do histórico referente ao lançamento pela avaliação do bem.

2. No quadro Valor não recuperável, no campo:



• Conta débito, informe o código da conta contábil de despesa para reconhecer a redução do valor do ativo imobilizado;



• Conta crédito, informe o código da conta contábil redutora de ativo para redução do ativo imobilizado;



• Histórico, informe o código do histórico referente ao lançamento de perda pela

avaliação do bens.



*Os quadros Avaliação a valor justo - Ganho - Subconta Lei nº 12.973/2014 e Avaliação a valor justo - Perda - Subconta Lei nº 12.973/2014 somente ficarão habilitados quando a opção **Gerar lançamentos em subcontas conforme Lei nº 12.973/2014 quando houver diferença entre depreciação fiscal e societária** estiver selecionada nos parâmetros da empresa.*

3. No quadro Avaliação a valor justo - Ganho - Subconta Lei nº 12.973/2014, no campo:

- Subconta débito, informe o código da subconta a débito correspondente;



- Conta crédito, informe o código da conta contábil a crédito correspondente;



- Histórico, informe o código do histórico referente a avaliação de ganho a valor justo.

4. No quadro Avaliação a valor justo - Perda - Subconta Lei nº 12.973/2014, no campo:

- Conta débito, informe o código da conta contábil a débito correspondente;



- Subconta crédito, informe o código da subconta a crédito correspondente;



- Histórico, informe o código do histórico referente a avaliação de perda do valor justo.

3.2.2.4. Guia Baixa



*A guia Baixa somente estará habilitada quando nos parâmetros da empresa, na guia Contabilidade/Geral estiver selecionada a opção **Gerar lançamentos contábeis dos valores de baixas**.*

Nesta guia, será possível definir as contas contábeis para os lançamentos no módulo *Domínio Contabilidade*, esses lançamentos são relacionados à baixa dos bens. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. No campo Conta caixa, informe o número da conta contábil correspondente ao recebimento da alienação do bem.
2. No campo Conta receita alienação, informe o código da conta contábil correspondente à apuração do resultado da alienação do bem, ou seja, de receita na alienação de Imobilizado.
3. No campo Histórico da receita da alienação, informe o código do histórico contábil correspondente à baixa do bem.



Quando o usuário utiliza apenas uma conta para apuração do resultado de Ganhos de Capital/Imobilizado, o mesmo poderá deixar o campo Conta custo da alienação em branco, nesse caso o sistema fará toda a contabilização na conta informada no campo Conta receita, ou ainda poderá informar no campo Conta custo da alienação, a mesma conta da receita.

4. No campo Conta custo da alienação, informe o código da conta contábil correspondente ao custo da alienação na baixa do bem.
5. No campo Histórico custo da alienação, informe o código do histórico contábil correspondente ao custo da alienação na baixa do bem.

3.2.2.5. Guia Crédito de ICMS

Nesta guia, será possível definir as contas contábeis para os lançamentos no módulo *Domínio Contabilidade*, esses lançamentos são relacionados ao crédito de ICMS dos bens. Para isso, proceda da seguinte maneira:

Contas Patrimoniais

Código: 1

Descrição: VEICULOS

Gerar | Contabilidade | Escrita Fiscal

Gerar | Depreciação | Avaliação | Baixa | **Crédito de ICMS**

Provisão do ICMS a recuperar - Curto prazo

Conta débito:	30	ICMS A RECUPERAR
Conta crédito:	121	VEICULOS
Histórico:	13	VALOR A RECUPERAR

Provisão do ICMS a recuperar - Longo prazo

Conta débito:	30	ICMS A RECUPERAR
Conta crédito:	121	VEICULOS
Histórico provisão:	13	VALOR A RECUPERAR
Histórico transferência:		

Estorno

Conta débito:	507	PERDA DE CRÉDITO DE ICMS S/ IMOBILIZADO
Conta crédito:	30	ICMS A RECUPERAR
Histórico:	61	VALOR DO CRÉDITO ICMS NÃO APROVEITADO EM RELAÇÃO À OPI

Novo | Editar | Gravar | Listagem >> | Replicar...

1. No quadro Provisão do ICMS a recuperar – Curto prazo, no campo:



• Conta débito, informe o código da conta de débito correspondente ao crédito de ICMS;



• Conta crédito, informe o código da conta de crédito correspondente ao crédito de ICMS;



• Histórico, informe o código do histórico contábil correspondente a esta conta contábil.

2. No quadro Provisão do ICMS a recuperar – Longo prazo, no campo:



• Conta débito, informe o código da conta de débito correspondente ao crédito de ICMS;



• Conta crédito, informe o código da conta de crédito correspondente ao crédito de ICMS;



• Histórico provisão, informe o código do histórico de provisão contábil

correspondente a esta conta contábil;



- Histórico transferência, informe o código do histórico de transferência contábil correspondente a esta conta contábil.

3. No quadro Estorno, no campo:



- Conta débito, informe o código da conta de débito correspondente ao custo ou perda do crédito de ICMS;



- Conta crédito, informe o código da conta de crédito correspondente ao custo ou perda do crédito de ICMS;



- Histórico, informe o código do histórico contábil correspondente ao custo ou perda.

3.2.3. Guia Escrita Fiscal

1. No quadro Crédito ICMS ativo imobilizado, no campo:



- Ajuste, informe o código de ajuste cadastrado na Escrita Fiscal, vinculado ao imposto 1-ICMS e a operação de ajuste de Crédito Ativo Imobilizado de períodos anteriores.



O quadro Crédito ICMS de períodos anteriores somente ficará habilitado para empresas do estado de Minas Gerais (MG), Santa Catarina (SC) e Rio Grande do Sul

(RS).

2. No quadro Crédito ICMS de períodos anteriores, no campo:



• **Ajuste**, informe o código de ajuste cadastrado na Escrita Fiscal, vinculado ao imposto 1-ICMS e a operação de ajuste de períodos anteriores.

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

4. Clique no botão **Replicar...**, para replicar o cadastro de contas patrimoniais para outras empresas.



3.3. Configurar Integração por Centros de Custos



A opção **Configurar Integração por Centros de Custos** somente estará disponível quando nos parâmetros da empresa, na guia Contabilidade/Geral estiver selecionada a opção **Gerar lançamentos a partir de contas patrimoniais e centros de custos**.

A opção **Configurar Integração por Centros de Custos** permite que o usuário realize as configurações contábeis por centros de custos, com isso a contabilização será agrupada por centro de custo. Para configurar a integração por centros de custos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Configurar Integração por Centros de Custos**, para abrir a janela Configurar Integração por Centros de Custos, conforme a figura a seguir:

2. Caso não haja configurações cadastradas, ao abrir a tela, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir uma nova configuração de integração por centros de custos.
3. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário, será possível alterá-lo.
-  4. No campo Conta patrimonial, informe o código da conta patrimonial, que será efetuada a integração por centro de custo.
5. No quadro **Centros de custos**, será preenchido automaticamente pelo sistema com o código e a descrição do centro de custo vinculado ao bem que possui a conta patrimonial informada.
6. No quadro **Integração contábil deste centro de custo para esta conta patrimonial**:
 - No quadro **Conta patrimonial**, no campo:
 -  • Conta contábil, informe o código da conta contábil da conta patrimonial.



*O quadro Aquisição somente estará habilitado quando nos parâmetros da empresa, na guia Contabilidade/Geral estiver selecionada a opção **Gerar lançamentos contábeis do valor de aquisição no cadastro de novo bens.***

- No quadro **Aquisição**, no campo:



- Conta caixa, informe o código da conta contábil do lançamento de aquisição;



- Histórico, informe o código do histórico referente ao lançamento da aquisição de bens.

- No quadro Ajuste de avaliação patrimonial, no campo:



- Conta débito, informe o código da conta contábil do ativo imobilizado;



- Conta crédito, informe o código da conta contábil de ajuste da conta patrimonial;



- Histórico, informe o código do histórico referente ao lançamento pela avaliação do bem.



*O quadro Valor não recuperável somente estará habilitado quando nos parâmetros da empresa, na guia Geral estiver selecionada a opção **Calcular a depreciação societária a partir de**.*

- No quadro Valor não recuperável, no campo:



- Conta débito, informe o código da conta contábil de despesa para reconhecer a redução do valor do ativo imobilizado;



- Conta crédito, informe o código da conta contábil redutora de ativo para redução do ativo imobilizado;



- Histórico, informe o código do histórico referente ao lançamento de perda pela avaliação dos bens.



*Os quadros Avaliação a valor justo - Ganho - Subconta Lei nº 12.973/2014, Avaliação a valor justo - Perda - Subconta Lei nº 12.973/2014 e Depreciação acumulada - Subconta Lei nº 12.973/2014 somente ficarão habilitados quando a opção **Gerar lançamentos em subcontas conforme Lei nº 12.973/2014 quando houver diferença entre depreciação fiscal e societária** estiver selecionada nos parâmetros da empresa.*

- No quadro Avaliação a valor justo - Ganho - Subconta Lei nº 12.973/2014, no campo:



- Subconta débito, informe o código da subconta a débito correspondente;



- Conta crédito, informe o código da conta contábil a crédito correspondente;



- Histórico, informe o código do histórico referente a avaliação de ganho a valor justo.

- No quadro Avaliação a valor justo - Perda - Subconta Lei nº 12.973/2014, no campo:



- Conta débito, informe o código da conta contábil a débito correspondente;











- Subconta crédito, informe o código da subconta a crédito correspondente;








- Histórico, informe o código do histórico referente a avaliação de perda do valor justo.












- No quadro Depreciação acumulada, no campo:

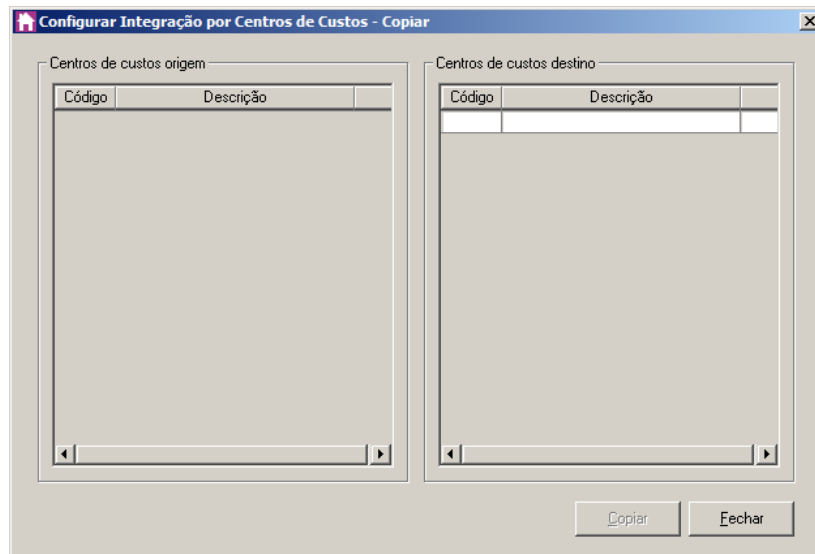
-  • Conta contábil, informe o código da conta contábil correspondente ao valor da depreciação a ser acumulada;
-  • Histórico, informe o código do histórico, correspondente a depreciação acumulada.
 - No quadro Depreciação do período, no campo:
-  • Conta contábil, informe o código da conta contábil correspondente à depreciação do período a ser considerado como despesa/custo;
-  • Histórico, informe o código do histórico, correspondente a depreciação do período.
 - No quadro Depreciação acumulada - Subconta Lei nº 12.973/2014, no campo:
-  • Subconta, informe o código da subconta correspondente à depreciação acumulada.
 - No quadro Baixas, no campo:
-  • Conta caixa, informe o código da conta contábil correspondente ao recebimento da alienação do bem;
-  • Conta receita da alienação, informe o código da conta contábil correspondente à apuração do resultado da alienação do bem, ou seja, de receita na alienação de Imobilizado;
-  • Histórico receita alienação, informe o código do histórico contábil correspondente à baixa do bem;



Quando o usuário utiliza apenas uma conta para apuração do resultado de Ganhos de Capital/Imobilizado, o mesmo poderá deixar o campo Conta custo da alienação em branco, nesse caso o sistema fará toda a contabilização na conta informada no campo Conta receita, ou ainda poderá informar no campo Conta custo da alienação, a mesma conta da receita.

-  • Conta custo da alienação, informe o código da conta contábil correspondente ao custo da alienação na baixa do bem;
-  • Histórico custo alienação, informe o código do histórico contábil correspondente ao custo da alienação na baixa do bem.
 - No quadro Provisão do ICMS a recuperar – Curto prazo, no campo:
-  • Conta débito, informe o código da conta de débito correspondente ao crédito de ICMS;
-  • Conta crédito, informe o código da conta de crédito correspondente ao crédito de ICMS;
-  • Histórico, informe o código do histórico contábil correspondente a esta conta contábil.

- No quadro Provisão do ICMS a recuperar – Longo prazo, no campo:
 -  • Conta débito, informe o código da conta de débito correspondente ao crédito de ICMS;
 -  • Conta crédito, informe o código da conta de crédito correspondente ao crédito de ICMS;
 -  • Histórico provisão, informe o código do histórico de provisão contábil correspondente a esta conta contábil;
 -  • Histórico transferência, informe o código do histórico de transferência contábil correspondente a esta conta contábil.
 - No quadro Estorno do crédito de ICMS, no campo:
 -  • Conta débito, informe o código da conta de débito correspondente ao custo ou perda do crédito de ICMS;
 -  • Conta crédito, informe o código da conta de crédito correspondente ao custo ou perda do crédito de ICMS;
 -  • Histórico, informe o código do histórico contábil correspondente ao custo ou perda.
 - No quadro Impostos a recuperar sobre valor de aquisição, no campo:
 -  • PIS a recuperar, informe o código da conta contábil do PIS a recuperar sobre valor da aquisição;
 -  • Histórico, informe o código do histórico correspondente do PIS a recuperar sobre valor de aquisição;
 -  • COFINS a recuperar, informe o código da conta contábil da COFINS a recuperar sobre valor da aquisição;
 -  • Histórico, informe o código do histórico correspondente da COFINS a recuperar sobre valor de aquisição.
7. Clique no botão **Editar**, para editar alguma configuração de integração informada.
 8. Clique no botão **Gravar**, para gravar as configurações de integração informadas.
 9. Clique no botão **Copiar...**, para copiar as contas de centro de custo origem para o centro de custo destino selecionado, abrindo assim a janela **Configurar Integração por Centros de Custos - Copiar**. Conforme figura a seguir:



- No quadro **Centros de custos origem**, será informado automaticamente pelo sistema o código e a descrição dos centros de custos vinculados aos bens que possuem a conta patrimonial informada.
 - No quadro **Centros de custos destino**, informe os centros de custos para os quais deseja copiar a configuração de integração por centro de custo;



*O botão **Copiar** somente ficará habilitado quando possuir um centro de custo origem e um centro de custo destino selecionado.*

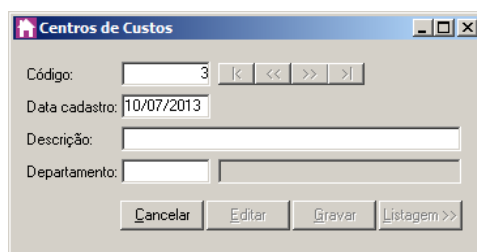
- Clique no botão **Copiar...**, para copiar as contas de centro de custo origem para o centro dentro de custo destino selecionado;
- Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Configurar Integração por Centro de Custos - Copiar**.


10. Clique no botão **Listagem>>**, para fazer uma busca de todas as configurações de integração por centros de custos informadas.

3.4. Centros de Custos

Nesta opção serão cadastrados os centros de custos, que serão utilizados numa empresa para efetuar a divisão física ou administrativa de um determinado departamento. Para cadastrar um centro de custo, proceda da seguinte maneira:

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

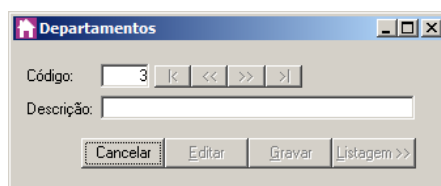


2. Caso não haja centros de custos cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo centro de custo.
3. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo Data cadastro, será informada automaticamente a data atual, caso necessário você poderá informar uma nova data.
5. No campo Descrição, informe uma descrição para o centro de custo.
-  6. No campo Departamento, informe o código do departamento desse centro de custo.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar o centro de custo.

3.5. Departamentos

Nesta opção, será possível cadastrar os departamentos que compõem a empresa. Para cadastrar um novo departamento, proceda da seguinte maneira:

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



2. Caso não haja departamento cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo departamento.
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 departamento.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar o departamento.

3.6. Grupos Contábeis

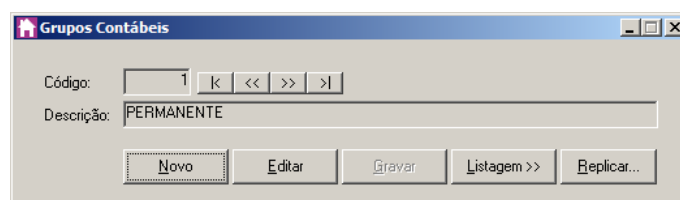
Nesta opção, será possível cadastrar os grupos de contas segundo a origem contábil do bem; por exemplo: o bem pode estar alocado no grupo imobilizado, permanente, etc.



Os Grupos Contábeis são os totalizadores das contas contábeis.

Para cadastrar um grupo contábil, proceda da seguinte maneira:

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



2. Caso não haja grupo contábil cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo grupo contábil.
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 grupo contábil.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar o grupo contábil.
6. Clique no botão **Replicar...**, para replicar o cadastro de grupos contábeis para outras empresas.

3.7. Históricos

Para cadastrar um histórico, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Históricos**, para abrir a janela Históricos, 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 **Código**, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário, será possível alterá-lo.
4. No campo **Tipo**, você indicará o tipo do histórico, para isso, selecione a opção:
 - **Geral**, para que sejam disponibilizadas as variáveis Data da baixa, Data da transferência, Valor da venda, Valor da baixa, Valor do ganho ou perda de capital, Código da conta patrimonial, Nome da conta patrimonial, Código da conta patrimonial origem, Nome da conta patrimonial origem, Código da conta patrimonial destino, Nome da conta patrimonial destino, Código do centro de custo origem, Nome do centro de custo origem, Código do centro de custo destino, Nome do centro de custo destino;
 - **Baixa total**, para que sejam disponibilizadas as variáveis Data da baixa, Valor da venda, Valor da baixa, Valor do ganho ou perda de capital;
 - **Baixa parcial**, para que sejam disponibilizadas as variáveis Data da baixa, Valor da venda, Valor da baixa, Valor do ganho ou perda de capital;
 - **Transferências de contas patrimoniais**, para que sejam disponibilizadas as variáveis Data da transferência, Código da conta patrimonial origem, Nome da conta patrimonial origem, Código da conta patrimonial destino e Nome da conta patrimonial destino;
 - **Transferências de centros de custos**, para que sejam disponibilizadas as variáveis Data da transferência, Código do centro de custo origem, Nome do centro de custo origem, Código do centro de custo destino e Nome do centro de custo destino.

5. No quadro **Descrição**, no campo:



*As variáveis ficarão disponíveis conforme a opção informada no campo **Tipo**.*

- **Variáveis disponíveis**, selecione a opção desejada e clique no botão **Adicionar**, para que essa seja informada nos lançamentos contábeis.
6. Após preencher todos os dados, clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

3.8. Sociedade em Conta de Participação - SCP

Nesta opção você poderá cadastrar a sociedade em conta de participação, que deve ser vinculada a determinados cadastros, para que seja possível realizar a contabilização separada da empresa do Sócio Ostensivo e da Sociedade em Conta de Participação – SCP.



*A opção **Sociedade em Conta de Participação** somente estará disponível se no menu **Parâmetros** a opção **Possui Sociedade em Conta de Participação - SCP** estiver selecionada.*

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

2. 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.
3. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo CNPJ, informe o CNPJ da sociedade em conta de participação que está sendo cadastrada.
5. No campo Nome, informe o nome para identificar a sociedade em conta de participação que está sendo cadastrada.
6. 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**.*

7. No campo Data da situação, informe a data em que a SCP ficou inativa.

3.8.1. Guia Geral

1. No campo Vigência, informe a data do início da sociedade em conta de participação.
2. No campo Descrição, informe uma descrição para a vigência.
3. Clique no botão **Nova Vigência**, para cadastrar uma nova vigência para a sociedade em conta de participação.
4. Clique no botão **Nova Vigência**, para excluir uma vigência cadastrada.

3.8.1.1. Guia Apuração

1. No quadro Enquadramento, no campo:



*O campo Regime Federal somente estará habilitado quando nos parâmetros da empresa não estiver selecionado o regime **Lucro Presumido** com a apuração **Regime de Caixa**.*

- Regime Federal, selecione o regime federal que se enquadra a empresa;
- Regime de Apuração, será demonstrado o regime a qual a empresa está vinculada.



*O quadro Critério de cálculo e escrituração do PIS e COFINS somente ficará habilitado quando no campo Regime federal estiver selecionado a opção **Lucro presumido**.*

2. No quadro Critério de cálculo e escrituração do PIS e COFINS, no campo:



*O campo Forma de cálculo somente ficará habilitado quando no campo Regime federal estiver selecionado a opção **Lucro presumido**.*

- Forma de cálculo, selecione forma de cálculo que a empresa utiliza;



*O campo Lançamento somente ficará habilitado quando no campo Forma de cálculo estiver selecionado a opção **Simplificado**.*

- Lançamento, selecione a opção informando se os lançamentos são considerados por notas ou por produtos.

3. No quadro Código de recolhimento, no campo:



*O quadro Código de recolhimento somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa estiver informado os impostos **IRPJ - SCP** e **CSLL - SCP**.*

- No campo IRPJ, selecione o código de recolhimento do imposto;
- No campo CSLL, selecione o código de recolhimento do imposto;

3.8.1.2. Guia PIS e COFINS

1. No quadro Opções, selecione a opção:

- **Calcular crédito sobre a depreciação**, para que seja calculado o crédito sobre a depreciação.
- **Calcular crédito sobre valor de aquisição**, para que seja calculado o crédito sobre os valores de aquisição.



As opções **Calcular crédito sobre valor de aquisição conforme MP 540/11** e **Deduzir o valor total do crédito de ICMS da base de cálculo do crédito de PIS e COFINS** somente ficarão habilitadas quando a opção **Calcular crédito sobre valor de aquisição** estiver selecionada.

- **Calcular crédito sobre valor de aquisição conforme MP 540/11**, para que seja calculado o crédito sobre os valores de aquisição conforme MP 540/11.
- **Deduzir o valor total do crédito de ICMS da base de cálculo do crédito de**

PIS e COFINS, para que seja deduzir o valor total do crédito de ICMS da base de cálculo do crédito de PIS e COFINS.



*O quadro **Possui mais de um código de recolhimento para o impostos PIS e COFINS** somente ficará habilitado quando no quadro **Opções** estiver selecionada uma das opções **Calcular crédito sobre a depreciação** ou **Calcular crédito sobre valor de aquisição**.*

2. Selecione a opção **Possui mais de um código de recolhimento para o impostos PIS e COFINS**, para informar que possui mais de um código de recolhimento para os imposto PIS e COFINS. No campo:
 - **Bens**, selecione o bem correspondente;
 - **Código de recolhimento PIS**, informe mais um código de recolhimento para o imposto PIS;
 - **Código de recolhimento COFINS**, informe mais um código de recolhimento para o imposto COFINS.

3.8.2. Guia Quadro Societário

Sociedade em Conta de Participação - SCP

Código: 1
CNPJ: . / .
Nome:
Data de abertura: 01/03/2013 Situação: Ativa Data da situação: 00/00/0000

Gerar **Quadro Societário**


Possui quadro societário próprio


Data: 00/00/0000
Capital Social Total: 0,00

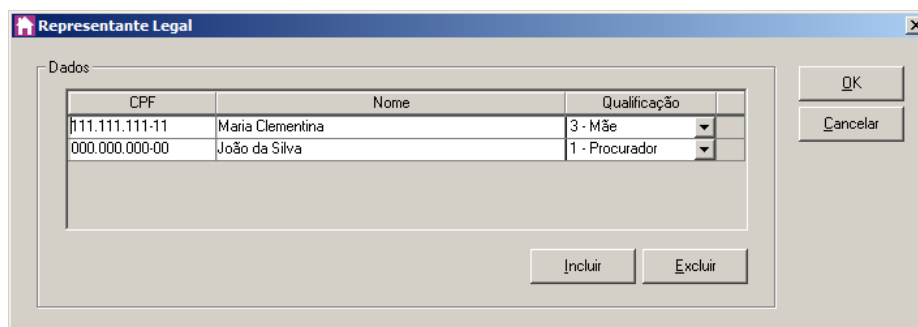
Ordem	Código/CPF/CNPJ	Nome	Participação %	Quotas integralizadas
-------	-----------------	------	----------------	-----------------------

Capital integralizado: Quotas integralizadas:
Capital a integralizar: Quotas a integralizar:
Total do capital: Total de quotas:

Incluir Excluir

1. Selecione o quadro **Possui quadro societário próprio**, para incluir as informações dos sócios.
2. Clique no botão **Incluir**, para adicionar um quadro societário.
3. No campo **Data**, informe a data correspondente.
4. No campo **Capital Social Total**, informe o valor do capital social da empresa.
5. Clique no botão **Incluir**, para adicionar um sócio previamente cadastrado.
6. Na coluna **Ordem**, será demonstrada a ordem que os sócios foram vinculados ao quadro societário.
-  7. Na coluna **Código/CPF/CNPJ**, informe o código, CPF ou CNPJ do sócio previamente cadastrado.
8. Na coluna **Nome**, será informado automaticamente o nome do sócio.
9. Na coluna **Participação %**, informe o percentual de participação do sócio na empresa.
10. Na coluna **Quotas integralizadas**, informe a quantidade de quotas que foram integralizadas pelo sócio.
11. Na coluna **Quotas a integralizar**, informe a quantidade de quotas que não foram integralizadas.
12. Na coluna **Total de Quotas**, será informado automaticamente a soma da quantidade de quotas integralizadas e não integralizadas.
13. Na coluna **Valor da quota**, informe o valor da quota da sociedade.
14. Na coluna **Capital integralizado R\$**, será informado automaticamente o resultado da quantidade de Quotas integralizadas multiplicado pelo Valor da quota.
15. Na coluna **Capital a integralizar R\$**, será informado automaticamente o resultado da quantidade de Quotas a integralizar multiplicado pelo Valor da quota.
16. Na coluna **Participação R\$**, será informado automaticamente a soma dos valores das colunas **Capital integralizado R\$** e **Capital a integralizar R\$**.
17. Na coluna **Meses para integralização**, informe os meses que será integralizado o restante do capital.
18. Na coluna **Tipo**, selecione a opção correspondente.
19. Na coluna **Condição**, selecione a opção correspondente.
20. Na coluna **Exerce atividade**, selecione a opção correspondente, para informar se o sócio cadastrado exercerá alguma atividade na empresa.

21. Na coluna **Cargo**, informe o cargo do sócio.
2. 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 botão , clicando neste botão você poderá informar um ou mais representante legal, na janela **Representante Legal**, conforme figura a seguir:



A janela "Representante Legal" apresenta um formulário com o seguinte conteúdo:

CPF	Nome	Qualificação
111.111.111-11	Maria Clementina	3 - Mãe
000.000.000-00	João da Silva	1 - Procurador

Na parte inferior da janela, há os botões "Incluir" e "Excluir". À direita, há os botões "OK" e "Cancelar".

- 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.
22. Na coluna **Data Ingresso**, informe a data em que o sócio passou a fazer parte da sociedade.
 23. Na coluna **Data Saída**, informe a data em que o sócio deixou de fazer parte da sociedade.
 24. No campo **Capital integralizado**, será informado automaticamente o total de capital integralizado na empresa.
 25. No campo **Quotas integralizadas**, será informado automaticamente o total de quotas integralizadas na empresa.
 26. No campo **Capital a integralizar**, será informado automaticamente o capital que falta ser integralizado na empresa.
 27. No campo **Quotas a integralizar**, será informado automaticamente as quotas que faltam ser integralizadas na empresa.
 28. No campo **Total do capital**, será informado automaticamente o total do capital da empresa.
 29. No campo **Total de quotas**, será informado automaticamente o total de quotas da empresa.
 30. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse

assunto.

3.9. Contas Contábeis

As contas são figuras existentes na contabilidade e têm o papel principal de 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 **Arquivo**, opção **Contas Contábeis**, para abrir a janela Contas, conforme a figura a seguir:

2. Caso não possua conta cadastrada, entrará automaticamente 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.

3.9.1. Guia Demonstrativos



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

- 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** estiver selecionada a opção **D.M.P.L** e o tipo da conta for **Analítica**.

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

3.9.2. 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.

3.9.2.1. Guia SPED

- 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. 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.

3.9.2.2. Guia ANEEL

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.

- 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.

3.9.3. Guia Outros idiomas



A guia **Outros idiomas** somente estará habilitada, caso nos **Parâmetros do módulo Domínio Contabilidade**, a opção **Emitir relatórios em outros idiomas** esteja selecionada.

A captura de tela mostra a janela 'Contas' com a seguinte configuração:

- Código: 5
- Classificação: 1.1.1.01.001
- Tipo: Analítica
- Descrição: CAIXA GERAL
- Data cadastro: 01/01/2005
- Situação: Ativa
- a partir de: 00/00/0000

As abas são: Demonstrativos, Planos referenciais, Outros idiomas (selecionada).

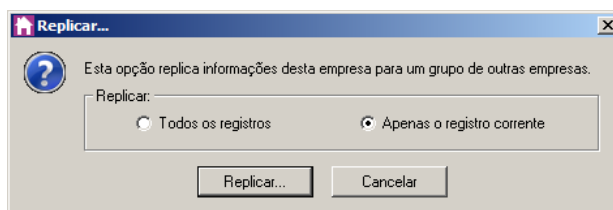
Idioma	Descrição da conta
INGLÊS	CASH IN HAND

Botões na base: Rateio, Novo, Editar, Gravar, Listagem >>, Replicar...

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.

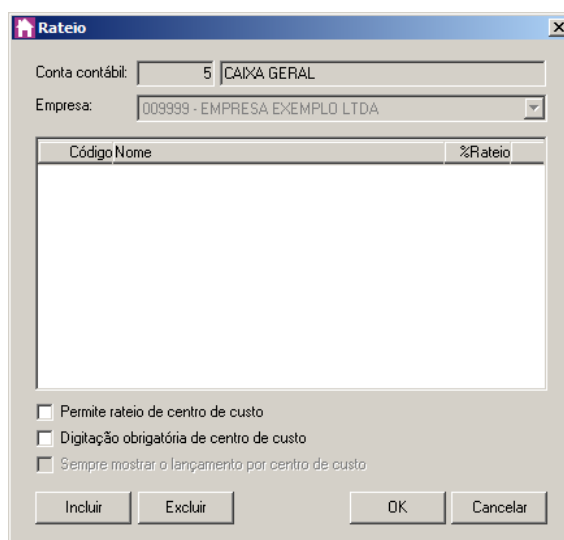


Você encontrará também na janela **Plano de Contas**, o botão **Replicar...**, que poderá ser utilizado para copiar o cadastro de contas atual ou de todas as contas para uma outra empresa, conforme a figura a seguir:



Caso você deseje que os lançamentos efetuados sejam rateados automaticamente entre centros de custos, é necessário que você defina os centros de custos e a forma de digitação, para isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no botão **Rateio**, para abrir a janela Rateio dos Centros de Custos, conforme a figura a seguir:



*O campo **Empresa** somente estará habilitado, quando no módulo Domínio Contabilidade, estiver selecionada a opção **Rateio centro de custos por filiais** nos parâmetros, na guia Opções.*

2. No campo **Empresa**, selecione a filial correspondente.
3. Clique no botão **Incluir**, para inserir cada centro de custo que será utilizado no rateio.
4. Na coluna **Código**, informe o código do centro de custo.
5. Na coluna **%Rateio**, informe o percentual a ser rateado para cada centro de custo.



*A opção **Permite rateio de centro de custos** somente estará habilitada se você não incluir nenhum centro de custo nessa janela.*

6. Selecione a opção **Permite rateio de centro de custos**, caso você não tenha incluído os centros de custo e deseje fazer o rateio no momento do lançamento.

7. Selecione a opção **Digitação obrigatória de centro de custos**, para que no momento dos lançamentos contábeis, seja obrigatória a digitação do centro de custos.



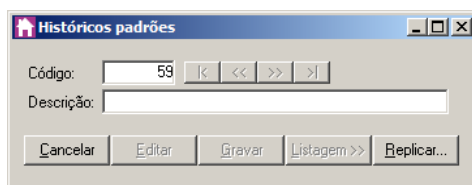
*A opção **Mostra na tela do lançamento** somente estará habilitado quando a opção **Permite rateio de centro de custos** estiver selecionada ou quando os centros de custos estejam informados para o rateio.*

8. Selecione a opção **Mostra na tela do lançamento**, para que no momento dos lançamentos contábeis seja aberta, automaticamente, a janela Lançamentos de Centros de Custos.
9. Clique no botão **OK**, para salvar as alterações realizadas.

3.10. Históricos Contábeis

Para cadastrar um histórico, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Históricos Contábeis**, 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:

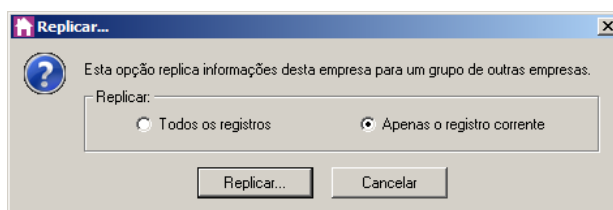
- **#M**: Retorna a data do lançamento, no formato dd/mm/aaaa;
- **#N**: Retorna a data do lançamento, no formato mm/aaaa;
- **#D**: Retorna a descrição da conta débito;
- **#C**: Retorna a descrição da conta crédito;
- **#V**: Retorna o valor do lançamento.

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 os históricos para uma outra empresa, conforme a figura a seguir:*

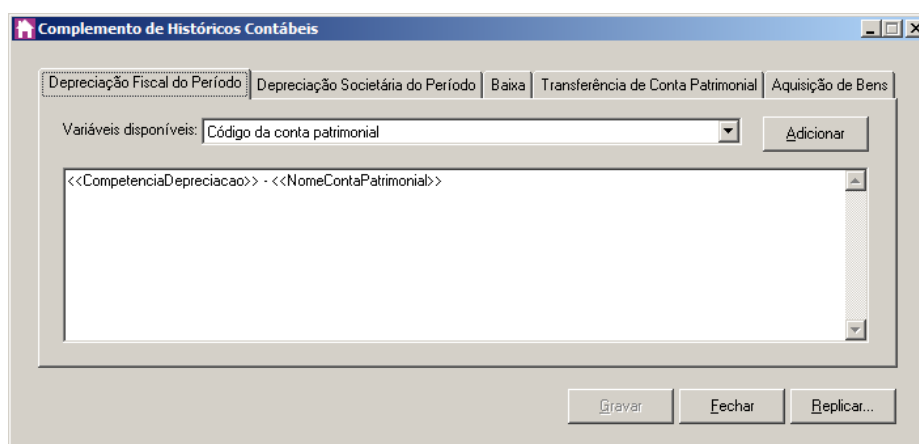


3.11. Complemento de Históricos Contábeis

Nesta opção, será possível efetuar a configuração dos históricos para que nos históricos dos lançamentos contábeis, apareçam automaticamente algumas informações e variáveis complementares de acordo com o lançamento realizado.

Para configurar os históricos, proceda da seguinte maneira:

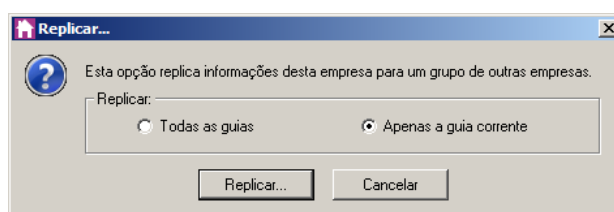
1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Complemento de Históricos Contábeis**, para abrir a janela Complemento de Históricos Contábeis, conforme a figura a seguir:



2. Na janela **Complemento de Históricos Contábeis**, aparecerão as guias **Depreciação Fiscal do Período**, **Depreciação Societária do Período**, **Baixa** e **Transferência de Conta Patrimonial**.
3. No campo **Variáveis disponíveis**, selecione a variável correspondente de acordo com cada guia e clique no botão **Adicionar** para que essa seja adicionada ao histórico dos lançamentos contábeis, baseadas nas informações constantes das operações. Ainda permite que você utilize palavras de ligação entre as variáveis, e ainda podem ser utilizadas as variáveis **#M**, **#N**, **#D**, **#C** e **#V**, com isto pode ser efetuada a parametrização do complemento do histórico de forma completa.



Na janela **Configurando Históricos**, há o botão **Replicar...**, que pode ser utilizado para replicar a configuração dos históricos para uma outra empresa, conforme a figura a seguir:



3.11.1. Guia Depreciação Fiscal do Período

1. Na guia **Depreciação Fiscal do Período** temos as seguintes variáveis disponíveis:
 - **Código da conta patrimonial**, selecione essa variável se desejar que o código da conta patrimonial apareça no lançamento contábil;
 - **Nome da conta patrimonial**, selecione essa variável se desejar que o nome da conta

patrimonial apareça no lançamento contábil;

- **Competência da depreciação**, selecione essa variável se desejar que a competência da depreciação apareça no lançamento contábil.

3.11.2. Guia Depreciação Societária do Período

1. Na guia Depreciação Societária do Período, temos as seguintes variáveis disponíveis:

- **Código da conta patrimonial**, selecione essa variável se desejar que o código da conta patrimonial apareça no lançamento contábil;
- **Nome da conta patrimonial**, selecione essa variável se desejar que o nome da conta patrimonial apareça no lançamento contábil;
- **Competência da depreciação**, selecione essa variável se desejar que a competência da depreciação apareça no lançamento contábil.

3.11.3. Guia Baixa

1. Na guia Baixa, temos as seguintes variáveis disponíveis:

- **Código da conta patrimonial**, selecione essa variável se desejar que o código da conta patrimonial apareça no lançamento contábil;
- **Nome da conta patrimonial**, selecione essa variável se desejar que o nome da conta patrimonial apareça no lançamento contábil;
- **Competência da baixa**, selecione essa variável se desejar que a competência da baixa apareça no lançamento contábil;
- **Data da baixa**, selecione essa variável se desejar que a data da baixa apareça no lançamento contábil;
- **Código do bem**, selecione essa variável se desejar que o código do bem apareça no lançamento contábil;
- **Nome do bem**, selecione essa variável se desejar que o nome do bem apareça no lançamento contábil;
- **Número da nota fiscal**, selecione essa variável se desejar que o número da nota fiscal apareça no lançamento contábil;
- **Histórico da baixa**, selecione essa variável se desejar que o histórico da baixa apareça

no lançamento contábil.

3.11.4. Guia Transferência de Conta Patrimonial

1. Na guia Transferência de Conta Patrimonial, temos as seguintes variáveis disponíveis:
 - **Código da conta patrimonial origem**, selecione essa variável se desejar que o código da conta patrimonial origem apareça no lançamento contábil;
 - **Nome da conta patrimonial origem**, selecione essa variável se desejar que o nome da conta patrimonial origem apareça no lançamento contábil;
 - **Código da conta patrimonial destino**, selecione essa variável se desejar que o código da conta patrimonial destino apareça no lançamento contábil;
 - **Nome da conta patrimonial destino**, selecione essa variável se desejar que o nome da conta patrimonial destino apareça no lançamento contábil;
 - **Competência da transferência**, selecione essa variável se desejar que a competência da transferência apareça no lançamento contábil;
 - **Data da transferência**, selecione essa variável se desejar que a data da transferência apareça no lançamento contábil;
 - **Código do bem**, selecione essa variável se desejar que o código do bem apareça no lançamento contábil;
 - **Nome do bem**, selecione essa variável se desejar que o nome do bem apareça no lançamento contábil.

3.11.5. Guia Aquisição de Bens

1. Na guia Aquisição de Bens, temos as seguintes variáveis disponíveis:
 - **Código da conta patrimonial**, selecione essa variável se desejar que o código da conta patrimonial apareça no lançamento contábil;
 - **Nome da conta patrimonial**, selecione essa variável se desejar que o nome da conta patrimonial apareça no lançamento contábil;
 - **Competência de depreciação**, selecione essa variável se desejar que a competência de depreciação apareça no lançamento contábil.

3.12. Fornecedores

Para cadastrar um fornecedor, proceda da seguinte maneira:

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

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de fornecedores. O formulário é dividido em seções: 'Geral' e 'Opções'. O campo 'Código' contém o valor '2'. O 'Nome' é 'MODELO'. O 'Tipo inscrição' é selecionado como 'C.N.P.J.', com o número '77.777.777/0001-91' preenchido. A 'Razão Social' é 'FORNECEDOR MODELO'. O endereço completo é 'RUA TENENTE SILVEIRA, Número: 212, Bairro: CENTRO, Cep.: 88.815-200'. O município é '4432 ARARANGUA' e a UF é 'SANTA CATARINA'. O país é '30 BRASIL'. O formulário também possui campos para inscrição estadual, suframa, NIF, regime de apuração (definido como 'Outros') e categoria de estabelecimento. Na parte inferior, há campos para CNAE 2.2, conta patrimonial (506 FORNECEDOR MODELO), conta cliente (Sem Conta) e conta compensação (Sem Conta). À direita do formulário, há uma barra de ferramentas com botões para 'Novo', 'Editar', 'Gravar', 'Listagem >>', 'Replicar...', 'Atualizar cadastro', 'Alterações...', 'Dependentes' e 'Soluções'.

2. Caso não haja fornecedor cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo fornecedor.
3. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo Nome, informe um nome reduzido para o fornecedor.

3.12.1. Guia Geral

1. No campo Tipo inscrição, selecione a opção:
 - **C.N.P.J.**, caso o fornecedor seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;




Ao informar o CNPJ ou CPF do fornecedor, e no módulo Domínio Escrita Fiscal, nos Parâmetros da empresa na guia Personaliza, subguia Opções, subguia Lançamentos, estiver selecionada a opção **Importar do portal da RFB os**

dados no cadastro de clientes, fornecedores e remetentes/destinatários, será aberta a janela Importação do portal da RFB, conforme imagem abaixo:



*Nessa janela, digite os caracteres no campo definido e clique no botão **Importar** para importar os dados do fornecedor diretamente pelo site do portal da RFB.*

- **C.P.F.**, caso o fornecedor seja pessoa física e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física;
 - **C.E.I.**, caso o fornecedor seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Específico do INSS;
 - **Outros**, caso a inscrição do fornecedor não seja C.N.P.J., C.P.F. ou C.E.I.
2. No campo seguinte, informe o número correspondente ao tipo de inscrição do fornecedor.
 3. No campo Razão Social, informe a razão social do fornecedor.
 4. No campo Endereço, informe o endereço do fornecedor.
 5. No campo Número, informe o número do endereço do fornecedor.
 6. No campo Complemento, informe o complemento do endereço do fornecedor.
 7. No campo Bairro, informe o bairro do fornecedor.
 8. No campo Cep, informe o código de endereçamento postal do fornecedor.
 9. No campo Telefone, informe o código DDD e o número do telefone do fornecedor.
 10. No campo Fax, informe o número do fax do fornecedor.
 11. No campo Data cadastro, informe a data em que o fornecedor está sendo cadastrado. Essa data será utilizada para verificar qual vigência do parâmetro será utilizada para o cadastro de uma conta contábil.
 -  12. No campo Município, informe o código do município do fornecedor.



Será possível realizar a alteração no campo UF (Unidade Federativa) do cadastro do fornecedor, quando os fornecedores forem pessoas físicas.

13. O campo UF, será preenchido automaticamente com o Estado da cidade informada no campo Município, caso o campo Município não seja informado, deverá ser selecionada a UF do fornecedor.



14. 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.

15. No campo Insc. Municipal, informe a inscrição municipal do fornecedor.

16. No campo Insc. Estadual, informe a inscrição estadual do fornecedor.

17. No campo Inscrição Estadual Substituição Tributária, informe a inscrição estadual de substituição tributária correspondente.

18. No campo Insc. Suframa, informe a inscrição da Suframa.



O campo Possui NIF, somente ficará habilitado quando no campo UF do cadastro do fornecedor for selecionado a opção EXTERIOR.

19. No campo Possui NIF, selecione a opção correspondente informando se o fornecedor possui NIF.



O campo NIF, somente ficará habilitado quando no campo Possui NIF, estiver selecionada a opção SIM.

20. No campo NIF, informe o número do NIF do fornecedor.

21. No campo Regime de apuração, selecione a opção correspondente.

22. No campo Categoria Estabelecimento, selecione a categoria correspondente.



23. No campo CNAE 2.2, informe o código nacional de atividade econômica do fornecedor conforme versão 2.2 dessa tabela.



24. No campo Conta, informe o código reduzido da conta contábil do fornecedor.



Quando for criado um fornecedor e este já esteja cadastrado como cliente na empresa ou em uma empresa que compartilha o mesmo plano de contas, o campo Conta Cliente será preenchido com a conta do cliente que esta sendo copiado os dados.



25. No campo Conta Cliente, informe a conta cliente que será gerada na contabilização da nota fiscal quando lançadas notas de devolução.

26. No campo E-mail, informe o endereço eletrônico do fornecedor.

3.12.2. Guia Opções

A janela 'Fornecedores' apresenta a seguinte configuração:

- Código: 2
- Nome: MODELO
- Abas: Geral, **Opções**
- Opções de seleção:
 - Agropecuário: Não
 - Contribuinte ICMS: Sim
 - Participante do Fome Zero: Não
 - Interdependência com a empresa: Não
 - Agente regulado: Não
 - Inscrito no Programa de Aquisição de Alimentos: Não
 - Varejista ou consumidor final: Não
- Código de instalação: []
- Botões de ação: Novo, Editar, Gravar, Listagem >>, Replicar..., Atualizar cadastro, Alterações..., Dependentes, Soluções ?

1. No campo Agropecuário, selecione a opção correspondente.
2. No campo Contribuinte ICMS, selecione a opção correspondente.
3. No campo Participante do Fome Zero, selecione a opção correspondente.
4. No campo Interdependência com a empresa, selecione a opção correspondente.



O campo Agente regulado, somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa o quadro Gera informativo I-SIMP estiver selecionado.

5. No campo Agente regulado, selecione a opção **Sim**, para informar o código de instalação do agente regulado, caso contrário, clique na opção **Não**.



*O campo Código de instalação, somente ficará habilitado quando no campo Agente regulado estiver selecionada a opção **SIM**.*

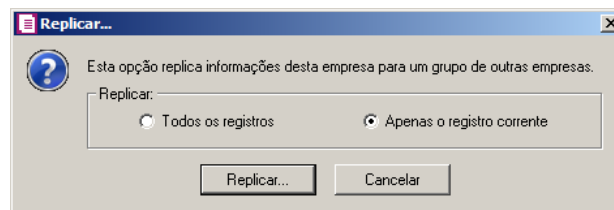
6. No campo Código de instalação, informe o código de instalação do agente regulado.
7. No campo Inscrito no Programa de Aquisição de Alimentos, selecione a opção

correspondente.

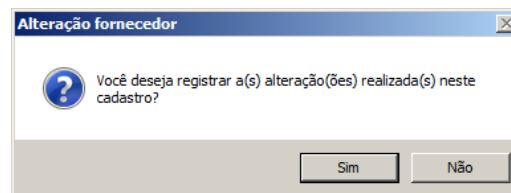
8. No campo Varejista ou consumidor final, selecione a opção correspondente.
9. Clique no botão **Gravar**.
10. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.



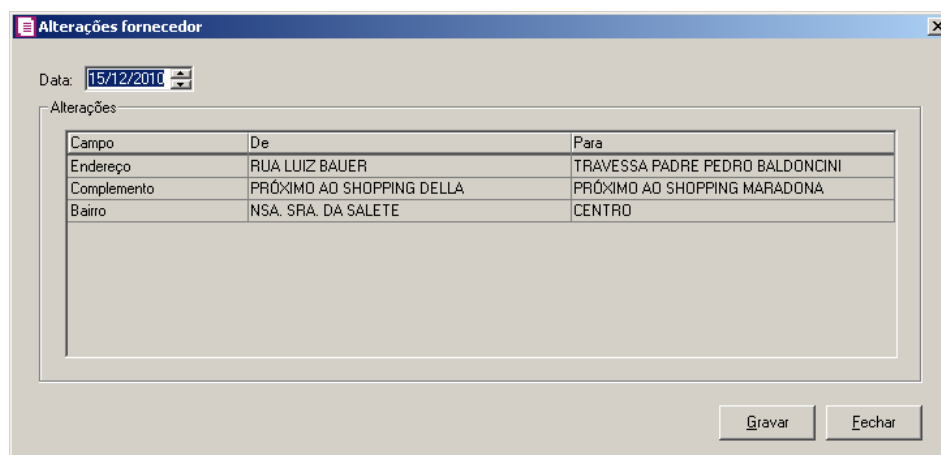
Você encontrará também na janela **Fornecedores**, o botão **Replicar...**, que poderá ser utilizado para copiar o cadastro do fornecedor atual ou de todos os fornecedores para uma outra empresa, conforme a figura a seguir:



Ao realizar alterações em um dos campos: CNPJ, CPF, Razão Social, Endereço, Complemento, Número, Bairro, Município, País, Insc. Estadual e Insc. Suframa no cadastro do fornecedor, o sistema emite uma mensagem solicitando a confirmação do registro dessas alterações:



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

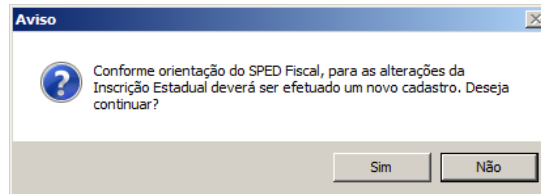


Nesta janela serão demonstradas as alterações realizadas e um campo para informar

a data da alteração.



Quando a empresa estiver configurada para gerar o **SPED Fiscal**, ao realizar alteração na inscrição estadual do Fornecedor, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



Caso cliente em **Não**, o cadastro não será gravado, e caso que em **Sim** o cadastro será gravado.



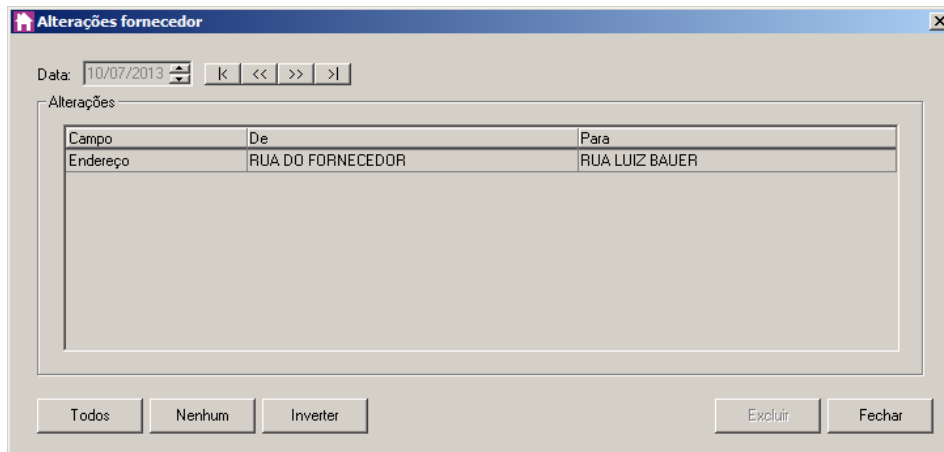
O botão **Atualizar cadastro** somente estará habilitado quando nos parâmetros na guia **Lançamentos**, no quadro **Lançamento de Notas** estiver selecionado a opção **Importar do portal da RFB os dados no cadastro de clientes, fornecedores e remetentes/destinatários** e o cadastro do fornecedor estiver em modo de edição e o tipo de inscrição for igual a **CNPJ**.

11. Clique no botão **Atualizar cadastro**, para acessar o site de Receita Federal e atualizar o cadastro do fornecedor.

3.12.3. Botão Alterações

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

1. Clique no botão **Alterações...**, da janela **Fornecedores**, para visualizar as alterações cadastrais do fornecedor 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 fornecedores.

3.13. Clientes

Para cadastrar um cliente, proceda da seguinte maneira:

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

1. Caso não haja cliente cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo cliente.
2. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
3. No campo Nome, informe um nome reduzido para o cliente.

3.13.1. Guia Geral


1. No campo Tipo inscrição, selecione a opção:
 - **C.N.P.J.**, caso o cliente seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;



*Ao informar o CNPJ ou CPF do cliente, e no módulo Domínio Escrita Fiscal, nos Parâmetros da empresa na guia Personaliza, subguia Opções, subguia Lançamentos, estiver selecionada a opção **Importar do portal da RFB os dados no cadastro de clientes, fornecedores e remetentes/destinatários**, será aberta a janela Importação do portal da RFB, conforme imagem abaixo:*



Nessa janela, digite os caracteres no campo definido e clique no botão **Importar** para importar os dados do cliente diretamente pelo site do portal da RFB.

- **C.P.F.**, caso o cliente seja pessoa física e tenha o número do Cadastro Nacional de Pessoa Física;
 - **C.E.I.**, caso o cliente seja pessoa jurídica e tenha o número do Cadastro Específico do INSS;
 - **Outros**, caso a inscrição do cliente não seja C.N.P.J., C.P.F. ou C.E.I.
2. No campo seguinte informe o número correspondente ao tipo de inscrição do cliente.
 3. No campo Razão Social, informe a razão social do cliente.
 4. No campo Endereço, informe o endereço do cliente.
 5. No campo Número, informe o número do endereço do cliente.
 6. No campo Complemento, informe o complemento do endereço do cliente.
 7. No campo Bairro, informe o bairro do cliente.
 8. No campo Cep, informe o código de endereçamento postal do cliente.
 9. No campo Telefone, informe o código DDD e o número do telefone do cliente.
 10. No campo Fax, informe o número do fax do cliente.
 11. No campo Data cadastro, informe a data em que o cliente está sendo cadastrado. Essa data será utilizada para verificar qual vigência do parâmetro será utilizada para o cadastro de uma conta contábil.
 -  12. No campo Município, informe o código do município do cliente.



Será possível realizar a alteração no campo UF (Unidade Federativa) do cadastro do cliente, quando os clientes forem pessoas físicas.

13. O campo UF, será preenchido automaticamente com o estado da cidade informada no campo Município, caso o campo Município não seja informado deverá ser selecionada a UF do cliente.



14. 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.

15. No campo Insc. Municipal, informe a inscrição municipal do cliente.

16. No campo Insc. Estadual, informe a inscrição estadual do cliente.

17. No campo Insc. Suframa, informe a inscrição da Suframa.

18. No campo Inscrição Estadual Substituição Tributária, informe a inscrição estadual de substituição tributária correspondente.

19. No campo Regime de apuração, selecione a opção correspondente.

20. No campo Natureza Jurídica, selecione a opção correspondente para indicar a natureza jurídica do cliente.

21. No campo Categoria Estabelec., selecione a categoria correspondente.



22. No campo CNAE 2.2, informe o código nacional de atividade econômica do cliente conforme versão 2.2 dessa tabela.



23. No campo Conta, informe o código reduzido da conta contábil do cliente.



Quando for criado um cliente e este já esteja cadastrado como fornecedor na empresa ou em uma empresa que compartilha o mesmo plano de contas, o campo Conta Fornecedor será preenchido com a conta do fornecedor que esta sendo copiado os dados.



24. No campo Conta Fornecedor, informe a conta fornecedor que será gerada na contabilização da nota fiscal quando lançadas notas de devolução.

3.13.2. Guia Opções

1. No campo Agropecuário, selecione a opção correspondente.
2. No campo Contribuinte ICMS, selecione a opção correspondente.
3. No campo Alíquota ICMS, informe a alíquota do ICMS para esse cliente.
4. No campo Interdependência com a empresa, selecione a opção correspondente.



O campo Agente regulado, somente ficará habilitado quando nos parâmetros da empresa o quadro Gera informativo I-SIMP estiver selecionado.

5. No campo Agente regulado, selecione a opção **Sim**, para informar o código de instalação do agente regulado, caso contrário, clique na opção **Não**.



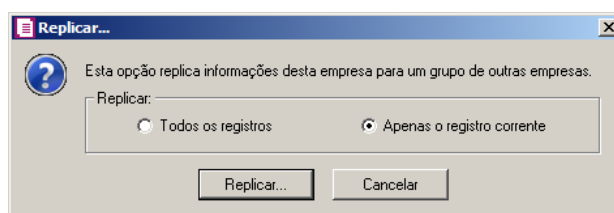
*O campo Código de instalação, somente ficará habilitado quando no campo Agente regulado estiver selecionada a opção **SIM**.*

6. No campo Código de instalação, informe o código de instalação do agente regulado.
7. No campo Varejista ou consumidor final, selecione a opção correspondente.
8. Clique no botão **Gravar**.
9. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.

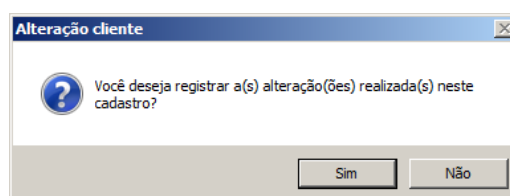


*Você encontrará também na janela Clientes, o botão **Replicar...**, que poderá ser*

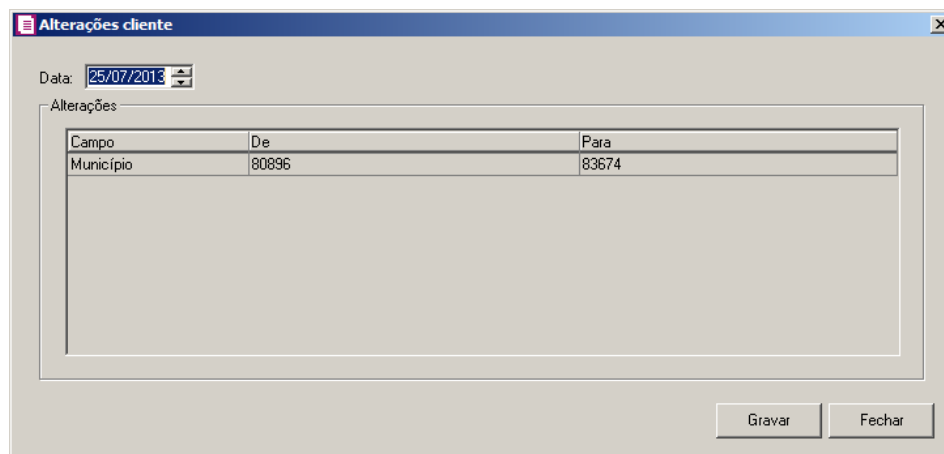
utilizado para copiar o cadastro do cliente atual ou de todos os clientes para uma outra empresa, conforme a figura a seguir:



Ao realizar alterações em um dos campos: CNPJ, CPF, Razão Social, Endereço, Complemento, Número, Bairro, Município, País, Insc. Estadual e Insc. Suframa no cadastro do cliente, o sistema emite uma mensagem solicitando a confirmação do registro dessas alterações:



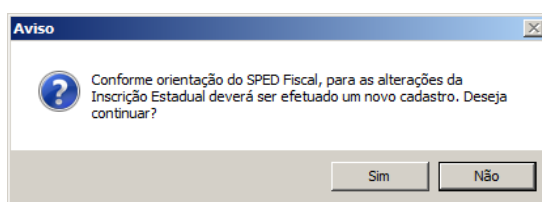
Se você clicar no botão **Sim**, será aberta a janela Alterações cliente, conforme a figura a seguir:



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



Quando a empresa estiver configurada para gerar o **SPED Fiscal**, ao realizar alteração na inscrição estadual do Cliente, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



Caso cliente em **Não**, o cadastro não será gravado, e caso que em **Sim** o cadastro será gravado.



*O botão **Atualizar cadastro** somente estará habilitado quando nos parâmetros na guia Lançamentos, no quadro Lançamento de Notas estiver selecionado a opção **Importar do portal da RFB os dados no cadastro de clientes, fornecedores e remetentes/destinatários** e o cadastro do cliente estiver em modo de edição e o tipo de inscrição for igual a CNPJ.*

10. Clique no botão **Atualizar cadastro**, para acessar o site de Receita Federal e atualizar o cadastro do cliente.

3.13.3. Botão Beneficiários



*O botão **Beneficiários**, somente estará disponível quando o tipo de inscrição do cliente for CPF.*

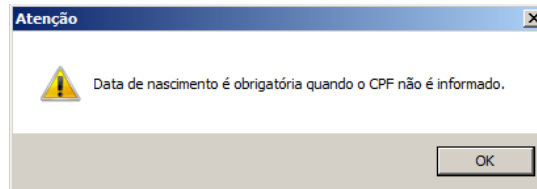
1. Clique no botão **Beneficiários**, para cadastrar os beneficiários de plano de saúde, na janela Beneficiário de Plano de Saúde, conforme a figura a seguir:

A janela "Beneficiários de Serviços de Saúde" com campos de entrada para "Código" (contendo o número 1), "Nome", "CPF" e "Data de nascimento" (contendo 00/00/0000). Abaixo dos campos há três botões: "Cancelar", "Editar" e "Gravar".

2. Caso não haja beneficiários cadastrados, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo beneficiário.
3. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
4. No campo Nome, informe o nome do beneficiário do serviço de saúde do cliente.
5. No campo CPF, informe o número de inscrição do CPF do beneficiário.



Caso você não informe o CPF do beneficiário, o preenchimento do campo **Data de nascimento** será obrigatório, caso contrário o sistema não permitirá gravar e emitirá a seguinte mensagem de aviso:

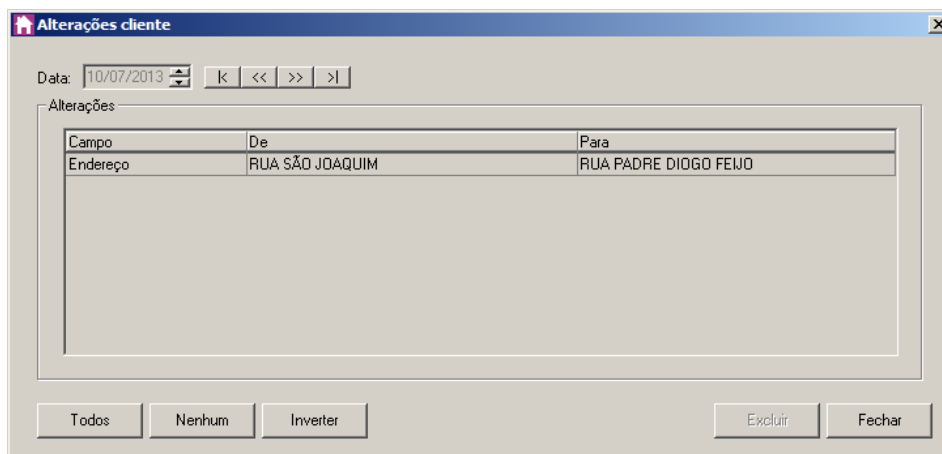


6. No campo **Data de nascimento**, informe a data de nascimento do beneficiário.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar o cadastro do beneficiário.

3.13.4. Botão Alterações

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

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



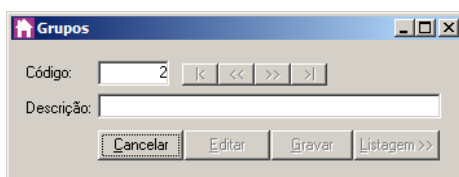
2. No campo **Data**, será informada a data da alteração, caso queira visualizar alterações em outra data clique em um dos botões de navegação.
3. No quadro **Alterações**, serão demonstradas as alterações referente a data correspondente.
4. Você poderá marcar e desmarcar cada registro de alteração, 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 clientes.

3.14. Grupos

Nesta opção, será possível cadastrar os grupos para que sejam classificados por grupos um determinado número de produtos que pertençam a uma mesma categoria. Para isto, proceda da seguinte maneira:

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



2. Caso não haja grupo cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão, caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo grupo.
3. No campo Descrição, informe o nome desse grupo.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar o cadastro desse grupo.

3.15. Produtos

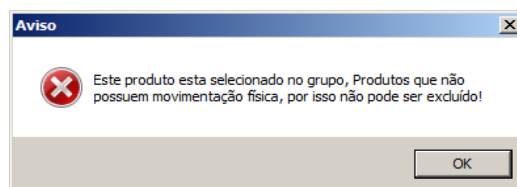
Nesta opção, será possível cadastrar os produtos, para que os mesmos sejam utilizados em lançamentos de notas fiscais tanto de entradas quanto de saídas, e, também, para a emissão do livro de inventário. Para cadastrar produtos, proceda da seguinte maneira:

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

2. Caso não haja produto cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão, caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir um novo produto.
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 produto.
5. Este cadastro é composto por sete guias que serão detalhadas a seguir:




Ao tentar excluir um produto, que esteja selecionado no quadro Produtos que não possuem movimentação física, da janela Configuração Importação de NFe e/ou Configuração Importação NF-e Arquivo XML, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



3.15.1. Guia Geral

Na guia **Geral**, você informará os dados referentes ao produto.

1. No campo Código NBM, informe o código da Nomenclatura Brasileira de Mercadorias, correspondente ao produto.
2. No campo Código NCM, informe o código da Nomenclatura Comum do Mercosul, correspondente ao produto.
3. No campo NCM Exterior, informe a Nomenclatura Comum do Mercosul, correspondente ao produto no exterior.
4. No campo Código de barras, informe o número do código de barras do produto.
5. No campo EX TIPI, informe o código dos produtos classificados nos destaques EX, conforme a tabela de incidência do imposto industrializado.
6. No campo Código Imposto Importação, informe o código do imposto referente à importação do produto.
-  7. No campo Grupo, informe o código do grupo a que pertence esse produto.
8. No campo Tipo, selecione o tipo do produto.



*A opção **Serviço tributado pelo ISSQN** somente estará habilitada caso no campo Tipo esteja selecionada a opção **Outros**.*



*Quando efetuado lançamentos de produto com o tipo **Serviço tributado pelo ISSQN**, o mesmo não terá controle de estoque, não irá sair nos relatórios de estoque e não irá sair no livro de inventário.*

9. Selecione a opção **Serviço tributado pelo ISSQN**, caso esse tipo outros corresponda a um produto de serviços tributados pelo ISSQN.



*O campo Tipo Medicamento somente estará habilitado caso no campo Tipo esteja selecionada a opção **Medicamentos**.*

10. No campo Tipo Medicamento, selecione o tipo correspondente ao medicamento que está sendo cadastrado.



*O campo Tipo de combustível e a opção **Produto Escriturado LMC** somente estarão habilitados caso no campo Tipo esteja selecionada a opção **Combustíveis**.*

11. No campo Tipo de combustível, selecione o tipo correspondente ao combustível que está sendo cadastrado.
12. Selecione a opção **Produto escriturado no LMC**, para informar que o produto está

escriturado no Livro de Movimentação de Combustíveis.



O campo **Classificação** somente estará habilitado quando nos parâmetros da empresa, na subguia Informativos/Federais estiver selecionada a opção **Gera SPED Fiscal** ou **Gera EFD Contribuições**, ou quando na subguia Estaduais, estiver selecionada a opção **Gera o arquivo do Convênio ICMS 115/03**.

13. No campo **Classificação**, selecione a classificação para o produto cadastrado.



14. No campo **Unidade Inventariada**, informe a unidade de medida desse produto, conforme padrão definido pelo SRF, para fins de controle fiscal.



A opção **Unidade inventariada diferente da comercializada**, somente estará habilitada quando o campo **Unidade Inventariada**, estiver configurado.

15. Selecione a opção **Unidade inventariada diferente da comercializada**, para que você possa informar uma unidade de comercialização diferente da unidade inventariada.

16. No campo **Data cadastro**, informe a data para o cadastro do produto.

17. Selecione a opção **Permitir informar a descrição complementar no lançamento das notas**, para que nos lançamentos das notas de entrada, saída e serviço seja permitido informar a descrição complementar.

18. No campo **Valor Unitário**, clique no botão , para incluir o valor unitário do produto:

Data	Valor Unitário
01/01/2013	10,000000

- Clique no botão **Incluir**, para incluir o valor unitário do produto;
- Na coluna **Data**, informe a data do cadastro do valor unitário do produto;
- Na coluna **Valor Unitário**, informe o valor unitário do produto;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir um valor unitário informado;
- Clique no botão **OK**, para salvar as informações cadastradas;

- Clique no botão **Cancelar**, para voltar a janela Cadastro de Produtos.
19. No campo Quantidade inicial, informe a quantidade inicial desse produto existente no estoque.
 20. No campo Valor inicial, se informado o campo Valor Unitário e Quantidade inicial o sistema trará automaticamente o valor inicial de produto existente no estoque.
 21. Selecione o campo Gera informações de ressarcimento de Substituição Tributária, para que seja gerado informações de ressarcimento de substituição tributária.
 22. No campo Observação, informe alguma observação referente ao produto.

3.15.2. Guia Impostos

3.15.2.1. Guia PIS/COFINS



*A guia PIS/COFINS, somente estará habilitada se o quadro Calcular PIS e COFINS conforme a escrituração digital – EFD Contribuições, da guia Geral/ Federal/ PIS/COFINS/ Apuração dos parâmetros estiver selecionado e no campo Lançamento do quadro Critério de cálculo e escrituração estiver selecionada opção diferente de **Por Nota**.*

Nesta guia, você poderá criar novas vigências para o produto de acordo com o cálculo e configurar as subguias **Geral**, **Entradas**, **Saídas** e **SPED** para serem utilizadas no lançamento das notas e no cálculo.

1. Clique no botão **Nova vigência**, para informar uma nova vigência de produto.
2. Clique no botão **Excluir vigência**, caso queira excluir alguma vigência cadastrada indevidamente.
3. Clique no botão **Consultar...**, para consultar todas as vigências cadastradas.
4. No campo Vigência, a primeira vigência será criada automaticamente na data do cadastro do produto.
5. No campo Descrição, na atualização o sistema será informado automaticamente a descrição Vigência inicial, caso esteja informando uma nova vigência, informe uma descrição para identificar essa nova vigência.

3.15.2.1.1. Guia Geral

1. No quadro **Tipo de contribuição**, selecione o campo correspondente indicando o tipo de contribuição para esse produto.
 - Selecione a opção **Cumulativo**, caso o produto seja tributado pelos impostos cumulativos;
 - Selecione a opção **Não cumulativo**, caso o produto seja tributado pelos impostos não cumulativos;

- Selecione a opção **Substituição Tributária**, para produtos que esses impostos são antecipados por substituição tributária;
- Selecione a opção **Sem incidência**, caso o produto não seja tributado pelos impostos PIS e COFINS.

2. No quadro Opções, selecione a opção:



*As opções **PIS com incidência cumulativa, conforme lei 12.693/12, Art.6º e COFINS com incidência cumulativa, conforme lei 10.833/03, Art.10º** somente estarão habilitadas quando no quadro Tipo de contribuição estiver selecionada a opção **Não Cumulativo** e a vigência for igual ou superior a 07/2012.*

- **PIS com incidência cumulativa, conforme lei 12.693/12, Art.6º**, caso o produto possua PIS com incidência cumulativa;
- **COFINS com incidência cumulativa, conforme lei 10.833/03, Art.10º**, caso o produto possua COFINS com incidência cumulativa.

3.15.2.1.2. Guia Entradas

Nesta guia, defina os dados para a digitação das notas de entrada e cálculo referente aos créditos dos impostos PIS e COFINS.

3.15.2.1.2.1. Guia Geral

1. No campo CST, selecione o código de situação tributária.
2. No campo Vínculo do crédito, selecione vínculo do crédito.
3. No campo Base do crédito, selecione a base do crédito.



A opção **Aproveitar crédito proporcional somente a receita não cumulativa**, somente estará habilitada quando nos parâmetros estiverem definidos os impostos 04 - PIS e/ou 05 - COFINS e 17 - PIS(não cumulativo) e/ou 19 COFINS(não cumulativa) e 106 - PIS (não cumulativo SCP) e/ou 107 - COFINS (não cumulativo SCP) e 108 - PIS (SCP) e/ou 109 - COFINS (SCP).

4. Selecione a opção **Aproveitar crédito proporcional somente a receita não cumulativa**, para informar que o crédito a ser calculado está sujeito a incidência não-cumulativa e submetida ao regime de incidência cumulativa e ou regimes especiais, caso contrário, o crédito a ser calculado estará sujeito somente a incidência não-cumulativa.



A opção **Excluir da base de cálculo os valores de frete, seguros e despesas acessórias nas operações de importação**, somente ficará habilitada quando na guia Impostos subguia PIS/COFINS subguia Geral, no grupo Tipo de contribuição estiver selecionada a opção **Não cumulativo**.

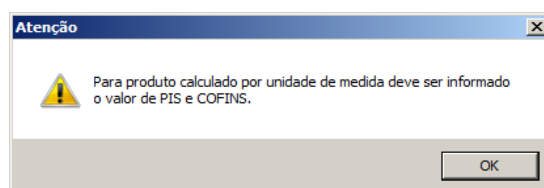
5. Selecione a opção **Excluir da base de cálculo os valores de frete, seguros e despesas acessórias nas operações de importação**, para que sejam excluídas da base de cálculo do produto os valores de frete, seguros e despesas acessórias nas operações de importação.

3.15.2.1.2.2. Guia Alíquota Diferenciada/Unidade de Medida

1. Selecione o quadro **Crédito por unidade de medida**, e selecione a opção:
 - **Unidade tributada diferente da inventariada**, para informar uma unidade tributada diferente da unidade inventariada;
 - No campo Unidade tributável, informe a unidade tributável do produto;
 - No campo Fator de conversão, informe o fator de conversão correspondente;



Quando no campo Vínculo do crédito for selecionada a opção 03 e o quadro **Crédito por unidade de medida** o sistema não permitirá gravar sem informar o valor de PIS e COFINS e emitirá a seguinte mensagem:



- No campo Valor de PIS, informe o valor do imposto PIS;
- No campo Valor de COFINS, informe o valor do imposto COFINS.



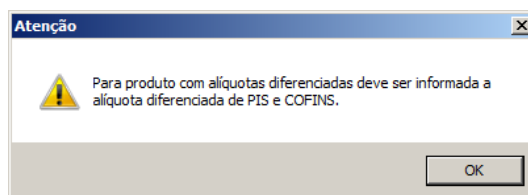
O quadro **Crédito por alíquota diferenciada**, somente estará habilitado quando no campo Vínculo do crédito, for selecionada uma das opções **02-Credito vinculado à alíquota Diferenciada**, **05-Crédito vinculado a**

aquisição de embalagem, 06-Crédito presumido agroindústria ou 08-Crédito de importação.

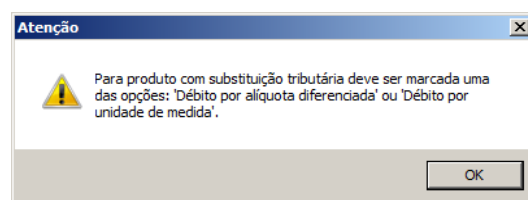
2. Selecione o quadro Crédito por alíquota diferenciada, e no campo:



Quando no campo Vínculo do crédito, for selecionada a opção 02 e o quadro Crédito por alíquota diferenciada o sistema não permitirá gravar sem informar o valor de PIS e COFINS e emitirá a seguinte mensagem:



Quando no campo Vínculo do crédito for selecionado o CST 05, uma das opções: Débito por alíquota diferenciada ou Débito por unidade de medida deve ser selecionada, caso contrário, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



- Alíquota do PIS, informe a alíquota diferenciada do PIS;
- Alíquota do COFINS, informe a alíquota diferenciada da COFINS.



O quadro Crédito por unidade de medida, somente estará habilitado quando no campo Vínculo do crédito for selecionada uma das opções **03-Credito vinculado a alíquota por unidade de produto** ou **05-Crédito vinculado a aquisição de embalagem**.

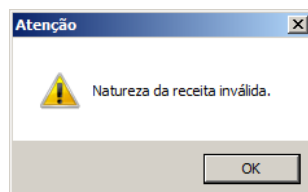
3.15.2.1.3. Guia Saídas

Nesta guia, defina os dados para a digitação das notas de saídas e cálculo dos débitos dos impostos PIS e COFINS.

1. No campo CST, selecione o código de situação tributária.



Quando no campo CST for selecionada a opção **04, 06, 07, 08 ou 09** e no campo Natureza da receita não estiver selecionada nenhuma opção o sistema não permitirá gravar e emitirá a seguinte mensagem:



2. No campo Natureza da receita, selecione a natureza da receita.



Os campos Código de recolhimento PIS e Código de recolhimento COFINS, somente estarão habilitados quando no campo CST, for selecionada a opção **05 – Operação Tributável por Substituição Tributária**.



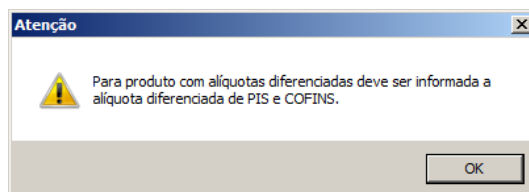
Quando no cadastro dos impostos 67 – PIS - ST, e 68 – COFINS - ST, tiver um código de recolhimento cadastrado, este código será informado automaticamente no cadastro do produto.

3. No campo Código de recolhimento PIS, informe o código de recolhimento do PIS.

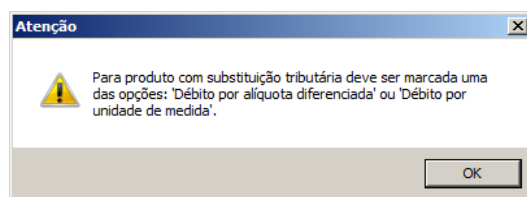
4. No campo Código de recolhimento COFINS, informe o código de recolhimento do COFINS.
5. No quadro Débito por alíquota diferenciada, selecione o campo:



Quando no campo CST, for selecionado o CST 02 e o quadro Débito por alíquota diferenciada o sistema não permitirá gravar sem informar o valor de PIS e COFINS e emitirá a seguinte mensagem:



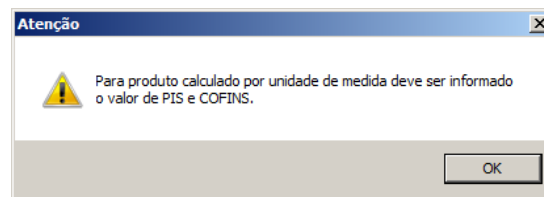
Quando no campo CST for selecionado o CST 05, uma das opções: Débito por alíquota diferenciada ou Débito por unidade de medida deve ser selecionada, caso contrário, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



- Alíquota de PIS, informe alíquota diferenciada do PIS-ST;
 - Alíquota de COFINS, informe alíquota diferenciada da COFINS-ST.
6. Selecione o quadro Débito por unidade de medida, e selecione a opção:
 - **Unidade tributada diferente da inventariada**, quando a unidade tributada for diferente da inventariada;
 - No campo Unidade tributável, informe a unidade tributável do produto;
 - No campo Fator de conversão, informe o fator de conversão correspondente;



Quando no campo CST, for selecionado CST 03 e o quadro Débito por unidade de medida o sistema não permitirá gravar sem informar o valor de PIS e COFINS e emitirá a seguinte mensagem:



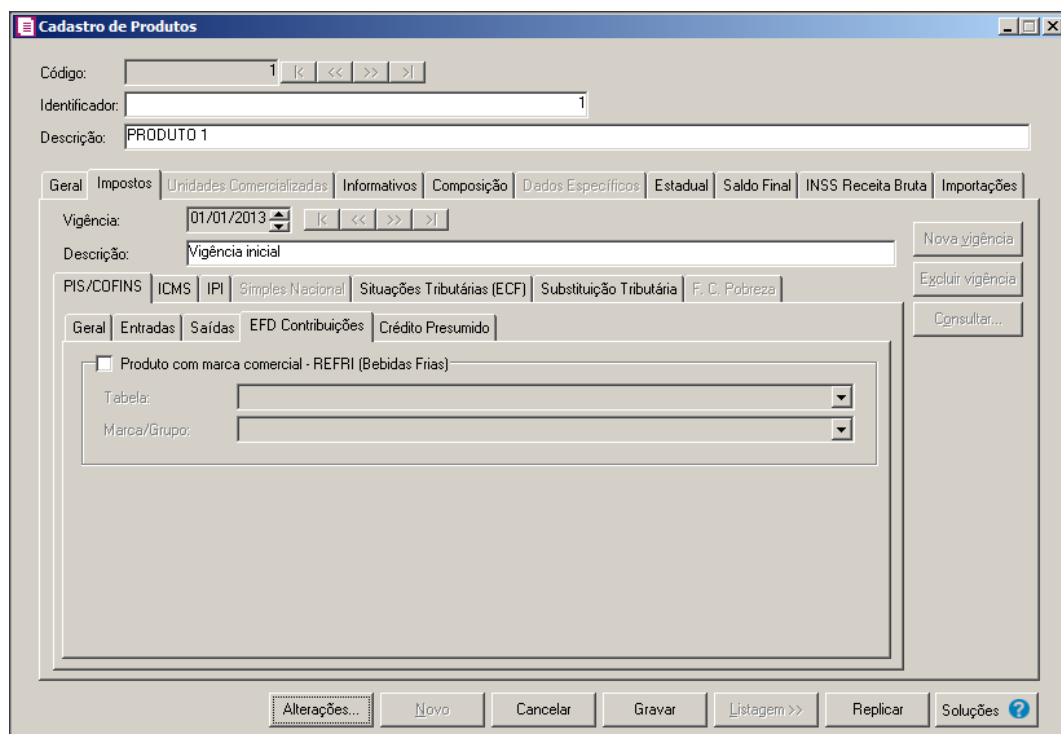
- No campo Valor de PIS, informe o valor do imposto PIS;
- No campo Valor de COFINS, informe o valor do imposto COFINS.

3.15.2.1.4. Guia EFD Contribuições



A guia EFD Contribuições, somente estará habilitada quando na guia Geral/Federal/PIS/COFINS/ Apuração dos parâmetros da empresa estiver selecionado o campo Apuração com alíquota diferenciada ou Apuração com alíquota por unidade de medida de produto.

Nesta guia, relacione o produto com as tabelas do informativo SPED Contribuições.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema "Cadastro de Produtos". No topo, há campos para "Código:" (contendo o número 1), "Identificador:" (contendo o número 1) e "Descrição:" (contendo "PRODUTO 1"). Abaixo, há uma barra de abas com opções: "Geral", "Impostos", "Unidades Comercializadas", "Informativos", "Composição", "Dados Específicos", "Estadual", "Saldo Final", "INSS Receita Bruta" e "Importações". A aba "Informativos" está selecionada, mostrando sub-abas para "Vigência:", "Descrição:" (contendo "Vigência inicial") e "PIS/COFINS", "ICMS", "IPI", "Simples Nacional", "Situações Tributárias (ECF)", "Substituição Tributária" e "F. C. Pobreza". A sub-aba "EFD Contribuições" está selecionada, exibindo o formulário "Produto com marca comercial - REFRI (Bebidas Frias)" com campos para "Tabela:" e "Marca/Grupo:". No rodapé, há botões para "Alterações...", "Novo", "Cancelar", "Gravar", "Listagem >>", "Replicar" e "Soluções ?".

1. Selecione o quadro Produto com marca comercial – REFRI (Bebidas Frias), para fazer o relacionamento dos produtos com as tabelas.



O campo Tabela, somente estará habilitado quando o quadro Produto com marca comercial – REFRI (Bebidas Frias) estiver selecionado.



Ao gravar o cadastro de produto, o sistema realizará uma verificação da data informada no campo Vigência com a tabela selecionada no campo Tabela. Ou seja, não será permitido cadastrar produto informando uma tabela com vigência posterior ou anterior a data de vigência do produto.

- No campo Tabela, selecione a tabela correspondente;

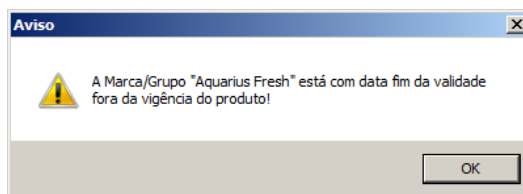


O campo Marca/Grupo, somente estará habilitado quando o quadro Produto com marca comercial – REFRI (Bebidas Frias) estiver selecionado e quando no campo Tabela, for selecionada uma tabela com número diferente de 01, 02, 06, 12 e 13.

- No campo Marca/Grupo, selecione a marca/grupo vinculados a tabela informada no campo anterior.



Quando informado um item no campo Marca/Grupo, e o item estiver com a validade fora do período de vigência do produto, ao tentar gravar o sistema emitirá a seguinte mensagem:



3.15.2.2. Guia ICMS

Nesta guia, você informará os CST/CSOSN de entradas e saídas do produto para serem utilizados no lançamento das notas e no cálculo do ICMS.

- F2** 1. No campo CST/CSOSN Entradas, selecione o código da situação tributária e Código de Situação da Operação no Simples Nacional para o imposto ICMS.
- F2** 2. No campo CST/CSOSN Saídas, selecione o código da situação tributária e Código de Situação da Operação no Simples Nacional para o imposto ICMS.
3. No campo Alíquota ICMS, informe a alíquota do ICMS para o produto.

3.15.2.3. Guia IPI

Nesta guia, você informará os CST de entradas e saídas do produto para serem utilizados no lançamento das notas e no cálculo do IPI.

- F2** 1. No campo CST Entradas, selecione o código da situação tributária para o imposto IPI.
- F2** 2. No campo CST Saídas, selecione o código da situação tributária para o imposto IPI.
3. No campo Periodicidade, selecione a periodicidade para o imposto IPI.



O campo Alíquota somente ficará habilitado quando o quadro Cálculo por unidade de medida não estiver selecionado.

4. No campo Alíquota, informe a alíquota do IPI para o produto.
5. Selecione o quadro Cálculo por unidade de medida, para habilitar os campos abaixo:
- Selecione a opção **Unidade tributada diferente da inventariada**, para informar que a unidade tributada é diferente da unidade inventariada.



*Os campos Unidade tributável e Fator conversão, somente ficarão habilitados quando a opção **Unidade tributada diferente da inventariada** estiver selecionada.*



- No campo Unidade tributável, selecione a unidade tributável desejada;
- No campo Fator de conversão, informe o fator de conversão desejado;
- No campo Classe de enquadramento, informe a classe de enquadramento em questão;

- No campo Valor do IPI, informe o valor de IPI.

3.15.2.4. Guia Simples Nacional

Nesta guia, você informará que a empresa do Simples Nacional é sujeita a tributação monofásica de PIS e COFINS.



A guia Simples Nacional somente ficará habilitada quando nos parâmetros da empresa na guia Simples Nacional, subguia Opções estiver selecionada a opção Possui produto com tributação monofásica de PIS e COFINS.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema em uma janela intitulada "Cadastro de Produtos". No topo, há campos para "Código:" (contendo o número 1), "Identificador:" (contendo o número 1) e "Descrição:" (contendo "PRDDUTO 1"). Abaixo, há uma barra de navegação com guias: "Geral", "Impostos", "Unidades Comercializadas", "Informativos", "Composição", "Dados Específicos", "Estadual", "Saldo Final", "INSS Receita Bruta" e "Importações". A guia "Impostos" está selecionada, e dentro dela, a subguia "Simples Nacional" está ativa. O campo "Vigência:" mostra a data "01/01/2013" e a descrição "Vigência inicial". Abaixo, há uma barra de navegação para opções tributárias: "PIS/COFINS", "ICMS", "IPI", "Simples Nacional", "Situações Tributárias (ECF)", "Substituição Tributária" e "F. C. Pobreza". O campo "Produto sujeito a tributação de PIS e COFINS com incidência da:" está marcado com um checkbox e o menu suspenso "Tributação monofásica" está aberto. No canto inferior direito, há botões "Nova vigência", "Excluir vigência" e "Consultar...". Na base da janela, há uma barra de ferramentas com botões: "Alterações...", "Novo", "Cancelar", "Gravar", "Listagem >>", "Replicar" e "Soluções ?".

1. Selecione a opção **Produto sujeito a tributação monofásica de PIS e COFINS**, para informar que o produto esta sujeito a tributação monofásica de PIS e COFINS.

3.15.2.5. Guia Simples Nacional

Nesta guia, você incluirá as informações cadastrais do cálculo da substituição tributária do produto.

1. No campo **Base de cálculo ST**, selecione a base de cálculo correspondente ao produto que está sendo cadastrado.
2. No campo **% da redução da BC ST**, informe o percentual de redução da base de cálculo da substituição tributária;
3. No campo **% margem de valor adic. ST**, informe o percentual da margem do valor adicional da substituição tributária.



O campo **Valor unitário**, somente ficará habilitado quando no campo **Base de cálculo ST** estiver selecionado a opção **Pauta (Valor)**.

4. No campo **Valor unitário**, informe o valor unitário da substituição tributária.

3.15.3. Guia Unidades Comercializadas



Para que a guia Unidades Comercializadas esteja habilitada, será necessário que a opção **Unidade Inventariada diferente da comercializada** esteja selecionada.

Na guia Unidades Comercializadas, você poderá informar o fator de conversão para ser utilizado no cálculo da movimentação de estoques.

Cadastro de Produtos

Código: 1

Identificador: 1

Descrição: PRODUTO 1


Unidades Comercializadas

Unidade Inventariada: UN UNIDADE

Unidade	Descrição	Fator de conversão
---------	-----------	--------------------

Incluir Excluir

Alterações... Novo Cancelar Gravar Listagem >> Replicar Soluções ?

2. O campo Unidade Inventariada, será preenchido automaticamente com a unidade inventariada informada na guia **Geral**.
3. No quadro **Unidades**, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para definir a unidade comercializada;
 -  **Unidade**, defina a unidade correspondente;
 - **Descrição**, será preenchida com o nome referente a unidade selecionada;
 - **Fator de conversão**, informe o fator de conversão correspondente;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha indicada.

3.15.4. Guia Informativos

3.15.4.1. Guia SPED

Na guia SPED, você informará os dados referentes ao informativo SPED.

3.15.4.1.1. Guia SPED

1. No campo Gênero, será informado automaticamente o código de acordo com os dois primeiros dígitos do código NCM informado na guia **Geral**. Caso não tenha sido informado código NCM na guia **Geral**, selecione o gênero para o produto cadastrado.



*O campo Código Serviço, somente estará habilitado se no campo Gênero estiver selecionada a opção **Serviço**.*

2. No campo Código Serviço, selecione o serviço para o produto cadastrado.
3. No campo Tipo do Item, selecione o tipo correspondente ao produto cadastrado.



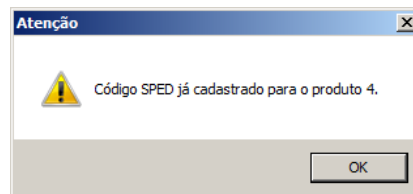
*O campo Energia Elétrica/Gás Canalizado, somente estará habilitado se no campo Tipo do Item estiver selecionada uma das opções: **Serviço**, **Outros Insumos** ou **Outras**.*

4. No campo Energia Elétrica/Gás Canalizado, selecione a opção correspondente. Será gerado “0” para Receita Própria e “1” para Receita de Terceiros, no campo 17 do registro

C510 do SPED Fiscal.



Não será permitido gravar um produto com o mesmo código de outro produto na guia SPED. Ao tentar gravar, será emitida a seguinte mensagem:



5. No campo Código do produto, será informado automaticamente pelo sistema o mesmo código do campo Código. Caso necessário, este código poderá ser alterado.




3.15.4.1.2. Guia Conta Contábil



Os campos Em seu poder, Em poder de terceiros e De terceiros em seu poder, somente estarão habilitados para empresas que geram informativo SPED Fiscal.

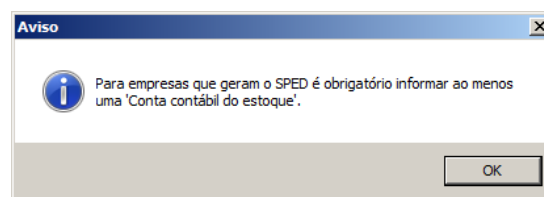


Para os campos Em seu poder, Em poder de terceiros e De terceiros em seu poder, a tecla de função F4, ficará disponível.

-  1. No campo Em seu poder, informe a conta contábil de estoque em seu poder.
-  2. No campo Em poder de terceiros, informe a conta contábil de estoque em poder de terceiros.
-  3. No campo De terceiros em seu poder, informe a conta contábil de estoque de terceiros em seu poder.



Para cadastrar um produto será necessário informar uma conta contábil de estoque, caso não informe, o sistema não permitirá gravar e emitirá a seguinte mensagem:



3.15.4.2. Guia DNF

Na guia DNF, você informará os dados referentes ao informativo DNF, conforme a figura a seguir:

Cadastro de Produtos

Código: 1 |< << >> >|

Identificador: 1

Descrição: PRODUTO 1

Gerar | Impostos | Unidades Comercializadas | Informativos | Composição | Dados Específicos | Estadual | Saldo Final | INSS Receita Bruta | Importações

SPED | **DNF** | DACON | e-Social

Exporta para arquivo DNF

Código do Produto conforme Anexos I ou II: _____

Código da Espécie: _____

Código da Unidade de Medida Padrão: _____

Fator de Conversão para Unidade Estatística: _____,000

Capacidade Volumétrica(ml): _____

Alterações... | Novo | Cancelar | Gravar | Listagem >> | Replicar | Soluções ?

1. Selecione o quadro **Exporta para arquivo DNF**, para gerar as informações para este informativo.
 - No campo Código do Produto conforme Anexos I ou II, informe o código do produto de acordo com as tabelas dos produtos dos anexos I e II da DNF;
 - No campo Código da Espécie, informe o código da espécie referente ao produto, informação utilizada até a versão 1.2 da DNF;
 - No campo Código da Unidade de Medida Padrão, informe o código da respectiva unidade de medida disponibilizado pela Secretária da Receita Federal, utilizada até a versão 1.2 da DNF;
 - No campo Fator de Conversão para Unidade Estatística, informe o fator de conversão do respectivo produto.



O campo Capacidade Volumétrica(ml), somente estará habilitado para os produtos que contenham estas informações, conforme a tabela do anexo I da DNF.

2. No campo Capacidade Volumétrica(ml), informe a capacidade volumétrica do produto, conforme anexo I da DNF.

3.15.4.3. Guia SCANC

Na guia **SCANC**, você poderá definir se o produto irá gerar informações para o informativo **SCANC**, bem como definir se o produto contém Gasolina A, conforme a figura a seguir:

Cadastro de Produtos

Código: 1 K << >> >|

Identificador: 1

Descrição: PRODUTO 1

Gerar informações para SCANC

Código do produto: 0

Este produto contém Gasolina A

Alterações... Novo Cancelar Gravar Listagem >> Replicar Soluções ?

1. Selecione o quadro **Gera informações para SCANC**, para que esse produto seja gerado no informativo SCANC–CTB.
 - No campo **Código do produto**, selecione o produto correspondente;
 - Selecione a opção **Este produto contém Gasolina A**, se o produto contém gasolina A;
 - Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

3.15.4.4. Guia CFEM

Na guia **CFEM**, você poderá efetuar o Cálculo da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais - CFEM, conforme a figura a seguir:

1. Selecione o quadro **Produto Tributado pelo CFEM**, para que seja realizado o cálculo do imposto CFEM sobre as vendas do produto mineral.
 - Selecione o campo:
 - Selecione a opção **Extraída sob o Regime de Permissão de Lavra Garimpeira**, para que seja efetuado o cálculo do imposto CFEM sobre as Entradas de mercadoria;
 - Nº Processo/ DNPM, informe o número do Processo do Departamento Nacional de Produção Mineral;
 - Alíquota, informe o percentual de alíquota de imposto referente ao produto;
 - Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

3.15.4.5. Guia I-SIMP



*A guia I-SIMP, somente ficará habilitada quando a empresa estiver parametrizada para gerar o informativo I-SIMP, e quando no campo Tipo da guia Geral do cadastro de produtos estiver selecionada a opção **Combustíveis**.*

Na guia I-SIMP, você poderá informar os dados para o controle da movimentação de produtos regulados pela Agência Nacional do Petróleo.

1. Selecione o quadro **Exportar para o arquivo I-SIMP**, para que as informações do produto sejam exportadas para o arquivo I-SIMP.
 - No campo **Fator de Conversão p/ Un. Med. ANP**, informe o fator de conversão por unidade de medida relacionada ao produto na tabela de códigos ANP;
 - No campo **Fator de Correção p/ 20C°**, informe o fator de conversão correspondente;
 - No campo **Massa Específica**, informe a massa específica do produto;



*O campo **Recipiente do GLP**, somente ficará habilitado quando no campo **Tipo de combustível** estiver selecionada a opção **210203001 – GLP** ou **210203002 –GLP fora de especificação**.*

- No campo **Recipiente do GLP**, informe o código ANP do recipiente utilizado em operações com botijões de GLP.

3.15.4.6. Guia DACON

Na guia DACON, você poderá informar os dados do demonstrativo de apuração de contribuições sociais.

1. No quadro Produto sujeito a alíquota diferenciada ou por unidade de medida, no campo:



O campo Tipo de produto somente ficará habilitado quando na guia PIS/COFINS estiver selecionado o quadro Crédito/Débito por alíquota diferenciada ou Crédito/Débito por unidade de medida nas subguias Entradas e/ou Saídas.

- Tipo de produto, selecione o tipo de produto correspondente.
2. No quadro Crédito Presumido – Atividades Agroindustriais, no campo:



*O campo Calculado sobre somente ficará habilitado quando na guia PIS/COFINS na subguia Entradas estiver selecionada a opção **06-Crédito presumido agroindústrias** no campo Vínculo do crédito.*

- Calculado sobre, selecione a opção:
 - **Insumos de origem animal**, para que seja calculado sobre o insumo de origem animal o crédito presumido das atividades agroindustriais;
 - **Insumos de origem vegetal**, para que seja calculado sobre o insumo de origem vegetal o crédito presumido das atividades agroindustriais.

3.15.4.7. Guia REINTEGRA

Na guia REINTEGRA, você realizará a configuração do produto para que as informações do REINTEGRA sejam geradas no informativo PER/DCOMP.



*A subguia REINTEGRA somente ficará habilitada quando nos Parâmetros da empresa, na guia Personaliza, subguia Informativos, subguia Federais, estiver selecionada a opção **Gera informações do REINTEGRA**.*

The screenshot shows the 'Cadastro de Produtos' window with the following details:

- Code: 1
- Identifier: 1
- Description: PRODUTO 1
- Navigation tabs: Geral, Impostos, Unidades Comercializadas, Informativos (selected), Composição, Dados Específicos, Estadual, Saldo Final, INSS Receita Bruta, Importações
- Sub-tabs under Informativos: SPED, DNF, SCANC, CFEM, I-SIMP, DACON, REINTEGRA (selected), e-Social
- Checkbox: Produto possui custo de insumos importados dentro do limite previsto no Art. 2º, §3º, do Decreto nº 7.633/2011
- Buttons at the bottom: Alterações..., Novo, Cancelar, Gravar, Listagem >>, Replicar, Soluções ?

1. Selecione a opção **Produto possui custo de insumos importados dentro do limite previsto no Art. 2ª, §3º, do Decreto nº 7.633/2011**, caso o produto possua custo de insumos importados dentro do limite previsto no Art. 2ª, §3º, do Decreto nº 7.633/2011.

3.15.4.8. Guia e-Social

Na guia e-Social, você realizará a configuração do produto para que as informações do tipo de serviço sejam geradas no informativo e-Social



A guia e-Social somente somente ficará habilitada quando na soma das vigência dos parâmetros ter selecionado o imposto 26-INSS Retido.

Cadastro de Produtos

Código: 1

Descrição:

Geral | Impostos | Unidades Comercializadas | Informativos | **Composição** | Dados Específicos | Estadual | Saldo Final | Importações

SPED | DNF | SCANC | CFEM | ISIMP | DACON | REINTEGRA | **e-Social**

Tipo de serviço:

Alterações... Novo Cancelar Gravar Listagem >> Replicar Soluções ?

1. No campo Tipo de serviço, selecione o tipo de serviço do produto cadastrado.

3.15.5. Composição

Na guia **Composição**, você informará os produtos que compõem o produto cadastrado, conforme a figura a seguir:

1. Selecione o quadro **Produto composto**, para informar os produtos que compõem o produto cadastrado.
2. Clique no botão **Incluir**, para incluir os dados do Produto.
3. Na coluna **Produto Componente**, informe o código do produto.
4. Na coluna **Quantidade**, informe a quantidade do produto.
5. Na coluna **Unidade**, informe a unidade do produto.
6. Na coluna **% Perda**, informe o percentual de perda do produto.
7. Na coluna **Início Vigência**, informe a data inicial da vigência do produto.
8. Na coluna **Fim Vigência**, informe a data final da vigência do produto.
9. Clique no botão **Excluir**, para excluir os dados do produto cadastrado.

3.15.6. Guia Dados Específicos

3.15.6.1. Guia Arma de Fogo

Na guia **Arma de Fogo**, você informará os dados referente ao produto, caso na guia **Geral** do campo **Tipo** seja escolhida a opção **Arma de Fogo**, conforme a figura a seguir:

Cadastro de Produtos

Código: 1

Identificador: 1

Descrição: PRODUTO 1

Arma de Fogo

Registro de Veículos

Tipo: Uso Restrito

Descrição:

Alterações... Novo Cancelar Gravar Listagem >> Replicar Soluções ?

1. No campo Tipo, selecione se a arma é de uso restrito ou de uso permitido.
2. No campo Descrição, informe a descrição completa da arma de fogo.

3.15.6.2. Guia Registro de Veículos

Na guia Registro de Veículos, você informará os dados referente ao produto, nesse caso do registro de veículos, conforme a figura a seguir:



A guia Registro de Veículos, somente ficará habilitada quando no campo Tipo da guia Geral estiver selecionada uma das opções Veículos Novos ou Veículos Usados.

The screenshot shows a software window titled 'Cadastro de Produtos'. At the top, there are fields for 'Código:' (with a value of 1 and navigation buttons), 'Identificador:', and 'Descrição:' (with the value 'PRODUTO 1'). Below these is a tabbed interface with tabs for 'Geral', 'Impostos', 'Unidades Comercializadas', 'Informativos', 'Composição', 'Dados Específicos' (which is selected), 'Estadual', 'Saldo Final', 'INSS Receita Bruta', and 'Importações'. Under the 'Dados Específicos' tab, there are sub-tabs for 'Arma de Fogo' and 'Registro de Veículos' (which is selected). The 'Registro de Veículos' section contains several input fields: 'Placa:' (with a dash '-'), 'Marca:' (a dropdown menu), 'Modelo:' (a text field), 'Fabricação:' (a year selector), 'Modelo:' (another dropdown menu), 'Chassi:' (a text field), 'Renavam:' (a text field), 'Cor:' (a text field), 'Espécie:' (a dropdown menu), and 'Categoria:' (a dropdown menu). At the bottom of the window, there are buttons for 'Alterações...', 'Novo', 'Cancelar', 'Gravar', 'Listagem >>', 'Replicar', and 'Soluções ?'.

1. No campo Placa, informe o número da placa do veículo.
2. No campo Marca, selecione a marca do veículo.
3. No campo Modelo, selecione o modelo do veículo.
4. No campo Fabricação, selecione o ano de fabricação do veículo.
5. No campo Modelo, selecione o modelo do veículo.
6. No campo Chassi, informe o número do chassi do veículo.
7. No campo Renavam, informe o número do renavam do veículo.
8. No campo Cor, selecione a cor do veículo;
9. No campo Espécie, selecione a espécie que o veículo se enquadra.
10. No campo Categoria, selecione a categoria do veículo.

3.15.7. Guia Estadual

Na guia **Estadual**, você poderá configurar o sistema para calcular o crédito presumido estadual do produto, conforme a figura a seguir:



O quadro Gerar Crédito Presumido somente estará disponível para empresas situadas no estado de Santa Catarina – SC.

1. Selecione o quadro Gerar Crédito Presumido, para habilitar os campos Tipo de Crédito Presumido e Tipo do produto.
 - No campo Tipo de Crédito Presumido, selecione a opção correspondente ao tipo de crédito presumido;



*O campo Tipo do produto somente ficará habilitado quando no campo Tipo de Crédito Presumido a opção **Crédito Presumido do Anexo 2, Art. 15, XLIII - Saída de madeira serrada** não estiver selecionada.*

- No campo Tipo do produto, selecione o tipo de produto que gera o crédito presumido.



*A opção **Calcular o Crédito Presumido somente nas saídas interestaduais**, somente ficará habilitado quando no campo Tipo de Crédito Presumido estiver selecionada a opção **Crédito Presumido do Anexo 2, Art. 15. XIV - Saídas de leite e derivados** e no campo Tipo do produto estiver selecionada a opção **1-Leite esterilizado longa vida** ou **3 - Queijo Prato e Mozzarella**.*

2. Selecione a opção **Calcular o Crédito Presumido somente nas saídas interestaduais**, para seja calculado o crédito presumido apenas nos lançamentos de saídas

interestaduais.

3. Selecione o quadro Calcular Crédito Presumido nas entradas de leite "in natura", proporcional às saídas tributadas - Anexo 2, Art. 15,x, para habilitar o campo Tipo do Produto.
 - No campo Tipo do Produto, selecione o tipo de produto que irá gerar o crédito presumido;
4. Selecione o quadro Produto incluído no regime da Substituição Tributária, para informar a inclusão desse produto no regime Substituição Tributária conforme Embasamento legal Anexo 3, Art. 35, II do RICMS/SC. No campo:
 - Data de início da Substituição Tributária, informe a data em formato DD/MM/AAAA, em que o produto foi incluído na substituição tributária;
 - Data de levantamento dos estoques, será preenchido automaticamente pelo sistema com a data anterior a data informada no campo Data de início da substituição tributária;
 - Percentual MVA (%), informe o percentual do imposto sobre a margem de valor agregado;
 - Alíquota interna (%), informe o percentual da alíquota interna do produto.

3.15.8. Guia Saldo Final

Na guia Saldo Final, você informará os dados referentes ao saldo final, conforme a figura a seguir:

Código: 1 |< << >> >|

Identificador: 1

Descrição: PRODUTO 1

Gerar | Impostos | Unidades Comercializadas | Informativos | Composição | Dados Específicos | Estadual | **Saldo Final** | INSS Receita Bruta | Importações

Data	Quantidade Final	Valor Unitário	Valor Final	ICMS Recuperável
------	------------------	----------------	-------------	------------------

Incluir Excluir

Alterações... Novo Cancelar Gravar Listagem >> Replicar Soluções ?

1. Clique no botão **Incluir**, para informar o saldo final de um determinado produto.
2. Na coluna **Data**, informe a data do saldo final do produto.
3. Na coluna **Quantidade Final**, informe a quantidade final do saldo do produto.
4. A coluna **Valor Unitário**, será preenchido automaticamente com o valor do campo VI.Unitário da guia **Geral**.
5. A coluna **Valor Final**, será preenchido automaticamente pelo sistema, baseado nas informações da coluna **Valor Unitário**, multiplicado pela quantidade informada na coluna **Quantidade Final**.

3.15.9. Guia INSS Receita Bruta



*A guia INSS Receita Bruta somente estará disponível quando nos Parâmetros da empresa, na guia Geral, subguia Federal, subguia INSS Receita Bruta, no quadro Atividades estiverem selecionadas uma das opções: **Indústria, Comércio ou Demais serviços**.*

Na guia INSS Receita Bruta, o usuário poderá configurar o sistema para calcular o INSS Receita Bruta.

1. Selecione o quadro Produto relacionado nos Arts. 7º e 8º da Lei 12.546/2011, para habilitar o botão **Incluir**.
 - Clique no botão **Incluir**, para informar as atividades do produto;
 - F2 • Na coluna **Código**, informe o código de atividade correspondente;
 - Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da atividade referente a coluna anterior;

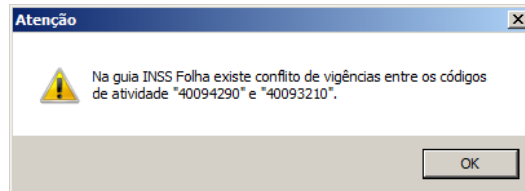


*A coluna **Alíquota** somente estará habilitada quando na coluna **Código** for informado o código de uma atividade que não possuir alíquota cadastrada.*

- Na coluna **Alíquota**, informe a alíquota correspondente a atividade informada. Quando na coluna **Código** for informado um código diferente de 99999999, será preenchida automaticamente conforme o código da atividade informada;
- Nas colunas **Vigência inicial** e **Vigência final**, serão demonstradas automaticamente as datas conforme o código da atividade selecionada;
- Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma atividade informada.



Quando informada mais de um código de atividade com a mesma vigência inicial, o sistema não permitirá gravar, emitindo a seguinte mensagem:

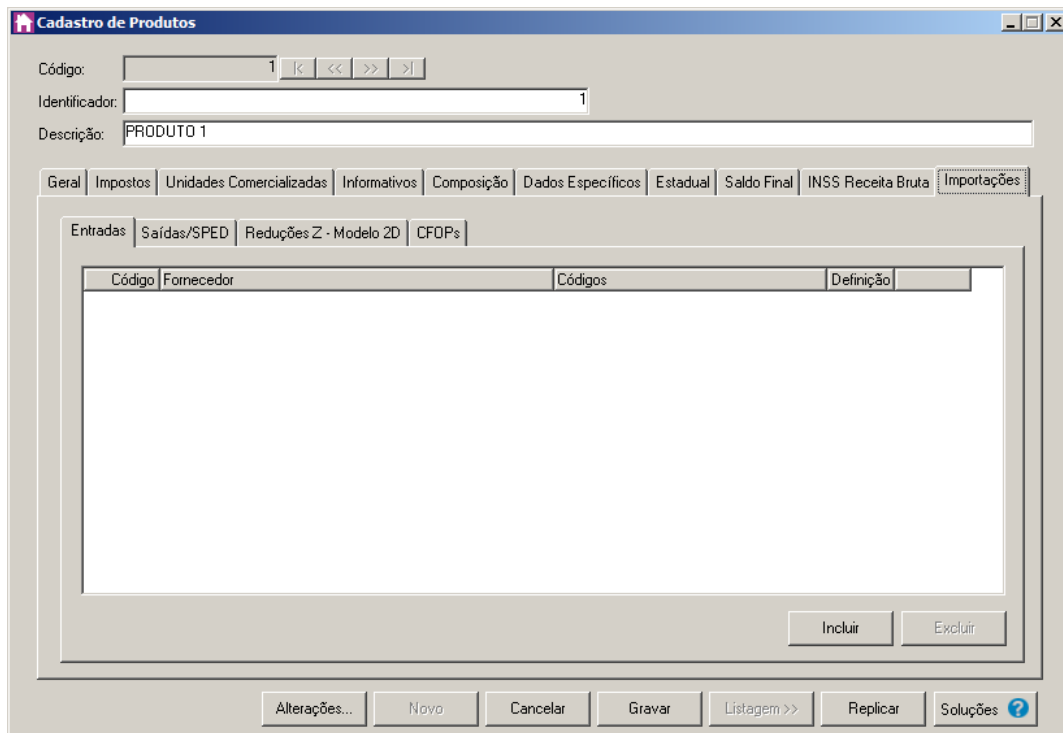


3.15.10. Guia Importações



Para que a guia Importações esteja habilitada, o quadro Importar movimento de produtos da janela Configuração Importação NFe deve estar selecionado.

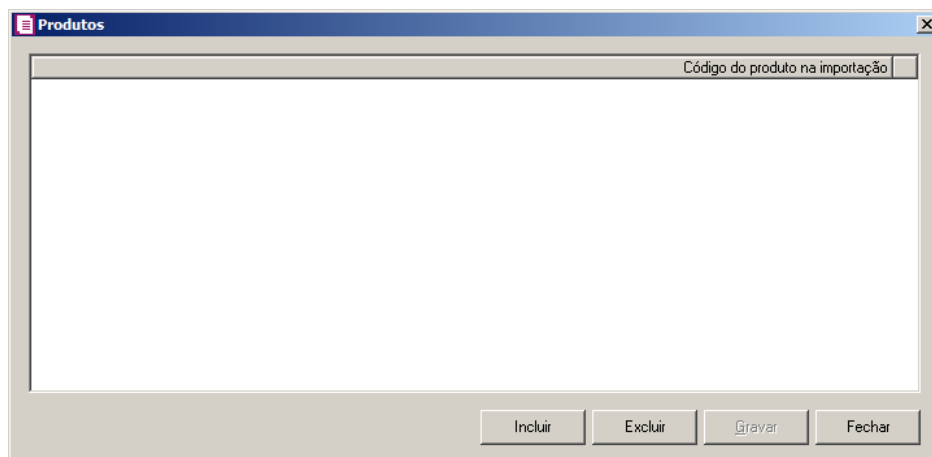
Na guia Importações, o usuário poderá configurar a importação dos produtos de acordo com o produto da Nota do Portal da NFe.



3.15.10.1. Guia Entradas

Na guia Entradas deverá ser feito um relacionamento dos produtos por fornecedor para determinar a importação do movimento de produtos das notas de entradas.

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir as informações correspondente a importação.
2. Na coluna **Código**, informe o código do fornecedor correspondente.
3. Na coluna **Fornecedor**, será demonstrada a descrição do fornecedor informado.
4. Na coluna **Códigos**, serão demonstrados os códigos informados através da coluna **Definição**.
5. Na coluna **Definição**, clique no botão , para abrir a janela **Produtos**. Através dessa janela, deverá ser informado o código o código do produto utilizado pelo fornecedor, conforme apresentado na importação.



6. Clique no botão **Incluir**, para incluir um novo código.
7. Na coluna **Código do produto na importação**, deve ser informado o código do produto existente na NFe e que será relacionado ao produto existente no sistema, com isso será utilizado este relacionamento na importação
8. Clique no botão **Excluir**, para excluir determinado código.

3.15.10.2. Guia Saídas/SPED

Na guia **Saídas/SPED**, deverá ser informado o código do produto na NFe. Na importação da NFe, o código e a descrição do produto serão preenchidos conforme o relacionamento informado no cadastro de produtos.

Não será permitido relacionar mais de um produto para o mesmo código da NFe.

The screenshot shows the 'Cadastro de Produtos' application window. The title bar reads 'Cadastro de Produtos'. The interface includes a top menu with tabs: 'Geral', 'Impostos', 'Unidades Comercializadas', 'Informativos', 'Composição', 'Dados Específicos', 'Estadual', 'Saldo Final', 'INSS Receita Bruta', and 'Importações'. Below this is a sub-menu with 'Entradas', 'Saídas/SPED', 'Reduções Z - Modelo 2D', and 'CFOPs'. The main area contains a table with a header 'Código do produto na importação' and a large empty table body. At the bottom of the table area are 'Incluir' and 'Excluir' buttons. The bottom of the window has a toolbar with buttons: 'Alterações...', 'Novo', 'Cancelar', 'Gravar', 'Listagem >>', 'Replicar', and 'Soluções' with a help icon.

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir informações referentes a importação.
2. Na coluna **Código do produto na importação**, informe o código do produto na importação. Na importação, os dados do produto serão preenchidos conforme informações do produto cadastrado no sistema.
3. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir o código do produto selecionado.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações incluídas.

3.15.10.3. Guia Reduções Z – Modelo 2D

Na guia **Reduções Z – Modelo 2D**, deverá ser informado o CFOP para o relacionamento da situação tributária.

Código: 1 |< << >> >|

Identificador: 1

Descrição: PRODUTO 1

Geral | Impostos | Unidades Comercializadas | Informativos | Composição | Dados Específicos | Estadual | Saldo Final | INSS Receita Bruta | Importações

Entradas | Saídas/SPED | Reduções Z - Modelo 2D | CFOPs

Informar o CFOP para relacionar com situação tributária

CFOP: 0-000

Alterações... Novo Cancelar Gravar Listagem >> Replicar Soluções ?



1. Selecione o quadro Informar o CFOP para relacionar com situação tributária, para informar o CFOP que será relacionado com a situação tributária na importação.

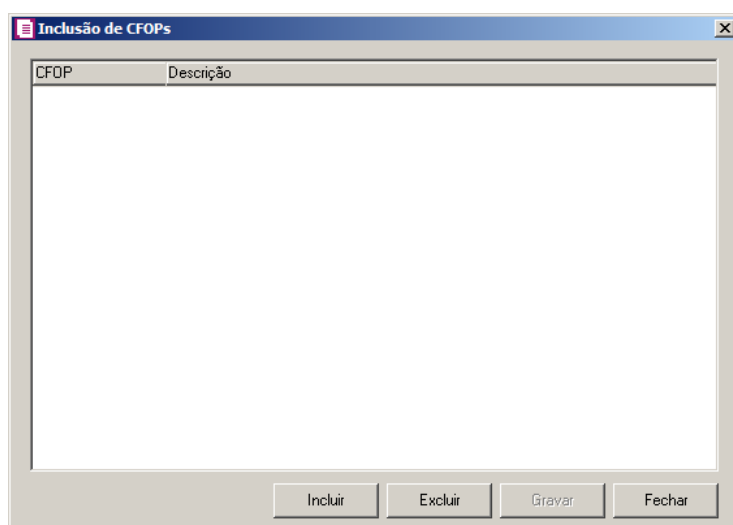


- CFOP, informe o CFOP correspondente, para relacionar com situação tributária.

3.15.10.4. Guia CFOPs

Nessa guia, deverá ser efetuado um relacionamento dos CFOPs de saídas para determinar o CFOP da nota de entrada.

1. Selecione o quadro **Relacionar os CFOPs a serem utilizados na importação de notas de entradas**, para habilitar o botão **Incluir**.
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir os CFOPs que serão vinculados a nota importada;
 - 
 - Na coluna **CFOP entrada**, informe o CFOP que será informado na nota fiscal de entrada conforme os CFOPs de saída relacionados;
 - Na coluna **Descrição**, será informada a descrição do CFOP de entrada informado;
 - Na coluna **CFOPs saídas**, serão demonstrados os códigos dos CFOPs de saída informados através da coluna **Definição**;
 - Na coluna **Definição**, clique no botão , para abrir a janela **Inclusão de CFOPs**. Através dessa janela, serão relacionados os códigos dos CFOPs de saída que determinarão o código de CFOP que será informada na nota fiscal de entrada;



- Clique no botão **Incluir**, para incluir os CFOPs de saídas vinculados aos CFOPs de entradas;
 - Clique no botão **Gravar**, para salvar os CFOPs informados;
 - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir algum CFOP informado;
 - Clique no botão **Fechar**, para retornar a janela Cadastro de Produtos.
2. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma linha de CFOP informada.

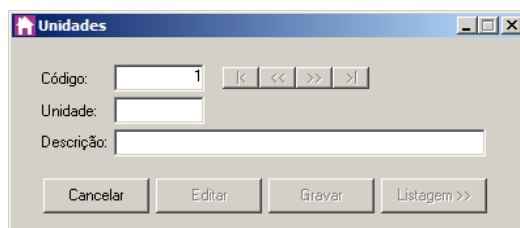
3.16. Unidades

As unidades deverão ser cadastradas conforme o padrão definido pelo SRF, para facilitar o preenchimento do cadastro de produtos.



Verifique que na atualização, se o banco de dados possuir informações das unidades dos produtos, essas informações serão transportadas automaticamente para o cadastro de Unidades.

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



2. Caso não haja unidade cadastrada, entrará automaticamente no modo de inclusão, caso contrário, clique no botão **Novo**, para incluir uma nova unidade.
3. No campo Unidade, informe a unidade de medida estatística conforme o padrão definido pelo SRF.
4. No campo Descrição, informe a descrição da unidade conforme o padrão definido pelo SRF.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as unidades cadastradas.
6. Clique no botão **Soluções**, para acessar a Central de Soluções no Domínio Atendimento.
7. Clique no botão **Listagem**, para efetuar a listagem de todas as unidades cadastradas.

3.17. Índices



Nesta opção são cadastrados todos os índices utilizados pelo sistema para a conversão de valores expressos em moeda corrente nacional para os índices desejados, tais como: UFIR, UFR, DÓLAR, etc. Para cadastrar novos índices, proceda da seguinte maneira:

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

2. Caso não haja índice cadastrado, entrará automaticamente no modo de inclusão; caso contrário clique no botão **Novo**, para incluir um novo índice.
3. No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial,

caso necessário poderá ser alterado.

4. No campo Descrição, informe a descrição do índice.
5. No campo Sigla, informe a sigla do índice.
6. No campo Tipo de índice, informe o tipo de índice correspondente.
7. Clique no botão **Editar**, para editar um índice já cadastrado.
8. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
9. Clique no botão **Listagem>>**, para listar os índices cadastrados.

3.17.1. Guia Diários

1. Clique no botão **Incluir** para incluir em uma data o valor do índice.
2. Na coluna **Data**, informe a data do índice no formato DD/MM/AAAA.
3. Na coluna **Valor/Percentual**, informe o valor/percentual do índice.
4. Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha informada.
5. Clique no botão **Duplicar**, para duplicar o índice. Ao clicar no botão **Duplicar**, será aberta a janela Índices – Duplicar.

3.17.2. Guia Médios

A imagem mostra a interface de usuário de uma aplicação, especificamente a janela "Índices". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma casa e o texto "Índices". Abaixo, há campos de entrada para "Código" (contendo o número 9), "Descrição" (contendo "FCA"), "Sigla" (contendo "FCA") e "Tipo de índice" (menu suspenso com "Outros" selecionado). Abaixo disso, há uma aba "Valores" com duas sub-abas: "Diários" e "Médios". A aba "Médios" está selecionada e contém uma tabela com duas colunas: "Data" e "Valor/Percentual". Na base da janela, há botões para "Novo", "Editar", "Gravar" e "Listagem >>". Na base da aba "Médios", há botões para "Incluir", "Excluir" e "Duplicar".

1. Clique no botão **Incluir**, para incluir em uma competência o valor médio do índice.
2. Na coluna **Data**, informe a data do índice no formato MM/AAAA.
3. Na coluna **Valor/Percentual**, informe o valor/percentual médio do índice.

4. Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha informada.
5. Clique no botão **Duplicar**, para duplicar o índice. Ao clicar no botão **Duplicar**, será aberta a janela Índices – Duplicar.

3.17.2.1. Botão Duplicar



Ao clicar no botão **Duplicar**, os campos Inicial e Final devem ter o formato DD/MM/AAAA quando for clicado para duplicar na guia Diários, e o formato MM/AAAA quando clicado em duplicar na guia Médios.

Nessa opção, você poderá duplicar as informações dos índices.

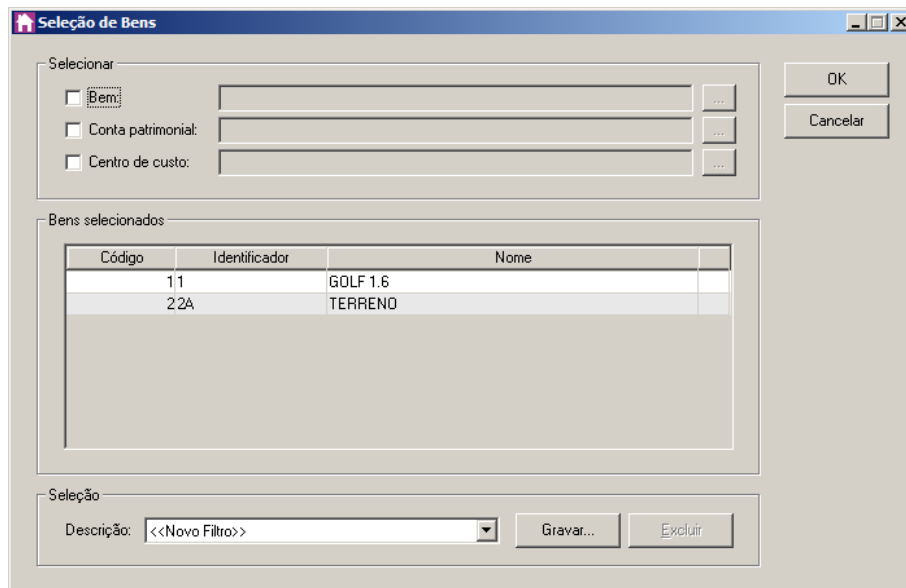
1. Clique no botão **Duplicar** da janela Índices, para abrir a janela Índices – Duplicar, conforme figura a seguir:

2. No quadro Período, no campo:
 - Inicial, informe a data inicial para duplicar o índice;
 - Final, informe a data final para duplicar o índice.
3. No quadro Índice, no campo:
 - Valor/Percentual, informe o valor/percentual do índice que será duplicado.
4. Clique no botão **Gerar**, para gerar os valores para a tela do cadastro de índices dentro do período informado.


3.17. Seleção de Bens – Ctrl+F

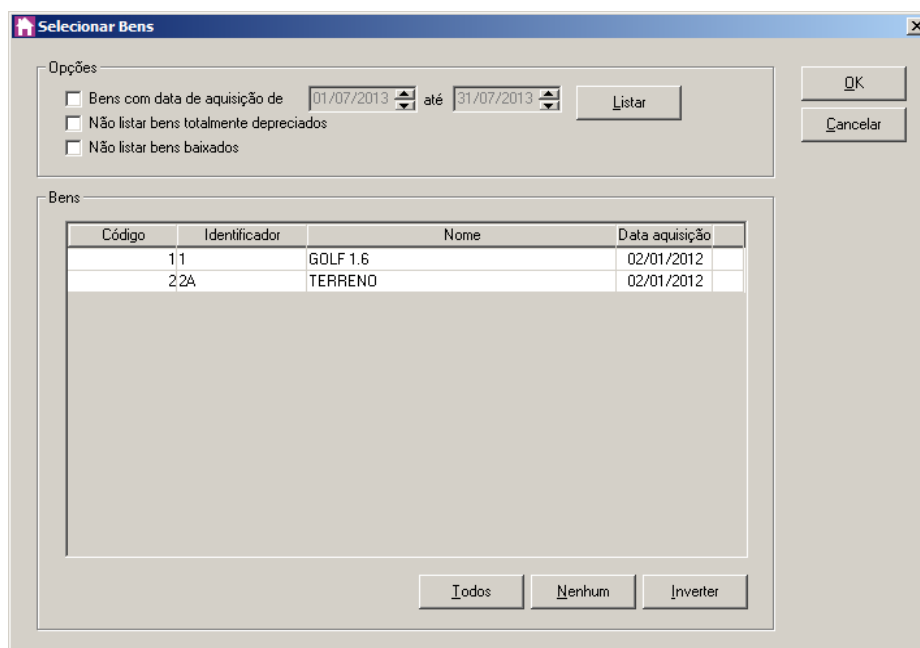
Nesta tela será possível efetuar uma seleção de bens, consultando apenas o Bem, Conta patrimonial e/ou Centro de custo desejado.

1. Clique no menu **Arquivo**, opção **Seleção de Bens Ctrl+F**, para abrir a janela **Seleção de Bens**, conforme a figura a seguir:




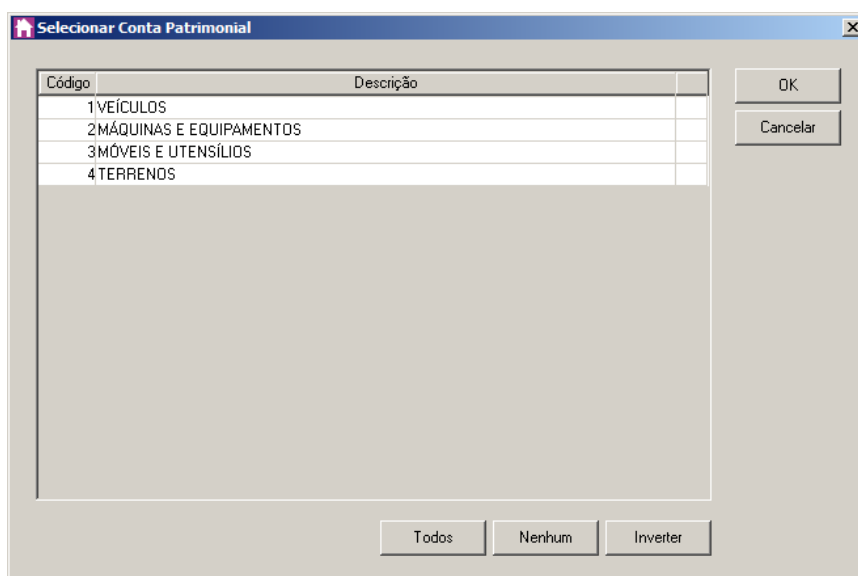
2. No quadro **Selecionar**, selecione a opção:

- **Bem**, para fazer a seleção pelo código dos bens. Clique no botão , para abrir a janela **Selecionar Bens**. Através dessa janela, será possível realizar a seleção de bens.




- No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Bens com data de aquisição de**, e informe a data em formato DD/MM/AAAA, após clique no botão **Listar**, para listar os bens que possuem a data de aquisição compreendida no período informado;

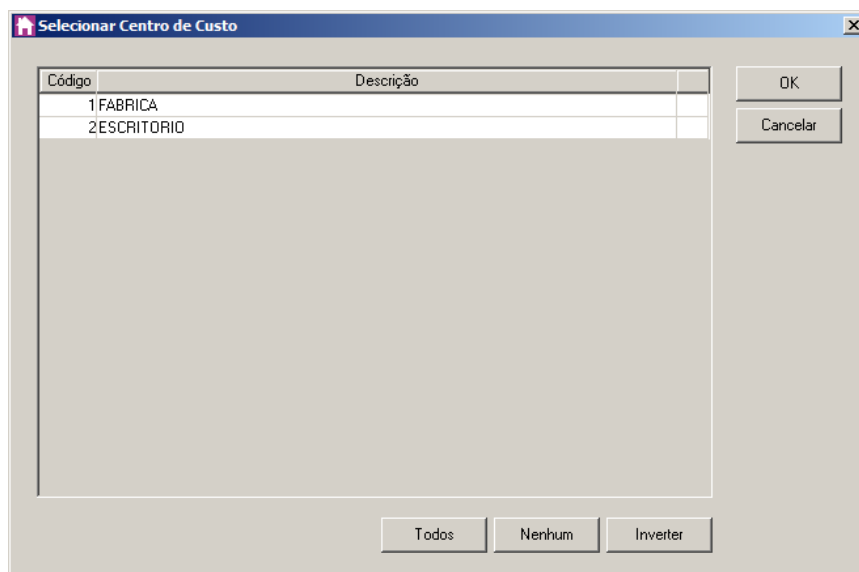
- **Não listar bens totalmente depreciados**, para que não sejam listados os bens que estiverem com as duas depreciações finalizadas, ou seja, sem saldo a depreciar;
- **Não listar bens baixados**, para que não sejam listados os bens que possuem baixa total.
- No quadro **Bens**, na coluna:
 - **Código**, **Identificador**, **Nome** e **Data aquisição**, serão listados os dados do bem, conforme a opção selecionada no quadro **Opções**;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os bens listados;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum bem listado fique selecionado;
 - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: Os bens listados que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.
 - Clique no botão **OK**, para gravar a seleção de bens;
 - Clique no botão **Cancelar**, para cancelar a seleção do bens.
- **Conta patrimonial**, para fazer a seleção pelo código da conta patrimonial. Clique no botão , para abrir a janela **Selecionar Conta Patrimonial**. Através dessa janela, será possível realizar a seleção de contas patrimoniais.



- Na coluna **Código**, será informado o código da conta patrimonial cadastrada no sistema;
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição da conta patrimonial cadastrada

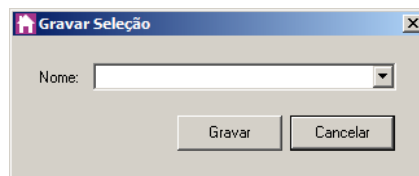
no sistema;

- Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as contas patrimoniais listadas;
- Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma conta patrimonial listada fique selecionada;
- Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: As contas patrimoniais listadas que estavam desmarcadas ficarão selecionadas. E as que estavam selecionadas, ficarão desmarcadas;
- Clique no botão **OK**, para gravar a seleção de contas patrimoniais;
- Clique no botão **Cancelar**, para cancelar a seleção das contas patrimoniais;
- **Centro de custo**, para fazer a seleção pelo código de centro de custo. Clique no botão , para abrir a janela **Selecionar Centro de Custo**. Através dessa janela, será possível realizar a seleção por centros de custos.



- Na coluna **Código**, será informado o código do centro de custo cadastrado no sistema;
- Na coluna **Descrição**, será demonstrada a descrição do centro de custo cadastrado no sistema;
- Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os centros de custos listados;
- Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum centro de custo listado fique selecionado;
- Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: Os centros de custos listados que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados;

- Clique no botão **OK**, para gravar a seleção de centros de custos;
 - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Selecionar Centro de Custo.
3. No quadro Bens selecionados, nas colunas:
- Código, Identificador e Nome, serão demonstrados automaticamente as informações do bem selecionado no quadro Opções.
4. 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 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 Seleção. A seleção poderá ser alterada realizando novos filtros e clicando no botão **Gravar**.
5. Clique no botão **OK**, para gravar a seleção de bens.

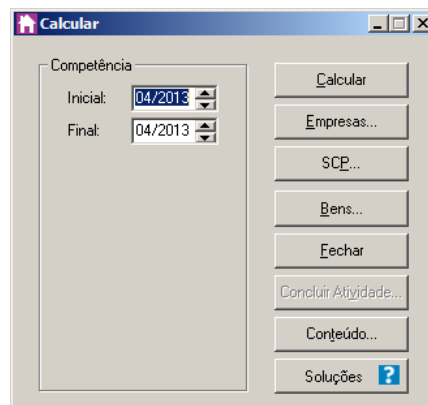
4. Menu Processos

Por meio do menu processos, será possível realizar os cálculos de depreciação e créditos dos impostos ICMS, PIS e COFINS, poderão ser realizadas também as movimentações que ocorreram com os bens cadastrados no sistema. Movimentações do tipo: baixas (vendas, doações, etc.), transferências entre contas patrimoniais e centros de custos (dentro da empresa).

4.1. Calcular

Nesta opção, será possível fazer o cálculo da depreciação sofrida pelo bem no período informado, além da apuração do valor do ICMS, PIS e COFINS que serão creditados nesse mesmo período. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, 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 **Competência**, no campo:
 - **Inicial**, informe a competência inicial para o cálculo;
 - **Final**, informe a competência final para o cálculo.
3. Clique no botão **Calcular**, para efetuar o cálculo.
4. Clique no botão **Empresas**, para gerar cálculo para mais de uma empresa. Ao clicar, automaticamente o sistema abrirá a janela **Seleção de empresas**, nessa, selecione as empresas correspondentes e clique no botão **OK**.
5. Clique no botão **SCP**, para selecione as Sociedades em Conta de Participação que desejar calcular.
6. Clique no botão **Bens**, para gerar cálculo para mais de um bem. Ao clicar, automaticamente o sistema abrirá a janela **Seleção de Bens**, nessa, selecione as empresas correspondentes

e clique no botão **OK**.

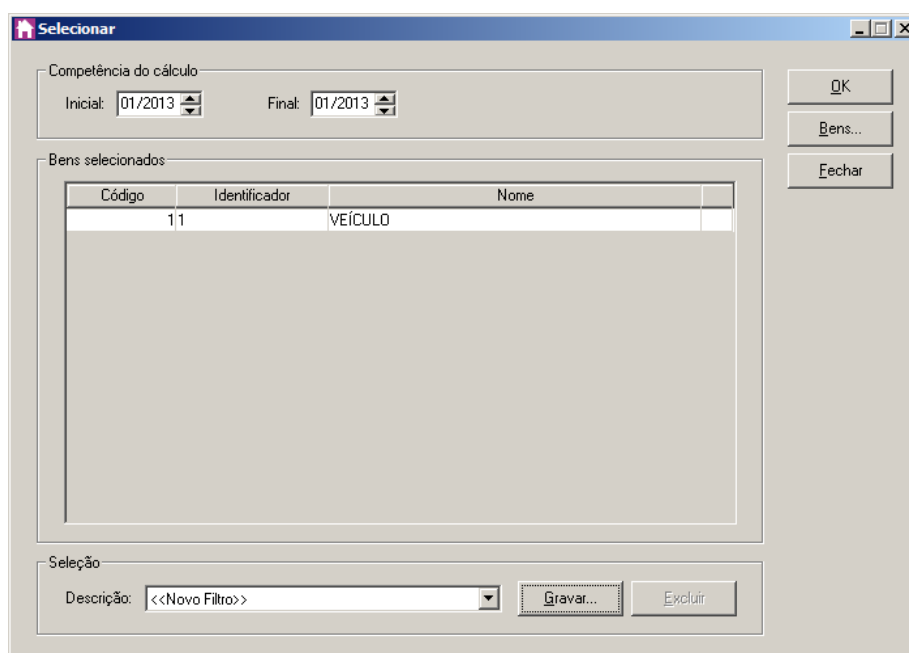
- Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar o cálculo da depreciação no módulo *Domínio Processos*.
- Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.
- Após a apuração, o sistema exibirá uma janela, conforme a figura abaixo, com o saldo e a base de todos os bens apurados.

Descrição	Base de cálculo	Taxa	Valor
Crédito COFINS	15.000,00	7,600000	23,75
Crédito PIS	15.000,00	1,650000	5,16
Depreciação fiscal	11.812,50	20,000000	196,88
Depreciação societária	11.812,50	20,000000	196,88

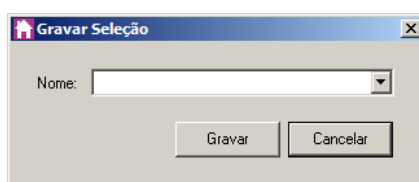
- Clique no botão **Selecionar...**, para abrir a janela **Selecionar**.

4.1.1. Botão Selecionar

Nesta tela será possível efetuar uma seleção de bem, consultando apenas os bens e períodos desejados.



1. No quadro **Competência do cálculo**, no campo:
 - **Inicial**, será informado automaticamente a competência inicial do último cálculo efetuado, caso necessário poderá ser alterado.
 - **Final**, será informado automaticamente a competência final do último cálculo efetuado, caso necessário poderá ser alterado.
2. No quadro **Bens selecionados**, será listado todos os bens que estiverem selecionados através do botão **Bens**, caso não tenha seleção de bens ativa, será listado todos os bens que foram calculado na competência informada.
3. 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**, nesta janela você deverá cadastrar um nome para a seleção realizada. A seleção será gravada, de modo que quando desejar filtrar novamente basta selecioná-la no campo **Seleção**. A seleção poderá ser alterada realizando novos filtros e clicando no botão **Gravar**;



- 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 **Seleção**. A seleção poderá ser alterada realizando novos filtros e clicando no botão **Gravar**.

4. Clique no botão **OK**, para salvar as alterações realizadas.
5. Clique no botão **Bens**, para gerar cálculo para mais de um bem. Ao clicar, automaticamente o sistema abrirá a janela **Seleção de Bens**, nessa, selecione as empresas correspondentes e clique no botão **OK**.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Selecionar**.

4.1.2. Concluir Atividades

A partir do botão **Concluir Atividade...** você poderá concluir atividades cadastradas no módulo *Domínio Processos*, diretamente pelo módulo *Domínio Patrimônio*. Lembrando que somente poderá concluir atividades o responsável que possuir, no módulo *Domínio Processos*, permissão para concluir atividades.

4.1.2.1. Concluir Atividade - Uma Atividade para Uma ou Várias Empresas

Essa janela será demonstrada quando for executada apenas uma atividade para uma ou várias empresas.

Concluir Atividade	Situação da Atividade	Empresa	Nome	Início Atividade	Vencimen Atividad
<input checked="" type="checkbox"/>	Atrasada	1ABC	Indústria e Comércio	01/02/2013	10/02/20
<input checked="" type="checkbox"/>	Atrasada	9999	EMPRESA EXEMPLO LTDA	01/02/2013	10/02/20

1. No quadro **Dados**, no campo:

- Atividades, será demonstrado o nome da atividade que está sendo concluída;
 - Competência referência, será demonstrada a competência referência correspondente.
2. No quadro Empresas:
- Na coluna **Concluir Atividade**, selecione a opção para que a atividade seja concluída;
 - Na coluna **Situação da Atividade**, será demonstrada a situação da atividade;
 - Na coluna **Empresa**, será demonstrado o código da empresa;
 - Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa;
 - Na coluna **Início Atividade**, será demonstrado o dia de início da atividade;
 - Na coluna **Vencimento Atividade**, será demonstrado o dia do vencimento da atividade.
 - Na coluna **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade da atividade;
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as empresas;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma empresa fique selecionado;
 - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: As empresas que estavam desmarcadas ficarão selecionadas. E as que estavam selecionadas, ficarão desmarcadas.
3. Clique no botão **Gravar**, para abrir a janela Concluir Atividade – Data e Hora.
4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Concluir Atividade.
5. Clique no botão **Anotações**, para abrir a janela conforme a seguir:

Anotações

Empresa: 9997 EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Competência referência: 02/2017

Gravar

Fechar

Atividades

Situação	Código	Nome	Início	Vencimento
Atrasada	58ATIVIDADE		01/03/2017	01/03/2017

Anotação

6. No campo **Empresa** e **Competência referência**, serão demonstrados a empresa e a competência referência para o qual está sendo cadastrada a anotação.
7. No quadro **Atividades** na coluna:
 - **Situação**, será demonstrada a situação da atividade;
 - **Código**, será demonstrado o código da atividade;
 - **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
 - **Início**, será demonstrada a data de início da atividade;
 - **Vencimento**, será demonstrada a data de vencimento da atividade;
 - **Processo**, será demonstrado o número do processo vinculado a atividade;
 - **Nome**, será demonstrado o nome do processo vinculado a atividade;
 - **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade desse processo.
8. No quadro **Anotações** informe as anotações para a conclusão dessa atividade.
9. Clique no botão **Gravar**, para salvar a anotação.
10. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Anotações**.

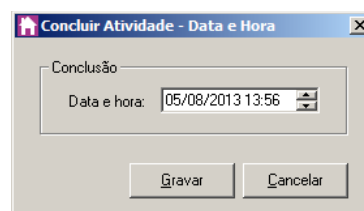
4.1.2.1.1. Concluir Atividade – Data e Hora

Nessa janela você informará a data e hora da conclusão da atividade. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela **Concluir Atividade**, após selecionar a(s) empresa(s) que terá(ão) a atividade concluída, clique no botão **Gravar** para abrir a janela **Concluir Atividade – Data e Hora**, conforme a figura a seguir:



*A janela **Concluir Atividade - Data e Hora** somente será aberta caso no módulo **Domínio Processos**, no menu **Arquivos**, opção **Responsáveis**, na guia **Geral**, a opção **Permitir alterar a data e hora de conclusão e reabertura da atividade** esteja selecionada.*



2. No quadro **Conclusão**, no campo:
 - **Data e hora**, será informada a data e a hora de conclusão da atividade, conforme a data

do micro. Caso necessário, a data e a hora poderão ser alteradas.

3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.

4.1.2.2. Concluir Atividade - Uma Empresa para Uma ou Várias Atividades

Essa janela será demonstrada quando for executada uma ou mais atividades para apenas uma empresa.

Concluir	Situação	Código	Nome	Dia início	Dia vencimento	Periodicidade
<input checked="" type="checkbox"/>	Atrasada	7	Calcular a Depreciação	1		1 Mensal

1. No quadro **Dados**, no campo:

- **Empresa**, será demonstrado o nome da empresa a qual está sendo concluída a atividade;
- **Competência referência**, será demonstrada a competência referência correspondente.

2. No quadro **Atividades**:

- Na coluna **Concluir**, selecione a opção para que a atividade seja concluída;
- Na coluna **Situação**, será demonstrada a situação da atividade;
- Na coluna **Código**, será demonstrado o código da atividade;
- Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
- Na coluna **Data Início**, será demonstrado o dia de início da atividade;
- Na coluna **Dia Vencimento**, será demonstrado o dia do vencimento da atividade.
- Na coluna **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade da atividade;
- Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as atividades;
- Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma atividade fique selecionado;

- Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: As atividades que estavam desmarcadas ficarão selecionadas. E as que estavam selecionadas, ficarão desmarcadas.
3. Clique no botão **Gravar**, para abrir a janela Concluir Atividade – Data e Hora.
 4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Concluir Atividades.
 5. Clique no botão **Anotações**, para abrir a janela conforme a seguir:

Empresa: 9997 EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Competência referência: 02/2017

Gravar

Fechar

Atividades

Situação	Código	Nome	Início	Vencimento
Atrasada	58	ATIVIDADE	01/03/2017	01/03/2017

Anotação

6. No campo Empresa e Competência referência, serão demonstrados a empresa e a competência referência para o qual está sendo cadastrada a anotação.
7. No quadro **Atividades** na coluna:
 - **Situação**, será demonstrada a situação da atividade;
 - **Código**, será demonstrado o código da atividade;
 - **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
 - **Início**, será demonstrada a data de início da atividade;
 - **Vencimento**, será demonstrada a data de vencimento da atividade;
 - **Processo**, será demonstrado o número do processo vinculado a atividade;
 - **Nome**, será demonstrado o nome do processo vinculado a atividade;
 - **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade desse processo.
8. No quadro **Anotações** informe as anotações para a conclusão dessa atividade.

9. Clique no botão **Gravar**, para salvar a anotação.
10. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Anotações.

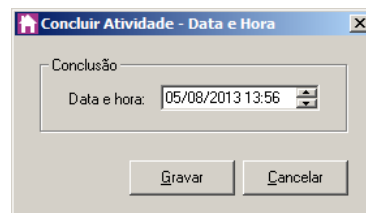
4.1.2.2.1. Concluir Atividade – Data e Hora

Nessa janela você informará a data e hora da conclusão da atividade. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela **Concluir Atividades**, após selecionar a(s) empresa(s) que terá(ão) a atividade concluída, clique no botão **Gravar** para abrir a janela **Concluir Atividade – Data e Hora**, conforme a figura a seguir:



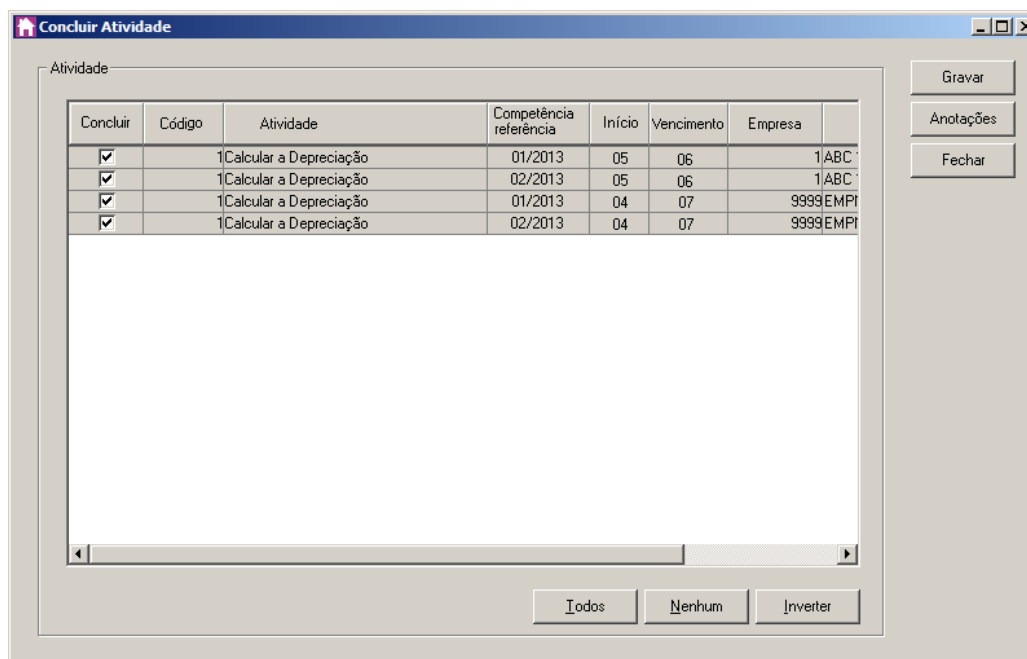
*A janela Concluir Atividade - Data e Hora somente será aberta caso no módulo Domínio Processos, no menu **Arquivos**, opção **Responsáveis**, na guia Geral, a opção **Permitir alterar a data e hora de conclusão e reabertura da atividade** esteja selecionada.*



2. No quadro **Conclusão**, no campo:
 - Data e hora, será informada a data e a hora de conclusão da atividade, conforme a data do micro. Caso necessário, a data e a hora poderão ser alteradas.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.

4.1.2.3. Concluir Atividade - Uma ou Várias Atividades para Uma ou Várias Empresas

Essa janela será aberta quando for executada uma ou várias atividades, para uma ou várias empresas, por uma ou várias competência referência.



1. No quadro **Dados**, no campo:

- **Empresa**, será demonstrado o nome da empresa a qual está sendo concluída a atividade;

2. No quadro **Atividades**:

- Na coluna **Concluir**, selecione a opção para que a atividade seja concluída;
- Na coluna **Código**, será demonstrado o código da atividade;
- Na coluna **Atividade**, será demonstrado o nome da atividade;
- Na coluna **Competência referência**, será demonstrada a competência referência correspondente.
- Na coluna **Início**, será demonstrado o dia de início da atividade;
- Na coluna **Vencimento**, será demonstrado o dia do vencimento da atividade.
- Na coluna **Empresa**, será demonstrado o código da empresa;
- Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome da empresa;
- Na coluna **Processo**, será demonstrado código do processo;
- Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do processo;
- Na coluna **Responsável**, será demonstrado o nome do responsável por concluir a atividade;
- Na coluna **Departamento**, será demonstrado o código do departamento responsável pela atividade;
- Na coluna **Nome**, será demonstrado o nome do departamento responsável pela atividade;

- Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as atividades;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma atividade fique selecionado;
 - Clique no botão **Inverter**, caso você queira que a seleção seja invertida. Ex: As atividades que estavam desmarcadas ficarão selecionadas. E as que estavam selecionadas, ficarão desmarcadas.
3. No quadro **Conclusão**, no campo:
 - Data e hora, serão demonstradas a data e hora de conclusão da atividade.
 4. Clique no botão **Gravar**, para salvar a conclusão da atividade.
 5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Concluir Atividade**.
 6. Clique no botão **Anotações**, para abrir a janela conforme a seguir:

Anotações

Empresa: 9997 EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Competência referência: 02/2017

Gravar

Fechar

Atividades

Situação	Código	Nome	Início	Vencimento
Atrasada	58	ATIVIDADE	01/03/2017	01/03/2017

Anotação

7. No campo Empresa e Competência referência, serão demonstrados a empresa e a competência referência para o qual está sendo cadastrada a anotação.
8. No quadro **Atividades** na coluna:
 - **Situação**, será demonstrada a situação da atividade;
 - **Código**, será demonstrado o código da atividade;
 - **Nome**, será demonstrado o nome da atividade;
 - **Início**, será demonstrada a data de início da atividade;
 - **Vencimento**, será demonstrada a data de vencimento da atividade;

- **Processo**, será demonstrado o número do processo vinculado a atividade;
 - **Nome**, será demonstrado o nome do processo vinculado a atividade;
 - **Periodicidade**, será demonstrada a periodicidade desse processo.
9. No quadro Anotações informe as anotações para a conclusão dessa atividade.
 10. Clique no botão **Gravar**, para salvar a anotação.
 11. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Anotações.

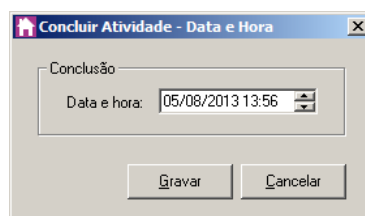
4.1.2.3.1. Concluir Atividade – Data e Hora

Nessa janela você informará a data e hora da conclusão da atividade. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Na janela **Concluir Atividades**, após selecionar a(s) empresa(s) que terá(ão) a atividade concluída, clique no botão **Gravar** para abrir a janela **Concluir Atividade – Data e Hora**, conforme a figura a seguir:



*A janela Concluir Atividade - Data e Hora somente será aberta caso no módulo Domínio Processos, no menu **Arquivos**, opção **Responsáveis**, na guia Geral, a opção **Permitir alterar a data e hora de conclusão e reabertura da atividade** esteja selecionada.*



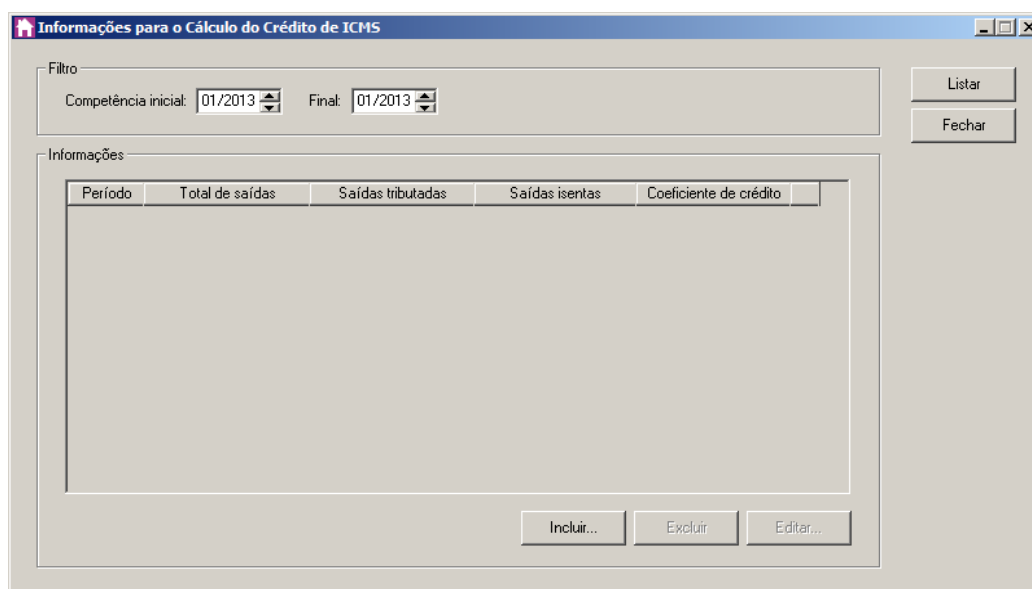
2. No quadro **Conclusão**, no campo:
 - **Data e hora**, será informada a data e a hora de conclusão da atividade, conforme a data do micro. Caso necessário, a data e a hora poderão ser alteradas.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações.

4.2. Informações para Cálculo do Crédito de ICMS

Nesta opção, será possível realizar as configurações para o cálculo do crédito de ICMS. Para configurar o crédito de ICMS para o cálculo, proceda da seguinte maneira:

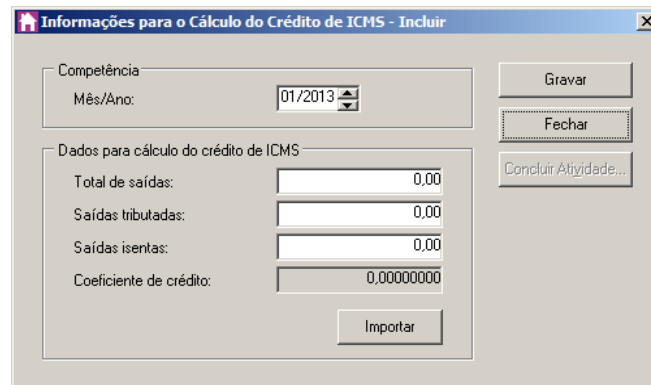
1. Clique no menu **Processos**, opção **Informações para Cálculo do Crédito de ICMS**,

para abrir a janela Informações para Cálculo do Crédito de ICMS, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Filtro, no campo:
 - **Competência inicial**, informe a competência inicial para as configurações ao cálculo do crédito de ICMS;
 - **Final**, informe a competência final para as configurações ao cálculo do crédito de ICMS.
3. Clique no botão **Listar**, para que sejam listadas as informações cadastradas do cálculo do crédito de ICMS compreendidas na competência informada.
4. Caso não possua informações para o cálculo do crédito de ICMS, poderá ser informado, para isto basta clicar no botão **Incluir**, ao clicar nesse botão será aberta a janela Informações para Cálculo do Crédito de ICMS - Incluir.
5. No quadro Informações, as colunas serão preenchidas automaticamente, conforme as informações da janela Informações para Cálculo do Crédito de ICMS - Incluir.
6. Clique no botão **Editar**, caso queira editar alguma informação do cálculo do crédito de ICMS.
7. Clique no botão **Excluir**, para excluir a informação do cálculo do crédito de ICMS.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Informações para Cálculo do Crédito de ICMS.

4.2.1. Botão Incluir



1. No quadro **Competência**, no campo:
 - **Mês/Ano**, informe a competência da informação do cálculo do crédito de ICMS.
2. No quadro **Dados para cálculo do crédito de ICMS**, no campo:
 - **Total de saídas**, informe o total de saídas do crédito de ICMS;
 - **Saídas tributadas**, informe o total de saídas tributadas do crédito de ICMS;
 - **Saídas isentas**, informe o total de saídas isentas do crédito de ICMS;
 - **Coeficiente de crédito**, será informado automaticamente o coeficiente de crédito correspondente;
 - Clique no botão **Importar**, para importar os valores das notas de saídas do módulo *Domínio Escrita Fiscal*.
3. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
4. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar o cálculo do crédito de ICMS no módulo *Domínio Processos*.
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Informações para Cálculo do Crédito de ICMS - Incluir**.

4.3. Crédito de ICMS de Períodos Anteriores

Nesta opção, será possível realizar as configurações para o cálculo do crédito de ICMS de períodos anteriores. Para configurar o crédito de ICMS para o cálculo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Crédito de ICMS de Períodos Anteriores**, para abrir a janela **Crédito de ICMS de Períodos Anteriores**, conforme a figura a seguir:

Crédito de ICMS de Períodos Anteriores

Código: 1

Data: 01/03/2013

Dados do crédito extemporâneo

Competência do crédito: 00/0000 Coeficiente de crédito: 0,00000000

Descrição complementar:

Dados do bem para cálculo do crédito de ICMS

Código	Descrição do Bem	Parcela	Total do crédito de ICMS	ICMS a creditar
			0,00	0,00

Total: 0

Incluir Excluir

Cancelar Editar Gravar Listagem >>

- No campo Código, será informado automaticamente pelo sistema um código sequencial, caso seja necessário você poderá alterar.
- No campo Data, será setada automaticamente a data da competência atual, caso necessário poderá ser alterada.
- No quadro Dados do crédito extemporâneo, no campo:
 - Competência do crédito, informe a competência para geração do crédito de ICMS de períodos anteriores;
 - Coeficiente de crédito, será demonstrado o coeficiente de crédito do ICMS de acordo com competência do crédito;
 - Descrição Complementar, informe uma descrição para o lançamento de crédito de ICMS de períodos anteriores.
- No quadro Dados do bem para cálculo do crédito de ICMS.



Não será permitido informar um bem que não tenha cálculo na Competência do crédito, ou que não calcula crédito de ICMS.

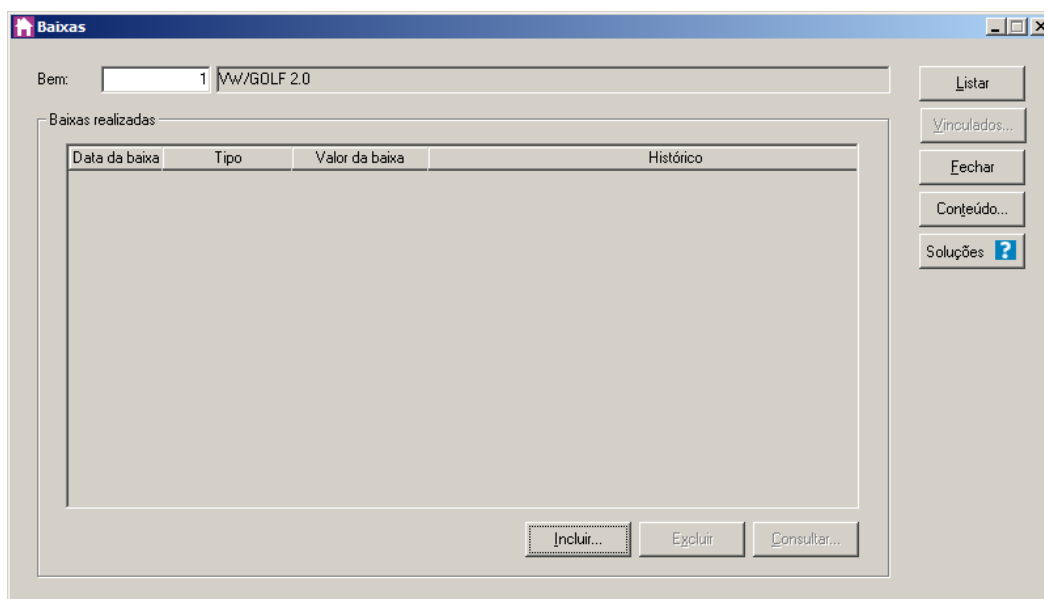
- Clique no botão **Incluir**, para informar o bem que irá gerar o crédito de ICMS de períodos anteriores;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir um bem já informado.

6. Clique no botão **Editar**, para editar o lançamento de crédito de ICMS de períodos anteriores.
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar o lançamento do crédito de ICMS de períodos anteriores.
8. Clique no botão **Listar**, para listar os lançamentos dos créditos de ICMS de períodos anteriores.

4.4. Baixas

Nesta opção, será possível realizar a baixa de bens da empresa, bem como seus valores monetários e depreciações acumuladas. Para dar baixa de um bem, proceda da seguinte maneira:

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



1. No campo **Bem**, informe o código do bem correspondente a baixa.
2. Clique no botão **Listar**, para que sejam listadas as baixas referente ao bem informado.
3. No quadro **Baixas realizadas**, na coluna:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir uma baixa. Ao clicar neste botão será aberta a janela **Baixas – Incluir**;
 - No quadro **Baixas realizadas**, as colunas serão preenchidas automaticamente, conforme as informações da janela **Baixas - Incluir**.

4. Clique no botão **Excluir**, para excluir a última baixa realizada.



*O botão **Vinculados..** somente ficará habilitado quando no bem possuir um bem vinculado a ele, e esse bem possua a mesma conta patrimonial do Bem principal informado no campo Bem.*

5. Clique no botão **Vinculados..** para realizar a seleção de bens vinculados para a baixa total agrupada.
6. Clique no botão **Consultar**, para consultar a baixa realizada, ao clicar neste botão será aberta a janela Baixas – Incluir somente para consulta.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Baixas.

4.4.1. Botão Incluir

Posição do bem	
Conta patrimonial:	1 VEICULOS
Data de aquisição:	02/01/2013
Valor original:	40.950,00
Valor original/avaliado:	40.950,00
Saldo Fiscal atual:	40.950,00
Saldo Societário atual:	40.950,00
Depreciação Fiscal acumulada:	2.201,61
Depreciação Societária acumulada:	2.201,61
Correção acumulada:	0,00
ICMS a ser creditado:	6.240,00
Quantidade atual:	

Dados de baixa	
Quantidade:	
Valor da baixa:	40.950,00
Valor da baixa ICMS:	6.240,00
Ganho/perda capital:	-38.748,39
Tipo de baixa:	01 - Outras Saídas Imobilizado
Histórico:	
Conta contábil da baixa:	
Valor da venda:	0,00
Depreciação Fiscal acumulada:	2.201,61
Depreciação Societária acumulada:	2.201,61
Valor contábil:	38.748,39

Data da baixa	Tipo	Valor da baixa	Histórico
---------------	------	----------------	-----------

1. No campo Bem, será preenchido automaticamente com o bem informado na janela **Baixas**.
2. No campo Data da baixa, informe a data em que está sendo efetuada a baixa do bem, no formato DD/MM/AAAA.
3. No campo Tipo de baixa, selecione a opção:
 - **Total**, para realizar a baixa total do bem;
 - **Parcial**, para realizar a baixa parcial do bem.



O campo Baixar por somente estará habilitado para edição quando no campo Tipo estiver selecionada a opção **Parcial**.

4. No campo Baixar por, selecione a opção:
 - **Valor**, para realizar a baixa pelo valor do bem;
 - **Quantidade**, para realizar a baixa pela quantidade de bens.

4.4.1.1. Guia Geral

1. No quadro Posição do bem, será informado automaticamente pelo sistema a posição do bem na data da baixa, conforme no campo:
 - Conta patrimonial, será demonstrada a conta patrimonial do bem;
 - Data de aquisição, será demonstrada a data que o bem foi adquirido;
 - Depreciação fiscal acumulada, será demonstrado o valor da depreciação fiscal acumulada;

- Valor original, será informado o valor original do bem;
- Depreciação societária acumulada, será demonstrado o valor da depreciação societária acumulada;
- Valor original/avaliado, será informado o valor original do bem mais as avaliações realizadas;
- Correção acumulada, será demonstrado o valor da correção acumulada;
- Saldo fiscal atual, será informado o valor original do bem menos as baixas parciais realizadas;
- ICMS a ser creditado, será demonstrado o valor do ICMS a ser creditado;
- Saldo societário atual, será informado o valor original do bem mais as avaliações menos as baixas parciais realizadas;
- Quantidade atual, será informada a quantidade atual do bem.

2. No quadro Dados da baixa, no campo:



*O campo Quantidade somente estará habilitado para edição quando no campo Tipo estiver selecionada a opção **Parcial**, e no campo Baixar por estiver selecionada a opção Quantidade.*

- Quantidade, informe a quantidade de bens que está sendo baixado;
- Valor da venda, informe o valor de venda do bem;
- Valor da baixa, será informado o valor da baixa do bem;
- Depreciação fiscal acumulada, será demonstrado o valor da depreciação fiscal acumulada do bem que está sendo baixado;



*O campo Valor da baixa ICMS somente estará habilitado para edição quando no campo Tipo estiver selecionada a opção **Parcial**.*

- Valor da baixa ICMS, será informado o valor do ICMS a ser baixado;
- Depreciação societária acumulada, será demonstrado o valor da depreciação societária acumulada do bem que está sendo baixado;
- Ganho/perda capital, será informado o valor da venda menos o valor contábil do bem. Quando o valor for negativo, será considerado como uma perda, e quando for positivo será considerado como um ganho;
- Valor contábil, o sistema informará automaticamente o valor da baixa menos a

depreciação acumulada baixada;

- Tipo de baixa, selecione a opção correspondente para indicar o tipo de movimentação do bem;



Não será possível realizar mais que uma baixa do mesmo bem, na mesma competência, se no campo Tipo de Baixa estiver selecionada uma opção diferente da primeira baixa realizada.

- Histórico, descreva o histórico da baixa;



- Conta contábil da baixa, será preenchido automaticamente conforme a conta caixa informada no cadastro das contas patrimoniais, caso seja necessário, informe a conta corresponde à baixa total do bem.

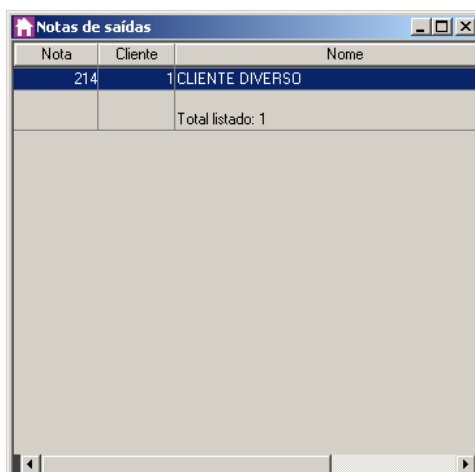
4.4.1.2. Guia Documento fiscal



No campo Número ao pressionar a tecla de função F2 serão listadas todas as notas de saída lançadas na Escrita Fiscal com a mesma data de baixa do bem e vinculadas aos CFOPs: 5551, 5552, 5553, 5412, 6412, 6551, 6552, 6553, 7551 e 7553.



1. No campo Número, informe o número do documento fiscal da venda do bem, ou clique na tecla de função **F2**, para abrir a janela Notas de saída.




Nota	Cliente	Nome
214	1	CLIENTE DIVERSO

Total listado: 1

- Ao selecionar a nota os campos da guia serão preenchidos automaticamente.
2. No campo Série, informe o número de série do documento.
 3. No campo Data de emissão, será informada automaticamente a data atual, caso necessário, poderá ser alterada.
 4. No campo Espécie, selecione entre as opções a espécie do documento.



O campo Chave NFe, somente estará habilitado quando no campo Espécie, for selecionada a espécie vinculada ao modelo 55 – Nota Fiscal Eletrônica.

5. No campo Chave NFe, informe a chave da nota fiscal eletrônica.
-  6. No campo Cliente, informe o código do cliente correspondente.
7. No campo Emitente, selecione a opção correspondente ao emitente do documento fiscal.



Quando importado a nota da escrita fiscal e a mesma possuir somente um produto o mesmo já será informado. Se a nota possuir mais de um produto será disponibilizada a janela com os produtos para que seja selecionado somente um.






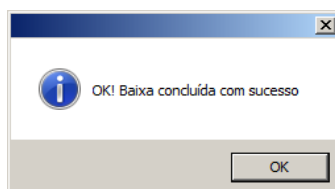
8. No campo Produto, informe o código do produto relacionado ao documento fiscal.
9. No campo Sequencial do item, informe o número sequencial do item no documento fiscal.

4.4.1.3. Guia Contabilidade



*A guia **Contabilidade** somente estará habilitada quando nos parâmetros da empresa na guia Contabilidade/Tipos de lançamento estiver selecionada no campo Baixa a opção **Ao efetuar a baixa**.*

1. Clique no botão **Incluir**, para informar a (s) conta (s) contábil (eis) correspondente.
2. Clique no botão **Regerar**, para regerar os lançamentos.
3. Na coluna **Lote**, será informado automaticamente pelo sistema um número sequencial.
-  4. Na coluna **Debitar**, informe a conta contábil correspondente.
5. Na coluna **Descrição**, será informada a descrição da conta a ser debitada.
-  6. Na coluna **Creditar**, informe a conta contábil correspondente.
7. Na coluna **Descrição**, será informada a descrição da conta a ser creditada.
8. Na coluna **Valor**, informe o valor correspondente ao lançamento contábil.
-  9. Na coluna **Histórico**, informe o histórico correspondente ao lançamento contábil.
10. Na coluna **Descrição**, será informada a descrição do histórico.
11. Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento contábil.
10. Clique no botão **Baixar**, para executar a operação, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:

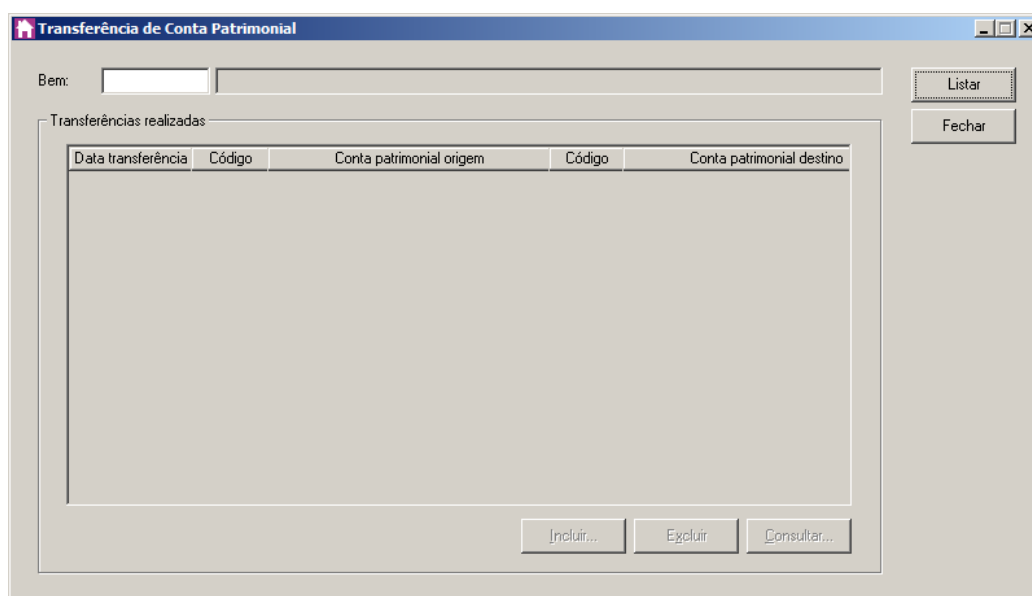


11. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

4.5. Transferência de Contas Patrimoniais

Nesta opção, será possível transferir um bem de uma conta patrimonial para outra. Para realizar a transferência de contas patrimoniais, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção de **Transferência de Contas Patrimoniais**, para abrir a janela Transferência de Conta Patrimonial, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Bem**, informe o código que corresponde ao bem a ser transferido.
3. Clique no botão **Listar**, para que sejam listadas as transferências de conta patrimonial do bem informado.
4. No quadro **Transferências realizadas**, ao informar o bem serão preenchidas automaticamente as colunas com todas as trocas de contas patrimoniais que o bem teve desde sua data de aquisição.
5. Caso o bem não possua nenhuma troca de conta patrimonial, clique no botão **Incluir**, para incluir uma transferência de conta patrimonial. Ao clicar no botão **Incluir**, será aberta a janela Transferência de Conta Patrimonial - Incluir.
6. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma transferência de conta patrimonial informada.
7. Clique no botão **Consultar**, para consultar a transferência de conta patrimonial. Ao clicar neste botão será aberta a janela Transferência de contas patrimoniais - Consultar

somente para consulta, ou seja, não será permitido alterar as informações através deste botão.

8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Transferência de Conta Patrimonial.

4.5.1. Botão Incluir

A imagem mostra a interface de usuário de uma janela intitulada "Transferência de Conta Patrimonial - Incluir". A janela possui uma barra de título com o ícone de uma casa e o nome da janela. Abaixo da barra de título, há campos para "Bem:" (contendo "1 BEM 1") e "Data da transferência:" (contendo "07/03/2013"). À direita desses campos, há dois botões: "Transferir" e "Fechar".

Abaixo dos campos de entrada, há uma aba "Geral" selecionada e uma aba "Contabilidade". O formulário é dividido em duas seções principais:

- Posição do bem:** Um formulário contendo campos para "Conta patrimonial atual:" (1 CONTA PATRIMONIAL 1), "Data de aquisição:" (01/01/2009), "Valor de aquisição:" (10.000,00), "Valor original:" (10.000,00), "Saldo atual:" (2.000,00), "Depreciação fiscal acumulada:" (10.000,00), "Depreciação societária acumulada:" (8.025,81) e "Correção acumulada:" (0,00).
- Dados da transferência:** Um formulário contendo campos para "Conta patrimonial destino:" e "Histórico:".

1. No campo Bem, será informado automaticamente o bem a ser transferido.
2. No campo Data da transferência, informe a data em que está sendo efetuada a transferência do bem, no formato DD/MM/AAAA.

4.5.1.1. Guia Geral

1. No quadro Posição do bem, será preenchido automaticamente com as informações do cadastro do bem.
2. No quadro Dados da transferência, no campo:
 - F2** • Conta patrimonial destino, informe o código da conta patrimonial para o qual será transferido o bem;
 - F2** • Histórico, informe o código do histórico da transferência realizada.

4.5.1.2. Guia Contabilidade






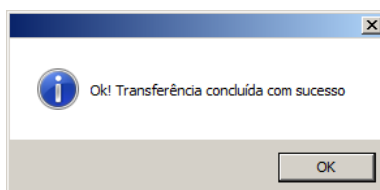
A guia Contabilidade somente estará habilitada quando nos parâmetros da empresa

na guia Contabilidade/Tipos de lançamento estiver selecionada a opção **Ao transferir o bem** no campo Transferência de conta patrimonial.

A janela de software 'Transferência de Conta Patrimonial - Incluir' apresenta os seguintes elementos:

- Campos de entrada: 'Bem:' com o valor '1 BEM 1' e 'Data da transferência:' com o valor '07/03/2013'.
- Botões: 'Transferir' e 'Fechar' no canto superior direito.
- Abas: 'Geral' e 'Contabilidade'.
- Tabela de lançamento com colunas: 'Lote', 'Debitar', 'Descrição', 'Creditar', 'Descrição'.
- Resumo: 'Total de débito: 0,00' e 'Total de crédito: 0,00'.
- Botões de ação: 'Incluir', 'Excluir', 'Regerar' e 'Centro custo' na base da tabela.

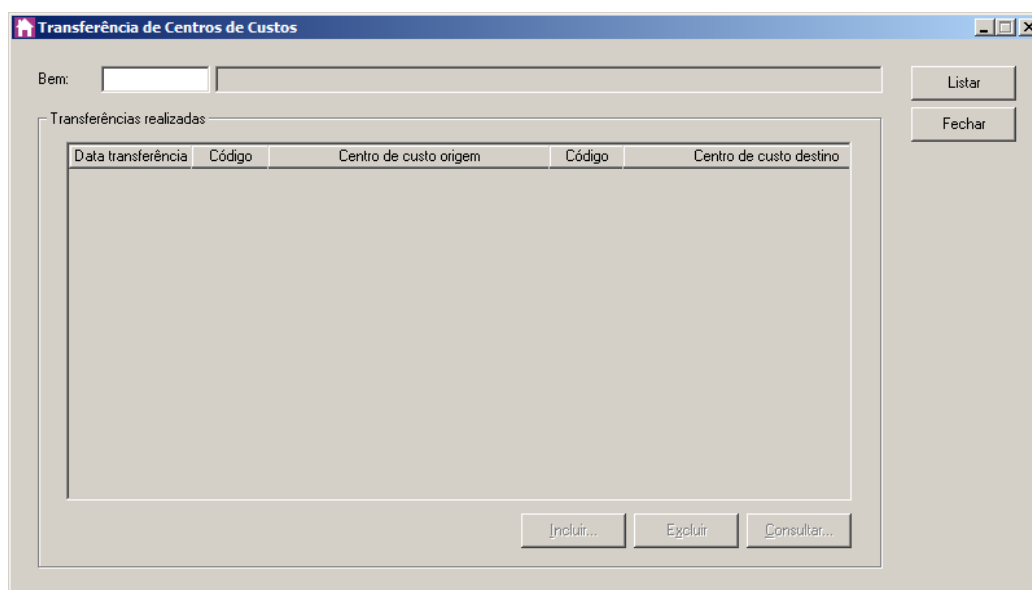
1. Clique no botão **Incluir**, para informar a(s) conta(s) contábil(eis) correspondente.
2. Clique no botão **Regerar**, para regerar os lançamentos.
3. Na coluna **Lote**, será informado automaticamente pelo sistema um número sequencial.
-  4. Na coluna **Debitar**, informe a conta contábil correspondente.
5. Na coluna **Descrição**, será informada a descrição da conta a ser debitada.
-  6. Na coluna **Creditar**, informe a conta contábil correspondente.
7. Na coluna **Descrição**, será informada a descrição da conta a ser creditada.
8. Na coluna **Valor**, informe o valor correspondente ao lançamento contábil.
-  9. Na coluna **Histórico**, informe o histórico correspondente ao lançamento contábil.
10. Na coluna **Descrição**, será informada a descrição do histórico.
11. Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento contábil.
12. Clique no botão **Transferir**, para executar a operação, será exibido uma mensagem, conforme a figura a seguir:



4.6. Transferência de Centros de Custos

Nesta opção, será possível transferir um bem de um centro de custo para outro. Para realizar a transferência de centro de custo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção de **Transferência de Centros de Custos**, para abrir a janela Transferência do Centros de Custos, conforme a figura a seguir:



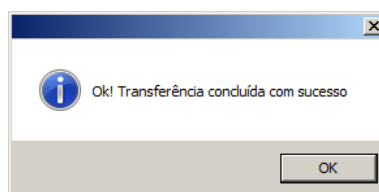
2. No campo **Bem**, informe o código que corresponde ao bem a ser transferido.
3. Clique no botão **Listar**, para listar as transferências de centro de custo referente ao bem informado.
4. No quadro **Transferências realizadas**, ao informar o bem serão preenchidas automaticamente as colunas com todas as trocas de centro de custos que o bem teve desde sua data de aquisição.
5. Caso o bem não possua nenhuma troca de centro de custos, clique no botão **Incluir**, para incluir uma transferência de centro de custos. Ao clicar no botão **Incluir**, será aberta a janela **Transferência de Centro de Custos - Incluir**.
6. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma transferência de centro de custos informada.
7. Clique no botão **Consultar**, para consultar a transferência de centro de custos. Ao clicar neste botão será aberta a janela **Transferência de Centro de Custos - Consultar** somente para consulta, ou seja, não será permitido alterar as informações através deste botão.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Transferência de Centro de Custos**.

4.6.1. Botão Incluir

A janela de software 'Transferência de Centros de Custos - Incluir' apresenta os seguintes campos e controles:

- Bem:** Campo com o valor '1' e o texto 'BEM 1'.
- Data da transferência:** Campo com o valor '07/03/2013' e uma seta para alternar o formato.
- Posição do bem:** Um grupo de campos contendo:
 - Centro de custo atual:** '1' e 'CENTRO DE CUSTO 1'.
 - Conta patrimonial:** '1' e 'CONTA PATRIMONIAL 1'.
 - Data de aquisição:** '01/01/2009'.
 - Valor de aquisição:** '10.000,00'.
 - Valor original:** '10.000,00'.
 - Saldo atual:** '2.000,00'.
 - Depreciação fiscal acumulada:** '10.000,00'.
 - Depreciação societária acumulada:** '8.025,81'.
 - Correção acumulada:** '0,00'.
- Dados da transferência:** Campos para:
 - Centro de custo destino:** (campo vazio).
 - Histórico:** (campo vazio).
- Botões: 'Transferir' e 'Fechar'.

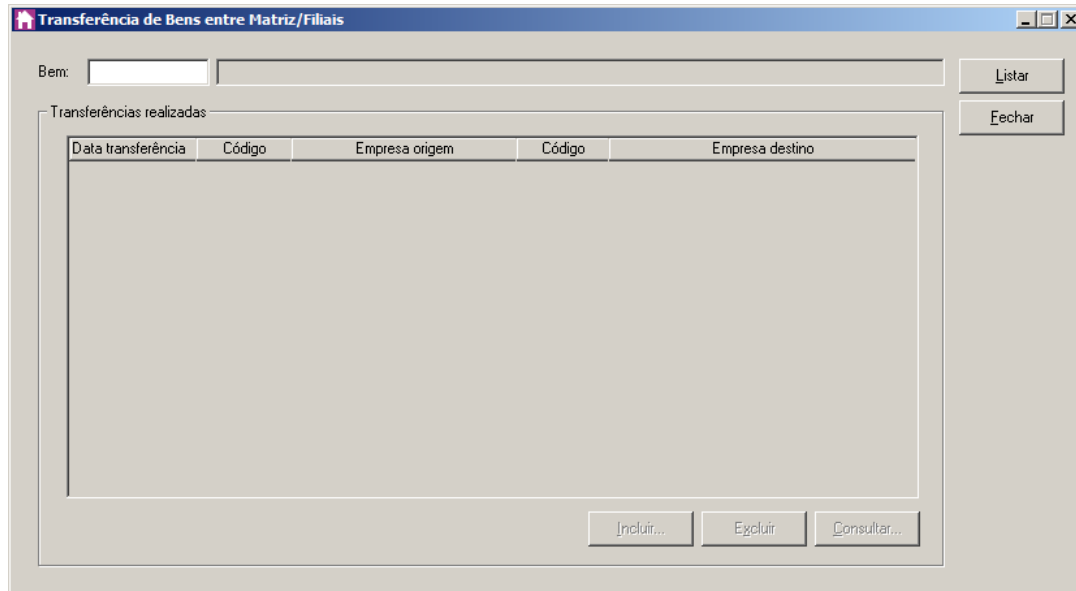
3. No campo Bem, será informado automaticamente o bem a ser transferido.
4. No campo Data da transferência, informe a data em que está sendo efetuada a transferência do bem, no formato DD/MM/AAAA.
5. No quadro Posição do bem, será preenchido automaticamente com as informações do cadastro do bem.
6. No quadro Dados da transferência, no campo:
 - F2** • Centro de custos destino, informe o código da conta do centro de custos destino para o qual será transferido o bem;
 - F2** • Histórico, informe o código do histórico da transferência realizada.
7. Clique no botão **Transferir**, para executar a operação, será exibido uma mensagem, conforme a figura a seguir:



4.5. Transferência de Bens entre Matriz/Filiais

Nesta opção, será possível transferir um bem entre matriz e filiais.

1. Clique no menu **Processos**, opção de **Transferência de Bens entre Matriz/Filiais**, para abrir a janela **Transferência de Bens entre Matriz/Filiais**, conforme a figura a seguir:



2. No campo **Bem**, informe o código que corresponde ao bem a ser transferido.
3. Clique no botão **Listar**, para listar as transferências de centro de custo referente ao bem informado.
4. No quadro **Transferências realizadas**, ao informar o bem serão preenchidas automaticamente as colunas com todas as trocas de centro de custos que o bem teve desde sua data de aquisição.
5. Caso o bem não possua nenhuma troca de bens entre matriz e filial, clique no botão **Incluir**, para incluir uma transferência de bens entre matriz e filial. Ao clicar no botão **Incluir**, será aberta a janela **Transferência de Bens entre Matriz/Filial - Incluir**.
6. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma transferência para incluir uma transferência de bens entre matriz e filial informada.
7. Clique no botão **Consultar**, para consultar a transferência de bens entre matriz e filial. Ao clicar neste botão será aberta a janela **Transferência de Bens entre Matriz/Filial - Consultar** somente para consulta, ou seja, não será permitido alterar as informações através deste botão.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Transferência de Bens entre Matriz/Filial**.

4.5.1. Botão Incluir

Transferência de Bens entre Matriz/Filiais - Incluir

Bem: VW/GOLF 2.0 Transferir

Data da transferência: Fechar

Geral | Documento Fiscal | Contabilidade

Posição do bem

Empresa atual: EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

Conta patrimonial: VEICULOS

Centro de custos: ESCRITORIO

Data de aquisição: Valor de aquisição:

Valor original: Depreciação Fiscal acumulada:

Saldo atual: Depreciação Societária acumulada:

Dados da transferência

Empresa destino:

Conta patrimonial:

Centro de custos:

Histórico:

Opções

Não transferir o crédito remanescente de ICMS do bem para a empresa destino

Não transferir o débito remanescente de ICMS-Importação do bem para a empresa destino

1. No campo **Bem**, será informado automaticamente o bem a ser transferido.
2. No campo **Data da transferência**, informe a data em que está sendo efetuada a transferência do bem, no formato DD/MM/AAAA.

4.5.1.1. Guia Geral

1. No quadro **Posição do bem**, será preenchido automaticamente com as informações do cadastro do bem.
2. No quadro **Dados da transferência**, no campo:
 - **Empresa destino**, informe a empresa destino que irão os bens;
 - **Conta patrimonial**, informe o código da conta patrimonial para o qual será transferido o bem;
 - **Centro de Custos**, informe o código do centro de custo que será transferido o bem;
 - **Histórico**, informe o código do histórico da transferência realizada.
3. No quadro **Opções**, selecione a opção:



A opção **Não transferir o crédito remanescente de ICMS do bem para a empresa destino** somente estará habilitada para empresas do estado do **Paraná, Santa Catarina e São Paulo** e somente quando o bem que está sendo transferido possuir o cálculo do débito de ICMS-Importação, ainda houver valor para calcular e a empresa origem e empresa destino forem do mesmo estado.

- **Não transferir o crédito remanescente de ICMS do bem para a empresa destino**, para que não seja transferido o crédito remanescente de ICMS do bem para a empresa destino;



A opção **Não transferir o crédito remanescente de ICMS do bem para a empresa destino** somente estará habilitada para empresas do estado de **Santa Catarina** e somente quando o bem que está sendo transferido possuir o cálculo do débito de ICMS-Importação, ainda houver valor para calcular e a empresa origem e empresa destino forem do mesmo estado.

- **Não transferir o débito remanescente de ICMS-Diferencial de alíquotas do bem para a empresa destino**, para que não seja transferido o débito remanescente de ICMS-Diferencial de alíquotas do bem para a empresa destino;
- **Não transferir o débito remanescente de ICMS-Importação do bem para a empresa destino**, para que não seja transferido o débito remanescente de ICMS-Importação do bem para a empresa destino.

4.5.1.2. Guia Documento Fiscal



No campo **Número** ao pressionar a tecla de função **F2** serão listadas todas as notas de saída lançadas na Escrita Fiscal com a mesma data de baixa do bem e vinculadas aos CFOPs: 5551, 5552, 5553, 5412, 6412, 6551, 6552, 6553, 7551 e 7553.

F2

1. No campo **Número**, informe o número do documento fiscal da venda do bem, ou clique na tecla de função **F2**, para abrir a janela **Notas de saída**.


Nota	Cliente	Nome
214	1	CLIENTE DIVERSO
Total listado: 1		

- Ao selecionar a nota os campos da guia serão preenchidos automaticamente.
2. No campo **Série**, informe o número de série do documento.

- No campo Data de emissão, será informada automaticamente a data atual, caso necessário, poderá ser alterada.
- No campo Espécie, selecione entre as opções a espécie do documento.



O campo Chave NFe, somente estará habilitado quando no campo Espécie, for selecionada a espécie vinculada ao modelo 55 – Nota Fiscal Eletrônica.

- No campo Chave NFe, informe a chave da nota fiscal eletrônica.
-  No campo Cliente, informe o código do cliente correspondente.
- No campo Emitente, selecione a opção correspondente ao emitente do documento fiscal.

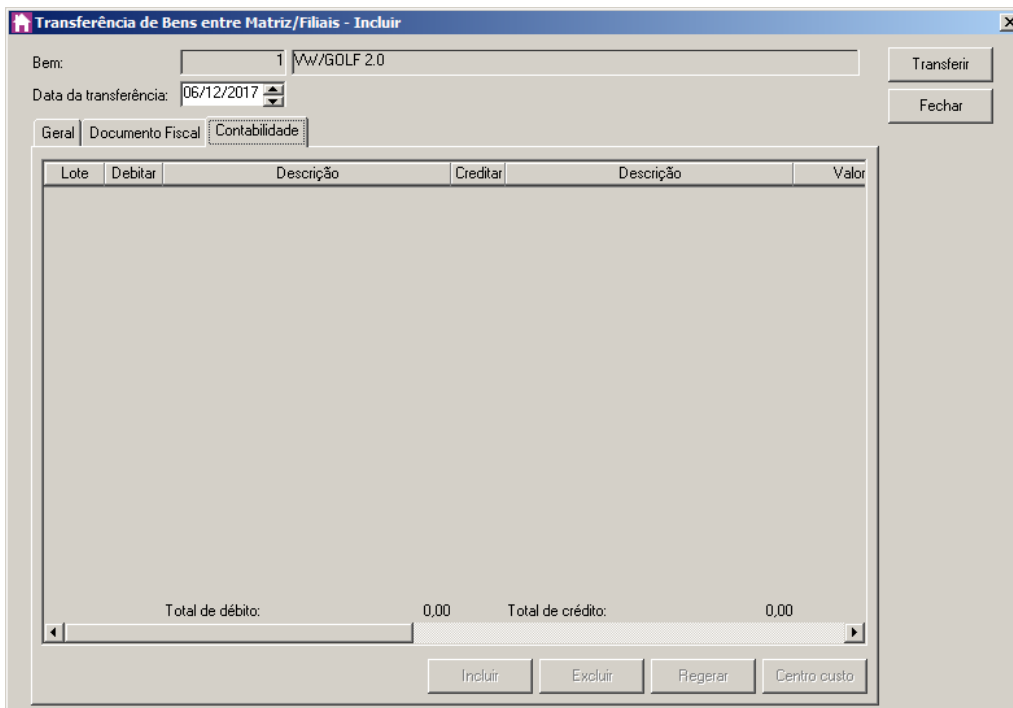


Quando importado a nota da escrita fiscal e a mesma possuir somente um produto o mesmo já será informado. Se a nota possuir mais de um produto será disponibilizada a janela com os produtos para que seja selecionado somente um.



- No campo Produto, informe o código do produto relacionado ao documento fiscal.
- No campo Sequencial do item, informe o número sequencial do item no documento fiscal.




4.5.1.3. Guia Contabilidade

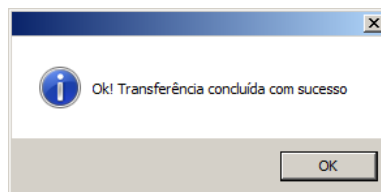


Lote	Debitar	Descrição	Creditar	Descrição	Valor
------	---------	-----------	----------	-----------	-------

Total de débito: 0,00 Total de crédito: 0,00

- Clique no botão **Incluir**, para informar a(s) conta(s) contábil(eis) correspondente.

2. Clique no botão **Regerar**, para regerar os lançamentos.
3. Na coluna **Lote**, será informado automaticamente pelo sistema um número sequencial.
-  4. Na coluna **Debitar**, informe a conta contábil correspondente.
5. Na coluna **Descrição**, será informada a descrição da conta a ser debitada.
-  6. Na coluna **Creditar**, informe a conta contábil correspondente.
7. Na coluna **Descrição**, será informada a descrição da conta a ser creditada.
8. Na coluna **Valor**, informe o valor correspondente ao lançamento contábil.
-  9. Na coluna **Histórico**, informe o histórico correspondente ao lançamento contábil.
10. Na coluna **Descrição**, será informada a descrição do histórico.
11. Clique no botão **Excluir**, para excluir um lançamento contábil.
12. Clique no botão **Transferir**, para executar a operação, será exibido uma mensagem, conforme a figura a seguir:



4.7. Avaliações pelo Valor Justo



*A opção **Avaliações pelo Valor Justo** somente estará habilitada quando nos parâmetros da empresa na guia Geral estiver selecionada a opção **Calcular a depreciação societária a partir de**.*

Nesta opção, será possível realizar a avaliação do bem pelo valor justo. Para realizar a avaliação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Avaliações pelo Valor Justo**, para abrir a janela **Avaliações pelo Valor Justo**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Filtro**, no campo:



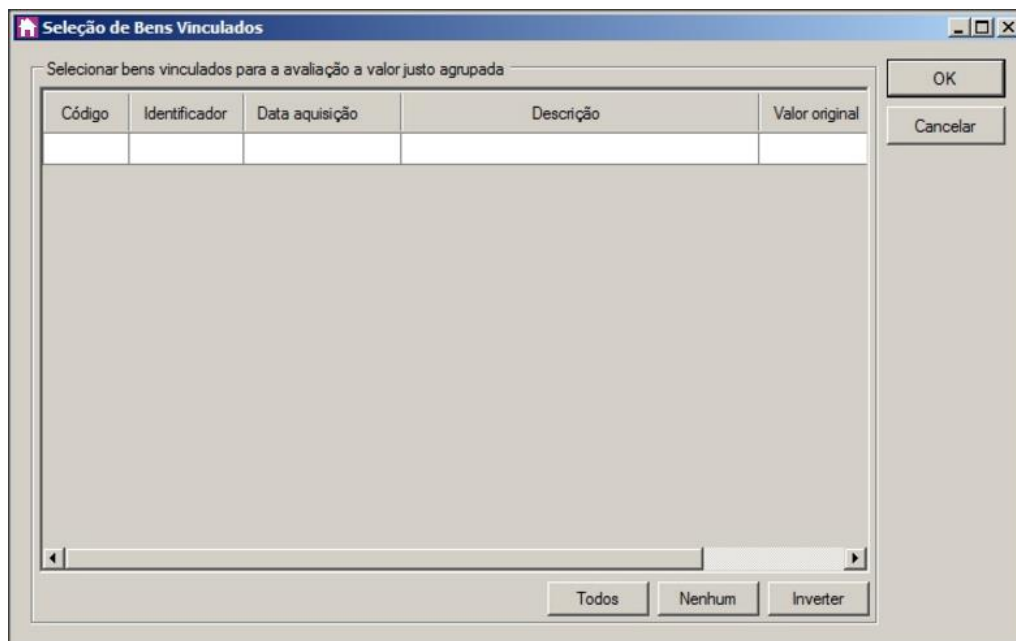
- **Bem**, informe o código do bem que você deseja fazer a avaliação pelo valor justo;
 - **Competência Inicial**, será informado automaticamente pelo sistema a data de aquisição do bem, caso necessário poderá ser alterada;
 - **Final**, será informada automaticamente pelo sistema a competência atual do sistema, caso necessário poderá ser alterado.
3. Clique no botão **Listar**, para que sejam listadas as avaliações já gravadas para o bem no período informado.
4. No quadro **Avaliações**, serão demonstradas pelo sistema as avaliações gravadas.
- Clique no botão **Incluir**, caso queira incluir uma avaliação pelo valor justo. Ao clicar neste botão será aberta a janela **Avaliações pelo Valor Justo – Incluir**;
 - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir uma avaliação informada indevidamente;
 - Clique no botão **Editar**, para editar uma avaliação pelo valor justo;
 - Clique no botão **Consultar**, para efetuar a consulta da avaliação listada.



*O botão **Vinculados...** somente ficará habilitado quando o Bem vinculado possuir bens vinculados a ele, e que esse bem não tenham avaliações pelo valor justo gravadas no sistema, possuam a mesma conta patrimonial e centro de custo do Bem Principal informado no quadro filtro e possuam a opção **Sim** selecionada no campo **Deprecia**.*

5. Clique no botão **Vinculados...**, para abrir a janela **Seleção de Bens Vinculados**,

conforme a seguir:



- No quadro Selecionar bens vinculados para a avaliação a valores justo agrupada, na coluna:
 - **Código**, será demonstrado o código do bem;
 - **Identificador**, será demonstrado o identificador do bem;
 - **Data aquisição**, será demonstrada a data de aquisição do bem;
 - **Descrição**, será demonstrada a descrição do bem;
 - **Valor origem**, será demonstrado o valor de origem do bem;
 - **Depreciação acumulada**, será demonstrada a depreciação acumulada do bem.
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os bens listados.
 - Clique no botão **Nenhum**, para selecionar nenhum bem.
 - Clique no botão **Inverter**, para inverter a seleção dos bens.
 - Clique no botão **OK**, para confirmar a seleção dos bens.
 - Clique no botão **Cancelar**, para fechar a janela Seleção de Bens Vinculados.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Avaliações pelo Valor Justo.
7. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse assunto.

4.7.1. Botão Incluir

A captura de tela mostra a janela de software 'Avaliações pelo Valor Justo - Incluir'. No topo, há um campo 'Bem:' com o valor '1 GOLF 1.6'. Abaixo dele, há duas abas: 'Avaliação' (selecionada) e 'Contabilidade'. O formulário contém os seguintes campos:

Competência da avaliação:	12/2013	Valor original/avaliado:	40.950,00
Depreciação acumulada:	2.025,48	Perdas anteriores:	0,00
Valor contábil:	38.924,52	Valor justo/avaliado:	,00
Perda valor não recuperável:	38.924,52	Valor residual:	,00
Taxa de depreciação:	20,0000	Base de cálculo depreciação:	0,00

Abaixo dos campos, há uma seção 'Informações da avaliação:' com um espaço em branco para texto. No canto superior direito da janela, há dois botões: 'Gravar' e 'Fechar'.

1. No campo **Bem**, será informado automaticamente o bem informado no quadro Filtro da janela Avaliações pelo Valor Justo.

4.7.1.1. Guia Avaliação

1. No campo **Competência da avaliação**, informe a data em que está sendo avaliado o bem pelo valor justo, em formato MM/AAAA.



Quando o bem for avaliado a valor maior que o valor contábil em uma próxima avaliação o sistema setará automaticamente o valor correspondente a última avaliação.

2. No campo **Valor original/avaliado**, será informado automaticamente o valor original do bem.
3. No campo **Depreciação acumulada**, será informado automaticamente o valor da depreciação acumulada, até a competência anterior da avaliação do bem. Caso o bem possua cálculo fiscal antes do início do cálculo societário, será informado nesse campo o valor calculado pela depreciação fiscal somado com o valor calculado pela depreciação societária.
4. No campo **Perdas anteriores**, será informado o valor de perda do bem em avaliações anteriores a competência informada. Caso não houver, esse campo ficará zerado.

5. No campo Valor contábil, será informado o valor do campo Valor original subtraído com o valor dos campos Depreciação acumulada e Perdas anteriores.
6. No campo Valor justo/avaliado, informe o valor correspondente ao justo/avaliado.
7. No campo Perda valor não recuperável, será informado automaticamente pelo sistema o resultado da subtração entre o Valor contábil e o Valor justo/avaliado. Quando o valor justo/avaliado for maior que o valor contábil, será informado valor zerado neste campo.
8. No campo Valor residual, será informado o valor residual informado no cadastro do bem na guia Cálculo subguia Geral. Caso necessário, poderá ser alterado.
9. No campo Taxa de depreciação, será informada a mesma taxa do campo Taxa inicial do cadastro do bem da guia Cálculo subguia Depreciação. Caso necessário poderá ser alterada
10. No campo Informações da avaliação, informe a informação da avaliação desejada.

4.7.1.2. Guia Contabilidade





A guia Contabilidade somente estará habilitada quando na guia Geral estiver informado valor para o campo Perda valor não recuperável.

A captura de tela mostra a janela de software 'Avaliações pelo Valor Justo - Incluir'. No topo, há um campo 'Bem:' com o valor '1 GOLF 1.6'. Abaixo dele, há duas guias: 'Avaliação' e 'Contabilidade', com a segunda selecionada. O formulário principal contém uma tabela com as seguintes colunas: 'Lote', 'Debitar', 'Descrição', 'Creditar' e 'Descrição'. Abaixo da tabela, há campos para 'Total de débito:' (contendo 0,00) e 'Total de crédito:'. Na base da janela, há botões para 'Incluir', 'Excluir', 'Regerar' e 'Centro custo'. Botões adicionais 'Gravar' e 'Fechar' estão localizados no canto superior direito da janela.

1. Clique no botão **Incluir**, para informar a(s) conta(s) contábil(eis) correspondente(s).
2. Clique no botão **Regerar**, para regerar os lançamentos.
3. Na coluna **Lote**, será informado automaticamente pelo sistema um número sequencial.



4. Na coluna **Debitar**, será informado automaticamente a conta contábil informada no cadastro de conta patrimonial na guia **Contabilidade/Geral**, do quadro **Avaliação/valor não recuperável**, caso necessário poderá ser alterado.
5. Na coluna **Descrição**, será informada a descrição da conta a ser debitada.
-  6. Na coluna **Creditar**, será informado automaticamente a conta contábil informada no cadastro de conta patrimonial na guia **Contabilidade/Geral**, do quadro **Avaliação/valor não recuperável**, caso necessário poderá ser alterado.
7. Na coluna **Descrição**, será informada a descrição da conta a ser creditada.
8. Na coluna **Valor**, será informado automaticamente o valor da perda não recuperável.
-  9. Na coluna **Histórico**, será informado automaticamente a conta contábil informada no cadastro de conta patrimonial na guia **Contabilidade/Geral**, do quadro **Avaliação/valor não recuperável**, caso necessário poderá ser alterado.
10. Na coluna **Descrição**, será informada a descrição do histórico.
11. Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir o lançamento informado.
12. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.
13. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Avaliação pelo Valor Justo – Incluir**.

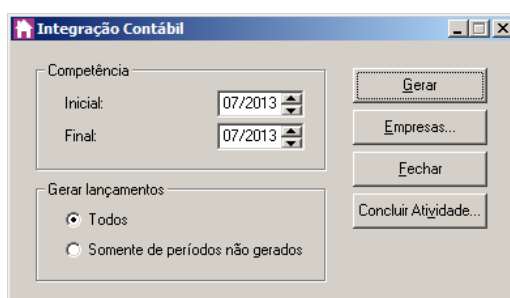
4.8. Integração Contábil



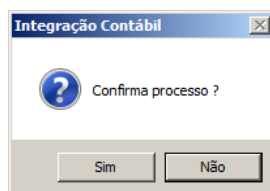
*A opção **Integração Contábil** somente estará disponível quando nos parâmetros da empresa estiver selecionada a opção **Gerar lançamentos contábeis**, na guia **Contabilidade/Geral**.*

Nesta opção do sistema, será possível fazer os lançamentos dos cálculos de correção e depreciação dos bens para a contabilização no período correspondente. Para realizar a contabilização, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Processos**, opção **Integração Contábil**, para abrir a janela **Integração Contábil**, conforme a figura a seguir:



- No quadro **Competência**, no campo:
 - Inicial**, informe o período inicial que você deseja gerar os lançamentos contábeis;
 - Final**, informe o período final que você deseja gerar os lançamentos contábeis.
- No quadro **Gerar lançamentos**, selecione a opção:
 - Todos**, para que os lançamentos já gravados no período informado sejam excluídos e sejam gerados todos os lançamentos do período informado;
 - Somente de períodos não gerados**, para que sejam gerados somente os lançamentos que ainda não foram gravados na contabilidade, mantendo assim os lançamentos integrados anteriormente no período informado.
- Clique no botão **Gerar**, será exibida uma mensagem, conforme a figura a seguir:



- Clique no botão **Sim**, para abrir a janela **Lançamentos Contábeis**, conforme a figura a seguir:

A janela 'Lançamentos Contábeis' exibe uma tabela com as seguintes colunas: Descrição, Data, Debitar, Creditar e Valor. O conteúdo da tabela é dividido por períodos: 01/2012 e 02/2012. À direita da tabela, há dois botões: 'Gravar' e 'Fechar'.

Descrição	Data	Debitar	Creditar	Valor
Empresa: 9999 - EXEMPLO				
Período: 01/2012				
Depreciação Societária VEÍCULOS	31/01/2012	214	312	1.500,00
Depreciação Fiscal VEÍCULOS	31/01/2012	214	312	1.250,00
Baixa Total BEM 001	25/01/2012	5	121	20.000,00
Baixa Total BEM 001	25/01/2012	312	214	1.250,00
Baixa Total BEM 001	25/01/2012	504	121	18.750,00
Período: 02/2012				
Depreciação Societária VEÍCULOS	31/02/2012	214	312	1.500,00
Depreciação Fiscal VEÍCULOS	31/02/2012	214	312	1.250,00
Aquisição BEM 002	15/02/2012	128	5	35.000,00

Gravar
Fechar

6. Nessa janela são listados todos os lançamentos que irão ser contabilizados.
7. Após visualizar os lançamentos, clique no botão **Gravar**, para gravar os lançamentos no módulo *Domínio Contabilidade*.
8. Clique no botão **Empresas...**, para gerar a integração para mais de uma empresa. Ao clicar, automaticamente o sistema abrirá a janela **Seleção de empresas**, nessa, selecione as empresas correspondentes e clique no botão **OK**.
9. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a integração contábil no módulo *Domínio Processos*.
10. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Integração Contábil**.

4.9. Integração Escrita Fiscal

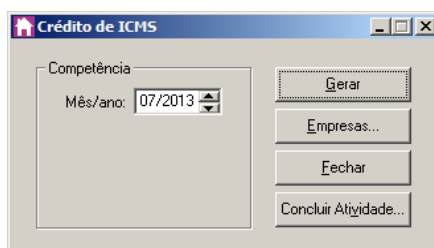
4.9.1. Crédito ICMS

Nesta opção do sistema, será possível realizar os lançamentos dos créditos do ICMS referentes às compras de bens do ativo imobilizado no período correspondente. Para realizar essa integração, proceda da seguinte maneira:



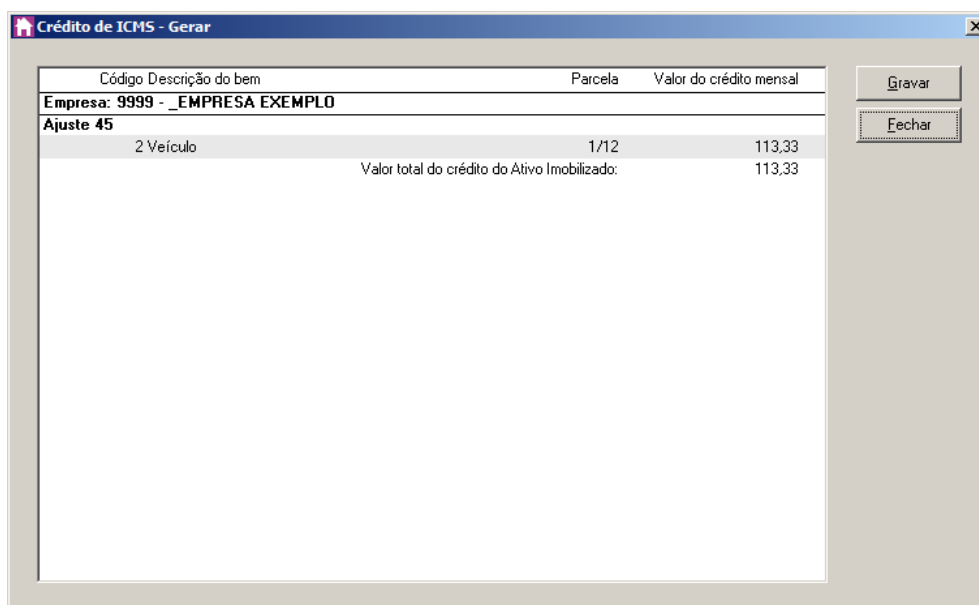
Para que seja efetuado o lançamento fiscal referente ao valor do crédito do ICMS, deve ser efetuada a parametrização de um ajuste que tenha a operação Crédito ativo imobilizado e informado nas contas patrimoniais cadastradas na empresa. Com isto será efetuado o lançamento fiscal referente a esse procedimento.

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Integração Escrita Fiscal**, opção **Crédito ICMS**, para abrir a janela **Crédito ICMS**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Competência**, no campo:
 - Mês/ano, informe o período que deseja gerar os lançamentos de crédito do ICMS para a escrita fiscal.
3. Clique no botão **Gerar**, para que o sistema calcule o valor do crédito do ICMS referente a compra de bens, que aparecerá no campo Valor do Crédito do Ativo Imobilizado. Ao

clicar neste botão será aberta uma janela com os valores do crédito do ICMS referente a compra de bens, conforme figura a seguir:



A janela "Crédito de ICMS - Gerar" apresenta uma interface com uma tabela de dados e dois botões de ação. A tabela possui as seguintes colunas: "Código", "Descrição do bem", "Parcela" e "Valor do crédito mensal".

Código	Descrição do bem	Parcela	Valor do crédito mensal
Empresa: 9999 - _EMPRESA EXEMPLO			
Ajuste 45			
2	Veículo	1/12	113,33
Valor total do crédito do Ativo Imobilizado:			113,33

À direita da tabela, há dois botões: "Gravar" e "Fechar".

4. Após visualizar os valores de créditos, clique no botão **Gravar**, para que sejam gravadas as informações no módulo *Domínio Escrita Fiscal*.
5. Clique no botão **Empresas...**, para gerar a integração para mais de uma empresa. Ao clicar, automaticamente o sistema abrirá a janela *Seleção de empresas*, nessa, selecione as empresas correspondentes e clique no botão **OK**.
6. Clique no botão **Concluir Atividade...**, caso a atividade para realizar a integração esteja cadastrada no módulo *Domínio Processos*.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Crédito de ICMS.

4.9.2. Débito ICMS

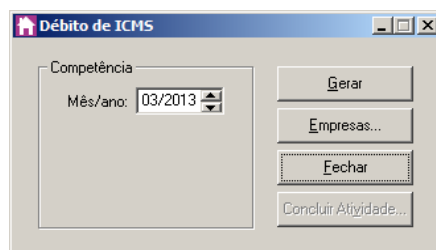
Nesta opção do sistema, será possível realizar os lançamentos dos débitos do ICMS referentes às compras de bens do ativo imobilizado no período correspondente. Para realizar essa integração, proceda da seguinte maneira:



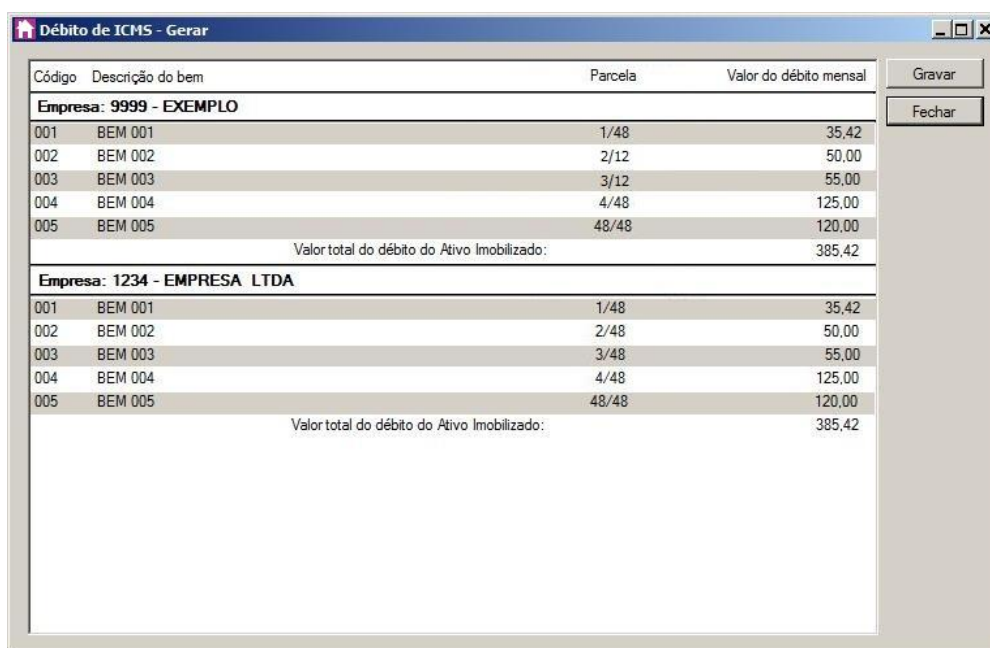
Para que seja efetuado o lançamento fiscal referente ao valor do débito do ICMS, deve ser efetuada a parametrização de um ajuste que tenha a operação Débito ativo imobilizado e informado nas contas patrimoniais cadastradas na empresa. Com isto será efetuado o lançamento fiscal referente a esse procedimento.

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Integração Escrita Fiscal**, opção **Crédito**

ICMS, para abrir a janela Débito ICMS, conforme a figura a seguir:



- No quadro Competência, no campo:
 - Mês/ano, informe o período que deseja gerar os lançamentos de débito do ICMS para a escrita fiscal.
- Clique no botão **Gerar**, para que o sistema calcule o valor do débito do ICMS referente a compra de bens, que aparecerá no campo Valor do Débito do Ativo Imobilizado. Ao clicar neste botão será aberta uma janela com os valores do débito do ICMS referente a compra de bens, conforme figura a seguir:

A janela de software intitulada "Débito de ICMS - Gerar". Ela exibe uma tabela com as seguintes colunas: "Código", "Descrição do bem", "Parcela" e "Valor do débito mensal". A tabela é dividida em duas seções por empresa. A primeira seção é para a "Empresa: 9999 - EXEMPLO" e a segunda para a "Empresa: 1234 - EMPRESA LTDA". Cada seção contém cinco linhas de dados e uma linha de resumo para o "Valor total do débito do Ativo Imobilizado". Botões "Gravar" e "Fechar" estão visíveis no canto superior direito da janela.

Código	Descrição do bem	Parcela	Valor do débito mensal
Empresa: 9999 - EXEMPLO			
001	BEM 001	1/48	35,42
002	BEM 002	2/12	50,00
003	BEM 003	3/12	55,00
004	BEM 004	4/48	125,00
005	BEM 005	48/48	120,00
Valor total do débito do Ativo Imobilizado:			385,42
Empresa: 1234 - EMPRESA LTDA			
001	BEM 001	1/48	35,42
002	BEM 002	2/48	50,00
003	BEM 003	3/48	55,00
004	BEM 004	4/48	125,00
005	BEM 005	48/48	120,00
Valor total do débito do Ativo Imobilizado:			385,42

- Após visualizar os valores de débitos, clique no botão **Gravar**, para que sejam gravadas as informações no módulo *Domínio Escrita Fiscal*.
- Clique no botão **Empresas...**, para gerar a integração para mais de uma empresa. Ao clicar, automaticamente o sistema abrirá a janela **Seleção de empresas**, nessa, selecione as empresas correspondentes e clique no botão **OK**.

6. Clique no botão **Concluir Atividade...**, caso a atividade para realizar a integração esteja cadastrada no módulo *Domínio Processos*.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Débito de ICMS.

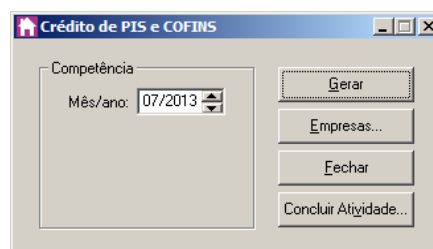
4.9.3. Créditos PIS e COFINS

Nesta opção do sistema, será possível efetuar a integração de lançamentos referentes ao aproveitamento dos créditos do PIS e COFINS calculados sobre a depreciação e sobre o valor de aquisição do imobilizado. Para realizar essa integração e contabilização, proceda da seguinte maneira:

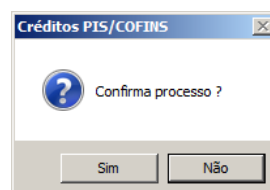


Para que seja efetuado o lançamento fiscal referente aos valores de créditos de PIS e COFINS, você deverá efetuar a parametrização dos ajustes lançados com as operações: Calcular crédito sobre depreciação e Calcular crédito sobre valor aquisição. (ver item 2.5).

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Integração Escrita Fiscal**, opção **Créditos PIS e COFINS**, para abrir a janela Créditos de PIS e COFINS, conforme a figura a seguir:

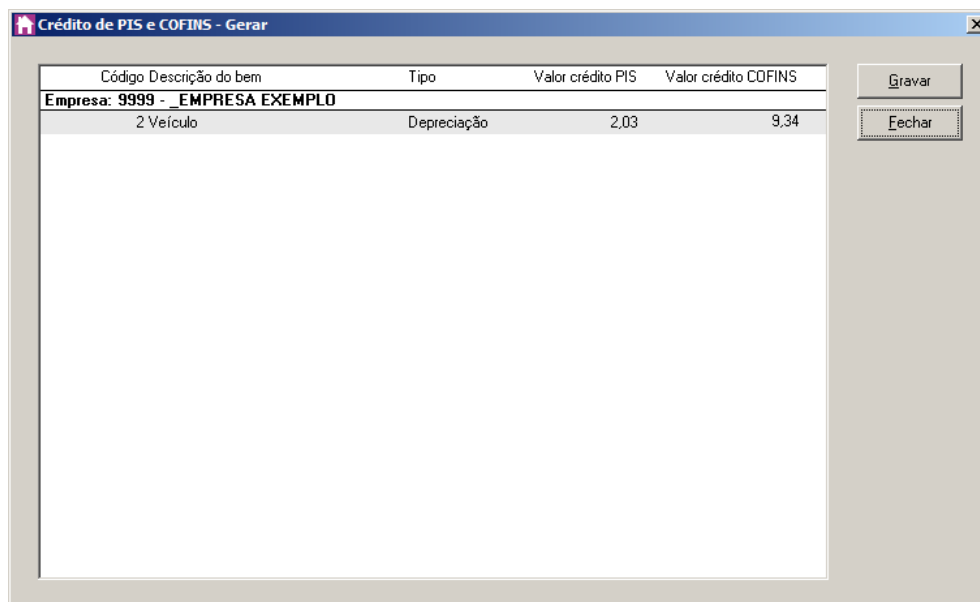


2. No quadro **Competência**, no campo:
 - **Mês/ano**, informe o período que deseja gerar os lançamentos do crédito do PIS/COFINS para a escrita fiscal.
3. Clique no botão **Gerar**, para que o sistema integre o valor do crédito do PIS/COFINS sobre a depreciação e sobre o valor de aquisição. Para confirmar o processo, será emitida uma mensagem conforme figura a seguir:



- Clique no botão **Sim**, para confirmar o processo de integração, caso contrário clique no

botão **Não**. Ao clicar no botão **Sim**, será gerada uma janela com os valores do crédito do PIS/COFINS sobre a depreciação e sobre o valor de aquisição.



A janela "Crédito de PIS e COFINS - Gerar" apresenta uma interface com uma tabela de dados e dois botões de ação. A tabela possui as seguintes colunas: "Código", "Descrição do bem", "Tipo", "Valor crédito PIS" e "Valor crédito COFINS".

Código	Descrição do bem	Tipo	Valor crédito PIS	Valor crédito COFINS
Empresa: 9999 - EMPRESA EXEMPLO				
2	Veículo	Depreciação	2,03	9,34

Os botões "Gravar" e "Fechar" estão localizados no canto superior direito da janela.

4. Após visualizar os valores de créditos, clique no botão **Gravar**, para que sejam gravadas as informações no módulo *Domínio Escrita Fiscal*.
5. Clique no botão **Empresas...**, para gerar a integração para mais de uma empresa. Ao clicar, automaticamente o sistema abrirá a janela *Seleção de empresas*, nessa, selecione as empresas correspondentes e clique no botão **OK**.
6. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a integração no módulo *Domínio Processos*.
7. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela *Crédito de PIS e COFINS*.

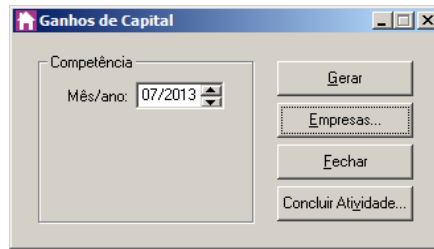
4.9.4. Ganhos de Capital

Nesta opção do sistema, você efetuará a integração dos ganhos de capital na venda do imobilizado do período desejado, para o módulo *Domínio Escrita Fiscal*. Para realizar essa integração, proceda da seguinte maneira:

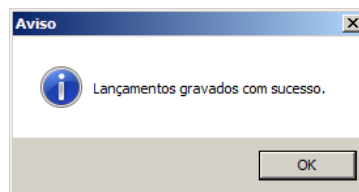


Para que seja realizada a integração, você deverá informar nos parâmetros um acumulador que tenha os impostos 6-CSLL e 7-IRPJ-LP informado.

1. Clique no menu **Processos**, submenu **Integração Escrita Fiscal**, opção **Ganhos de Capital**, para abrir a janela *Ganhos de Capital*, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Competência**, no campo:
 - **Mês/ano**, informe o período que deseja gerar os ganhos de capital para a Escrita Fiscal.
3. Clique no botão **Gerar**, para que o sistema calcule o valor dos ganhos e/ou perdas de capital.
 - Após visualizar os valores de ganhos e/ou perdas, clique no botão **Gravar**, para que sejam gravadas as informações no módulo *Domínio Escrita Fiscal*. Quando há informações de ganhos de capital, o sistema emitirá a seguinte mensagem:



4. Clique no botão **Empresas...**, para gerar a integração para mais de uma empresa. Ao clicar, automaticamente o sistema abrirá a janela **Seleção de empresas**, nessa, selecione as empresas correspondentes e clique no botão **OK**.
5. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a realizar a integração no módulo *Domínio Processos*.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Ganhos de Capital**.

5. Menu Relatórios

Após ter efetuado todos os cadastros e realizado o cálculo, poderão ser emitidos todos os relatórios de acompanhamento do cálculo da depreciação fiscal e societária, e também, emitir relatórios referentes a baixas, créditos de ICMS, PIS e COFINS.

5.1. Cálculo

5.1.1. Depreciação Fiscal



Nesta opção, é possível emitir o relatório do cálculo da depreciação fiscal. Para gerar o relatório de depreciação fiscal, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cálculo**, opção **Depreciação Fiscal**, para abrir a janela Cálculo da Depreciação Fiscal, conforme a figura a seguir:

A janela 'Cálculo da Depreciação Fiscal' apresenta os seguintes campos e opções:

- Competência:** Inicial: 03/2013, Final: 03/2013.
- Agrupar por:** Sem agrupamento, Conta patrimonial, Centro de custo.
- Ordem do agrupamento:** Código, Descrição.
- Ordem dos bens:** Código, Identificador, Descrição, Data de aquisição.
- Ordem das Empresas:** Código, Nome.
- Opções:** Folha inicial: 1; Emitir nº do livro: 1; Imprimir bens baixados em data anterior a competência de emissão; Imprimir bens não depreciáveis; Destacar linhas; Nova página a cada quebra.

Botões de ação: OK, Bens..., Contas Patrimoniais..., Empresas..., SCP..., Fechar.

2. No quadro **Competência**, no campo:
 - **Inicial**, informe a competência inicial correspondente, no formato MM/AAAA;
 - **Final**, informe a competência final correspondente, no formato MM/AAAA.
3. No quadro **Agrupar por**, selecione a opção:
 - **Sem agrupamento**, para que o relatório não seja agrupado;
 - **Conta patrimonial**, para que no relatório seja agrupado pelas contas patrimoniais;
 - **Centro de custos**, para que no relatório seja agrupado pelo centro de custos.



*O quadro Ordem do agrupamento somente estará habilitado quando no quadro Agrupar por estiver selecionada uma opção diferente de **Sem agrupamento**.*

4. No quadro Ordem do agrupamento, selecione a opção:
- **Código**, para que no relatório seja ordenado pelo código;
 - **Descrição**, para que no relatório seja ordenado pela descrição.



*O quadro Ordem das empresas somente estará habilitado quando no botão **Empresas** estiver selecionada mais de uma empresa.*

5. No quadro Ordem das Empresas, selecione a opção:
- **Código**, para que as empresas sejam ordenadas por código;
 - **Nome**, para que as empresas sejam ordenadas pelo nome.
6. No quadro Ordem dos bens, selecione a opção:
- **Código**, para que no relatório os bens sejam ordenados pelo código;




*A opção **Identificador** somente estará habilitada se no quadro Opções estiver selecionada a opção **Imprimir identificador dos bens**.*

- **Identificador**, para que no relatório os bens sejam ordenados pelo identificador;
 - **Descrição**, para que no relatório os bens sejam ordenados pela descrição;
 - **Data de aquisição**, para que no relatório os bens sejam ordenados pela data de aquisição.
7. No quadro Opções:
- No campo **Folha inicial**, informe o número da folha inicial para o relatório do cálculo da depreciação fiscal;
 - Selecione a opção **Emitir nº do livro**, para informar o número do livro a ser emitido;
 - Selecione a opção **Imprimir o identificador dos bens**, para que no relatório do cálculo da depreciação fiscal seja impresso o identificador dos bens;
 - Selecione a opção **Imprimir bens baixados em data anterior a competência de emissão**, para que no relatório sejam demonstrados os bens baixados em competências anteriores a competência de emissão do relatório;
 - Selecione a opção **Imprimir bens não depreciáveis**, para que sejam listados no relatório os bens que não sofrem depreciação;

- Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;



*A opção **Nova página a cada quebra** somente estará habilitada quando no quadro Agrupar por estiver selecionada uma opção diferente de **Sem agrupamento**.*

- Selecione a opção **Nova página a cada quebra**, para que a cada quebra seja gerada uma nova página.
8. Clique no botão **Bens...**, para gerar o relatório para mais de um bem.
 9. Clique no botão **Contas Patrimoniais...**, para selecionar as contas que serão emitidas no relatório.
 10. Clique no botão **Empresas...** para selecionar as empresas que serão consideradas neste relatório.
 11. No botão **SCP...**, selecione as sociedades em conta de participação correspondentes.
 12. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 13. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.

14. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.1.2. Depreciação Societária



Nesta opção, é possível emitir o relatório do cálculo da depreciação societária. Para gerar o relatório de depreciação societária, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cálculo**, opção **Depreciação Societária**, para abrir a janela Cálculo da Depreciação Societária, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Competência**, no campo:
 - **Mês/Ano**, informe a competência correspondente, no formato MM/AAAA.
3. No quadro **Agrupar por**, selecione a opção:
 - **Sem agrupamento**, para que o relatório não seja agrupado;
 - **Conta patrimonial**, para que no relatório seja agrupado pelas contas patrimoniais;
 - **Centro de custos**, para que no relatório seja agrupado pelo centro de custos.



*O quadro **Ordem do agrupamento** somente estará habilitado quando no quadro **Agrupar por** estiver selecionada uma opção diferente de **Sem agrupamento**.*

4. No quadro **Ordem do agrupamento**, selecione a opção:
 - **Código**, para que no relatório seja ordenado pelo código;
 - **Descrição**, para que no relatório seja ordenado pela descrição.



*O quadro **Ordem das empresas** somente estará habilitado quando no botão **Empresas** estiver selecionado mais de uma empresa.*

5. No quadro **Ordem das Empresas**, selecione a opção:
 - **Código**, para que as empresas sejam ordenadas por código;
 - **Nome**, para que as empresas sejam ordenadas pelo nome.

6. No quadro **Ordem dos bens**, selecione a opção:

- **Código**, para que no relatório os bens sejam ordenados pelo código;



*A opção **Identificador** somente estará habilitada se no quadro Opções estiver selecionada a opção **Imprimir identificador dos bens**.*

- **Identificador**, para que no relatório os bens sejam ordenados pelo identificador;
- **Descrição**, para que no relatório os bens sejam ordenados pela descrição;
- **Data de aquisição**, para que no relatório os bens sejam ordenados pela data de aquisição.

7. No quadro Opções:

- No campo **Folha inicial**, informe o número da folha inicial para o relatório do cálculo da depreciação fiscal;
- Selecione a opção **Emitir nº do livro**, para informar o número do livro a ser emitido;
- Selecione a opção **Imprimir o identificador dos bens**, para que no relatório do cálculo da depreciação societária seja impresso o identificador dos bens;
- Selecione a opção **Imprimir bens baixados em data anterior a competência de emissão**, para que no relatório sejam demonstrados os bens baixados em competências anteriores a competência de emissão do relatório;
- Selecione a opção **Imprimir bens não depreciáveis**, para que sejam listados no relatório os bens que não sofrem depreciação;
- Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;



*A opção **Nova página a cada quebra** somente estará habilitada quando no quadro Agrupar por estiver selecionada uma opção diferente de **Sem agrupamento**.*

- Selecione a opção **Nova página a cada quebra**, para que a cada quebra seja gerada uma nova página.

8. Clique no botão **Bens...**, para gerar o relatório para mais de um bem.

9. Clique no botão **Contas Patrimoniais...**, para selecionar as contas que serão emitidas no relatório.

10. No botão **SCP...**, selecione as sociedades em conta de participação correspondentes.

11. Clique no botão **Empresas...** para selecionar as empresas que serão consideradas neste relatório.

12. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.

13. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

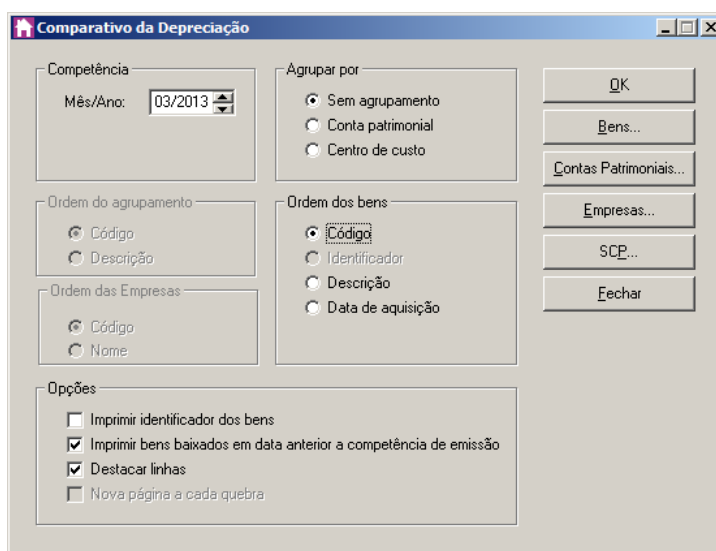
14. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.1.3. Comparativo da Depreciação



Nesta opção, é possível emitir o relatório do comparativo da depreciação fiscal e societária. Para gerar o relatório do comparativo da depreciação, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cálculo**, opção **Comparativo da Depreciação**, para abrir a janela **Comparativo da Depreciação**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Competência**, no campo:

- **Mês/Ano**, informe a competência correspondente, no formato MM/AAAA.

3. No quadro **Agrupar por**, selecione a opção:

- **Sem agrupamento**, para que o relatório não seja agrupado;
- **Conta patrimonial**, para que no relatório seja agrupado pelas contas patrimoniais;
- **Centro de custos**, para que no relatório seja agrupado pelo centro de custos.



*O quadro **Ordem do agrupamento** somente estará habilitado quando no quadro **Agrupar por** estiver selecionada uma opção diferente de **Sem agrupamento**.*

4. No quadro **Ordem do agrupamento**, selecione a opção:

- **Código**, para que no relatório seja ordenado pelo código;

- **Descrição**, para que no relatório seja ordenado pela descrição.
5. No quadro **Ordem das Empresas**, selecione a opção:
- **Código**, para que as empresas sejam ordenadas por código;
 - **Nome**, para que as empresas sejam ordenadas pelo nome.
6. No quadro **Ordem dos bens**, selecione a opção:
- **Código**, para que no relatório os bens sejam ordenados pelo código;



*A opção **Identificador** somente estará habilitada se no quadro **Opções** estiver selecionada a opção **Imprimir identificador dos bens**.*

- **Identificador**, para que no relatório os bens sejam ordenados pelo identificador;
 - **Descrição**, para que no relatório os bens sejam ordenados pela descrição;
 - **Data de aquisição**, para que no relatório os bens sejam ordenados pela data de aquisição.
7. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Imprimir o identificador dos bens**, para que no relatório do comparativo da depreciação seja impresso o identificador dos bens;
 - **Imprimir bens baixados em data anterior a competência de emissão**, para que no relatório sejam demonstrados os bens baixados em competências anteriores a competência de emissão do relatório;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;



*A opção **Nova página a cada quebra** somente estará habilitada quando no quadro **Agrupar por** estiver selecionada uma opção diferente de **Sem agrupamento**.*

- **Nova página a cada quebra**, para que a cada quebra seja gerada uma nova página.
8. Clique no botão **Bens...**, para gerar o relatório para mais de um bem.
9. Clique no botão **Contas Patrimoniais...**, para selecionar as contas que serão emitidas no relatório.
10. No botão **SCP...**, selecione as sociedades em conta de participação correspondentes.
11. Clique no botão **Empresas...** para selecionar as empresas que serão consideradas neste relatório.
12. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
13. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão



, na barra de ferramentas do sistema.

14. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.1.4. Resumo Depreciação Fiscal



Nesta opção, é possível emitir o relatório do resumo da depreciação fiscal. Para gerar o relatório resumo da depreciação fiscal, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cálculo**, opção **Resumo Depreciação Fiscal**, para abrir a janela **Resumo da Depreciação Fiscal**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro **Competência**, no campo:

- **Inicial**, informe a competência inicial correspondente, no formato MM/AAAA;
- **Final**, informe a competência final correspondente, no formato MM/AAAA.

3. No quadro **Ordem da conta patrimonial**, selecione a opção:

- **Código**, para que no relatório seja agrupado pelo código da conta patrimonial;
- **Descrição**, para que no relatório seja agrupado pela descrição da conta patrimonial.




*O quadro **Ordem das empresas** somente estará habilitado quando no botão **Empresas** estiver selecionada mais de uma empresa.*

4. No quadro **Ordem das Empresas**, selecione a opção:

- **Código**, para que as empresas sejam ordenadas por código;
- **Nome**, para que as empresas sejam ordenadas pelo nome.

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

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.

- **Imprimir bens não depreciáveis**, para que sejam listados no relatório os bens que não sofrem depreciação;
 - **Imprimir bens baixados em data anterior a competência de emissão**, para que no relatório sejam demonstrados os bens baixados em competências anteriores a competência de emissão do relatório.
6. Clique no botão **Bens...**, para gerar o relatório para mais de um bem.
 7. Clique no botão **Contas Patrimoniais...**, para selecionar as contas que serão emitidas no relatório.
 8. No botão **SCP...**, selecione as sociedades em conta de participação correspondentes.
 9. Clique no botão **Empresas...** para selecionar as empresas que serão consideradas neste relatório.
 10. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 11. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
 12. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.1.5. Resumo Depreciação Societária




Nesta opção, é possível emitir o relatório do resumo da depreciação societária. Para gerar o relatório resumo da depreciação societária, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cálculo**, opção **Resumo Depreciação Societária**, para abrir a janela **Resumo da Depreciação Societária**, conforme a figura a seguir:

2. No quadro Competência, no campo:
 - Mês/Ano, informe a competência correspondente, no formato MM/AAAA.
3. No quadro Ordem da conta patrimonial, selecione a opção:
 - **Código**, para que no relatório seja agrupado pelo código da conta patrimonial;
 - **Descrição**, para que no relatório seja agrupado pela descrição da conta patrimonial.



*O quadro Ordem das empresas somente estará habilitado quando no botão **Empresas** estiver selecionada mais de uma empresa.*

4. No quadro Ordem das Empresas, selecione a opção:
 - **Código**, para que as empresas sejam ordenadas por código;
 - **Nome**, para que as empresas sejam ordenadas pelo nome.
4. No quadro Opções, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
 - **Imprimir bens não depreciáveis**, para que sejam listados no relatório os bens que não sofrem depreciação;
 - **Imprimir bens baixados em data anterior a competência de emissão**, para que no relatório sejam demonstrados os bens baixados em competências anteriores a competência de emissão do relatório.
5. Clique no botão **Bens...**, para gerar o relatório para mais de um bem.
6. Clique no botão **Contas Patrimoniais...**, para selecionar as contas que serão emitidas no relatório.
7. No botão **SCP...**, selecione as sociedades em conta de participação correspondentes.
8. Clique no botão **Empresas...** para selecionar as empresas que serão consideradas neste relatório.
9. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
11. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

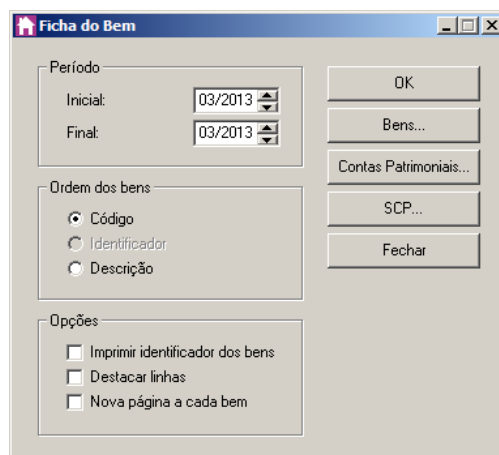
5.1.6. Ficha do Bem



Nesta opção, é possível emitir o relatório da ficha do bem, que demonstra a depreciação

fiscal e societária do bem no período desejado. Para gerar a ficha do bem, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cálculo**, opção **Ficha do Bem**, para abrir a janela Ficha do Bem, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial para a emissão da ficha do bem;
 - **Final**, informe a data final para a emissão da ficha do bem.
3. No quadro **Ordem dos bens**, selecione a opção:
 - **Código**, para que no relatório os bens sejam ordenados pelo código;




*A opção **Identificador** somente estará habilitada se no quadro **Opções** estiver selecionada a opção **Imprimir identificador dos bens**.*

- **Identificador**, para que no relatório os bens sejam ordenados pelo identificador;
 - **Descrição**, para que no relatório os bens sejam ordenados pela descrição.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Imprimir o identificador dos bens**, para que no relatório da ficha do bem seja impresso o identificador dos bens;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;



*A opção **Nova página a cada quebra** somente estará habilitada quando no quadro **Agrupar por** estiver selecionada uma opção diferente de **Sem agrupamento**.*

- **Nova página a cada bem**, para que a cada bem seja gerada uma nova página.
5. Clique no botão **Bens...**, para gerar o relatório para mais de um bem.

- Clique no botão **Contas Patrimoniais...**, para selecionar as contas que serão emitidas no relatório.
- No botão **SCP...**, selecione as sociedades em conta de participação correspondentes.
- 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**.

5.1.7. Acompanhamento Patrimonial Fiscal



Nesta opção, é possível emitir o relatório para acompanhamento patrimonial da depreciação fiscal.

- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cálculo**, opção **Acompanhamento Patrimonial Fiscal**, para abrir a janela Acompanhamento Patrimonial Fiscal, conforme a figura a seguir:


The screenshot shows a dialog box titled "Acompanhamento Patrimonial Fiscal". It has three main sections: "Competência" with "Inicial" and "Final" date pickers set to "03/2013"; "Ordem da conta patrimonial" with radio buttons for "Código" (selected) and "Descrição"; and "Opções" with three unchecked checkboxes: "Destacar linhas", "Emitir valores detalhados por competência", and "Emitir contas patrimoniais detalhadas por grupo contábil". On the right side, there are four buttons: "OK", "Contas Patrimoniais...", "SCP...", and "Fechar".

- No quadro **Competência**, no campo:
 - Inicial**, informe a data inicial para a emissão do acompanhamento patrimonial fiscal;
 - Final**, informe a data final para a emissão do acompanhamento patrimonial fiscal.
- No quadro **Ordem da conta patrimonial**, selecione a opção:
 - Código**, para que no relatório as contas sejam ordenadas pelo código;
 - Descrição**, para que no relatório as contas sejam ordenadas pela descrição.
- No quadro **Opções**, selecione a opção:

- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;



*A opção **Emitir valores detalhados por competência** somente estará habilitada quando a competência final for maior que a inicial.*

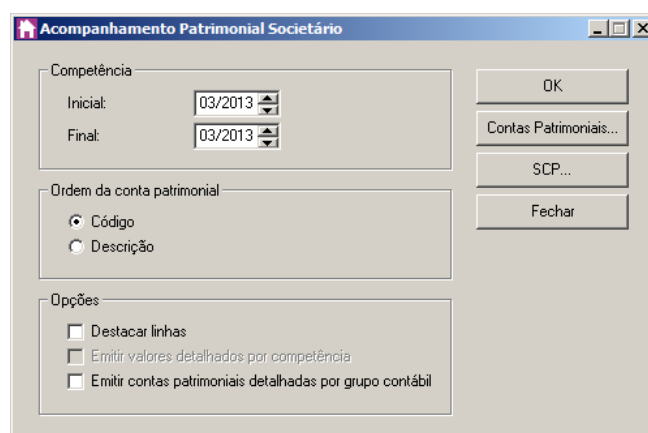
- **Emitir valores detalhados por competência**, para que os valores sejam detalhados por competência;
 - **Emitir contas patrimoniais detalhadas por grupo contábil**, para que as contas contábeis sejam detalhadas por grupo contábil.
5. Clique no botão **Contas Patrimoniais...**, para selecionar as contas que serão emitidas no relatório.
 6. No botão **SCP...**, selecione as sociedades em conta de participação correspondentes.
 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**.

5.1.8. Acompanhamento Patrimonial Societário



Nesta opção, é possível emitir o relatório para acompanhamento patrimonial da depreciação societária.


1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cálculo**, opção **Acompanhamento Patrimonial Societário**, para abrir a janela Acompanhamento Patrimonial Societário, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Competência**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial para a emissão do acompanhamento patrimonial societário;
 - **Final**, informe a data final para a emissão do acompanhamento patrimonial societário.
3. No quadro **Ordem da conta patrimonial**, selecione a opção:
 - **Código**, para que no relatório as contas sejam ordenadas pelo código;
 - **Descrição**, para que no relatório as contas sejam ordenadas pela descrição.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;



*A opção **Emitir valores detalhados por competência** somente estará habilitada quando a competência final for maior que a inicial.*

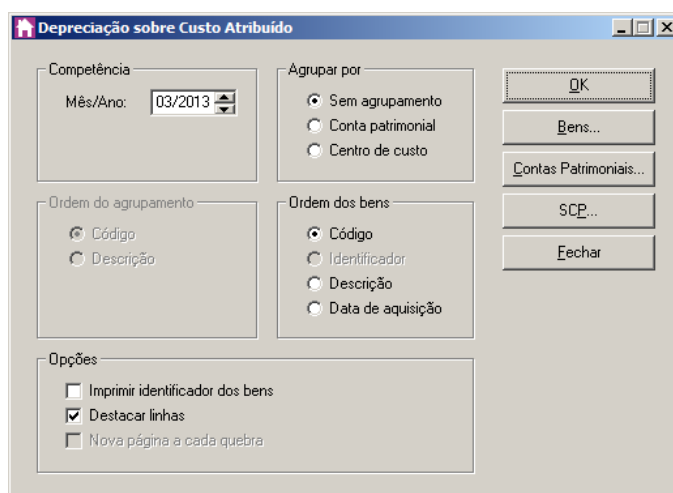
- **Emitir valores detalhados por competência**, para que os valores sejam detalhados por competência;
 - **Emitir contas patrimoniais detalhadas por grupo contábil**, para que as contas contábeis sejam detalhadas por grupo contábil.
5. Clique no botão **Contas Patrimoniais...**, para selecionar as contas que serão emitidas no relatório.
 6. No botão **SCP...**, selecione as sociedades em conta de participação correspondentes.
 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**.



5.1.9. Depreciação sobre Custo Atribuído

Nesta opção, é possível emitir o relatório de cálculo da depreciação sobre o custo atribuído.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cálculo**, opção **Depreciação sobre Custo Atribuído**, para abrir a janela Depreciação sobre Custo Atribuído, conforme a figura a seguir:




1. No quadro **Competência**, no campo:
 - Mês/Ano, informe a competência correspondente, no formato MM/AAAA.



*O quadro **Ordem do agrupamento** somente estará habilitado quando uma das opções **Conta patrimonial** e **Centro de custo** estiver selecionada no quadro **Agrupar por**.*

2. No quadro **Ordem do agrupamento**, selecione a opção:
 - **Código**, para que no relatório a ordem do agrupamento seja pela ordem de código;
 - **Descrição**, para que no relatório a ordem do agrupamento seja pela ordem de descrição.
5. No quadro **Agrupar por**, selecione a opção:
 - **Sem agrupamento**, para que não tenha agrupamento;
 - **Conta patrimonial**, para que o relatório seja agrupado pelas contas patrimoniais.
 - **Centro de custo**, para que o relatório seja agrupado pelos centros de custos.
6. No quadro **Ordem dos bens**, selecione a opção:
 - **Código**, para que os bens sejam ordenados por código;

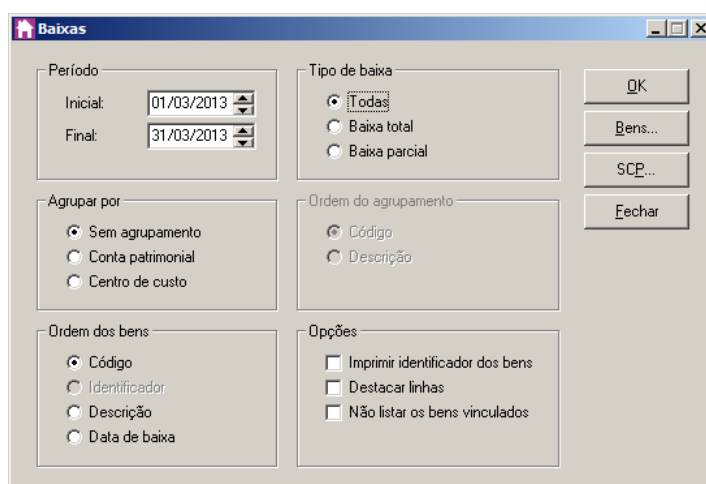
- **Identificador**, para que os bens sejam ordenados pelo identificador;
 - **Descrição**, para que os bens sejam ordenados pela descrição;
 - **Data da aquisição**, para que os bens sejam ordenados por data de aquisição.
7. No quadro Opções, selecione a opção:
 - **Imprimir identificador dos bens**, para que sejam impressos os identificadores dos bens;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
 - **Nova página a cada quebra**, para que no relatório sejam demonstrados uma nova página a cada quebra.
 8. Clique no botão **Bens...**, para gerar o relatório para mais de um bem.
 9. Clique no botão **Contas Patrimoniais...**, para selecionar as contas que serão emitidas no relatório.
 10. No botão **SCP...**, selecione as sociedades em conta de participação correspondentes.
 11. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 12. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
 13. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.2. Movimentação

5.2.1. Baixas

Nesta opção, é possível emitir o relatório com a movimentação de todos os bens baixados num determinado período.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Movimentação**, opção **Baixas**, para abrir a janela **Baixas**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial para a emissão do relatório de movimentação das baixas;
 - **Final**, informe a data final para a emissão do relatório de movimentação das baixas.
3. No quadro **Tipo da baixa**, selecione a opção:
 - **Todas**, para que seja emitido o relatório de movimentação de todas as baixas realizadas;
 - **Baixa total**, para que seja emitido o relatório de movimentação das baixas totais realizadas;
 - **Baixa parcial**, para que seja emitido o relatório de movimentação das baixas parciais realizadas.
4. No quadro **Agrupar por**, selecione a opção:
 - **Sem agrupamento**, para que o relatório não seja agrupado;
 - **Conta patrimonial**, para que no relatório seja agrupado pelas contas patrimoniais;
 - **Centro de custos**, para que no relatório seja agrupado pelo centro de custos.




*O quadro **Ordem do agrupamento** somente estará habilitado quando no quadro **Agrupar por** estiver selecionada uma opção diferente de **Sem agrupamento**.*

5. No quadro **Ordem do agrupamento**, selecione a opção:
 - **Código**, para que no relatório seja agrupado pelo código;
 - **Descrição**, para que no relatório seja agrupado pela descrição.
6. No quadro **Ordem dos bens**, selecione a opção:
 - **Código**, para que no relatório os bens sejam ordenados pelo código;



*A opção **Identificador** somente estará habilitada se no quadro **Opções** estiver*

selecionada a opção **Imprimir identificador dos bens.**

- **Identificador**, para que no relatório as baixas sejam ordenadas pelo identificador;
 - **Descrição**, para que no relatório as baixas sejam ordenadas pela descrição;
 - **Data de baixa**, para que no relatório as baixas sejam ordenadas pela data de baixa.
7. No quadro Opções, selecione a opção:
 - **Imprimir o identificador dos bens**, para que no relatório das baixas seja impresso o identificador dos bens;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
 - **Não listar os bens vinculados**, para que no relatório das baixas não sejam listados os bens vinculados.
 8. Clique no botão **Bens...**, para gerar o relatório para mais de um bem.
 9. No botão **SCP...**, selecione as sociedades em conta de participação correspondentes.
 10. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 11. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
 12. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.2.2. Transferências de Contas Patrimoniais

Nesta opção, é possível emitir um relatório com a movimentação das transferências das contas patrimoniais num determinado período.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Movimentação**, opção **Transferências de Contas Patrimoniais**, para abrir a janela Transferências de Contas Patrimoniais, conforme a figura a seguir:


A janela de diálogo 'Transferências de Contas Patrimoniais' possui os seguintes elementos:

- Período:** Campos para 'Inicial' (01/01/2013) e 'Final' (31/01/2013).
- Ordem dos bens:** Opções de rádio button para 'Código' (selecionado), 'Identificador', 'Descrição' e 'Data da transferência'.
- Opções:** Caixa de seleção para 'Imprimir identificador dos bens' e 'Destacar linhas'.
- Botões: 'OK', 'Bens...' e 'Fechar'.

2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial para a emissão do relatório de movimentação das transferências de contas patrimoniais;
 - **Final**, informe a data final para a emissão do relatório de movimentação das transferências de contas patrimoniais.
3. No quadro **Ordem dos bens**, selecione a opção:
 - **Código**, para que no relatório as contas sejam ordenadas pelo código;



*A opção **Identificador** somente estará habilitada se no quadro **Opções** estiver selecionada a opção **Imprimir identificador dos bens**.*

- **Identificador**, para que no relatório as contas sejam ordenadas pelo identificador;
 - **Descrição**, para que no relatório as contas sejam ordenadas pela descrição;
 - **Data da transferência**, para que no relatório as contas sejam ordenadas pela data de transferência.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Imprimir o identificador dos bens**, para que no relatório de transferência de conta patrimonial seja impresso o identificador dos bens;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
 5. Clique no botão **Bens...**, para gerar o relatório para mais de um bem.
 6. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 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**.

5.2.3. Transferências de Centros de Custos

Nesta opção, será possível emitir a movimentação das transferências de centros de custos de um determinado período.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Movimentação**, opção **Transferências de Centros de custos**, para abrir a janela Transferências de Centro de Custos, conforme a figura a seguir:


A imagem mostra a janela de diálogo 'Transferências de Centros de Custos'. Ela possui um título com ícone de casa e botões de minimizar, maximizar e fechar. O formulário é dividido em seções: 'Período' com campos 'Inicial' (01/01/2013) e 'Final' (31/01/2013); 'Ordem dos bens' com opções de rádio para 'Código', 'Identificador', 'Descrição' e 'Data da transferência'; e 'Opções' com checkboxes para 'Imprimir identificador dos bens' e 'Destacar linhas'. Botões 'OK', 'Bens...' e 'Fechar' estão localizados à direita.

2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial para a emissão do relatório de movimentação das transferências de centro de custos;
 - **Final**, informe a data final para a emissão do relatório de movimentação das transferências de centro de custos.
3. No quadro **Ordem dos bens**, selecione a opção:
 - **Código**, para que no relatório os centros de custos sejam ordenados pelo código;



*A opção **Identificador** somente estará habilitada se no quadro **Opções** estiver selecionada a opção **Imprimir identificador dos bens**.*

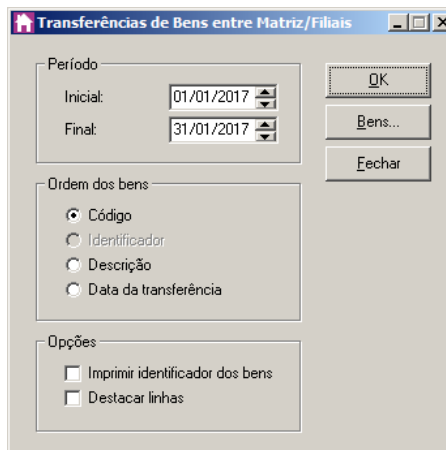
- **Identificador**, para que no relatório os centros de custos sejam ordenados pelo identificador;
- **Descrição**, para que no relatório os centros de custos sejam ordenados pela descrição;
- **Data da transferência**, para que no relatório as transferências de centros de custos sejam ordenadas pelo código.

4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Imprimir o identificador dos bens**, para que no relatório de transferência de centros de custos seja impresso o identificador dos bens;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
5. Clique no botão **Bens...**, para gerar o relatório de uma seleção de bens.
6. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
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. Transferências de Bens entre Matriz/Filiais

Nesta opção, será possível emitir a movimentação das transferências de bens entre matriz e filiais.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Movimentação**, opção **Transferência de Bens entre Matriz/Filiais**, para abrir a janela Transferência de Bens entre Matriz/Filiais, conforme a figura a seguir:



A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Transferências de Bens entre Matriz/Filiais". A janela contém os seguintes elementos:

- Período:** Campos para "Inicial" (01/01/2017) e "Final" (31/01/2017) com setas de navegação.
- Ordem dos bens:** Um grupo de botões de opção com "Código" selecionado. As outras opções são "Identificador", "Descrição" e "Data da transferência".
- Opções:** Dois campos de seleção com caixas de seleção vazias para "Imprimir identificador dos bens" e "Destacar linhas".
- Botões de ação:** "OK", "Bens...", e "Fechar" alinhados à direita.


2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial para a emissão do relatório de movimentação das transferências de bens entre matriz/filiais;
 - **Final**, informe a data final para a emissão do relatório de movimentação das transferências de bens entre matriz/filiais.

3. No quadro **Ordem dos bens**, selecione a opção:

- **Código**, para que no relatório os bens sejam ordenados pelo código;



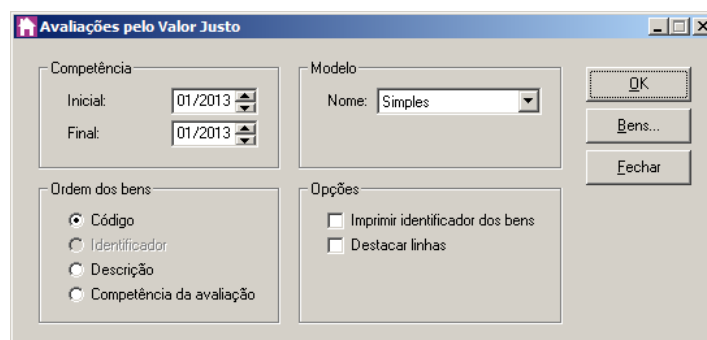
*A opção **Identificador** somente estará habilitada se no quadro **Opções** estiver selecionada a opção **Imprimir identificador dos bens**.*

- **Identificador**, para que no relatório os bens sejam ordenados pelo identificador;
 - **Descrição**, para que no relatório os bens sejam ordenados pela descrição;
 - **Data da transferência**, para que no relatório as transferências os bens sejam ordenadas pelo código.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Imprimir o identificador dos bens**, para que no relatório de transferência de bens seja impresso o identificador dos bens;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
5. Clique no botão **Bens...**, para gerar o relatório de uma seleção de bens.
6. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
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. Avaliações pelo Valor Justo

Nesta opção, é possível emitir um relatório com as avaliações pelo valor justo num determinado período.


1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Avaliações pelo Valor Justo**, para abrir a janela **Avaliações pelo Valor Justo**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Competência**, no campo:
 - **Inicial**, informe a competência inicial para a emissão do relatório das avaliações pelo valor justo;
 - **Final**, informe a competência final para a emissão do relatório das avaliações pelo valor justo.
3. No quadro **Modelo**, no campo:
 - **Nome**, selecione o modelo correspondente para emissão do relatório.
4. No quadro **Ordem dos bens**, selecione a opção:
 - **Código**, para que no relatório das avaliações pelo valor justo os bens sejam ordenados pelo código;



*A opção **Identificador** somente estará habilitada se no quadro **Opções** estiver selecionada a opção **Imprimir identificador dos bens**.*

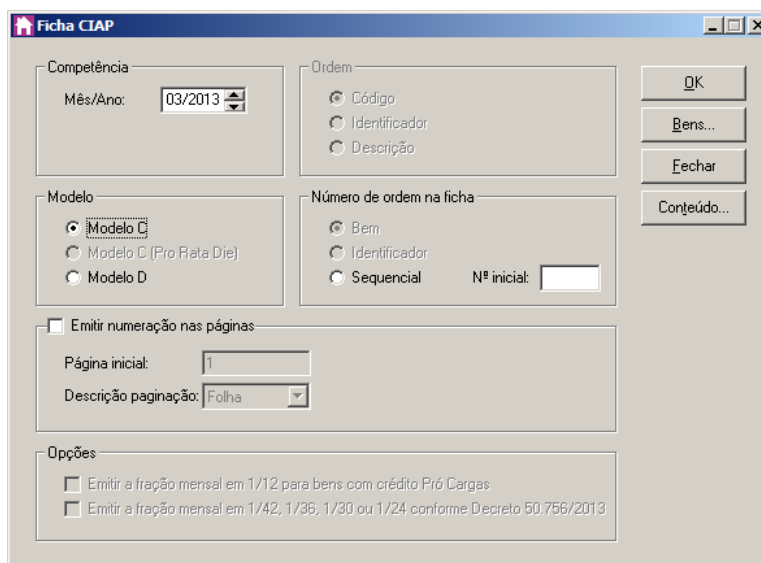
- **Identificador**, para que no relatório das avaliações pelo valor justo os bens sejam ordenados pelo identificador;
 - **Descrição**, para que no relatório das avaliações pelo valor justo os bens sejam ordenados pela descrição;
 - **Competência da avaliação**, para que no relatório das avaliações pelo valor justo os bens sejam ordenados pela competência da avaliação.
5. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Imprimir o identificador dos bens**, para que no relatório das avaliações pelo valor justo seja impresso o identificador dos bens;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
 6. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 7. Clique no botão **Bens...**, para gerar o relatório para mais de um bem.
 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**.

5.4. Crédito de ICMS

5.4.1. Ficha CIAP

Nesta opção permite que seja emitida a Ficha CIAP de acordo com a situação dos bens relacionados.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Crédito de ICMS**, opção **Ficha CIAP**, para abrir a janela Ficha CIAP, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Competência, no campo:
 - **Mês/Ano**, informe a competência em formato MM/AAAA, em que será emitido o relatório.
3. No quadro Ordem, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir o relatório com os bens ordenados por seus códigos;
 - **Identificador**, para emitir o relatório com os bens ordenados por seus identificadores;
 - **Descrição**, para emitir o relatório com os bens ordenados por suas descrições.



*A opção **Modelo C (Pro Rata Die)** somente estará habilitada, se nos parâmetros a opção **Calcular conforme Pro Rata Die** estiver selecionada.*

4. No quadro Modelo, selecione o modelo correspondente.
5. No quadro Número da ordem na ficha, selecione a opção:
 - **Bem**, para que o número de ordem da ficha seja o próprio código do bem;
 - **Identificador**, para que o número de ordem da ficha seja o próprio identificador do bem;
 - **Sequencial**, para que o número de ordem da ficha seja sequencial, a partir do número

informado.



*O campo **Nº inicial** somente estará habilitado, se estiver selecionada a opção **Sequencial**.*

- No campo **Nº inicial**, informe o número correspondente.
6. Selecione o quadro **Emitir numeração nas páginas**, para que seja demonstrada a numeração nas páginas na ficha CIAP. E no campo:
- **Página inicial**, informe o número da página inicial a ser demonstrada;
 - **Descrição paginação**, selecione a opção correspondente a descrição paginação desejada.
7. No quadro **Opções**, selecione a opção:




*A opção **Emitir a fração mensal em 1/12 para bens com crédito Pró Cargas** somente estará habilitada quando possuir bem cadastrado com a opção **Crédito de ICMS Pró Cargas** selecionado e no campo **Modelo** estiver selecionada a opção **Modelo C**.*

- **Emitir a fração mensal em 1/12 para bens com crédito Pró Cargas**, para que no relatório seja emitido à fração mensal de 1/12 para bens com crédito Pró Cargas;



*A opção **Emitir a fração mensal em 1/42 ou 1/36 conforme Decreto 49.382/2012** somente estará habilitada para empresas do Estado do Rio Grande do Sul – RS que possuem a opção **Bem produzido e adquirido no Estado com apropriação do crédito de ICMS em 1/42 ou 1/36 cfe. Decreto 49.382/2012** selecionada no cadastro do bem na guia ICMS/Geral e no campo **Modelo** estiver selecionada a opção **Modelo C**.*

- **Emitir a fração mensal em 1/42 ou 1/36 conforme Decreto 49.382/2012**, para que no relatório seja emitido à fração mensal de 1/42 ou 1/36 para bens conforme o decreto 49.382/2012.
8. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
9. Clique no botão **Bens...**, para gerar o relatório para mais de um bem.
10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
11. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.
12. Clique no botão **Conteúdo...** para consultar o conteúdo contábil tributário sobre esse

assunto.

5.4.2. Termos

Esta opção permite que sejam emitidos os termos de abertura e encerramento da ficha CIAP.


1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Crédito de ICMS**, opção **Termos**, para abrir a janela Termos, conforme a figura a seguir:

A imagem mostra a interface gráfica da janela 'Termos'. No topo, há uma barra de título com o ícone de uma casa e o texto 'Termos'. O conteúdo da janela é dividido em quatro seções principais:

- Modelo CIAP:** Possui três opções de radio button: 'Modelo C' (que está selecionado), 'Modelo C (Pro Rata Die)' e 'Modelo D'.
- Emitir:** Possui dois checkboxes. O primeiro, 'Termo de Abertura', está desativado e possui campos para 'Modelo' (com uma lista suspensa mostrando 'Termo de Abertura') e 'Emissão' (com o valor '11/07/2013'). O segundo, 'Termo de Encerramento', também está desativado e possui campos para 'Modelo' (com uma lista suspensa mostrando 'Termo de Encerramento') e 'Emissão' (com o valor '11/07/2013').
- Imprimir período inicial e final:** Possui um checkbox desativado. Abaixo dele, há campos para 'Inicial' (com o valor '01/07/2013') e 'Final' (com o valor '31/07/2013').
- Opções:** Possui quatro campos de entrada: 'Número do livro' (com o valor '1'), 'Primeira página' (com o valor '1'), 'Última página' (com o valor '1') e 'Descrição paginação' (com uma lista suspensa mostrando 'Folha').

Na parte inferior direita da janela, há dois botões: 'OK' e 'Fechar'.

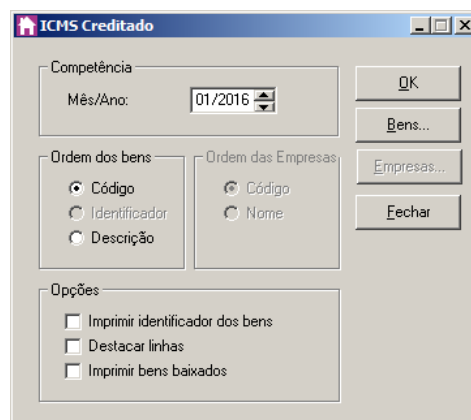
2. No quadro **Modelo CIAP**, selecione o modelo desejado para emitir o relatório dos termos.
3. No quadro **Emitir**, selecione a opção:
 - **Termo de Abertura**, para que seja impresso o termo de abertura;
 - No campo Modelo, selecione o modelo correspondente ao termo de abertura;
 - No campo Emissão, informe a data de emissão do termo de abertura.
 - **Termo de Encerramento**, para que seja impresso o termo de encerramento;
 - No campo Modelo, selecione o modelo correspondente ao termo de encerramento;
 - No campo Emissão, informe a data de emissão do termo de encerramento.
4. Selecione o quadro **Imprimir período inicial e final**, para que seja impresso no relatório dos termos o período inicial e final, no campo:
 - Inicial, informe o período inicial para emissão do relatório;
 - Final, informe o período final para emissão do relatório.
5. No quadro **Opções**, no campo:
 - Número do livro, informe o número correspondente ao livro que você está emitindo o termo;

- Primeira página, informe o número da página inicial do livro;
 - Última página, informe o número da página final do livro, incluindo o número da página que será utilizada pelo termo de encerramento;
 - Descrição paginação, selecione a opção correspondente para que nos termos a numeração seja indicada por Folha ou Página.
6. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 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**.

5.4.3. ICMS Creditado

Nesta opção, é possível emitir uma relação para controle do ICMS já creditado e também a creditar, bem como o crédito do período corrente.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Crédito de ICMS**, opção **ICMS Creditado**, para abrir a janela ICMS Creditado, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Competência**, no campo:
 - Mês/Ano, informe a competência em formato MM/AAAA, em que será emitido o relatório.
3. No quadro **Ordem dos bens**, selecione a opção:
 - **Código**, para que no relatório os bens sejam ordenados por seus códigos;




A opção **Identificador** somente estará habilitada se no quadro **Opções** estiver

selecionada a opção **Imprimir identificador dos bens**.

- **Identificador**, para que no relatório os bens sejam ordenados por seus identificadores;
- **Descrição**, para que no relatório os bens sejam ordenados por suas descrições.



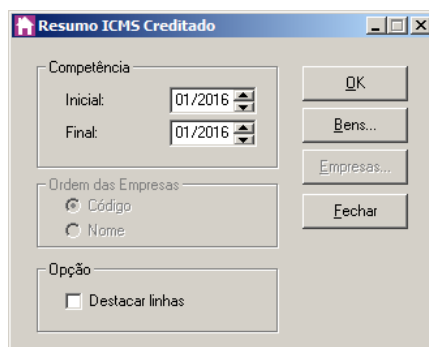
*O quadro Ordem das empresas somente estará habilitado quando no botão **Empresas** estiver selecionada mais de uma empresa.*

4. No quadro **Ordem das Empresas**, selecione a opção:
 - **Código**, para que as empresas sejam ordenadas por código;
 - **Nome**, para que as empresas sejam ordenadas pelo nome.
5. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Imprimir o identificador dos bens**, para que no relatório do ICMS creditado seja impresso o identificador dos bens;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
 - **Imprimir bens baixados**, para que no relatório do ICMS creditado seja impresso os bens baixados.
6. Clique no botão **Empresas...** para selecionar as empresas que serão consideradas neste relatório.
7. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
8. Clique no botão **Bens...**, para gerar o relatório para mais de um bem.
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**.

5.4.4. Resumo ICMS Creditado

Nesta opção, é possível emitir um resumo para controle do ICMS já creditado e também a creditar, bem como o crédito do período corrente.


1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Crédito de ICMS**, opção **Resumo ICMS Creditado**, para abrir a janela **Resumo ICMS Creditado**, conforme a figura a seguir:



- No quadro **Competência**, no campo:
 - Inicial**, informe a competência inicial para emissão do relatório;
 - Final**, informe a competência final para emissão do relatório.



*O quadro **Ordem das empresas** somente estará habilitado quando no botão **Empresas** estiver selecionada mais de uma empresa.*

- No quadro **Ordem das Empresas**, selecione a opção:
 - Código**, para que as empresas sejam ordenadas por código;
 - Nome**, para que as empresas sejam ordenadas pelo nome.
- No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
- Clique no botão **Empresas...** para selecionar as empresas que serão consideradas neste relatório.
- Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
- Clique no botão **Bens...**, para gerar o relatório para mais de um bem.
- 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**.

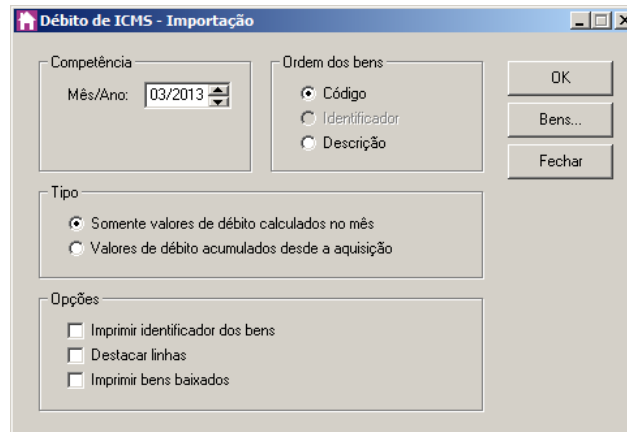
5.5. Débito de ICMS - Importação

Nesta opção, será possível emitir o relatório de débitos de ICMS.



*A opção **Débito de ICMS** somente estará habilitada para empresas dos estados do Paraná, Santa Catarina e São Paulo.*

1. Clique no menu Relatórios, opção **Débito de ICMS - Importação**, para abrir a janela Débito de ICMS - Importação, conforme a figura a seguir:




2. No quadro Competência, no campo:
 - **Mês/Ano**, informe a competência em formato MM/AAAA, em que será emitido o relatório.
3. No quadro Ordem dos bens, selecione a opção:
 - **Código**, para que no relatório os bens sejam ordenados por seus código;



*A opção **Identificador** somente estará habilitada se no quadro Opções estiver selecionada a opção **Imprimir identificador dos bens**.*

- **Identificador**, para que no relatório os bens sejam ordenados por seus identificadores;
 - **Descrição**, para que no relatório os bens sejam ordenados por suas descrições.
4. No quadro Tipo do cálculo, selecione a opção:
 - **Somente valores de débito calculados no mês**, para que o sistema gere no relatório somente os valores de débitos calculados no mês;
 - **Valores de débito acumulados desde a aquisição**, para que o sistema gere no relatório somente os valores de débitos acumulador desde a aquisição.
 5. No quadro Opções, selecione a opção:
 - **Imprimir o identificador dos bens**, para que no relatório dos débitos de ICMS sejam impressos os identificadores dos bens;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
 - **Imprimir bens baixados**, para que no relatório do débito de ICMS sejam impressos os bens baixados.

6. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
7. Clique no botão **Bens...**, para gerar o relatório de uma seleção de bens.
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**.

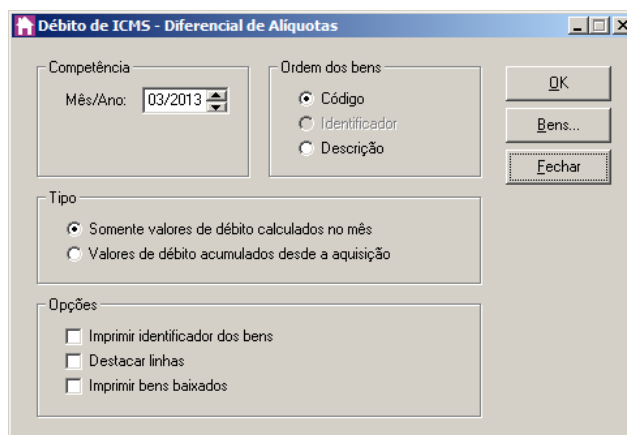
5.6. Débito de ICMS - Diferencial de Alíquotas

Nesta opção, será possível emitir o relatório de débitos de ICMS – Diferencial de Alíquotas.



*A opção **Débito de ICMS - Diferencial de Alíquotas** somente estará habilitada para empresas do estado de Santa Catarina.*


1. Clique no menu Relatórios, opção **Débito de ICMS - Diferencial de Alíquotas**, para abrir a janela Débito de ICMS - Importação, conforme a figura a seguir:



2. No quadro Competência, no campo:
 - **Mês/Ano**, informe a competência em formato MM/AAAA, em que será emitido o relatório.
3. No quadro Ordem dos bens, selecione a opção:
 - **Código**, para que no relatório os bens sejam ordenados por seus código;



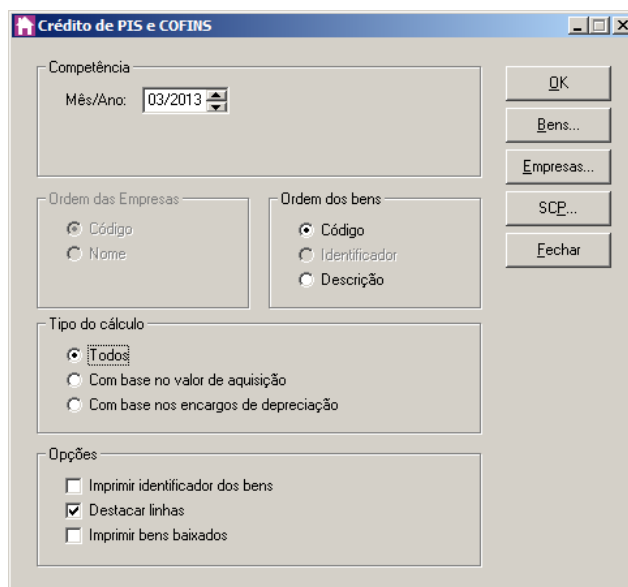
*A opção **Identificador** somente estará habilitada se no quadro Opções estiver selecionada a opção **Imprimir identificador dos bens**.*

- **Identificador**, para que no relatório os bens sejam ordenados por seus identificadores;
 - **Descrição**, para que no relatório os bens sejam ordenados por suas descrições.
4. No quadro Tipo do cálculo, selecione a opção:
 - **Somente valores de débito calculados no mês**, para que o sistema gere no relatório somente os valores de débitos calculados no mês;
 - **Valores de débito acumulados desde a aquisição**, para que o sistema gere no relatório somente os valores de débitos acumulados desde a aquisição.
 5. No quadro Opções, selecione a opção:
 - **Imprimir o identificador dos bens**, para que no relatório dos débitos de ICMS sejam impressos os identificadores dos bens;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
 - **Imprimir bens baixados**, para que no relatório do débito de ICMS sejam impressos os bens baixados.
 6. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 7. Clique no botão **Bens...**, para gerar o relatório de uma seleção de bens.
 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**.

5.7. Crédito de PIS e COFINS

Nesta opção, será possível emitir o relatório de débito de ICMS.

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **Crédito de PIS e COFINS**, para abrir a janela Crédito de PIS e COFINS, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Competência**, no campo:

- **Mês/Ano**, informe a competência em formato MM/AAAA, em que será emitido o relatório.



*O quadro **Ordem das empresas** somente estará habilitado quando no botão **Empresas** estiver selecionada mais de uma empresa.*

3. No quadro **Ordem das Empresas**, selecione a opção:

- **Código**, para que as empresas sejam ordenadas por código;
- **Nome**, para que as empresas sejam ordenadas pelo nome.

4. No quadro **Ordem dos bens**, selecione a opção:

- **Código**, para que no relatório os bens sejam ordenados por seus código;




*A opção **Identificador** somente estará habilitada se no quadro **Opções** estiver selecionada a opção **Imprimir identificador dos bens**.*

- **Identificador**, para que no relatório os bens sejam ordenados por seus identificadores;
- **Descrição**, para que no relatório os bens sejam ordenados por suas descrições.

5. No quadro **Tipo do cálculo**, selecione a opção:

- **Todos**, para gerar os relatórios de crédito de PIS e COFINS calculado sobre todas as bases;
- **Com base no valor da aquisição**, para que o sistema gere o relatório demonstrando o cálculo dos créditos para PIS e COFINS com base no valor da aquisição;

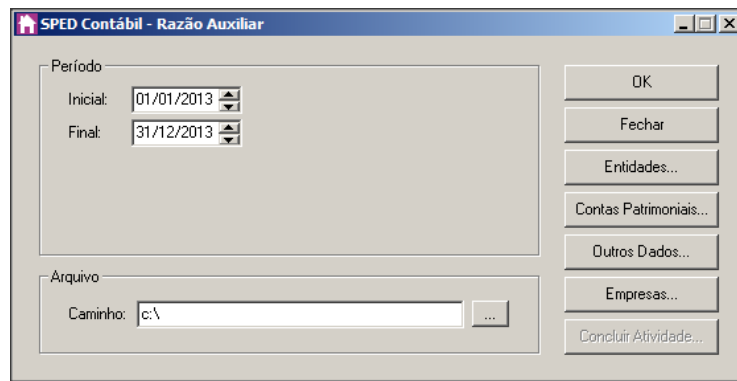
- **Com base nos encargos da depreciação**, para que o sistema gere o relatório demonstrando o cálculo dos créditos para PIS e COFINS com base nos encargos da depreciação.
6. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Imprimir o identificador dos bens**, para que no relatório do crédito de PIS e COFINS seja impresso o identificador dos bens;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;
 - **Imprimir bens baixados**, para que no relatório do crédito de PIS e COFINS sejam impressos os bens baixados.
 7. Clique no botão **Empresas...** para selecionar as empresas que serão consideradas neste relatório.
 8. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 9. Clique no botão **Bens...**, para gerar o relatório de uma seleção de bens.
 10. No botão **SCP...**, selecione as sociedades em conta de participação correspondentes.
 11. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
 12. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.


5.8. SPED Contábil – Razão Auxiliar

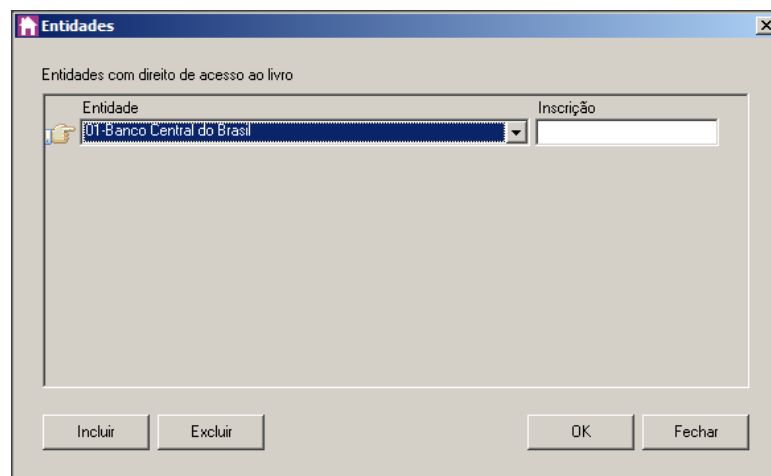
*A opção **SPED Contábil – Razão Auxiliar**, somente estará disponível se nos parâmetros da empresa a opção **SPED Contábil – Razão Auxiliar** estiver selecionada.*

Nesta opção você poderá emitir o arquivo SPED Contábil – Razão Auxiliar.

1. Clique no menu **Relatórios**, opção **SPED Contábil – Razão Auxiliar**, para abrir a janela SPED Contábil – Razão Auxiliar, conforme a figura a seguir:

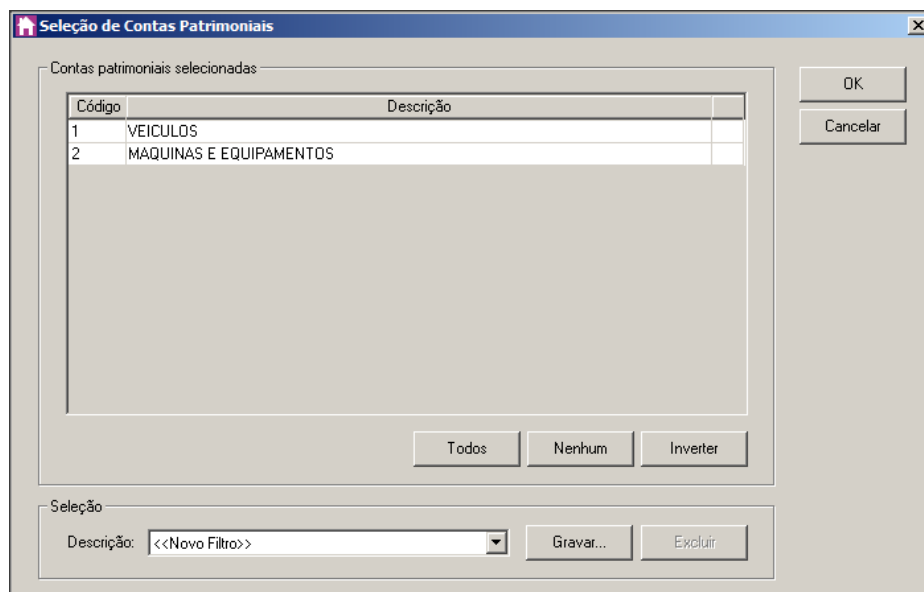


2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Inicial**, informe a data inicial para a emissão do Sped Contábil – Razão Auxiliar;
 - **Final**, informe a data final para a emissão do informativo Sped Contábil – Razão Auxiliar.
3. No quadro **Arquivo**, no campo:
 - **Caminho**, informe o caminho do arquivo a ser exportado ou clique no botão , e selecione o caminho a ser gerado o arquivo.
4. Clique no botão **Entidades...**, para abrir a janela **Entidades**, nessa janela inclua as entidades com direito de acesso ao livro. Conforme a figura a seguir:



- Clique no botão **Incluir**, para incluir na coluna:
 - **Entidade**, através da seleção, indique a entidade que terá direito de acesso ao livro;
 - **Inscrição**, informe o número de inscrição das entidades com direito de acesso ao livro;
 - Clique no botão **Excluir**, caso queira excluir alguma entidade;
 - Clique no botão **OK**, para gravar as entidades informadas.
5. Clique no botão **Contas Patrimoniais...**, para abrir a janela **Seleção de Contas**

Patrimoniais, conforme imagem a seguir:



1. Nesta janela serão listadas todas as Contas Patrimoniais para seleção.
2. No quadro Contas Patrimoniais, você poderá selecionar as contas Patrimoniais, clicando sobre as mesmas. E poderá utilizar os botões abaixo como auxílio:
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todas as contas Patrimoniais;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhuma conta patrimonial fique selecionada;
 - Clique no botão **Inverter**, caso queira que a seleção seja invertida. Ex: As contas patrimoniais que estavam desmarcadas ficarão selecionadas. E os que estavam selecionadas, ficarão desmarcadas.
6. Clique no botão **Outros Dados...**, para abrir a janela SPED Contábil- Razão Auxiliar – Outros Dados, conforme figura a seguir:

- No quadro do lado esquerdo dessa janela, você terá a relação de todas as empresas que geram o informativo SPED. Você poderá configurar os outros dados de todas as empresas listadas, para isso, no lado esquerdo da janela, clique na empresa correspondente;
- No campo Data final, será informada automaticamente a data final conforme o período informado na janela SPED Contábil.

5.8.1. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Geral

1. Selecione a opção **Indicador de situação especial**, caso a emissão do arquivo seja por algum motivo especial. Verifique para isso, no campo ao lado será habilitado as opções para a seleção dessa situação.



O campo Indicador de início de período somente ficará habilitado quando a data inicial de geração do arquivo for maior ou igual a 01/01/2013.

2. No campo Indicador de início de período, selecione a opção de correspondente.



O campo Indicador de existência de NIRE somente ficará habilitado quando a data inicial de geração do arquivo for maior ou igual a 01/01/2013.

3. No campo Indicador de existência de NIRE, selecione a opção indicando se possui ou

não NIRE.



O campo Finalidade da escrituração somente ficará habilitado quando a data inicial de geração do arquivo for maior ou igual a 01/01/2013.

4. No campo Finalidade da escrituração, selecione a opção correspondente informando a finalidade da escrituração.



O campo HASH da escrituração substituída somente ficará habilitado quando no campo Finalidade da escrituração estiver selecionada uma opção diferente de 0 - Original.

5. No campo HASH da escrituração substituída, informe o código da HASH da escrituração substituída.



O campo Indicador de empresa de grande porte somente ficará habilitado quando a data inicial de geração do arquivo for maior ou igual a 01/01/2013.

6. No campo Indicador de empresa de grande porte, selecione a opção de acordo com porte da empresa.
7. No campo Data do arquivamento dos atos constitutivos, informe a data do arquivamento dos atos constitutivos.
8. No campo Data de encerramento do exercício social, informe a data do encerramento do exercício social.
9. Selecione a opção **Informar a data de arquivamento do ato de conversão da sociedade simples em sociedade empresária**, para informar no campo ao lado a data do arquivamento do ato de conversão da sociedade simples em sociedade empresária.
10. Selecione a opção **Não gerar o registro I050 com o Plano de Contas Referencial**, para que na geração do SPED Contábil – Razão Auxiliar não seja o registro I050 com o plano de contas referencial.
11. Selecione a opção **Gerar somente contas com movimento**, para que na geração do SPED Contábil sejam geradas apenas as contas que tiveram lançamentos no período.



O campo Gera as contas contábeis por somente estará habilitado, quando nos parâmetros da empresa na guia Geral/Lançamentos estiver selecionada a opção

Máscara.

12. No campo Gera as contas contábeis por, selecione a opção correspondente para geração das contas contábeis.
13. No campo Número do Livro, informe o número do livro que está sendo gerado para o SPED Contábil – Razão Auxiliar.
14. No campo Nome do Livro, informe o nome do livro que está sendo gerado para o SPED Contábil – Razão Auxiliar.

5.8.2. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Dados

1. Nesta guia você deve informar os dados da Razão Auxiliar, no quadro Gerar em RTF no campo:



*O campo Termo de verificação para substituição da ECD somente estará habilitado, quando na guia **Geral** da janela **SPED Contábil – Razão Auxiliar – Outros Dados** no campo Finalidade da escrituração estiver selecionada a opção **1-Substituta**.*

- Termo de verificação para substituição da ECD, clique no campo Reticências ao lado para selecionar o caminho do termo de verificação para a substituição do ECD;

2. No quadro **Signatários adicionais**, clique no botão **Incluir**, para informar o signatário adicional:
 - Na coluna CPF, informe o CPF do signatário da empresa;
 - Na coluna Nome do signatário, informe o nome do signatário da empresa;
 - Na coluna Qualificação, informe a qualificação do signatário da empresa;
 - Na coluna Telefone, informe o telefone do signatário da empresa;
 - Na coluna E-mail, informe o e-mail do signatário da empresa;
 - Na coluna CRC, informe o CRC do signatário adicional;
 - Na coluna Sequencial CRC, informe o sequencial do CRC do signatário adicional;
 - Na coluna Data validade CRC, informe a data de validade do CRC;
 - Na coluna UF de expedição CRC, informe a unidade de federação do CRC do signatário adicional.
3. Clique no botão **Excluir**, para excluir um signatário informado indevidamente.

5.8.3. SPED Contábil - Outros Dados – Guia Escrituração principal

SPED Contábil - Razão Auxiliar - Outros Dados

Apelido	Código	Data final:
EXEMPLO ESCRITÓRIO	9996	01/2016

Gerar | Dados | Escrituração principal

Número do Livro:

Nome:

Tipo:

Contas que recebem lançamentos globais

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

Incluir Excluir

OK Cancelar

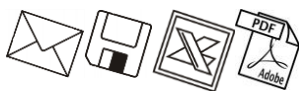
1. Nesta guia você deve informar os dados da Escrituração Principal:
 - No campo Número do Livro, informe o número do livro da escrituração Principal.
 - No campo Nome, informe o nome do Livro;

- No campo **Tipo**, selecione o tipo de escrituração que será gerada:
 - **Digital (Informado no SPED)**, para identificar que a escrituração auxiliar dos livros serão de forma digital;
 - **Outros**, para identificar que a escrituração dos livros auxiliares será através de outras modalidades.
2. No quadro Contas que recebem lançamentos Globais:
- Clique no botão **Incluir**, para informar os livros auxiliares que serão gerados.
 - **F2** Na coluna **Código**, informe o código da conta que recebeu lançamento global.
 - Na coluna **Classificação**, será informada a classificação da conta que recebeu lançamento global.
 - No campo **Descrição**, será informada a descrição da conta que recebeu lançamento global.
3. Clique no botão **OK**, para retornar a janela SPED Contábil – Razão Auxiliar.
7. Clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Seleção de empresas**, nessa janela será listada todas as empresas que geram o informativo SPED, caso necessário faça uma seleção de empresas.
8. Clique no botão **Concluir Atividade...**, para efetuar a conclusão de atividades vinculadas a geração do SPED Contábil no módulo *Domínio Processos*

5.9. Cadastrais

Muitas vezes é necessário emitir uma relação de empresas, de todos os bens, contas patrimoniais, centros de custo, entre outros, ou seja, uma relação dos cadastros do sistema. No módulo *Domínio Patrimônio*, tem-se a possibilidade de emitir facilmente esses relatórios.

5.9.1. 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:

3. No quadro **Modelo**, no campo **Nome**, selecione a opção desejada.



*O quadro Emitir quadro societário, somente ficará disponível para seleção quando no quadro Modelo, no campo Nome estiver selecionada a opção **Completo**.*

4. No quadro **Emitir quadro societário**, selecione a opção:

- **Com sócios da última vigência**, para que no relatório sejam emitidos os sócios cadastrados na última vigência.
- **Com todos os sócios desde o início das atividades**, para que sejam emitidos todos os sócios da empresa, desde o da primeira vigência;
- **Com sócios vigentes na data DD/MM/AAAA**, para que sejam emitidos no relatório o quadro societário de determinada data, que será informado no quadro ao lado da opção.



*O quadro Agrupar por, somente ficará disponível para seleção quando no quadro Modelo, no campo Nome estiver selecionada a opção **Simples**.*

5. No quadro **Agupa por**, selecione a opção:


- **Sem agrupamento**, para ordenar as empresas por código;
- **Empresa**, para ordenar as empresas pelo código das empresas;
- **Sócio**, para ordenar as empresas por sócios.

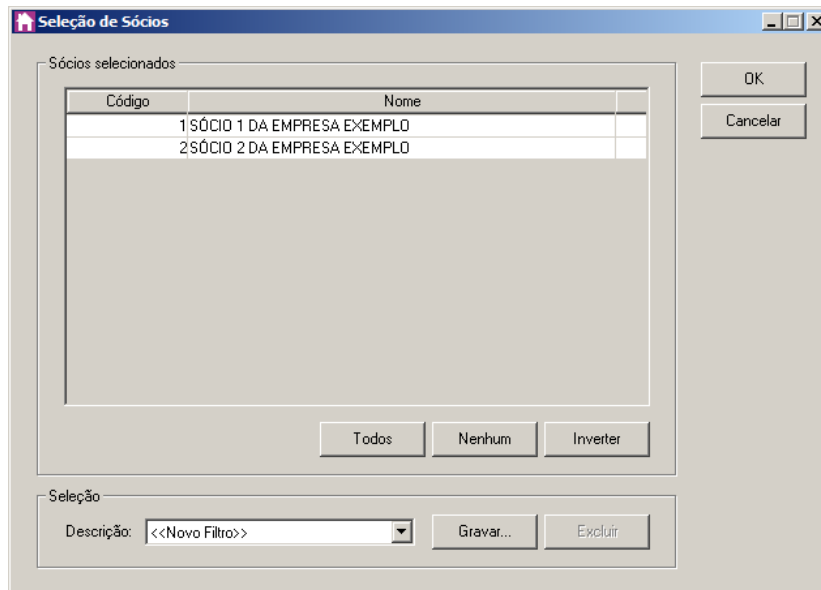
6. No quadro **Ordem das empresas**, selecione a opção:

- **Código**, para ordenar as empresas por código;
 - **Apelido**, para ordenar as empresas pelo apelido;
 - **Razão social**, para ordenar as empresas por sua razão social;
 - **CNPJ/CEI**, para ordenar as empresas por CEI.
7. No quadro **Ordem dos sócios**, selecione a opção:
- **Código**, para ordenar os sócios por código;
 - **nome**, para ordenar os sócios por nome;
 - **CPF**, para ordenar os sócios por CPF;
 - **Data de ingresso**, para ordenar os sócios por sua data de ingresso.
8. No quadro **Filtro**, no campo:
- Cliente desde e a, informe o intervalo de período que deseja consultar;
 - Situação, selecione a situação correspondente;



*O campo **Motivo inatividade** somente estará habilitado se você selecionar no campo **Situação**, a opção **Inativo**.*

- Motivo, selecione o motivo correspondente.
9. No quadro **Opções**, selecione a opção:
- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas;
 - **Emitir módulos utilizados**, para que no relatório sejam demonstrados os módulos utilizados.
10. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
11. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  na barra de ferramentas do sistema.
12. 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**.
13. Se você deseja emitir esse relatório selecionando os sócios desejados, clique no botão **Sócios...**, para abrir a janela **Seleção de Sócios**:

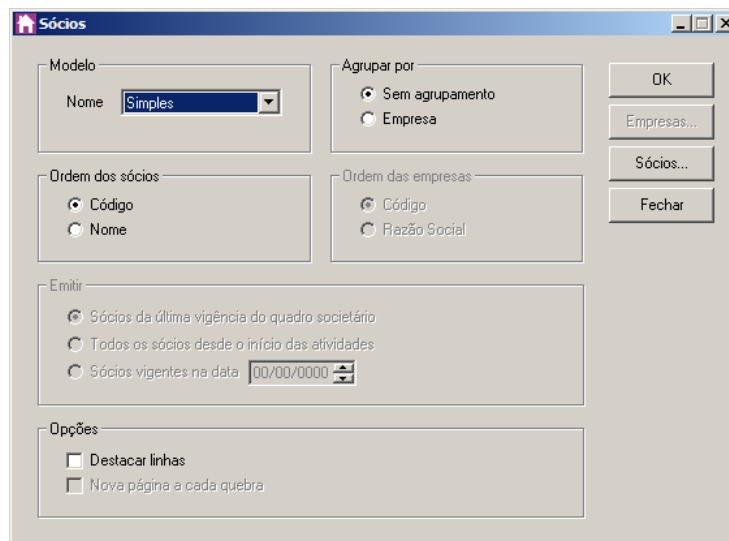


14. No quadro **Sócios selecionados**, você poderá selecionar os sócios, clicando sobre os mesmos. E poderá utilizar os botões abaixo como auxílio:
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os sócios;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum sócio fique selecionado;
 - Clique no botão **Inverter**, caso queira que a seleção seja invertida. Ex: Os sócios que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.
15. Se você deseja emitir esse relatório para mais de um módulo, clique no botão **Módulos...**, para abrir a janela **Selecionar de módulos**, onde você deverá selecionar os módulos desejados e clicar no botão **OK**.
16. Para fechar esse relatório clique no botão Fechar.

5.9.2. 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:



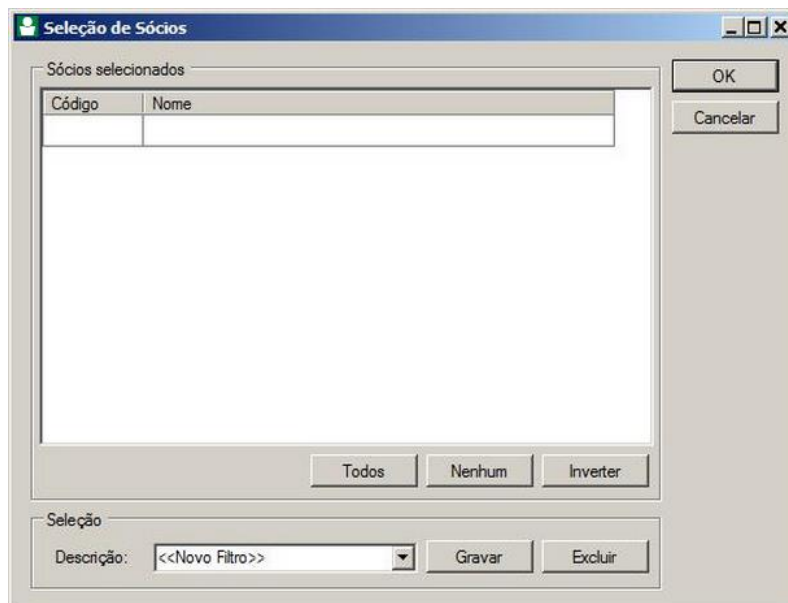
2. No quadro **Modelo**, no campo **Nome**, selecione a opção desejada.
3. No quadro **Agrupar por**, selecione a opção:
 - **Sem agrupamento**, para que os sócios não saiam agrupados;
 - **Empresa**, para que os sócios saiam agrupados por empresa.
4. No quadro **Ordem dos sócios**, selecione a opção:
 - **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.



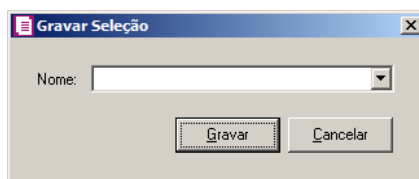
Quando a descrição do botão **Empresas...**, estiver sublinhada e com um asterisco no

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**;



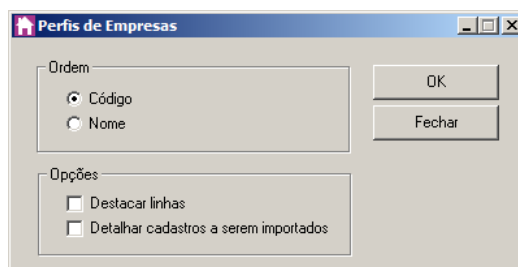
*O botão **Excluir**, somente estará habilitado quando no campo **Descrição**, você selecionar uma Seleção já gravada.*

- 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.


5.9.3. Perfis de Empresas

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos perfis das empresas cadastrados no sistema.

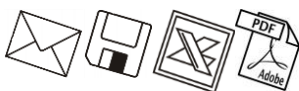
1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Perfis de empresas**, para abrir a janela **Perfis de Empresas**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para ordenar os perfis por código;

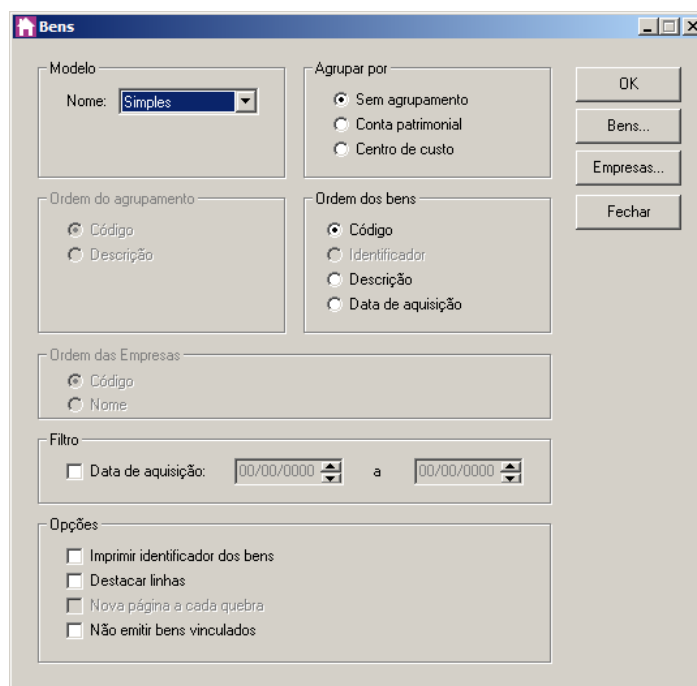
- **Nome**, para ordenar os perfis por nome.
3. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Detalhar cadastros a serem importados**, para que sejam detalhados os cadastros a serem importados;
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas;
 4. Clique no botão **OK**, para 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.

5.9.4. Bens



Para emitir o relatório cadastral dos bens, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Bens**, para abrir a janela **Bens**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Modelo**, no campo:
 - **Nome**, selecione o modelo correspondente para emissão do relatório.
3. No quadro **Agrupar por**, selecione a opção:

- **Sem agrupamento**, para que no relatório seja emitido sem agrupamento;
- **Conta patrimonial**, para que no relatório seja emitido agrupado pelas contas patrimoniais;
- **Centro de custo**, para que no relatório seja emitido agrupado pelos centros de custos.



*O quadro Ordem do agrupamento somente estará habilitado quando no quadro Agrupar por estiver selecionada uma opção diferente de **Sem agrupamento**.*

4. No quadro Ordem do agrupamento, selecione a opção:
- **Código**, para que no relatório seja ordenado pelo código da conta patrimonial ou centro de custo;
 - **Descrição**, para que no relatório seja ordenado pela descrição da conta patrimonial ou centro de custo.



*O quadro Ordem das empresas somente estará habilitado quando no botão **Empresas** estiver selecionada mais de uma empresa.*

15. No quadro Ordem das Empresas, selecione a opção:
- **Código**, para que as empresas sejam ordenadas por código;
 - **Nome**, para que as empresas sejam ordenadas pelo nome.
5. No quadro Ordem dos bens, selecione a opção:
- **Código**, para emitir o relatório com os bens ordenados pelos seus códigos;




*A opção **Identificador** somente estará habilitada, se a opção **Imprimir identificador dos bens** estiver selecionada no quadro Opções.*

- **Identificador**, para emitir o relatório com os bens ordenados pelos seus identificadores;
 - **Descrição**, para emitir o relatório com os bens ordenados pelas suas descrições;
 - **Data Aquisição**, para emitir o relatório com os bens ordenados pelas suas datas de aquisição.
6. No quadro Filtro, selecione a opção:
- **Data de aquisição**, para selecione os bens por data de aquisição.
7. No quadro Opções, selecione a opção:
- **Imprimir identificador dos bens**, para que na emissão do relatório seja impresso o identificador dos bens;

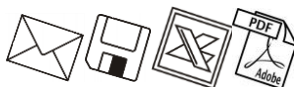
- **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas;



A opção **Nova página a cada quebra** somente estará habilitada, se no quadro Agrupar por, for selecionada uma das opções **Centro de Custo** ou **Conta Patrimonial**.

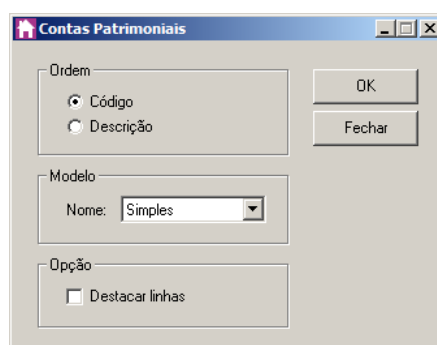
- **Nova página a cada quebra**, para que seja iniciada uma nova página a cada quebra de página;
 - **Não emitir bens vinculados**, para que não sejam impressos os bens vinculados.
8. Clique no botão **Empresas...** para selecionar as empresas que serão consideradas neste relatório.
 9. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 10. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
 11. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.9.5. Contas Patrimoniais




Para emitir o relatório cadastral das contas patrimoniais, proceda da seguinte maneira:

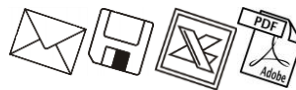
1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Contas Patrimoniais**, para abrir a janela **Contas Patrimoniais**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir o relatório com as contas patrimoniais ordenadas pelos seus códigos;
 - **Descrição**, para emitir o relatório com as contas patrimoniais ordenadas pelas suas descrições.

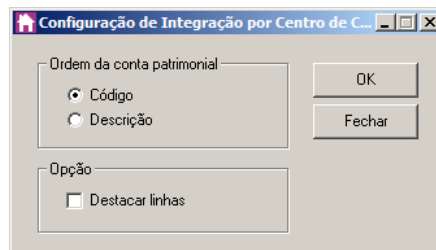
- No quadro **Modelo**, no campo:
 - Nome**, selecione o modelo correspondente para emissão do relatório.
- No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
- Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.


5.9.6. Configuração de Integração por Centros de Custos



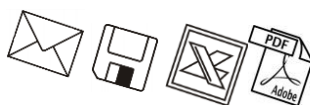
Para emitir o relatório cadastral das configurações de integração por centros de custos, proceda da seguinte maneira:

- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Configuração de Integração por Centros de Custos**, para abrir a janela Configuração de Integração por Centros de Custos, conforme a figura a seguir:



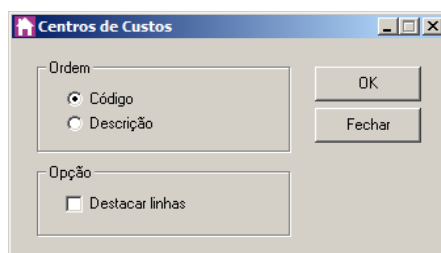
- No quadro **Ordem da conta patrimonial**, selecione a opção:
 - Código**, para emitir o relatório com as contas patrimoniais ordenadas pelos seus códigos;
 - Descrição**, para emitir o relatório com as contas patrimoniais ordenadas pelas suas descrições.
- No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam 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**.


5.9.7. Centros de Custos



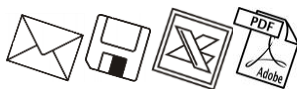
Para emitir o relatório cadastral dos centros de custos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Centros de Custos**, para abrir a janela **Centros de Custos**, conforme a figura a seguir:



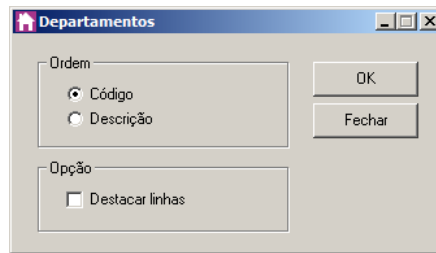
2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir o relatório com os centros de custo ordenados pelos seus códigos;
 - **Descrição**, para emitir o relatório com os centros de custo ordenados pelas suas descrições.
3. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam 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**.


5.9.8. Departamentos



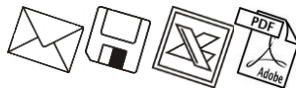
Para emitir o relatório cadastral dos departamentos, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Departamento**, para abrir a janela **Departamentos**, conforme a figura a seguir:



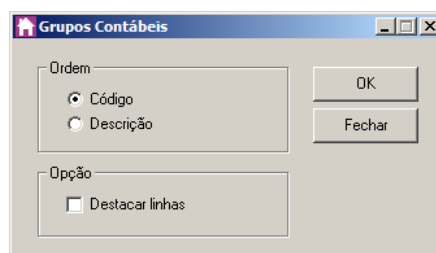
2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir o relatório com os departamentos ordenados pelos seus códigos;
 - **Descrição**, para emitir o relatório com os departamentos ordenados pelas suas descrições.
3. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam 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**.

5.9.9. Grupos Contábeis




Para emitir o relatório cadastral dos grupos contábeis, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Grupos Contábeis**, para abrir a janela **Grupos**, conforme a figura a seguir:



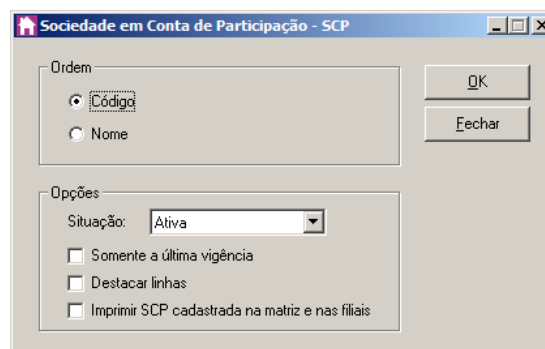
2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir o relatório com os grupos contábeis ordenados pelos seus códigos;
 - **Descrição**, para emitir o relatório com os grupos contábeis ordenados pelas suas descrições.

- No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam destacadas.
- Clique no botão **OK**, para visualizar este 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**.


5.9.10. Sociedade em Conta de Participação - SCP

Para emitir o relatório cadastral das Sociedade em Conta de Participação - SCP, proceda da seguinte maneira:

- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Sociedade em Conta de Participação - SCP**, para abrir a janela Sociedade em Conta de Participação - SCP, conforme a figura a seguir:



- No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir as sociedades em conta de participação em ordem sequencial dos códigos;
 - **Nome**, para emitir as sociedade em conta de participação em ordem de nomes.
- No quadro **Opções**, no campo:
 - **Situação**, selecione a situação das sociedades em conta de participação que deseja demonstrar no relatório;
 - Selecione a opção **Somente a última vigência**, para gerar no relatório somente a última vigência cadastrada para cada SCP;
 - Selecione a opção **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório saiam destacadas;

- Selecione a opção **Imprimir SCP cadastrada na matriz e nas filiais**, para gerar no relatório as SCPs cadastradas na matriz e nas filiais.
3. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 4. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir essa guia, clicando no botão , na barra de ferramentas do sistema.
 5. Para fechar a guia, clique no botão **Fechar**.

5.9.11. Contas Contábeis

Essa opção tem por finalidade emitir a relação das contas contábeis cadastradas no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Contas Contábeis**, para abrir a janela **Contas**, conforme a figura a seguir:

2. Na guia **Geral**, proceda da seguinte maneira:
3. No quadro **Ordem**, selecione a opção correspondente para definir a ordem de apresentação do relatório do plano de contas.
4. No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Destacar contas sintéticas**, para que o sistema emita todas as contas sintéticas em negrito;

- **Emitir data de emissão/hora**, se você deseja imprimir no relatório a data e a hora da emissão;

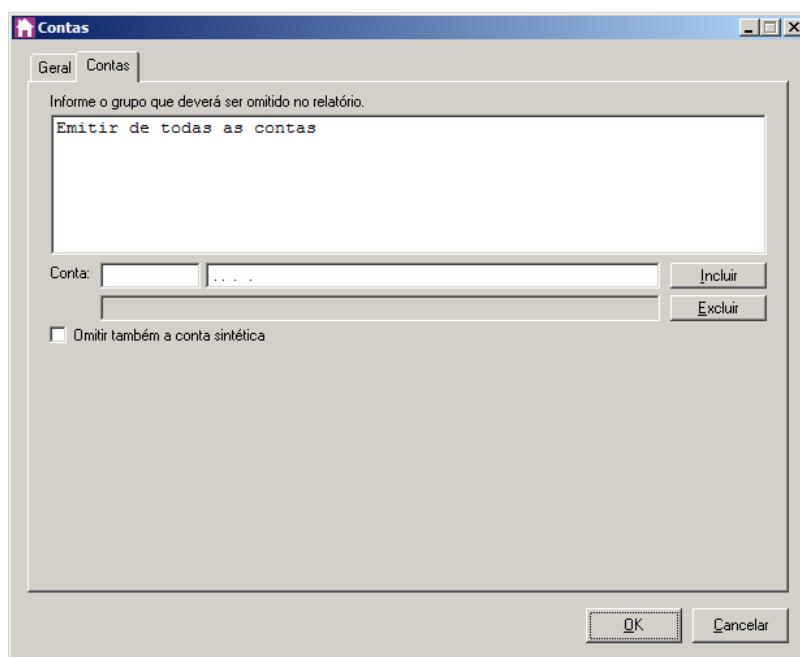



O destacamento de linhas somente acontecerá para relatórios em impressoras jato de tinta ou laser.

- **Destacar linhas**, para que as linhas do plano de contas sejam destacadas;
 - **Avança página na troca do grupo**, para que na emissão do plano de contas, o sistema faça a mudança de página na troca de grupo (primeiro dígito da classificação);
 - **Contas Contábeis vinculadas a Contas Referenciais**, para que o sistema emita as contas contábeis vinculadas a contas referenciais;
 - **Não imprimir o nome do licenciado no rodapé**, para que na emissão do plano de contas não seja impresso o nome do licenciado.
5. No quadro **Imprimir plano**, você poderá definir o plano desejado. Se selecionar a opção **Total**, o sistema emitirá o plano de contas de todas as contas. Se você selecionar a opção **Parcial**, será permitido que você selecione o grupo de contas correspondente.
6. No quadro **Dados**, no campo:
- **Folha inicial**, informe o número da folha inicial do plano de contas;
 - **Grau máximo**, para resumir o plano de contas do tipo sintético, informando apenas o grau máximo. Por exemplo: se o seu plano de contas possuir uma máscara do tipo 1.02.03.004.0005, e você deseja emitir o plano de contas dos graus 1, 2 e 3, informe grau 3 nesse campo;
 - Selecione a opção **Emitir nº do livro**, para informar o número do livro correspondente ao livro que será impresso;
 - **Descrição Paginação**, selecione a opção correspondente para que a numeração do relatório do plano de contas seja indicada por Folha ou Página;
 - **Data base**, para que não seja emitido no relatório de plano de contas, as contas inativas com data de inatividade menor que a data base informada.
7. Selecione o quadro **Emitir apenas contas com movimento**, se você deseja que seja impresso apenas as contas que tenham movimento no período informado no campo.
- **Data inicial**, informe a data inicial correspondente;
 - **Data final**, informe a data final correspondente.
8. Selecione o quadro **Emitir em outro idioma**, para que o relatório do plano de contas seja

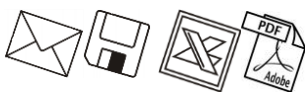
impresso conforme o idioma selecionado. Lembrando que as descrições do plano de contas será impresso conforme informações do cadastro de idiomas do módulo *Domínio Contabilidade*.

9. Na guia **Contas**, conforme a figura abaixo, você poderá configurar a emissão do plano de contas, definindo quais contas deverão ser omitidas na emissão do mesmo. Caso você não defina nada nessa guia, o plano de contas será emitido com todas as contas, para definir quais contas serão omitidas do plano, proceda da seguinte maneira:



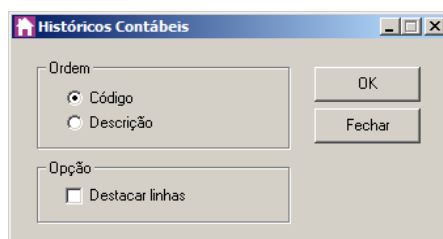
10. No campo **Conta**, informe o código reduzido de cada conta sintética, para que as contas analíticas da mesma sejam omitidas e clique no botão **Incluir**. As contas incluídas serão relacionadas na caixa de listagem no centro da janela. Para excluir uma conta, selecione a mesma na caixa de listagem no centro da janela, e clique no botão **Excluir**.
11. Selecione a opção **Omitir também a conta sintética**, para que não sejam relacionadas, no plano de contas, a conta sintética.
12. Após informar as opções correspondente, clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
13. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
14. Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.


5.9.12. Históricos Contábeis



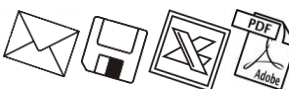
Essa opção, tem por finalidade emitir uma relação dos históricos contábeis cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Históricos Contábeis**, para abrir a janela **Históricos Contábeis**, conforme a figura a seguir:



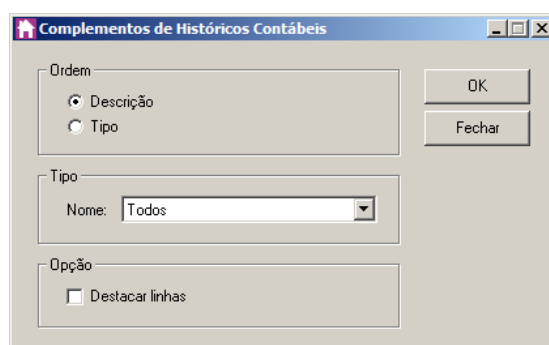
2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir o relatório com os históricos ordenados pelos seus códigos;
 - **Descrição**, para emitir o relatório com os históricos ordenados pelas suas descrições.
3. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de históricos contábeis sejam 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**.


5.9.13. Complementos de Históricos Contábeis



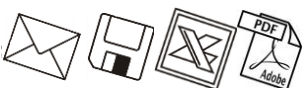
Essa opção tem por finalidade emitir o complemento de históricos contábeis cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Complementos de Históricos Contábeis**, para abrir a janela **Complementos de Históricos Contábeis**, conforme a figura a seguir:



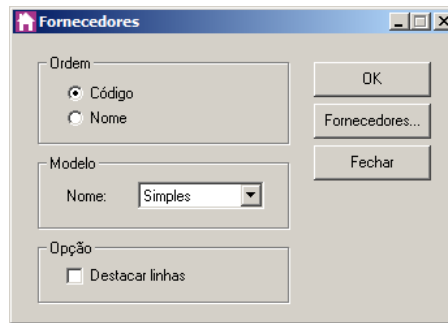
- No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Descrição**, para emitir o relatório com os complementos ordenados pelas suas descrições;
 - **Tipo**, para emitir o relatório com os complementos ordenados pelos seus tipos.
- No quadro **Tipo**, no campo:
 - **Nome**, informe o tipo de complemento de histórico a ser emitido.
- No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório sejam 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**.

5.9.14. Fornecedores



Essa opção tem por finalidade emitir uma relação de todos os fornecedores cadastrados no sistema.

- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Fornecedores**, para abrir a janela **Fornecedores**, conforme a figura a seguir:




2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir esse relatório com todos os fornecedores ordenados pelos seus códigos;
 - **Nome**, para emitir esse relatório com todos os fornecedores ordenados pelas seus nomes.
3. No quadro **Modelo**, selecione a opção:
 - **Completo**, para emitir esse relatório com todas as informações do cadastro de fornecedores;
 - **Simples**, para emitir esse relatório com apenas algumas informações do cadastro de fornecedores.
4. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de fornecedores sejam destacada.



Para selecionar fornecedores através do botão **Fornecedores...**, veja no manual (tópico 5.6.11.1.).



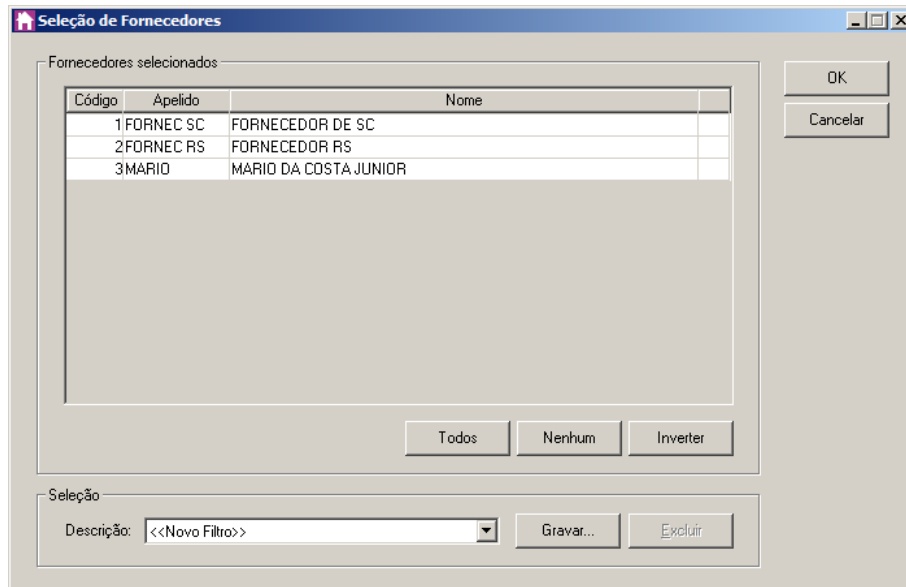
Quando a descrição do botão **Fornecedores...**, estiver sublinhada e com um asterisco no final do nome **Fornecedores**, ou seja, estiver descrito **Fornecedores*...**, estará indicando que existe um filtro de fornecedores configurado.

5. Clique no botão **Fornecedores...**, para realizar o filtro por fornecedores na janela Seleção de Fornecedores.
6. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
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**.

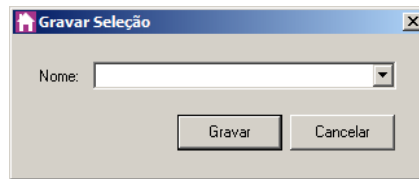
5.9.14.1. Seleção de Fornecedores

Nesta opção, será possível realizar uma seleção, para poder efetuar uma determinada tarefa dentro do módulo *Domínio Patrimônio*, somente para os fornecedores selecionados.

1. Clique no botão **Fornecedores...**, para abrir a janela **Seleção de Fornecedores**, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Fornecedores selecionados**, você poderá selecionar os fornecedores, clicando sobre os mesmos. E poderá utilizar os botões abaixo como auxílio:
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os fornecedores;
 - Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum fornecedor fique selecionado;
 - Clique no botão **Inverter**, caso queira que a seleção seja invertida. Ex: Os fornecedores que estavam desmarcados ficarão selecionados. E os que estavam selecionados, ficarão desmarcados.
3. 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**;



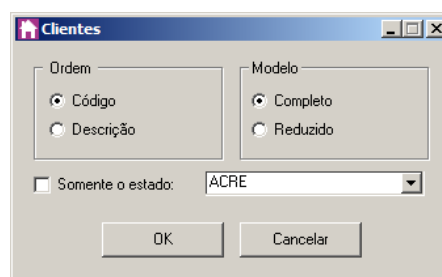
*O botão **Excluir**, somente estará habilitado quando no campo Descrição, for selecionada uma Seleção já gravada.*

- Clique no botão **Excluir**, para excluir a seleção correspondente.
4. Clique no botão **OK**, para filtrar a configuração realizada.
 5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Seleção de Fornecedores.


5.9.15. Clientes

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos clientes cadastrados no sistema.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Clientes**, para abrir a janela Clientes, conforme a figura a seguir:



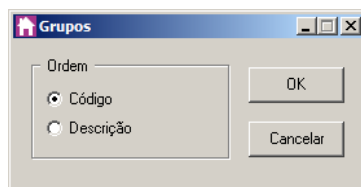
2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir esse relatório com todos os clientes ordenados pelos seus códigos;
 - **Descrição**, para emitir esse relatório com todos os clientes ordenados pelas suas descrições.
3. Selecione a opção **Somente o estado**, para que esse relatório seja emitido somente com os clientes do Estado selecionado.


- No quadro **Modelo**, selecione a opção:
 - **Completo**, para emitir esse relatório com todas as informações do cadastro de clientes;
 - **Reduzido**, para emitir esse relatório com apenas algumas informações do cadastro de clientes.
- 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**.

5.9.16. Grupos

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação com todos os grupos cadastrados no sistema.

- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Grupos**, para abrir a janela **Grupos**, conforme a figura a seguir:

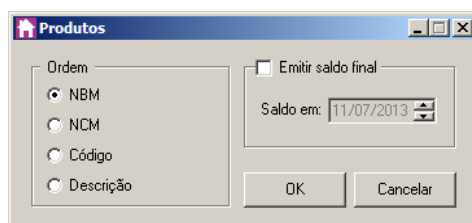



- No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir o relatório com os grupos ordenados pelos seus códigos;
 - **Descrição**, para emitir o relatório com os grupos ordenados pelas suas descrições.
- Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.

5.9.17. Produtos

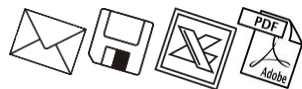
Essa opção tem por finalidade emitir uma relação com todos os produtos cadastrados na empresa.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Produtos**, para abrir a janela **Produtos**, conforme a figura a seguir:



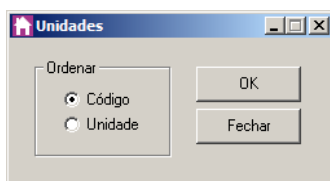
2. No quadro **Ordem**, selecione a opção:
 - **NBM**, para emitir o relatório com os produtos ordenados pela Nomenclatura Brasileira de Mercadorias;
 - **NCM**, para emitir o relatório com os produtos ordenados pela Nomenclatura Comum do Mercosul;
 - **Código**, para emitir o relatório com os produtos ordenados pelas seus códigos;
 - **Descrição**, para emitir o relatório com os produtos ordenados pelas suas descrições.
3. Selecione o quadro **Emitir saldo final**, no campo:
 - **Saldo em**, para que no relatório conste o saldo final dos produtos, devendo para isto, informar a data correspondente no campo.
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**.


5.9.18. Unidades



Através dessa opção, será possível emitir uma relação das unidades cadastradas na empresa.

1. Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Unidades**, para abrir a janela **Unidades**, conforme a figura a seguir:

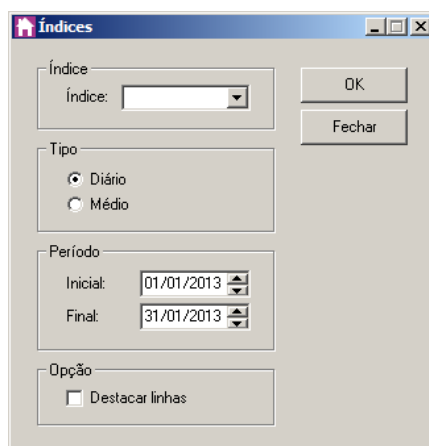


- No quadro **Ordenar**, selecione a opção:
 - **Código**, para emitir o relatório com as unidades ordenadas pelo seu código;
 - **Unidade**, para emitir o relatório com as unidades ordenadas pelas suas descrições.
- Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
- Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.
- Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**.
- .


5.9.19. Índices

Essa opção tem por finalidade emitir uma relação dos índices cadastrados no sistema.

- Clique no menu **Relatórios**, submenu **Cadastrais**, opção **Índices**, para abrir a janela **Índices**, conforme a figura a seguir:



- No quadro **Índice**, no campo:
 - **Índice**, selecione o índice correspondente.
- No quadro **Tipo**, selecione a opção:
 - **Diário**, para emitir o relatório com os índices diários;
 - **Médio**, para emitir o relatório com os índices médios.

4. No quadro **Período**, selecione o campo:
 - **Inicial**, informe o período inicial correspondente, no formato DD/MM/AAAA;
 - **Final**, informe o período final correspondente, no formato DD/MM/AAAA.
5. No quadro **Opção**, selecione a opção:
 - **Destacar linhas**, para que as linhas do relatório de índices sejam destacadas.
6. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
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**.

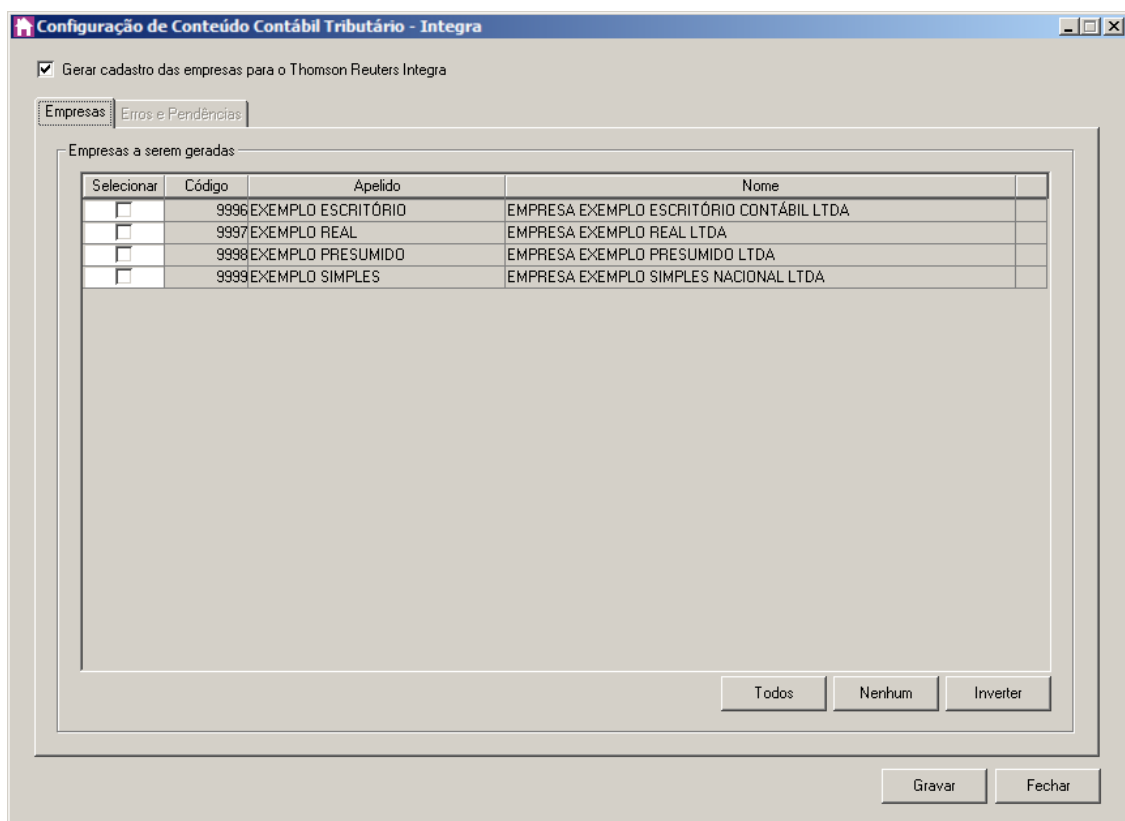
6. Menu Utilitários

Neste menu, o usuário terá acesso a alguns utilitários do sistema, tais como: consulta de calculo, consulta de bens, exclusão de bens, exclusão de calculo, alterar código de bens, backup, calculadora, entre 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:

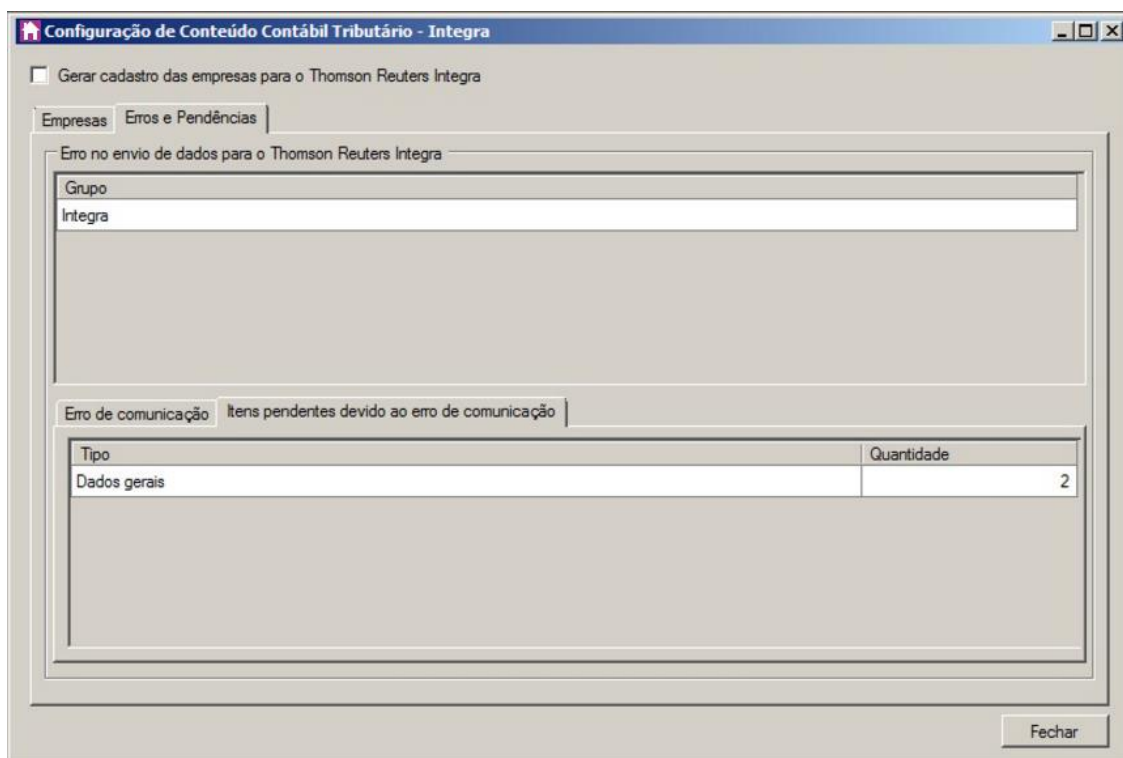


2. Selecione a opção **Gerar cadastro das empresas para o Thomson Reuters Integra**, para que os cadastro das empresas selecionadas seja gerados para o Thomson Reuters Integra.

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

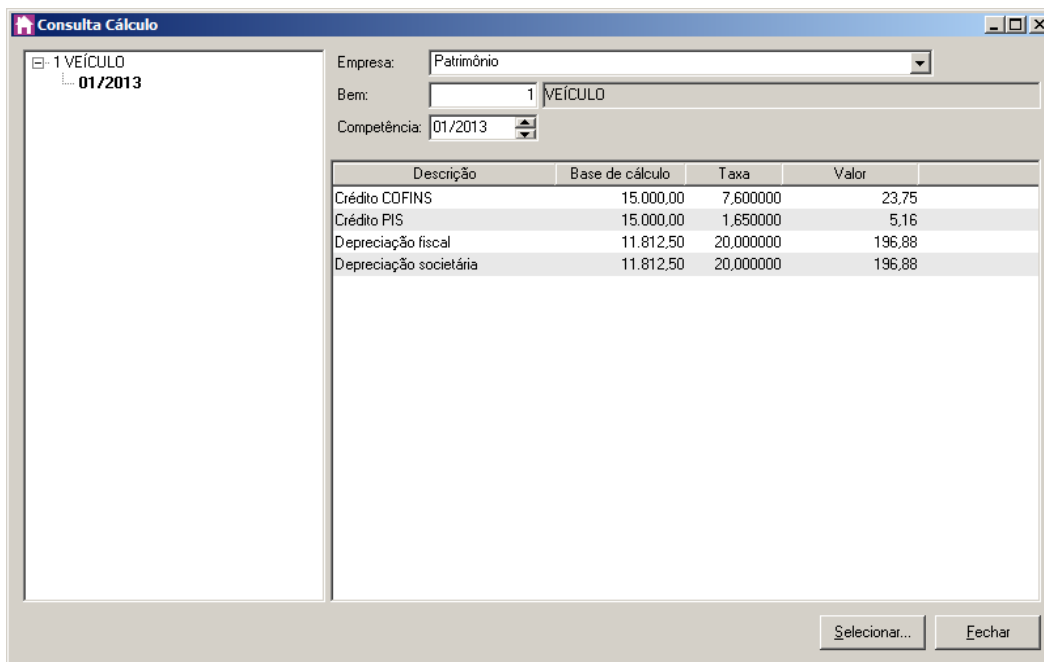
transferência dos dados das empresas para o Thomson Reuters Integra.

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

Para realizar a consulta do cálculo, 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	Base de cálculo	Taxa	Valor
Crédito CDFINS	15.000,00	7,600000	23,75
Crédito PIS	15.000,00	1,650000	5,16
Depreciação fiscal	11.812,50	20,000000	196,88
Depreciação societária	11.812,50	20,000000	196,88

2. No campo **Empresa**, será demonstrado o código, seguido do apelido da empresa corrente.
3. No campo **Bem**, informe o bem a ser consultado o cálculo. 
4. No campo **Competência**, informe a competência correspondente e pressione a tecla Enter.

5. Ao clicar com o botão auxiliar do mouse sobre o período de cálculo, será aberta uma janela com a opção **Excluir cálculo**, e clique na opção **Excluir cálculo** para que o cálculo em questão seja excluído.
6. Ao clicar com o botão auxiliar do mouse sobre o período de cálculo, será aberta uma janela com a opção **Recalcular**, e clique na opção **Recalcular** para que o cálculo em questão seja recalculado.
7. Clique no botão **Selecionar...**, para abrir a janela **Selecionar**.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela **Consulta Cálculo**.

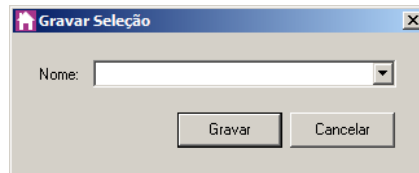
6.2.1. Botão Selecionar

Nesta tela será possível efetuar uma seleção de bens, consultando apenas os bens e períodos desejados.

Código	Identificador	Nome
11		VEÍCULO

1. No quadro **Competência**, no campo:
 - **Inicial**, informe a competência inicial desejada;
 - **Final**, informe a competência final desejada.
2. No quadro **Bens selecionados**, será demonstrado os bens selecionados através do botão **Bens...**
3. 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**, nesta janela você deverá cadastrar um nome para a seleção realizada. A seleção será gravada, de modo que quando desejar filtrar novamente basta selecioná-la no campo Seleção. A seleção poderá ser alterada realizando novos filtros e clicando no botão **Gravar**:

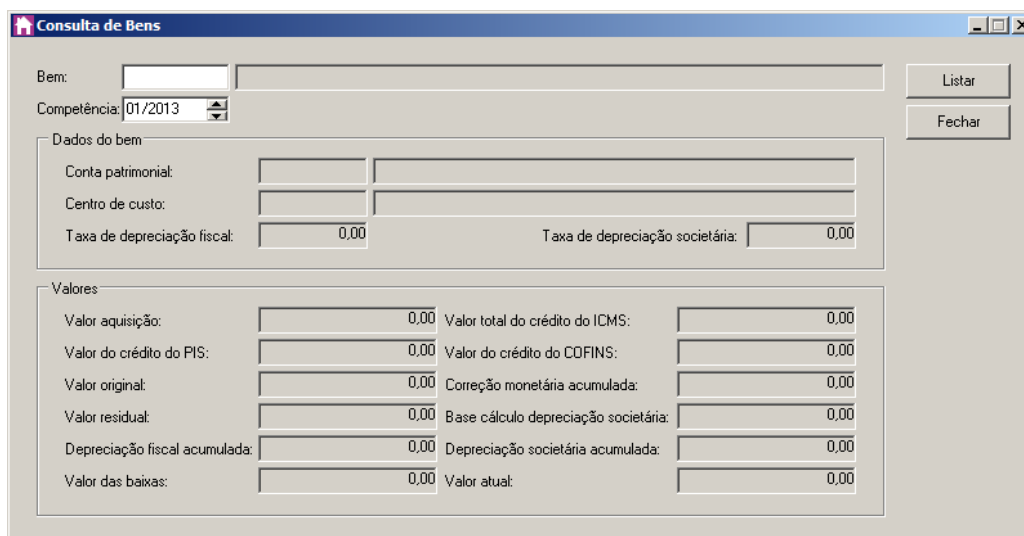


- Nesta janela você deverá cadastrar um nome para seleção realizada. A seleção será gravada, de modo que quando desejar filtrar novamente, basta selecioná-la no campo Seleção. A seleção poderá ser alterada realizando novos filtros e clicando no botão **Gravar**.
4. Clique no botão **Bens...**, para gerar o relatório para mais de um bem.

6.3. Consulta de Bens

Para realizar a consulta de bens cadastrados no sistema, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Consulta de Bens**, para abrir a janela **Consulta de Bens**, conforme a figura a seguir:



Consulta de Bens

Bem:

Competência: 01/2013

Dados do bem

Conta patrimonial:

Centro de custo:

Taxa de depreciação fiscal: 0,00 Taxa de depreciação societária: 0,00

Valores

Valor aquisição:	0,00	Valor total do crédito do ICMS:	0,00
Valor do crédito do PIS:	0,00	Valor do crédito do COFINS:	0,00
Valor original:	0,00	Correção monetária acumulada:	0,00
Valor residual:	0,00	Base cálculo depreciação societária:	0,00
Depreciação fiscal acumulada:	0,00	Depreciação societária acumulada:	0,00
Valor das baixas:	0,00	Valor atual:	0,00

Listar

Fechar



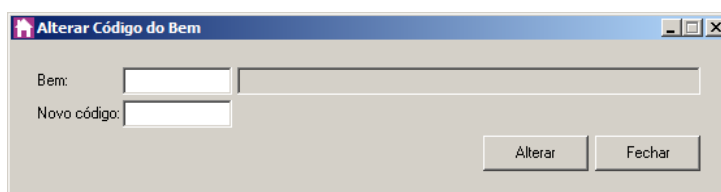
2. No campo Bem, informe o bem a ser consultado.

3. No campo **Competência**, informe a competência correspondente e pressione a tecla Enter.
4. Clique no botão **Listar**, para que seja listado o bem informado.
5. Os quadros **Dados do bem** e **Valores**, serão preenchidos automaticamente com os dados do cadastro do bem informado.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Consulta de Bens.

6.4. Alterar Código do Bem

Para realizar a alteração do código do bens cadastrados no sistema , proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Alterar Código do Bem**, para abrir a janela Alterar Código do Bem, conforme a figura a seguir:



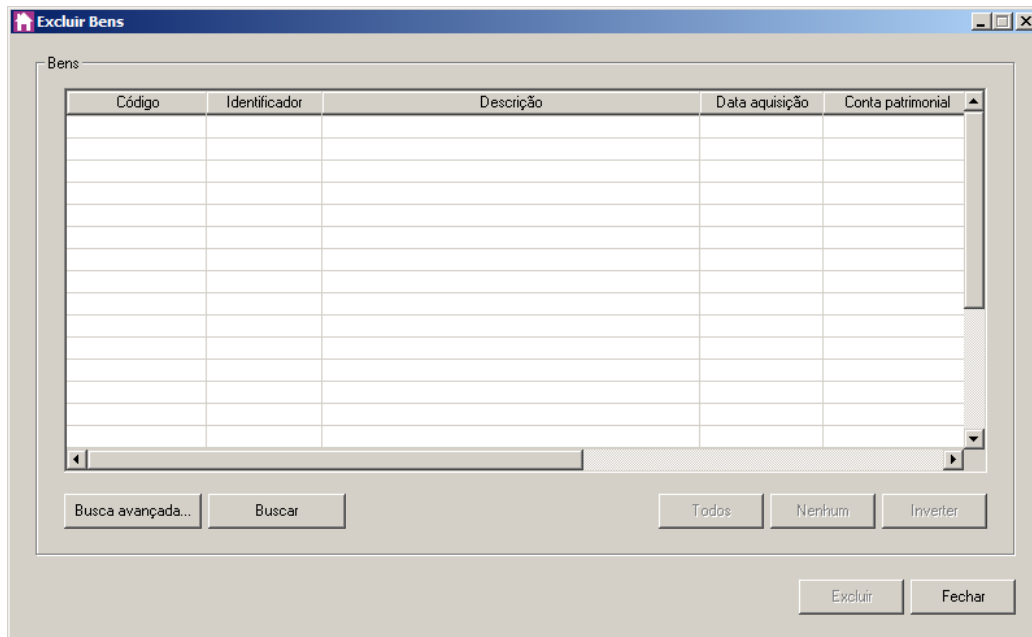
1. No campo **Bem**, informe o bem a ser alterado o código.
2. No campo **Novo código**, informe o novo código do bem.
3. Clique no botão **Alterar**, para alterar o código do bem informado.
4. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Alterar Código do Bem.

6.5. Excluir

6.5.1. Bens

Para realizar a exclusão de um bem, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Excluir**, opção **Bens**, para abrir a janela Excluir Bens, conforme a figura a seguir:



2. Clique no botão **Buscar**, para efetuar a busca dos bens, após selecione o bem que você deseja excluir.
3. Clique no botão **Todos**, para selecionar todos os bens.
4. Clique no botão **Nenhum**, para que nenhum bem seja selecionado.
5. Clique no botão **Inverter**, para que a seleção seja invertida, ou seja, os bens 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.



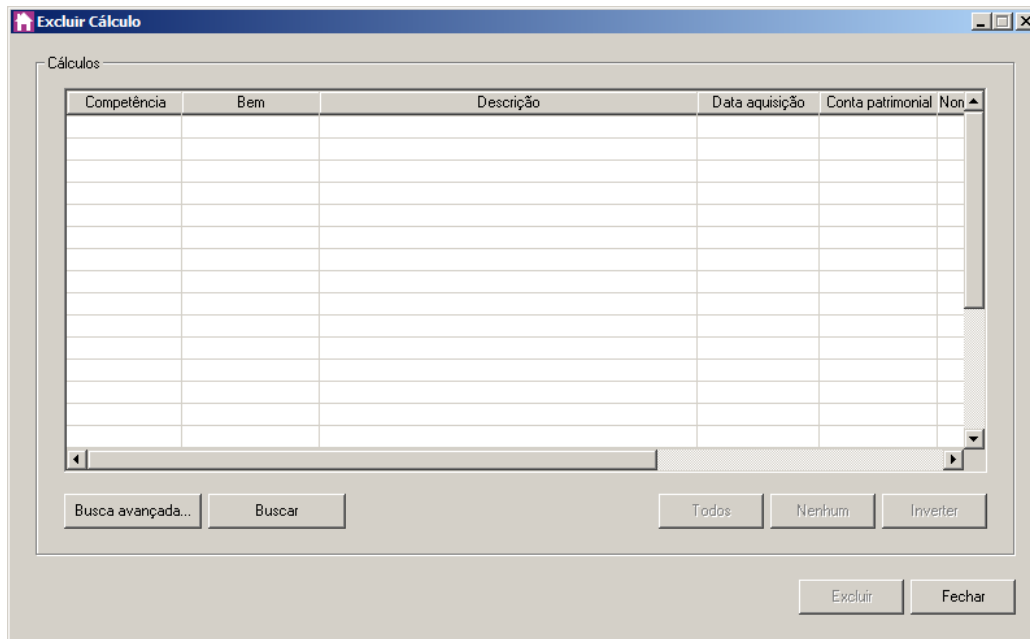
*O botão **Excluir** somente estará habilitado quando possuir um bem selecionado.*

7. Clique no botão **Excluir**, para excluir o bem.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Excluir Bens.

6.5.2. Cálculo

Para realizar a exclusão de um cálculo, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Excluir**, opção **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 bem selecionado.*

7. Clique no botão **Excluir**, para excluir um cálculo.
8. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Excluir Cálculo.

6.6. Gerar código de recolhimento PIS e COFINS para os bens

Nessa opção do sistema, será possível gerar os códigos de recolhimento de PIS e COFINS para os bens. Para isso, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários** opção **Gerar código de recolhimento PIS e COFINS para os bens**, para abrir a janela Gerar código de recolhimento PIS e COFINS para

os bens, conforme a figura a seguir:

Código	Descrição do bem	Código recolhimento PIS	Código recolhimento COFINS
1	VW/GOLF 2.0		
2	MICRO COMPUTADOR		

- No quadro **Filtro**, no campo:
 - Dados, selecione a opção correspondente para o filtro dos bens;
 - Selecione a opção **Conta patrimonial**, para que os bens sejam filtrados por suas contas patrimoniais;
 - Selecione a opção **Centro de custos**, para que os bens sejam filtrados por seus centros de custos.
- Clique no botão **Listar**, para que os bens sejam listados no quadro **Bens**, conforme filtro realizado.
- No quadro **Código de recolhimento**, no campo:
 - Ação, selecione o tipo de ação a ser realizada;



Os campos Código recolhimento PIS, Código recolhimento COFINS e o botão **Gerar** somente ficarão habilitados quando no campo Ação estiver selecionada a opção **Gerar o mesmo código de recolhimento para os bens listados**.

- Código de recolhimento PIS, informe o código de recolhimento do PIS;
- Código de recolhimento COFINS, informe o código de recolhimento da COFINS.
- Clique no botão **Gerar**, para incluir os códigos de recolhimento nos bens.

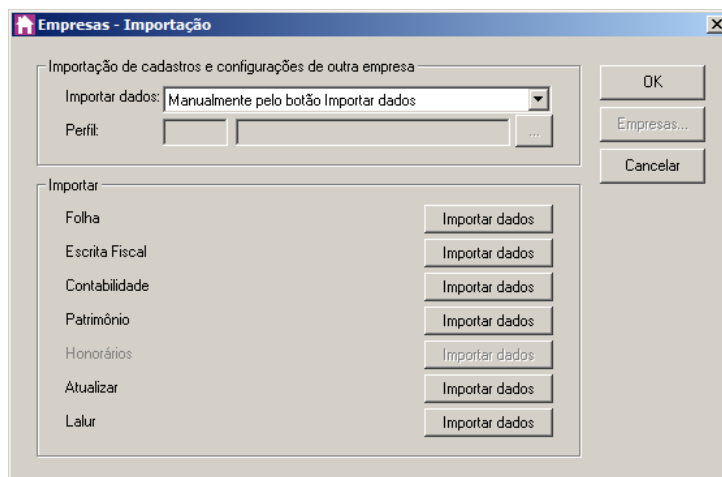
4. No quadro **Bens**, na coluna:
 - Na coluna **Código**, será demonstrado o código do bem;
 - Na coluna **Descrição do bem**, será demonstrada a descrição do bem;
 - Na coluna **Código recolhimento PIS**, será demonstrado o código de recolhimento do PIS informado para o bem;
 - Na coluna **Código recolhimento COFINS**, será demonstrado o código de recolhimento da COFINS informado para o bem.
5. Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações cadastradas.

6.7. Importação

Nessa opção do sistema, será possível efetuar a importação de alguns cadastros do sistema. Para isso, proceda da seguinte maneira:

6.7.1. De Outra Empresa

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, opção **De Outra empresa**, para abrir a janela **Empresas - Importação**, conforme a figura a seguir:




2. No quadro **Importação de cadastros e configurações de outra empresa**, no campo:
 - **Importar dados**, selecione a opção:
 - **Manualmente pelo botão Importar dados**, para que a importação seja realizada manualmente pelo botão **Importar dados**;
 - **Conforme cadastro de perfis de empresas**, para que seja realizada a importação

de dados pelos perfis de empresas.



*O campo **Perfil** somente ficará habilitado quando a opção **Conforme cadastro de perfis de empresas** estiver selecionada no campo **Importar dados**.*

F2

- **Perfil**, selecione o perfil correspondente ou clique no botão , para visualizar as definições do perfil selecionado.
3. No quadro **Importar**, em cada um dos módulos disponíveis clique no botão **Importar dados**, após efetue a seleção dos cadastros e da empresa que deseja realizar a importação.



*O botão **Empresas..** somente ficará habilitado quando no campo **Importar dados** estiver selecionada a opção **Conforme cadastro de perfis de empresas**.*

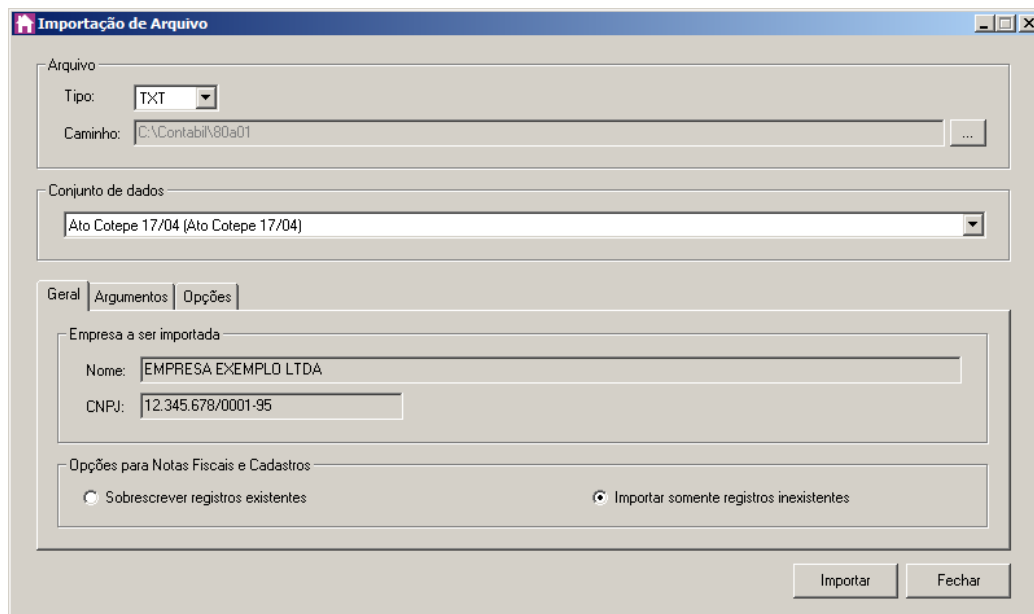
4. Se você deseja importar para mais de uma empresa, clique no botão **Empresas...**, para abrir a janela **Selecionar Empresas**, onde você deverá selecionar as empresas desejadas e clicar no botão **OK**.
5. Clique no botão **Sim**, em cada uma das mensagens que aparecer, após clique no botão **OK**, concluindo a operação de importação de dados.

6.7.2. Importador

6.7.2.1. Importar

Nesta janela, você poderá realizar a importação do seu arquivo.

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, submenu **Importador**, opção **Importar**, para abrir a janela **Importação de Arquivo**, conforme a figura a seguir:




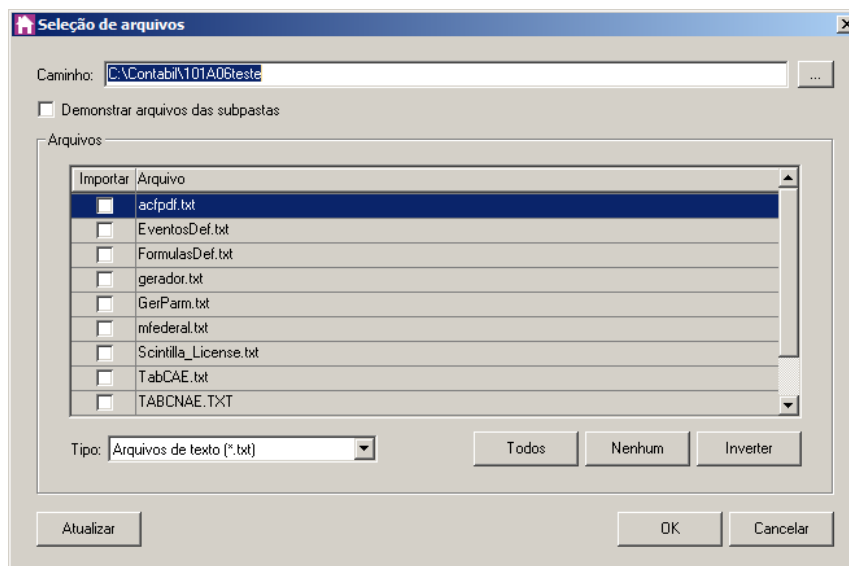
2. No quadro **Arquivo**, no campo:

- **Tipo**, selecione o tipo do arquivo a ser importado.




No campo **Caminho** será demonstrado o último caminho utilizado na importação.

- **Caminho**, clique no botão  para informar o caminho e selecionar o(s) arquivo(s) a ser (em) importado(s), na janela **Seleção de arquivos** conforme figura a seguir:



- No campo **Caminho**, informe o caminho do arquivo ou selecione o caminho através

do botão .

- Selecione a opção **Demonstrar arquivos das subpastas**, para que sejam demonstrados os arquivos das subpastas do caminho selecionado.
- No quadro Arquivos, na coluna:
 - **Importar**, selecione o campo para indicar que o arquivo será importado;
 - **Arquivo**, será informado o nome do arquivo com base no caminho informado.



O campo Tipo somente estará disponível caso na janela Importação de Arquivo, esteja definido que o arquivo a ser importado será no formato TXT.

- No campo Tipo, selecione a opção:
 - **Arquivo de texto**, para que sejam listados e importados apenas os arquivos de texto com formato.txt;
 - **Todos os arquivos**, para atualizar a lista de arquivos, permitindo que sejam selecionados e importados todos os arquivos de texto com formato diferente de.txt.
 - Clique no botão **Todos**, para selecionar automaticamente todos os arquivos;
 - Clique no botão **Nenhum**, para retirar a seleção de todos os arquivos;
 - Clique no botão **Inverter**, caso seja necessário fazer a inversão da seleção dos arquivos;
 - Clique no botão **Atualizar**, para atualizar a janela, desfazendo a seleção realizada;
 - Clique no botão **OK**, para confirmar a seleção dos arquivos a serem importados;
 - Clique no botão **Cancelar**, para cancelar as configurações e retornar a janela principal.
3. No quadro Conjunto de dados, selecione o conjunto de dados que irá processar o arquivo.

6.7.2.1.1. Guia Geral

1. No quadro Empresa a ser importada, no campo:
 - Nome, será demonstrado o nome da empresa ativa, onde os dados serão importados;
 - CNPJ, será demonstrado o CNPJ da empresa ativa, onde os dados serão importados.
2. No quadro Opções para Notas Fiscais e Cadastros, selecione a opção:
 - **Sobrescrever registros existentes**, para que o sistema sobrescreva todos os

registros contidos no arquivo que já estão cadastrados no sistema. Essa opção é válida apenas para cadastros e notas fiscais;

- **Importar somente registros inexistentes**, para que o sistema não importe dados que já estejam gravados no banco de dados.

6.7.2.1.2. Guia Argumentos



Os argumentos somente estarão disponíveis quando utilizados pelo conjunto de dados.

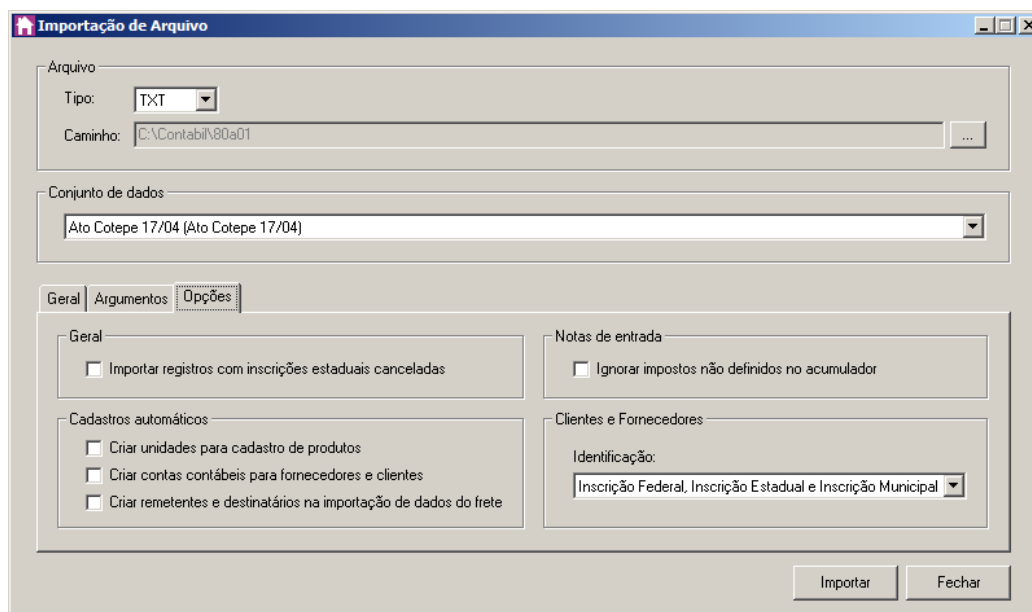


Os valores dos argumentos informados nesta tela serão gravados no banco de dados por empresa.

Nome do argumento	Tipo	Valor
Acumulador para Acréscimos ICMS	Numérico	
Acumulador para Acréscimos ISSQN	Numérico	
Acumulador para Cancelamentos ICMS	Numérico	
Acumulador para Cancelamentos ISSQN	Numérico	
Acumulador para Descontos ICMS	Numérico	
Acumulador para Descontos ISSQN	Numérico	
Acumulador para Isentos ICMS	Numérico	

1. Na coluna **Nome do argumento**, é exibido o tipo da informação necessária para importação.
2. Na coluna **Tipo**, é demonstrado o tipo de dados do argumento.
3. Na coluna **Valor**, você deverá informar um valor para os argumentos que não possuem valor padrão já gravado.

6.7.2.1.3. Guia Opções



1. No quadro Geral, selecione a opção:

- **Importar registros com inscrições estaduais canceladas**, para que o sistema não critique a importação de Clientes/Fornecedores/Remetentes Destinatários com inscrições estaduais canceladas.

2. No quadro Cadastros automáticos, selecione a opção:



Somente serão criadas as unidades que ainda não estiverem cadastradas no banco de dados.

- **Criar unidades para cadastro de produtos**, para que ao importar um arquivo que contém algum registro de produtos, as unidades informadas para os mesmos sejam cadastradas automaticamente no sistema;



Somente serão criadas as contas contábeis caso não estejam informados no arquivo e também não estejam configuradas na definição de dados.

- **Criar contas contábeis para fornecedores e clientes**, para que ao importar algum registro de Cliente/Fornecedor as contas dos mesmos sejam criadas automaticamente pelo sistema conforme configurado nos parâmetros do módulo *Escrita Fiscal*;



Somente serão criados os remetentes e destinatários caso esses não estejam

informados no arquivo e também não estejam configuradas na definição de dados. Essa opção é válida apenas para a tabela do banco de dados Notas Fiscais de Saída – Conhecimento de Transporte.

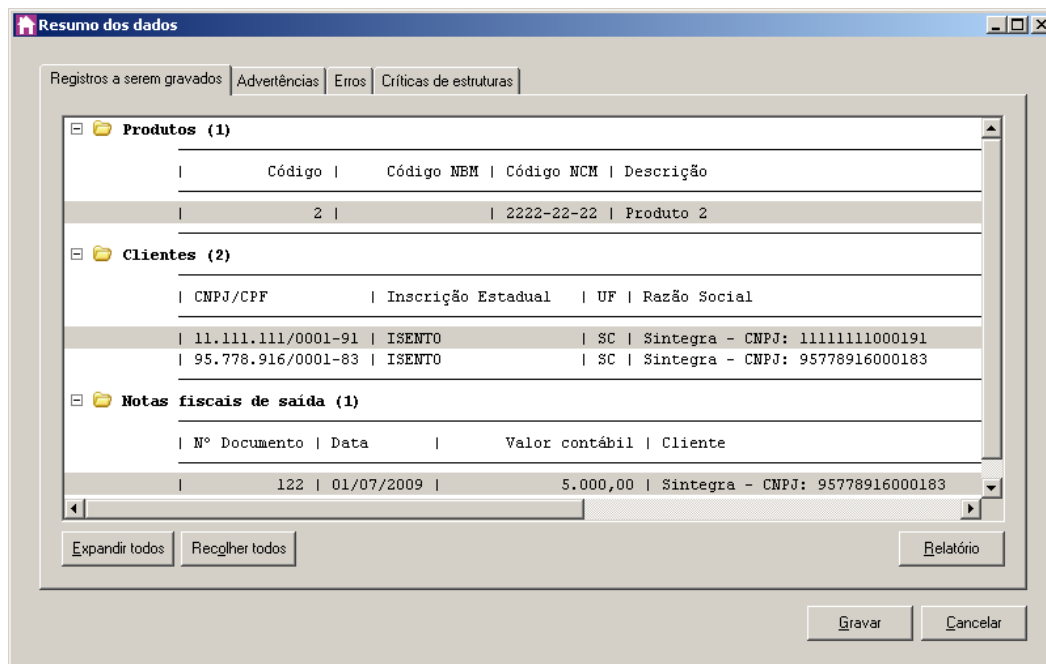
- **Criar remetentes e destinatários na importação de dados do frete**, para que ao importar um arquivo de nota fiscal que contém dados do frete, os Remetentes e Destinatários informados sejam cadastrados automaticamente pelo sistema.
3. No quadro Notas de entrada, selecione a opção:
- **Ignorar impostos não definidos no acumulador**, para que o sistema importe somente os impostos que estão definidos no acumulador, ou seja, irá desconsiderar os impostos que estão na NFe mas não estão definidos no acumulador.
4. No quadro Cliente Fornecedor, no campo Identificação, selecione a opção :
- **Inscrição Federal, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal**, para que através da Inscrição Federal, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal o sistema identifique o cliente e o fornecedor a serem importados;
 - **Inscrição Federal e Inscrição Estadual**, para que através da Inscrição Federal, e Inscrição Estadual o sistema identifique o cliente e o fornecedor a serem importados;
 - **Inscrição Federal e Inscrição Municipal**, para que através da Inscrição Federal, e Inscrição Municipal o sistema identifique o cliente e o fornecedor a serem importados;
 - **Inscrição Federal**, para que através da Inscrição Federal o sistema identifique o cliente e o fornecedor a serem importados.
5. Clique no botão **Importar**, para iniciar o processo de importação.
6. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Importar.

6.7.2.1.4. Resumo dos Dados

O resumo dos dados será exibido ao final da importação de um arquivo pelo utilitário de importação.

6.7.2.1.4.1. Guia Registro a Serem Gravados

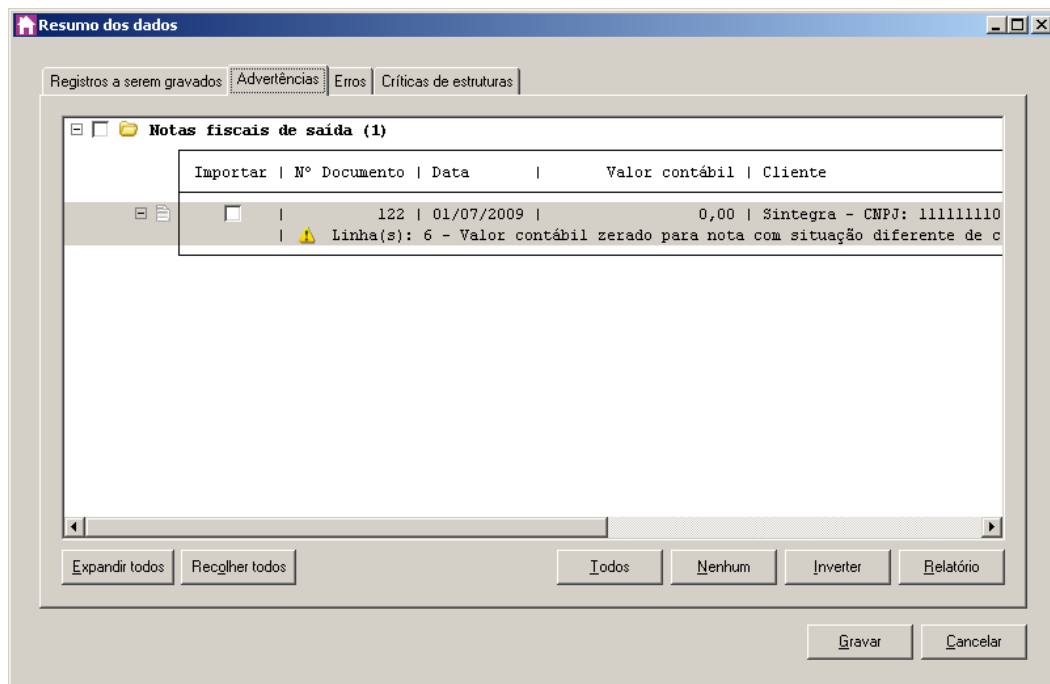
Nesta guia serão exibidos os registros processados na importação, e que passaram com sucesso pela validação de dados.



1. Na guia **Registros a serem gravados**, serão listados todos os registros que passaram pela validação do sistema, e estão prontos para serem gravados no banco de dados.
2. Clique no botão **Expandir todos**, para expandir todos os grupos de registros.
3. Clique no botão **Recolher todos**, para recolher todos os grupos de registros.
4. Clique no botão **Relatório**, para emitir um relatório do resumo da importação.

6.7.2.1.4.2. Guia Advertências

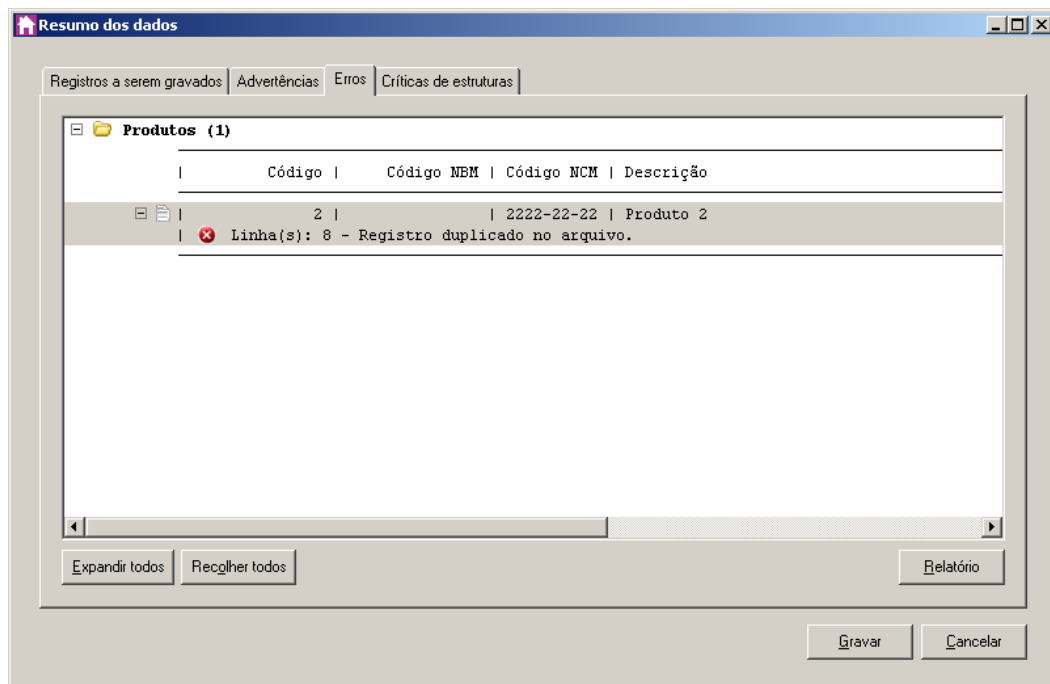
Nesta guia serão exibidos os registros processados na importação, e que apresentaram críticas que não impedem sua gravação, mas que necessitam de atenção antes de gravar.



1. Na guia **Advertências**, serão demonstrados os grupos de registros que possuem advertências. Para que esses registros sejam gravados é necessário selecionar a coluna **Importar** de cada registro ou a opção correspondente do grupo.
2. Clique no botão **Expandir todos**, para expandir todos os grupos de registros.
3. Clique no botão **Recolher todos**, para recolher todos os grupos de registros.
4. Clique no botão **Todos**, para selecionar automaticamente todos os registros listados.
5. Clique no botão **Nenhum**, para retirar a seleção de todos os registros.
6. Clique no botão **Inverter**, caso seja necessário fazer a inversão da seleção dos registros.
7. Clique no botão **Relatório**, para emitir um relatório do resumo da importação.

6.7.2.1.4.3. Guia Erros

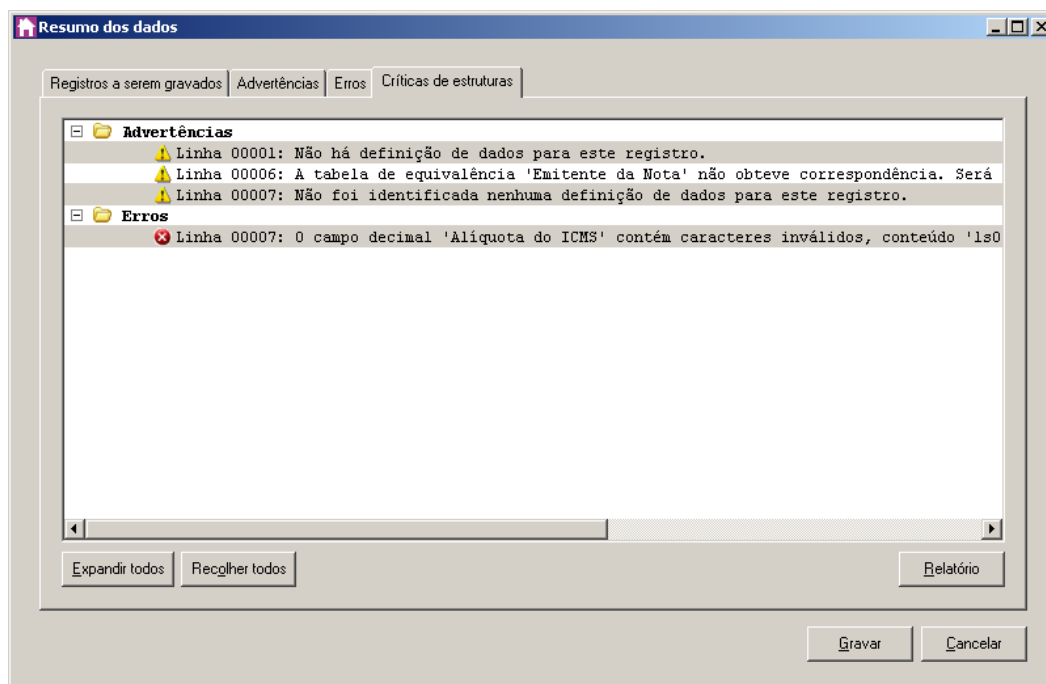
Nesta guia serão exibidos os registros processados na importação, e que apresentaram erros que impedem sua gravação. Os registros desta guia não podem ser importados.



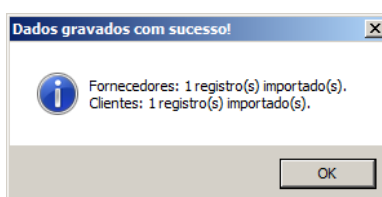
1. Na guia **Erros**, serão demonstrados os registros que possuem erros.
2. Clique no botão **Expandir todos**, para expandir todos os grupos de registros.
3. Clique no botão **Recolher todos**, para recolher todos os grupos de registros.
4. Clique no botão **Relatório**, para emitir um relatório do resumo da importação.

6.7.2.1.4.4. Guia Críticas de Estruturas

Nesta guia serão exibidas advertências ou erros que ocorreram na leitura do arquivo e também erros gerais que impeçam todo o processo de importação. As linhas que apresentam erro não são mais processadas. As linhas com advertência são processadas, e os campos que tiveram problema são convertidos para informação nula.



1. A guia **Críticas de estruturas**, é dividida em três grupos, sendo eles:
 - **Advertências**, neste grupo são apresentadas as mensagens de advertência em relação à leitura do arquivo. Exemplo: O tamanho da linha está menor do que o definido no registro '1' do leiaute;
 - **Erros**, neste grupo são apresentadas as mensagens de erros em relação à leitura do arquivo. Exemplo: Erro formatando campo: O conteúdo 'ABC' do campo 'código do imposto' não é do tipo numérico;
 - **Erros Gerais**, neste grupo são apresentadas as mensagens de erros em relação à validação geral do processo. Exemplo: A empresa a ser importada '1' é diferente da atualmente ativa '2'.
2. Clique no botão **Expandir todos**, para expandir todos os grupos de registros.
3. Clique no botão **Recolher todos**, para recolher todos os grupos de registros.
4. Clique no botão **Relatório**, para emitir um relatório do resumo da importação.
5. Ao clicar no botão **Gravar**, o sistema irá gravar todos os registros apresentados na guia de **Registro a serem gravados**, e todas as advertências que foram permitidas a gravação pelo usuário. Após será demonstrado um resumo da quantidade de registros de cada cadastro que foram gravados no banco de dados.

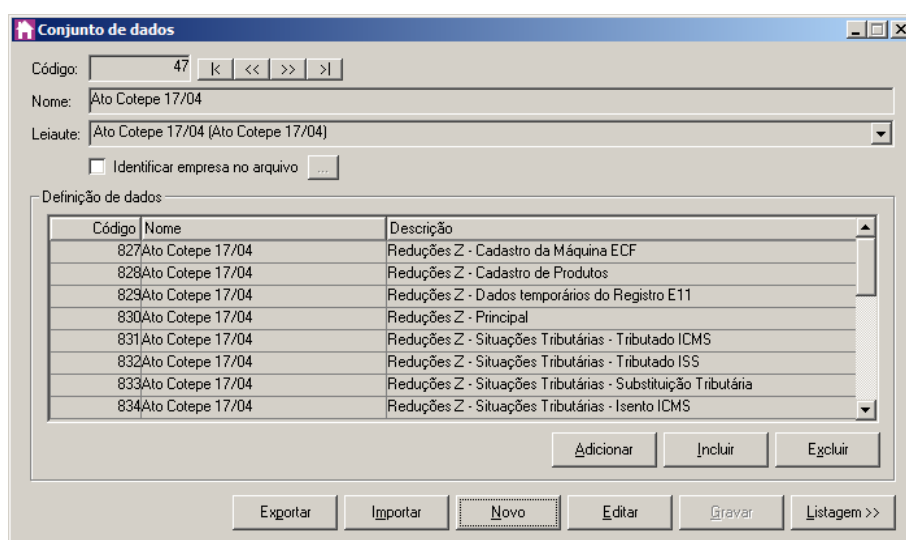


6. Clique no botão **OK**, para confirmar a gravação.

6.7.2.2. Conjunto de Dados

Nesta opção do sistema, você poderá selecionar quais definições de dados irão compor o conjunto de dados para os arquivos que desejar importar. Apenas as definições de dados vinculadas ao conjunto de dados serão processadas na importação.

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, submenu **Importador**, opção **Conjunto de dados**, para abrir a janela Conjunto de dados, conforme a figura a seguir:




2. Clique no botão **Novo**, para incluir um novo conjunto de dados.
3. No campo **Nome**, informe um nome para identificação do conjunto de dados.
4. No campo **Leiaute**, selecione o leiaute para definir o conjunto de dados.
5. Selecione a opção **Identificar empresa no arquivo**, para que o sistema apenas permita importar o **arquivo** se a empresa atual for a mesma empresa do arquivo. Você deve clicar no botão **...** para configurar a forma de reconhecimento da empresa pelo leiaute.



Caso seja encontrada mais de uma empresa pelos critérios adotados, o processo de importação irá considerar a primeira empresa encontrada. Caso nenhuma empresa

seja encontrada, será retornado o valor padrão. Caso a empresa seja encontrada, mas não é a mesma que está ativa, o processo de importação será abortado e será exibida à seguinte mensagem: A empresa a ser importada '1' é diferente da atualmente ativa '2'.

- No quadro **Geral**, no campo:
 - **Registro para identificação**, selecione um dos Registros do leiaute que contenham informações para identificar a empresa;
 - **Retorno para empresa não identificada**, informe um valor padrão para retorno, caso o sistema não consiga identificar a empresa com base dos dados do arquivo.
 - No quadro **Identificação**:
 - Clique no botão **Incluir**, para incluir critérios de identificação;
 - Na coluna **Campo**, selecione um dos campos da tabela de empresas para ser comparado;
 - Na coluna **Origem**, selecione qual será a origem do valor a ser comparado, podendo ser: Importado, Fixo, Variável Automática ou Argumento;
 - Na coluna **Valor**, selecione ou informe o valor conforme a origem selecionada;
 - Clique no botão **Excluir**, caso seja necessário excluir alguma identificação;
 - Clique no botão **Gravar**, para salvar as informações de identificação da empresa;
 - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela e retornar a janela **Conjunto de dados**;
6. No quadro **Definição de dados**:
- Clique no botão **Incluir**, para incluir uma definição de dados antes da definição atual;
 -  • Na coluna **Código**, informe o código da definição;
 - As colunas **Nome** e **Descrição**, serão preenchidas automaticamente conforme o código informado;
 - Clique no botão **Adicionar**, para adicionar uma definição de dados ao final;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir a definição de dados selecionada.



Não é permitido gravar alterações em conjunto de dados padrões da Domínio Sistemas.

7. Clique no botão **Gravar**, para salvar o conjunto de dados.
8. Clique no botão **Exportar**, para exportar um conjunto de dados em um arquivo no formato XML. Esse arquivo, conterá todos os dados do conjunto de dados, o cadastro das definições

informadas nessa janela, e também o leiaute das definições de dados.



*Ao importar um conjunto de dados, quando existirem definições, leiautes e conjuntos com o mesmo nome dos já cadastrados será exibida a seguinte mensagem: Já existe outro Leiaute com o nome. Deseja importar em uma nova cópia?, ao clicar no botão **Sim**, os novos dados serão importados e os nomes serão complementados com o texto (2) e ao clicar no botão **Não**, a operação será cancelada.*

9. Clique no botão **Importar**, para importar um arquivo exportado anteriormente no formato XML.
10. Clique no botão **Editar**, caso seja necessário editar algum conjunto de dados informado.
11. Clique no botão **Listagem>>**, para fazer uma busca dos conjunto de dados informados.

6.7.2.3. Definição de Dados

Nesta opção do sistema, você poderá configurar as tabelas e campos que serão processadas e alimentadas com as informações configuradas no leiaute cadastrado pela opção **Leiaute**.

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, submenu **Importador**, opção **Definição de dados**, para abrir a janela Definição de dados, conforme a figura a seguir:

2. Clique no botão **Novo**, para inserir uma nova definição de dados.

3. No campo Nome, informe um nome para a definição de dados.
4. No campo Descrição, informe uma descrição.



Não poderá haver mais de uma definição de dados com a mesma combinação de nome e descrição.



Não é permitido gravar alterações em definições de dados padrões da Domínio Sistemas.

5. Clique no botão **Salvar**, para gravar a definição dos dados informados.
6. Clique no botão **Salvar como...**, para salvar uma cópia da definição de dados que está sendo visualizada.
7. Clique no botão **Listagem>>**, para efetuar a listagem de todas as definições de dados cadastradas.

6.7.2.3.1. Guia Geral

1. No quadro **Relacionamento com o leiaute**, no campo:
 - Leiaute, selecione o leiaute de importação.
 - Registro, selecione o registro do leiaute que será processado.



*O quadro **Depende de outra definição de dados** poderá ser usado em leiautes do tipo hierárquico quando a definição atual depender de outra definição que processou a mesma linha ou uma linha superior no arquivo. Para leiautes do tipo Agrupado, essa opção somente poderá ser usada, caso ambas definições de dados processem a mesma linha do arquivo.*

2. Selecione o quadro **Depende de outra definição de dados**, quando esta definição de dados usa informações processadas por outra definição de dados.
 - No campo Nome da definição de dados, selecione a definição de dados ao qual essa depende.
3. No quadro **Identificação**, você poderá especificar critérios para que a definição de dados atual seja processada. Exemplo: para notas de saída o campo CFOP deve ser maior que 5000.
 - Ao selecionar a opção **Diferenciar maiúscula de minúscula**, o sistema irá considerar o tipo de letra conforme sua definição;
 - Clique no botão **Incluir**, para especificar as identificações;



Caso a linha do arquivo que estiver sendo processada não atenda os critérios de nenhuma definição de dados, será apresentada a seguinte mensagem de advertência ao final da importação: Não foi identificada nenhuma definição de dados para este registro.

- Na coluna **Campo** do registro no leiaute, selecione o campo do arquivo que será validado;
- Na coluna **Condição**, selecione o operador de validação.



A coluna **Valor** somente será habilitada quando a condição é diferente de: *É válido e Não é válido*.

- Na coluna **Valor**, informe o valor a ser comparado;
- Na coluna **Operador**, selecione o operador E/OU;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir a última linha da identificação.

6.7.2.3.2. Guia Tabelas e Campos

Nesta guia, você deverá configurar as tabelas do banco de dados que serão alimentadas pela definição de dados atual.

1. No campo **Identificação**, informe um nome para esta tabela da definição de dados.
2. No campo **Tipo**, selecione o tipo:

- **Dados**, para gravar os dados processados em uma tabela do sistema;
- **Complementar**, para que os dados processados nesta definição de dados possam ser complementados na definição de dados pai da definição de dados atual;
- **Temporário**, para que os dados do arquivo sejam salvos em uma tabela temporária, na qual estará disponível para outras identificações cadastradas posteriormente a essa, e também para outras definições de dados que dependem dessa definição.








*O campo Tabela no sistema somente estará habilitado, caso no campo Tipo esteja selecionada a opção **Dados**.*

3. No campo Tabela no sistema, selecione uma tabela disponível na qual os dados importados serão gravados. Você não poderá definir a mesma tabela mais de uma vez na definição de dados atual.



*O campo Complementar em somente estará habilitado, caso no campo Tipo esteja selecionada a opção **Complementar**.*

4. No campo Complementar em, selecione a identificação da definição de dados pai que receberá valores da definição de dados atual.
5. No quadro **Campos**, caso seja selecionado o tipo Dados, serão listados todos os campos de preenchimento obrigatório para a tabela selecionada. O botão  será utilizado para adicionar outros campos da tabela que não são de preenchimento obrigatório.
6. No quadro **Campos**, caso seja selecionado o tipo Temporário, você deverá criar campos temporários, ou seja, variáveis, para serem usados posteriormente em outras definições de dados. Ao clicar no botão  , será exibida a janela **Incluir campos**, para que seja informado o nome do campo temporário. Caso seja necessário renomear o nome do campo, dê um duplo clique sobre o nome informado, para que a janela **Renomear campo** seja exibida.
7. No quadro **Campos**, caso seja selecionado o tipo Complementar, você deverá selecionar campos ou colunas da definição de dados pai, que serão alimentadas por esta definição de dados. Ao clicar no botão  , será exibida a janela **Incluir campos**, para que sejam selecionados os campos da definição de dados pai.
8. No quadro **Campos**, clique no botão  , para excluir o campo selecionado.
9. No quadro **Definição do campo**, no campo:

- **Origem**, selecione qual será a origem do valor para o campo selecionado.
 - **Fixo**, para que você possa informar no quadro **Definição** um valor fixo para o campo;
 - **Importado**, para que o valor seja importado de um campo do registro do leiaute no arquivo. No quadro **Definição** somente serão exibidos os campos do leiaute do mesmo tipo de dados do campo no sistema, e também os campos que possuem equivalência;
 - **Variável automática**, para que seja usada uma informação processada automaticamente pelo sistema, conforme o tipo de dados do campo selecionado. Exemplo: Data atual, Usuário atual, Número sequencial, Empresa atual;
 - **Tabela estrangeira**, utilizado quando é necessário buscar valores de outras tabelas do banco de dados, ou até mesmo de tabelas temporárias de outras definições de dados. Exemplo: No arquivo consta o CNPJ do cliente, porém para importação é necessário o código sequencial do cliente, nesse caso configura-se uma tabela estrangeira para buscar o código do cliente através do CNPJ que consta no arquivo. No quadro **Definição**, campo **Tabela estrangeira** clique , para abrir a janela de cadastro de Tabela estrangeira. Conforme a figura a seguir:

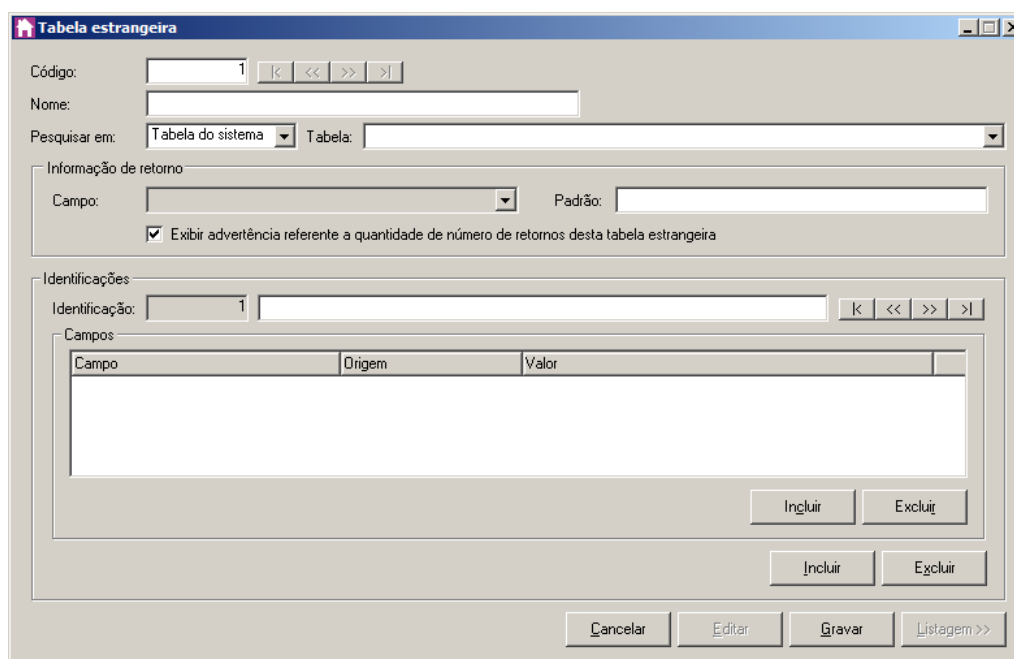


Tabela estrangeira

Código: 1

Nome:

Pesquisar em: Tabela do sistema Tabela:

Informação de retorno

Campo: Padrão:

Exibir advertência referente a quantidade de número de retornos desta tabela estrangeira

Identificações

Identificação: 1

Campos	Origem	Valor
--------	--------	-------

Incluir Excluir

Incluir Excluir

Cancelar Editar Gravar Listagem >>

- Clique no botão **Novo**, para incluir uma nova tabela estrangeira.
- No campo **Nome**, informe o nome de identificação da tabela estrangeira.
- No campo **Pesquisar Em**, selecione a opção:
 - **Tabela do sistema**, para realizar consulta em uma tabela do banco de dados;

- **Tabela temporária**, para consultar tabelas temporárias cadastradas em outras definições de dados que usam o mesmo leiaute.



*O campo **tabela** somente estará disponível quando no campo **Pesquisar em** estiver selecionada a opção **Tabela do sistema**.*

- No quadro **Informação de retorno**, no campo:
 - **Campo**, selecione a coluna da tabela estrangeira que será retornada quando as identificações forem atendidas;
 - **Padrão**, informe um valor padrão de retorno caso nenhuma identificação seja atendida;
 - Selecione a opção **Exibir advertência referente a quantidade de número de retornos desta tabela estrangeira**, para que seja exibido mensagens de advertência ao final da importação se a tabela retornar o valor padrão, ou em caso de encontrar mais de um resultado.



*No quadro **Identificações**, você poderá cadastrar critérios para retorno do resultado da consulta da tabela estrangeira. A execução da tabela seguirá a mesma ordem conforme as condições cadastradas. Quando os critérios adotados retornarem apenas um resultado, a consulta será finalizada e o retorno assumirá este valor. Caso a consulta encontre mais de um resultado ou mesmo nenhum resultado, será executada a próxima identificação. Se nenhuma das identificações encontrar um único resultado válido, será retornado o valor padrão. Caso seja encontrado mais de um resultado, será retornado o primeiro valor encontrado pela primeira identificação.*

- No quadro **Identificações**, no campo:
 - Clique no botão **Incluir**, para inserir mais uma identificação para a tabela estrangeira;
 - **Identificação**, informe um nome para cada condição de uma tabela estrangeira;
 - Clique no botão **Excluir**, para excluir a identificação atual;
- No quadro **Campos**, no campo:
 - Clique no botão **Incluir**, para adicionar um novo critério na identificação atual. Os critérios sempre serão somados com operador E.
 - Na coluna **Campo**, selecione um campo da tabela do banco de dados para comparação;



A origem Definição de Dados Atual somente será habilitada se existir uma tabela temporária ou tabela de dados cadastrada anteriormente a tabela da definição de dados atual.

- Na coluna **Origem**, selecione a origem do valor a ser comparado com a tabela do banco de dados:
 - **Importado**, quando a informação a ser comparada está no arquivo;
 - **Fixo**, quando será comparada com um valor fixo;
 - **Variável Automática**, quando será usado uma informação processada automaticamente;
 - **Argumento**, quando a informação a ser comparada será informada no momento da importação em forma de argumento;
 - **Definição de dados atual**, quando a informação originar de outra tabela de identificação da mesma definição de dados. Neste caso, na coluna **valor**, será solicitado o nome da tabela de identificação e o campo a ser comparado.
- Na coluna **Valor**, selecione o valor de acordo com o tipo da origem.
- Clique no botão **Excluir**, para remover a linha da identificação que estiver selecionada.
- **Argumento**, para que a informação deste campo seja solicitada na guia **Argumentos** da janela **Importação de Arquivo**, no início do processo de importação. Clique no botão **Argumento**, para abrir a janela de **Argumento**, conforme a figura a seguir:


- Clique no botão **Novo**, para inserir um novo argumento.
- No quadro **Argumento**, no campo:
 - **Nome**, informe um nome de identificação do argumento;
 - **Tipo**, selecione o tipo do argumento, podendo ser: Caractere, Decimal,

Numérico, Data e Hora;

- No quadro **Valor padrão**, no campo:
 - Origem, selecione qual será a origem do valor padrão, podendo ser: Nenhum, Fixo ou Variável automática;



*O campo **Valor** somente estará habilitado para a origem Fixo ou Variável automática.*

- Valor, informe o valor fixo conforme o tipo selecionado ou selecione um valor para a variável automática;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar o argumento;
- Clique no botão **Editar**, para editar algum argumento informado;
- Clique no botão **Listagem>>**, para listar todos os argumentos cadastrados.
- **Regra**, é utilizado quando o campo necessita passar por uma ou mais regras, antes de realizar a importação. Exemplo: Escolha do simulador conforme o CFOP da nota que constar no arquivo. Clique no botão , para abrir a janela **Regras**, conforme a figura a seguir:

Origem	Valor/Campo do registro no leiaute	Condição	Valor
--------	------------------------------------	----------	-------

- Clique no botão **Novo**, para incluir uma nova regra;
- No campo Nome, informe o nome de identificação da regra;
- No campo Retorno padrão, informe um valor padrão de retorno caso nenhuma

condição seja atendida;

- Selecione a opção **Exibir advertência referente ao retorno padrão**, para que seja exibida uma mensagem de advertência ao final da importação, se a tabela, retornar o valor padrão.

No quadro Cláusulas, você poderá cadastrar critérios para retorno do resultado da regra.



A execução da regra seguirá a mesma ordem conforme as cláusulas forem cadastradas. Quando os critérios adotados atenderem a cláusula, a consulta será finalizada e o retorno assumirá o valor desta cláusula. Caso a cláusula não seja atendida, será executada a próxima cláusula.

Se nenhuma das cláusulas for atendida, será retornado o valor padrão.

- No quadro Cláusulas, no campo:
- Clique no botão **Incluir**, para inserir mais uma cláusula de regra.
 - Identificação, Informe um nome para cada cláusula da regra;
 - Tipo de retorno, selecione o tipo do retorno a ser considerado quando a cláusula atual for atendida;
 - **Importado**, quando o retorno será um valor que consta no arquivo;
 - **Fixo**, quando será retornado um valor fixo;
 - **Variável automática**, quando será usado uma informação processada automaticamente;
 - **Argumento**, quando a informação a ser retornada será informada no momento da importação em forma de argumento.



O tipo de retorno Definição de Dados Atual somente será habilitado se existir uma tabela temporária ou tabela de dados cadastrada anteriormente a tabela da definição de dado atual.

- **Definição de dados atual**, quando a informação originar de outra tabela de identificação da mesma definição de dados;
- Valor, selecione o valor de acordo com o tipo de retorno;



*O campo Tabela somente estará disponível se no campo Tipo de Retorno estiver selecionado a opção **Definição de Dados Atual**.*

- Tabela, selecione a tabela da identificação da definição de dados atual;



O campo **Campo** somente estará disponível se no campo **Tipo de Retorno** estiver selecionada a opção **Definição de Dados Atual**.

- No campo **Campo**, selecione o campo da tabela da identificação da definição de dados atual;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir a regra atual;
- No quadro **Condições**, na coluna:
- Clique no botão **Incluir**, para adicionar uma nova condição na identificação atual;
- Na coluna **Origem**, selecione a origem do valor para a comparação;
 - **Importado**, quando a informação a ser comparada é lido do arquivo, no registro importado pela definição de dados;
 - **Definição de dados atual**, quando a informação a ser comparada está em uma tabela de identificação da mesma definição de dados. Neste caso, na coluna **Valor**, será solicitado o nome da tabela de identificação e o campo a ser comparado;
- Na coluna **Valor/Campo** do registro no leiaute, selecione um campo do arquivo ou tabela de identificação e o campo para ser comparado, conforme origem selecionada na condição;
- Na coluna **Condição**, selecione o operador de validação;




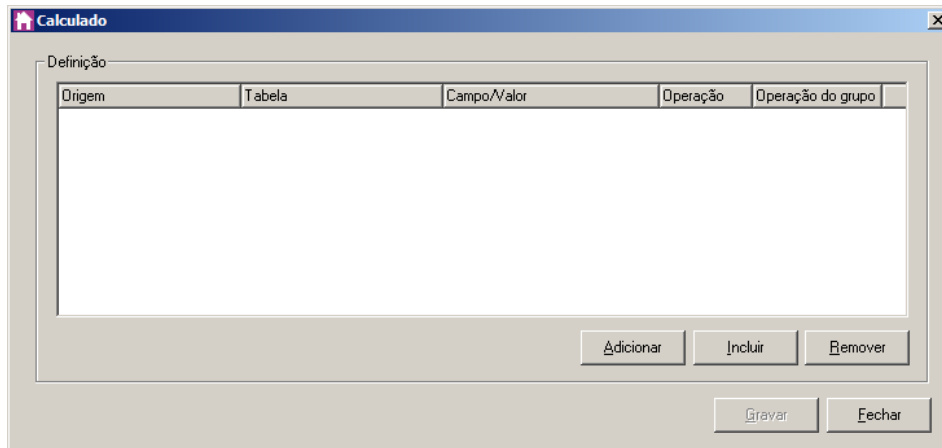
A coluna **Valor** somente será habilitada quando a condição é diferente de: **É válido e Não é válido**.

- Na coluna **Valor**, informe o valor a ser comparado;
- Na coluna **Operador**, selecione o operador E/OU;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha atual;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar a regra informada;
- Clique no botão **Editar**, para editar alguma regra informada;
- Clique no botão **Listagem>>**, para efetuar a listagem de todas as regras cadastradas;



A origem **Calculado**, somente estará habilitado para campos do tipo de dados **Decimal** ou quando tratar-se de um campo de tabela temporária.

- **Calculado**, é utilizado para processar uma operação matemática com valores do tipo decimal. Clique no botão , para abrir a janela **Calculado**, conforme a figura a seguir:



- Clique no botão **Novo**, para inserir uma nova operação;
- Clique no botão **Incluir**, para inserir mais uma definição de cálculo;
- Clique no botão **Adicionar**, para adicionar uma linha de cálculo após a atual;
- Na coluna **Origem**, selecione a opção:
 - **Informar Valor**, para informar um valor manualmente para ser usado no cálculo;
 - **Importado**, para selecionar um campo do tipo decimal do arquivo;
 - **Definição de dados atual**, quando a informação originar de outra tabela de identificação da mesma definição de dados;



*A coluna Tabela somente estará habilitada para a origem **Definição de dados atual**.*

- Na coluna **Tabela**, selecione a tabela da identificação da definição de dados atual;
- Na coluna **Campo/Valor**, informe o valor manual ou o campo conforme a origem selecionada;



*Use a operação **Subtotal**, para dividir o cálculo em grupos ou use a opção **Resultado**, para indicar o término da operação matemática.*

- Na coluna **Operação**, selecione a operação aritmética;




A coluna Operação do grupo somente estará habilitada quando na coluna Operação for selecionada a operação **Sub-Total**.

- Na coluna Operação do grupo, selecione a operação para realizar entre grupos de cálculos;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha atual;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar a definição de cálculo informado;
- Clique no botão **Editar**, para editar alguma definição cadastrada;
- Clique no botão **Listagem>>**, para listar todas as definições de cálculo cadastradas.



A origem **Manipulação** de caracteres, somente estará habilitada para campos do tipo caractere.

- **Manipulação de caracteres**, é utilizado quando se deseja realizar manipulações em uma informação do tipo caractere informada no arquivo. Exemplo: Converter o conteúdo de um ou mais campos do arquivo de minúsculo para maiúsculo. Clique no botão  , para abrir a janela Manipulação de Caracteres, conforme a figura a seguir:

Manipulação de caracteres

Código: 2 [K] << >> >|

Descrição: Retorna o Nome do Cliente/Fornecedor

Definição

Campo	Valor	Operação	Quant.	Operação	Quant.	Operação	Quant.
(Informar valor)	Sintegra -	(Nenhuma)		(Nenhuma)		(Nenhuma)	
(Informar valor)	CNPJ:	(Nenhuma)		(Nenhuma)		(Nenhuma)	
CNPJ/CPF do remetente/destinatário		(Nenhuma)		(Nenhuma)		(Nenhuma)	

Adicionar Incluir Excluir

Novo Editar Gravar Listagem >>

- Clique no botão **Novo**, para incluir uma nova manipulação de caracteres;
- No campo **Descrição**, informe uma descrição para identificar a manipulação.
- No quadro **Definição**, na coluna:
- Clique no botão **Incluir**, para inserir mais uma definição de manipulação.
 - Na coluna **Campo**, selecione um dos campos do leiaute do arquivo ou selecione

a opção **Informar**, para inserir um texto manualmente;



*A coluna **Valor** somente estará habilitada para o tipo **Informar valor**.*

- Na coluna **Valor**, informe caracteres que serão processados junto com os demais campos;



*A coluna **Operação** somente estará habilitada quando na coluna **Campo** não esteja selecionada a opção **informar valor**.*

- Na coluna **Operação**, selecione a operação que será realizada com o campo do leiaute;



*A coluna **Quant.** somente estará habilitada quando selecionada a operação **À esquerda** ou **À direita**.*

- Na coluna **Quant.**, informe a quantidade de caracteres que serão usados a partir da esquerda ou a partir da direita;



O resultado de cada linha de manipulação será concatenado com o resultado da linha superior desta manipulação.

- Clique no botão **Adicionar**, para adicionar definições de manipulação. O mesmo será adicionado posteriormente ao campo atual;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir a linha de manipulação atual;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar a definição de manipulação informada;
- Clique no botão **Editar**, para editar alguma manipulação de caracteres cadastrados;
- Clique no botão **Listagem>>**, para listar as manipulações cadastradas;



*A origem **Definição de dados atual**, somente estará habilitada caso já exista alguma identificação cadastrada anteriormente à atual.*

- **Definição de dados atual**, através dessa opção, você poderá buscar uma informação que está disponível em uma identificação cadastrada anteriormente a esta. No quadro **Definição** selecione uma tabela e o campo da tabela de onde a informação será retornada;



A origem **Definição ao qual depende**, somente estará habilitado quando esta definição de dados dependerem de outra definição.

- **Definição ao qual depende**, através desta opção, você poderá buscar informações da definição de dados pai da definição de dados atual. No quadro **Definição**, selecione uma tabela e o campo da tabela de onde a informação será retornada.
10. Clique no botão **Adicionar**, para adicionar tabelas e campos do registro. O mesmo será adicionado posteriormente ao campo atual.
 11. Clique no botão **Incluir**, para incluir tabelas e campos do registro, anterior a atual.
 12. Clique no botão **Excluir**, para excluir as tabelas e campos atual.

6.7.2.4. Leiautes

Os leiautes já existentes no sistema, serão cadastrados pela Domínio *Sistemas* no momento da atualização do seu banco de dados. Você pode realizar cópias dos leiautes e personalizá-los de acordo com a sua necessidade. Você também pode criar seu próprio leiaute em um novo cadastro.

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, submenu **Importador**, opção **Leiautes**, para abrir a janela **Leiaute**, conforme a figura a seguir:

2. Clique no botão **Novo**, para configurar um novo leiaute.
3. No campo **Nome**, informe um nome para identificar o leiaute.
4. No campo **Descrição**, informe uma descrição do leiaute.
5. No quadro **Estrutura**, no campo:

- Tipo do arquivo, selecione a opção correspondente para indicar o tipo do arquivo. Ao selecionar o tipo XML, será habilitado somente o campo Utiliza separador decimal;
 - Utiliza separador de campos, selecione a opção correspondente para indicar se será utilizado separador de campos, caso Sim, no campo Separador, informe o separador correspondente;
 - Ignorar separador inicial da linha, caso seja utilizado separador de campos, você poderá indicar neste campo, se o separador inicial da linha será ignorado. Ou seja, se o primeiro caractere da linha for igual ao caractere do separador, o mesmo será ignorado;
 - Disposição dos registros, selecione a opção correspondente para indicar se os registros serão disponibilizados de forma agrupada ou hierárquica;
 - **Agrupado**, quando os registros são agrupados em blocos, não havendo dependência de registros de um mesmo bloco. Exemplo: Notas Fiscais (Registros 50, 51 e 54) do Sintegra;
 - **Hierárquico**, quando os registros são ordenados por hierarquia, sendo que uma linha é dependente e/ou complementa a anterior. Exemplo: Notas Fiscais (Registros C100, C170, C190) do Sped Fiscal;
 - Utiliza delimitador de caracteres, selecione a opção correspondente para indicar se no leiaute será utilizado delimitador de caracteres, caso Sim, o campo Delimitador é habilitado. Nesse campo, informe o caractere que determina onde inicia e onde termina um campo alfanumérico;
 - Utiliza separador decimal, selecione a opção correspondente para indicar se no leiaute será utilizado separador decimal, caso Sim, o campo Separador é habilitado. Nesse campo, informe o caractere utilizado para separar casas decimais;
6. No quadro **Opções**, no campo:
- Utiliza agrupamento de notas, selecione a opção correspondente para indicar se no leiaute serão agrupadas as notas fiscais que tiverem a mesma identificação, como: Espécie, Série, Sub-série e Número, e no caso de notas de entrada também o fornecedor, criando segmentação automaticamente quando pelo menos um dos campos: Acumulador, CFOP e Observação forem diferentes;
7. Clique no botão **Gravar**, para salvar o leiaute configurado.
8. Clique no botão **Equivalências...**, nessa janela, você poderá cadastrar relações do tipo De-Para e depois vincular estas equivalências aos campos do leiaute. As equivalências nesta

janela somente poderão ser utilizadas pelo leiaute atual.

The screenshot shows a window titled "Equivalências". It has a "Código:" field with the value "1" and navigation buttons. Below it are "Nome:" and "Retorno padrão:" text boxes. A checkbox labeled "Diferenciar maiúsculas de minúsculas" is present. A table titled "Valores equivalentes" has three columns: "No leiaute", "Equivalente no sistema", and "Descrição". The table is currently empty. At the bottom right of the table area are "Incluir" and "Excluir" buttons. At the very bottom of the window are "Cancelar", "Editar", "Gravar", and "Listagem >>" buttons.

- Clique no botão **Novo**, para incluir uma nova equivalência de leiaute;
- No campo **Nome**, informe um nome para identificar a equivalência;
- No campo **Retorno padrão**, informe um valor padrão para retorno, caso o valor constante no arquivo não esteja relacionados no quadro Valores equivalentes;
- Selecione a opção **Diferenciar maiúsculas de minúsculas**, para diferenciar letras maiúsculas de minúsculas informadas no arquivo;
- No quadro Valores equivalentes;
 - Clique no botão **Incluir**, para informar os valores equivalentes;
 - Na coluna **No leiaute**, informe o valor que constará no arquivo;
 - Na coluna **Equivalente no sistema**, informe o valor para o qual será convertido;
 - Na coluna **Descrição**, informe uma descrição para esta relação;

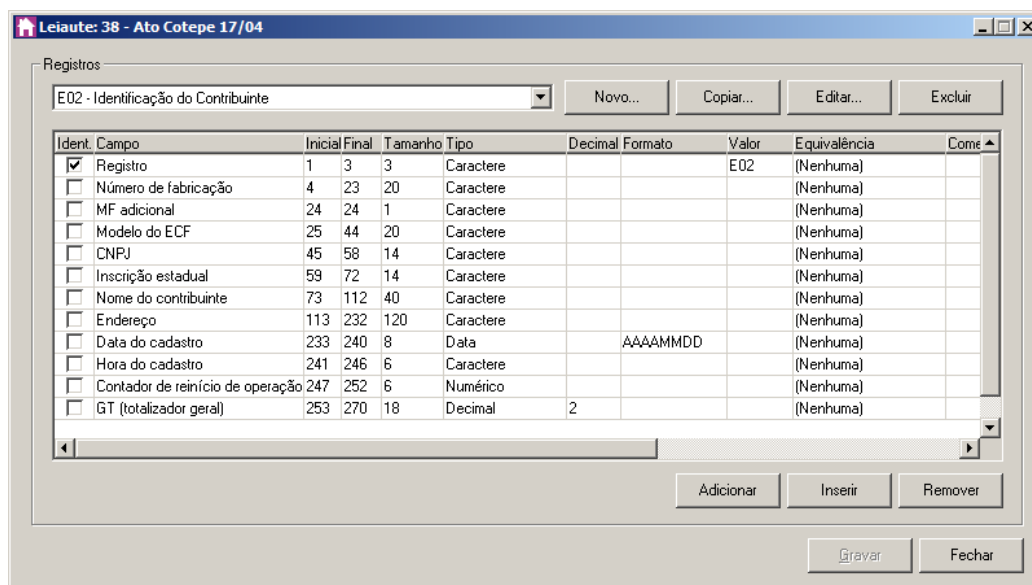


Para os campos do leiaute que usam equivalência, apenas o valor convertido ficará disponível para as definições de dados. O valor original do campo será desprezado para processamentos posteriores.

- Clique no botão **Excluir**, para excluir um valor informado;
- Clique no botão **Gravar**, para gravar as equivalências informadas;
- Clique no botão **Listagem>>**, para fazer uma busca das equivalências informadas;
- Clique no botão **Editar**, para editar alguma equivalência informada.

9. Clique no botão **Registros...**, para abrir a janela onde deverá ser cadastrado os campos

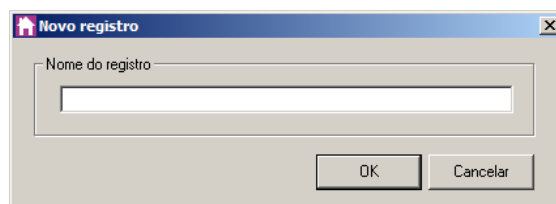
que compõem cada registro do leiaute.



- No quadro de seleção, serão listados todos os registros já cadastrados, caso não haja registro cadastrado ou queira cadastrar um novo, clique no botão **Novo...**



A janela Novo registro é diferenciada conforme o tipo do arquivo informado na estrutura do leiaute.



- Na janela Novo registro, informe o nome do registro e clique no botão **OK**.
- Clique no botão **Copiar...**, para replicar a estrutura do registro atual;
- Clique no botão **Editar...**, para editar o nome do registro selecionado atualmente;
- Clique no botão **Excluir**, para excluir o registro atual;
- Clique no botão **Adicionar**, para adicionar os campos do registro. O mesmo será adicionado posteriormente ao campo atual;



Não será necessário cadastrar todos os campos do registro, você poderá cadastrar somente os campos que serão utilizados na importação.

- Clique no botão **Inserir**, para inserir um novo campo. O mesmo será inserido

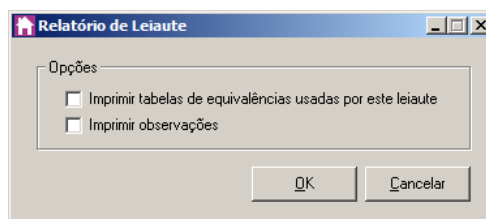
anteriormente ao campo atual;

- Clique no botão **Remover**, para remover o campo atual;



*O botão **Importar XSD**, somente estará disponível para o arquivo do tipo XML.*

- Clique no botão **Importar XSD**, para importar um cadastro de leiaute por meio de um arquivo padrão XSD. Os arquivos em formato XSD podem ser obtidos com o fornecedor do leiaute;
 - Clique no botão **Gravar**, para salvar o registro;
 - Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela e retornar a janela **Leiaute**.
10. Clique no botão **Observações**, para informar observações em relação ao leiaute. Você também poderá utilizar essa opção para informar exemplos de arquivo. Essa observação será impressa juntamente com o relatório do leiaute.
11. Clique no botão **Importar**, para importar um cadastro de leiaute exportado pelo Domínio Contábil em arquivo no formato XML.
12. Clique no botão **Exportar**, para exportar as configurações do cadastro de leiaute cadastrado. O arquivo será salvo no formato XML.
13. Clique no botão **Relatório**, para imprimir o relatório de leiaute. Ao clicar nesse botão será exibida a janela **Relatório de Leiaute**, conforme a figura a seguir:



- No quadro **Opções**, selecione a opção:
 - **Imprimir tabelas de equivalências usadas por este leiaute**, para que tabelas de equivalências usadas para este leiaute também sejam impressas;
 - **Imprimir observações**, para que as observações também sejam impressas.
14. Clique no botão **Editar**, caso seja necessário editar algum leiaute configurado.
15. Clique no botão **Listagem>>**, para fazer busca dos leiautes configurados.

6.7.3. Outras Importações

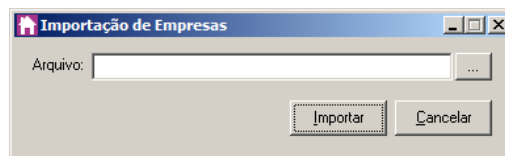
6.7.3.1. De Empresa




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**, submenu **Outras Importações**, opção **de Empresa**, para abrir a janela Importação de tabelas, conforme a figura a seguir:

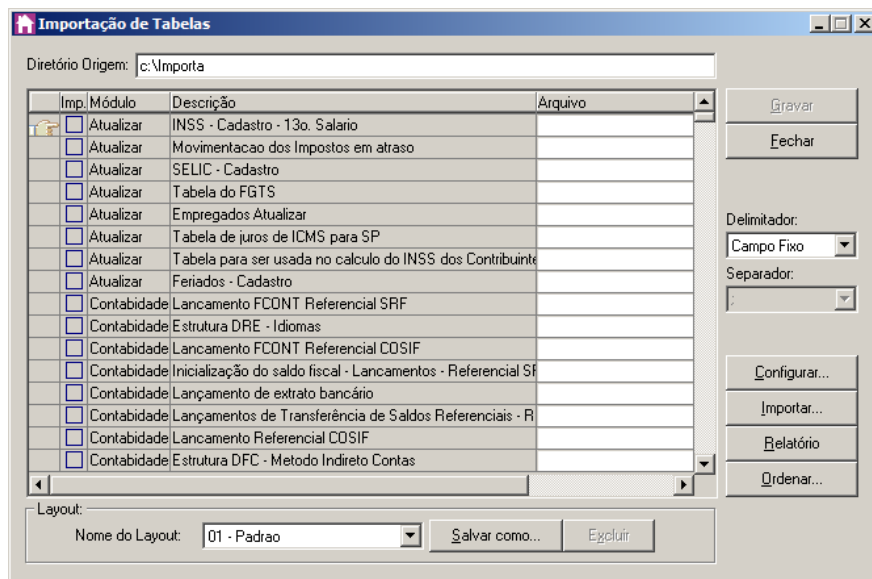


2. No campo Arquivo, informe ou selecione através do botão , o caminho e o nome do arquivo a ser importado.
3. Clique no botão **Importar**, para efetuar a importação desse cadastro.

6.7.3.2. 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 isto, proceda da seguinte maneira:

1. Clique no menu **Utilitários**, submenu **Importação**, submenu **Outras Importações**, opção **de Tabelas**, para abrir a janela Importação de tabelas, conforme a figura a seguir:



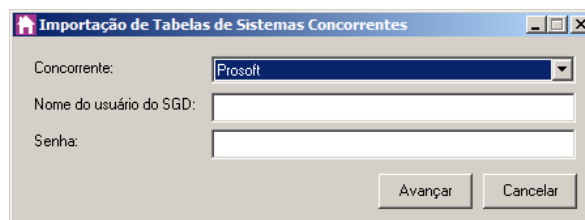
2. No campo Diretório Origem, informe o caminho onde deverão estar os arquivos a serem importados.
3. Abaixo do campo Diretório Origem, existe a relação de todas as tabelas disponíveis para importação, com as seguintes opções:
 - **Imp.**, marque essa opção para importar ou emitir relatórios;
 - **Módulo**, descreve o módulo do sistema correspondente à tabela;
 - **Descrição**, fornece a descrição da tabela;
 - **Arquivo**, informe o nome do arquivo a ser importado. Este arquivo deverá estar no caminho do Diretório Origem. Você também poderá informar nesse campo o caminho e o nome do arquivo.
4. No quadro **Layout**, no campo Nome do layout, mostra o leiaute selecionado, com a possibilidade de escolher um outro leiaute.
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 caractere 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.

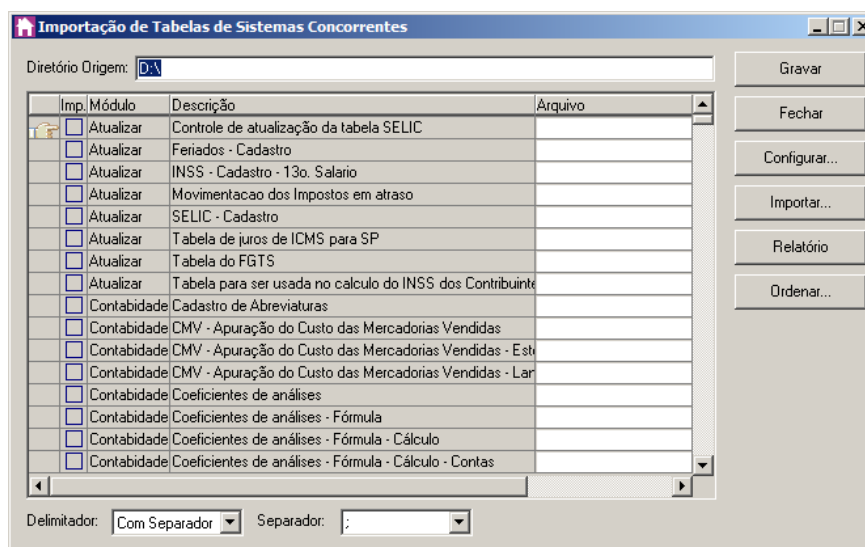
6.7.3.3. De sistemas concorrentes

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.

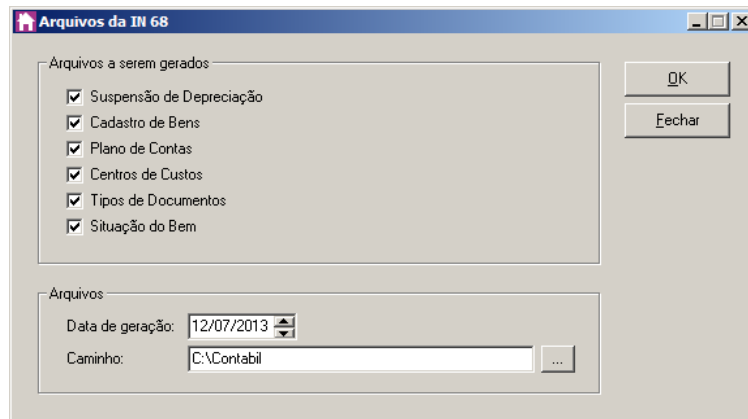



6. No campo Diretório Origem, informe o caminho de onde os arquivos serão importados.
7. Abaixo do campo Diretório Origem, existe a relação de todas as tabelas disponíveis para importação, com as seguintes colunas:
 - **Imp.**, selecione esse campo para importar ou emitir relatórios;
 - **Módulo**, exibe 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.

6.8. Arquivos da IN 68

Nesta opção do sistema, você poderá gerar em disquete os arquivos de movimentação de Bens para apresentar à Receita Federal.

1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Arquivos da IN 68**, para abrir a janela Arquivos da IN 68, conforme a figura a seguir:



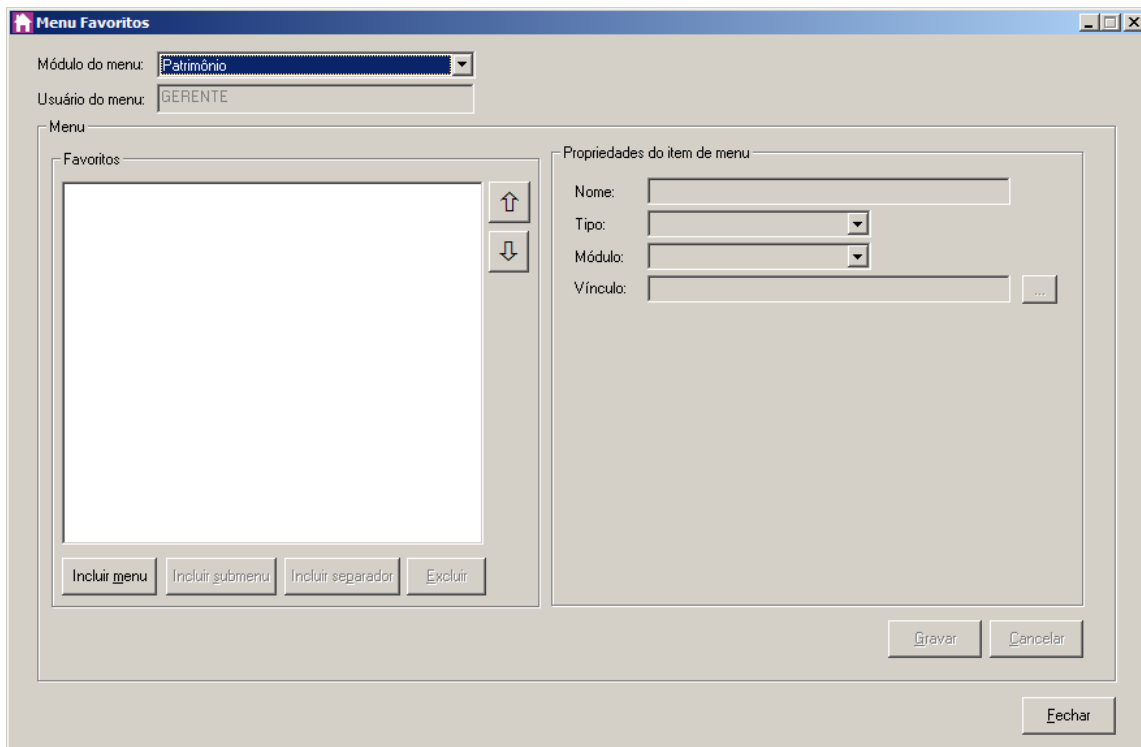
2. No quadro Arquivos a serem gerados, selecione a opção:
 - **Suspensão de Depreciação**, para que seja gerado o arquivo referente à suspensão da depreciação;
 - **Cadastro de Bens**, para que seja gerado o arquivo referente ao cadastro de bem;
 - **Plano de contas**, para que seja gerado o arquivo referente ao plano de contas;
 - **Centros de Custos**, para que seja gerado o arquivo referente aos centros de custos;
 - **Tipos de Documentos**, para que seja gerado o arquivo referente aos tipos de documentos;
 - **Situação do Bem**, para que seja gerado o arquivo referente à situação do bem.
3. No quadro Arquivo, selecione o campo:
 - Data de geração, será preenchido conforme a data do dia, caso deseje, você poderá alterá-la;
 - Caminho, informe ou selecione através do botão , o caminho onde o arquivo será gerado.
4. Clique no botão **OK**, para gerar estes arquivos.
5. Clique no botão **Fechar**, para fechar a janela Arquivo da IN 68.

6.9. 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;




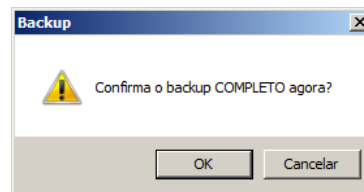
O botão  do campo **Vínculo** somente ficará habilitado quando no campo **Tipo**, estiverem selecionadas as opções **Opção do Domínio Contábil** ou **Sistema Externo**.

- **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.

6.10. 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:



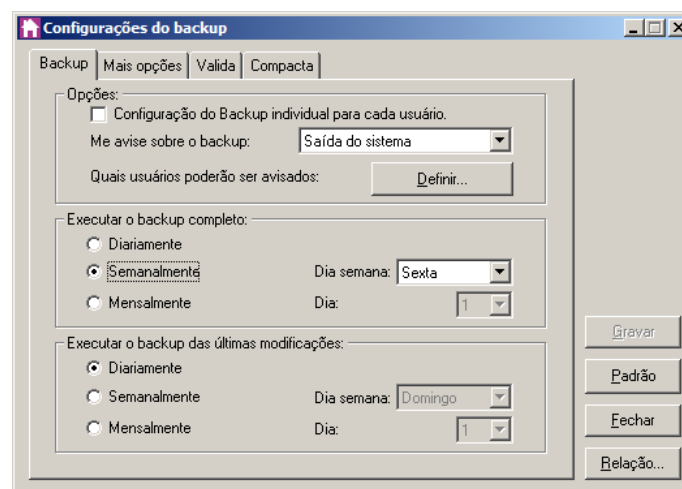
2. Clique no botão **OK**, para que o sistema inicie o backup e execute todas as funções definidas na configuração do backup (ver item 6.2.).

6.11. 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:

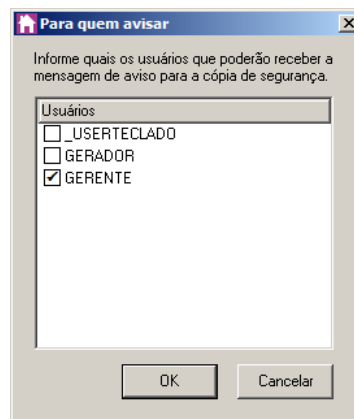


2. Essa janela é composta por 04 (quatro) guias, onde você deverá configurar as opções de cada uma delas, conforme segue.

6.11.1. 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**.

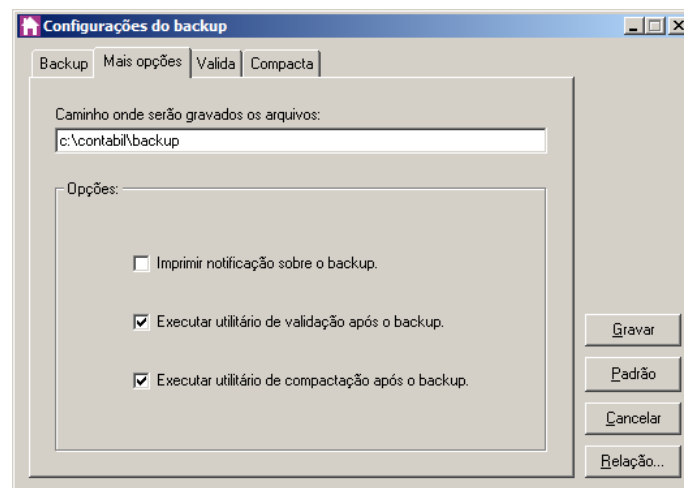


Além do backup completo do banco de dados, você poderá também realizar o backup das últimas modificações do seu banco de dados. Esse tipo de backup grava somente as modificações que você fez no banco de dados, em um arquivo do tipo .log.

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.

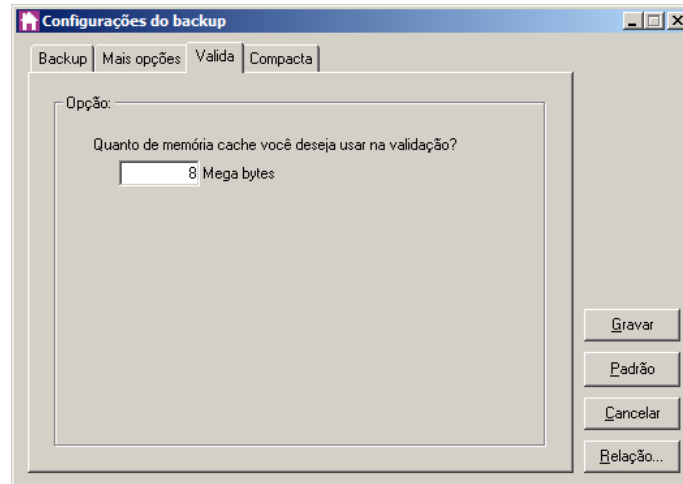
6.11.2. Guia Mais Opções



1. No campo Caminho onde serão gravados os arquivos, você deverá informar o local 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 o 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.

6.11.3. Guia Válida



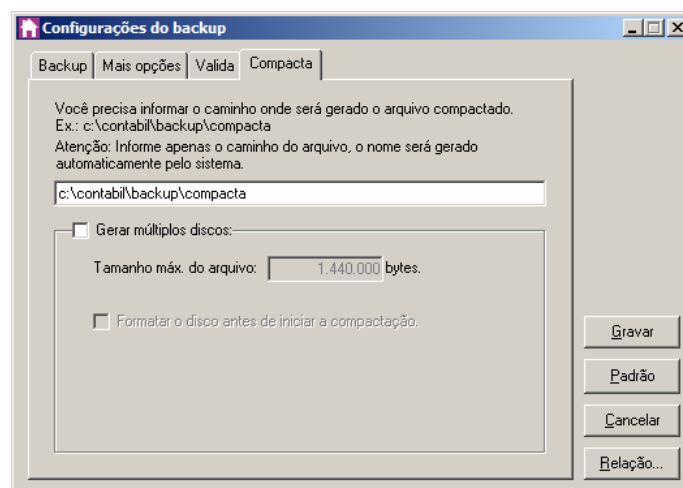
1. No quadro Opção, no campo Quanto de memória cache você deseja usar na validação?, informe a quantidade de memória que você deseja usar, para validar o banco de dados.



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.

6.11.4. Guia Compacta



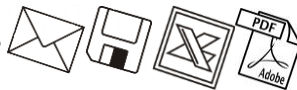
1. Informe o caminho, onde será compactado o seu banco de dados. Por exemplo: se você deseja compactar seu banco de dados para disquetes, defina o caminho **a:\compacta**, definindo o disco (a:) e a pasta (compacta) de destino da compactação.



*A guia Compacta somente estará habilitada, quando você selecionar na guia Mais opções, a opção **Executar utilitário de compactação após o backup**.*

2. 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.
3. 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.
4. Clique no botão **Gravar**, para salvar as alterações realizadas.

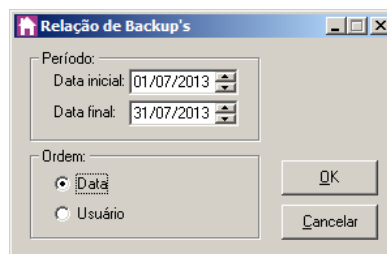
6.11.5. Relatório de Todos os Backups Realizados




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:

1. Clique no botão **Relação...**, para abrir a janela Relação de Backup's, conforme a figura a seguir:



2. No quadro **Período**, no campo:
 - **Data inicial**, informe a data inicial correspondente;
 - **Data final**, informe a data final correspondente.
3. No quadro **Ordem**, selecione a opção:

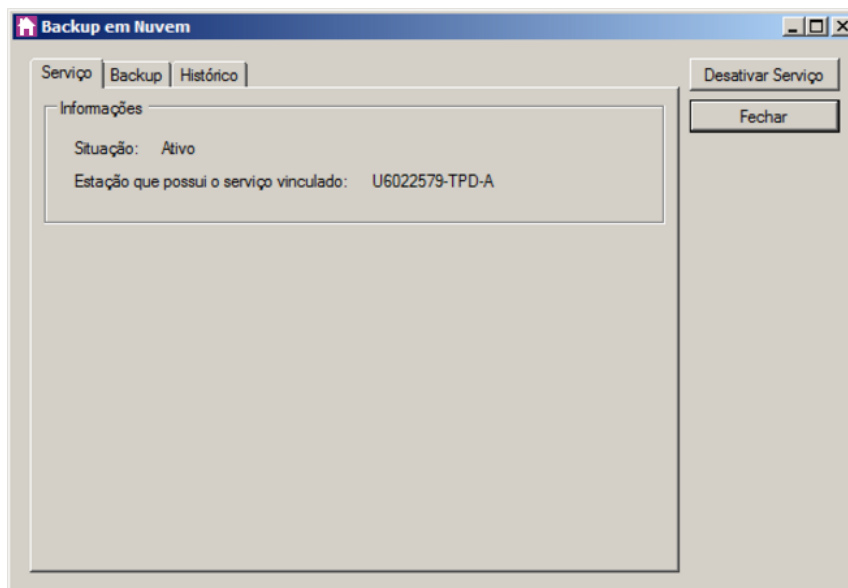
- **Data**, para emitir o relatório com os backups ordenados por data;
 - **Usuário**, para emitir o relatório com os backups ordenados por usuário.
4. Clique no botão **OK**, para visualizar o relatório.
 5. Verifique as informações exibidas, você poderá imprimir esse relatório clicando no botão  , na barra de ferramentas do sistema.

Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar**

6.12. 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.

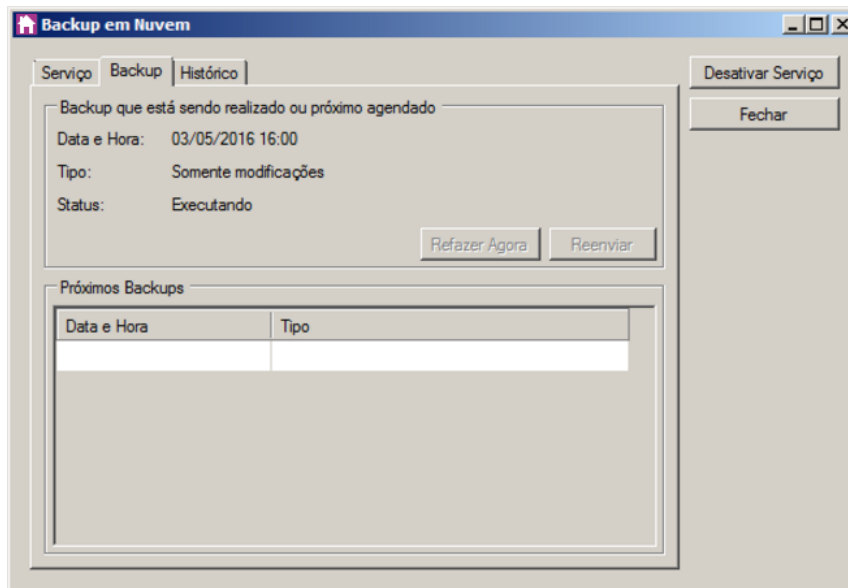
1. Clique no menu **Utilitários**, opção **Backup em Nuvem**, para abrir a janela Backup em Nuvem, conforme a figura a seguir:



6.12.1. Guia Serviço

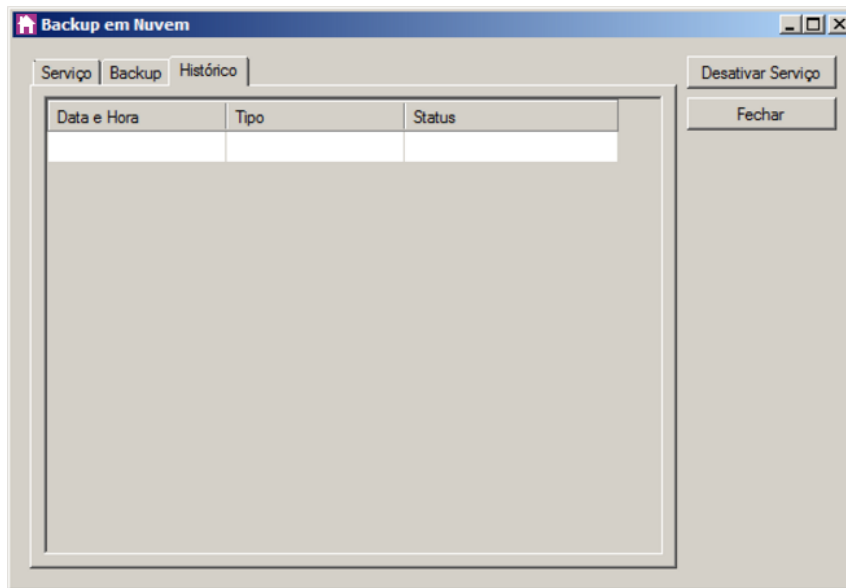
1. No quadro **Informações**, será demonstrada informação sobre a situação do Backup em nuvem, e em qual estação que possui o serviço de backup em nuvem vinculado.

6.12.2. 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.

6.12.3. 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**.

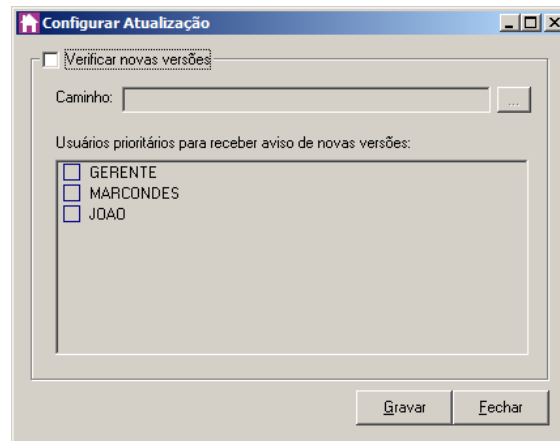
6.13. Configurar Atualização



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.



*O campo **Caminho** e o quadro **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 avisado(s) 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.

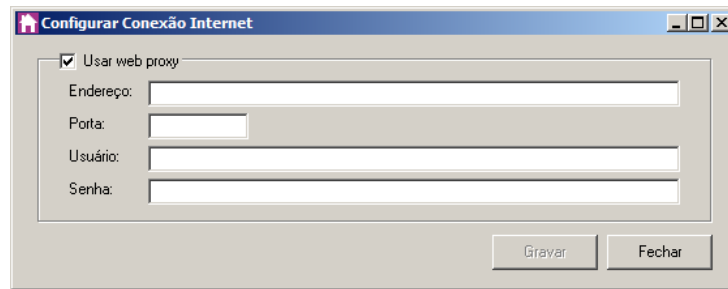
6.14. Configurar Conexão Internet



*A opção **Configurar Conexão Internet** do menu **Utilitários** somente estará disponível, se o usuário ativo for o Gerente.*

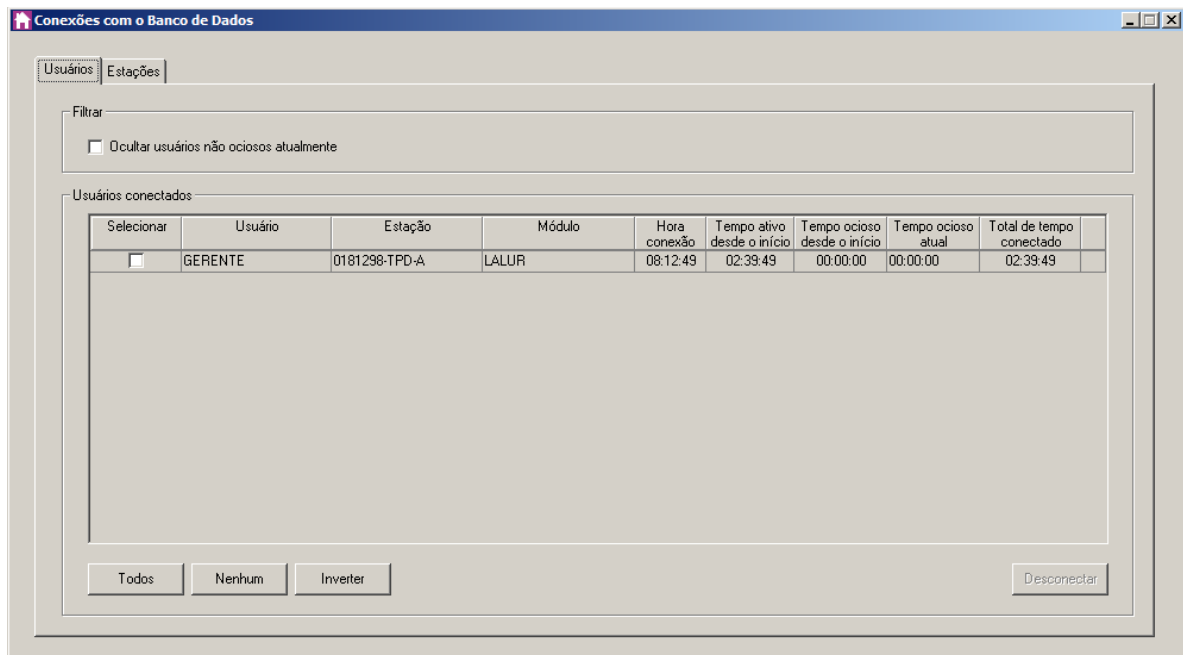
Por meio dessa opção, os usuários que tenham acesso à Internet através do Servidor Proxy, poderão solicitar diretamente do sistema a liberação de senhas através do botão Internet. Para isso será necessário efetuar a configuração do servidor através do menu:

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.

6.15. Conexões com o Banco de Dados



6.15.1. 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.

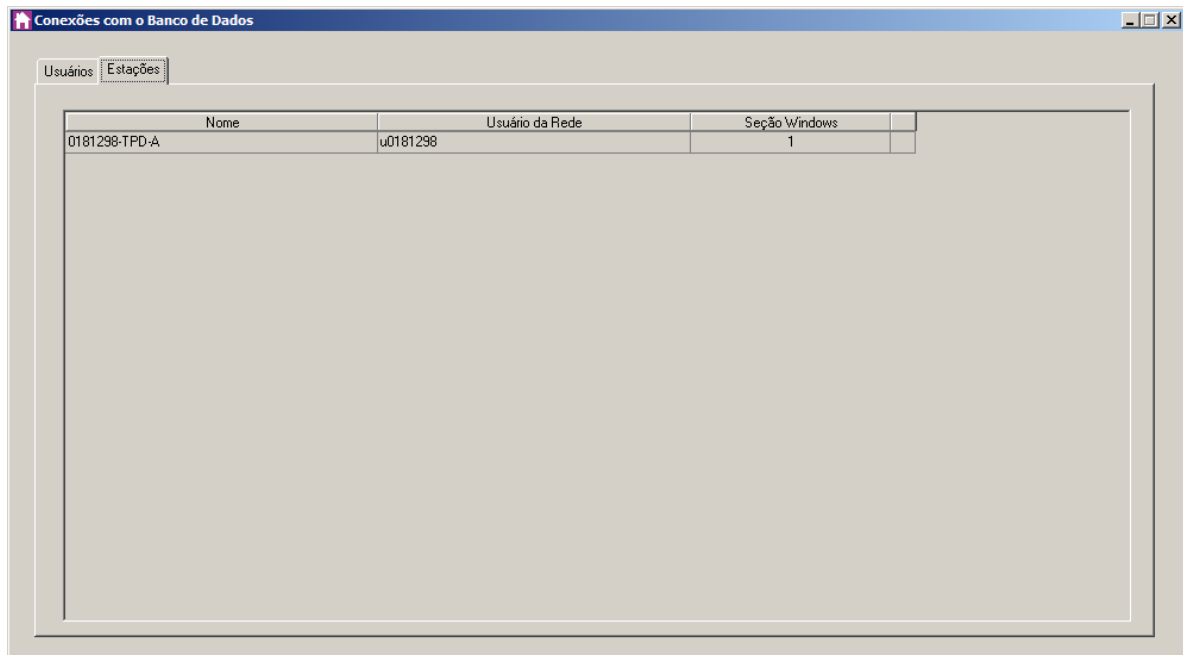


*Para que o campo **Tempo ocioso desde o início** seja detalhado, será necessário que os parâmetros do Módulo Administrar estejam informados.*

- 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.

6.15.2. Guia Estações

Na guia Estações, conforme a figura a seguir, as informações serão referentes às máquinas que estão logadas.



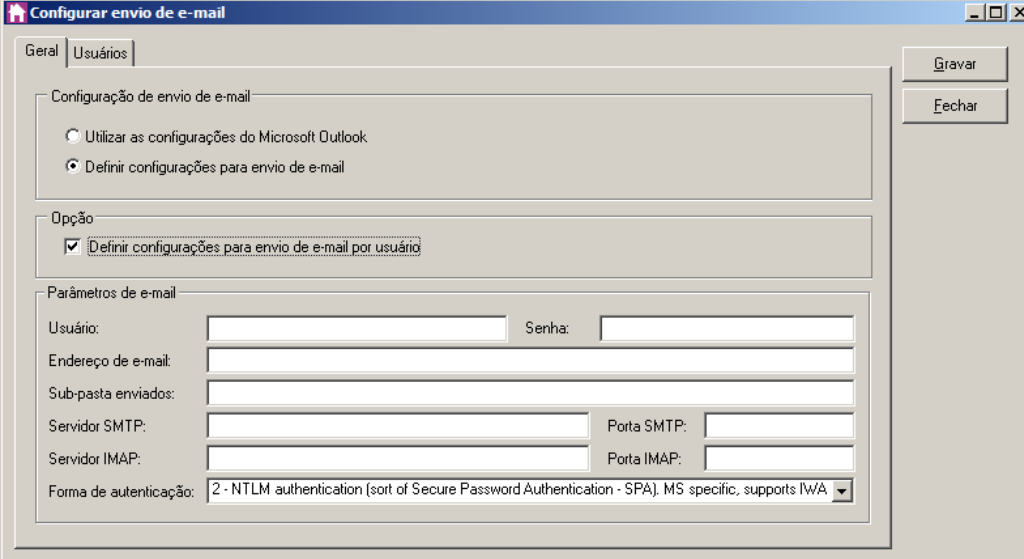
Nome	Usuário da Rede	Seção Windows
0181298-TPD-A	u0181298	1

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.

6.16. 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:



6.16.1. 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.



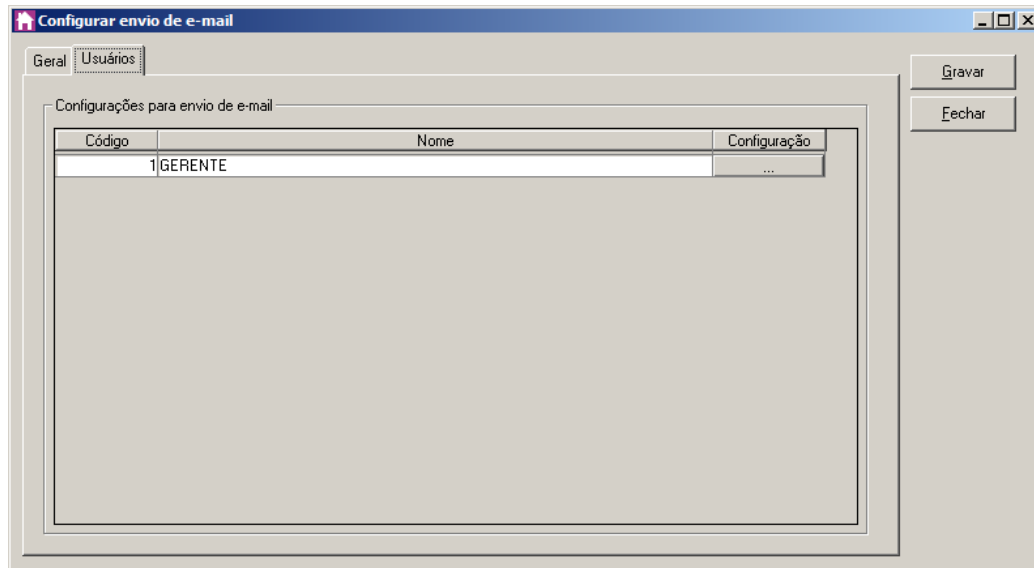
*Os quadros Opção e Parâmetros de e-mail somente ficarão habilitadas quando no quadro **Configuração de envio de e-mail** estiver selecionada a opção **Definir configurações para envio de e-mail**.*

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).

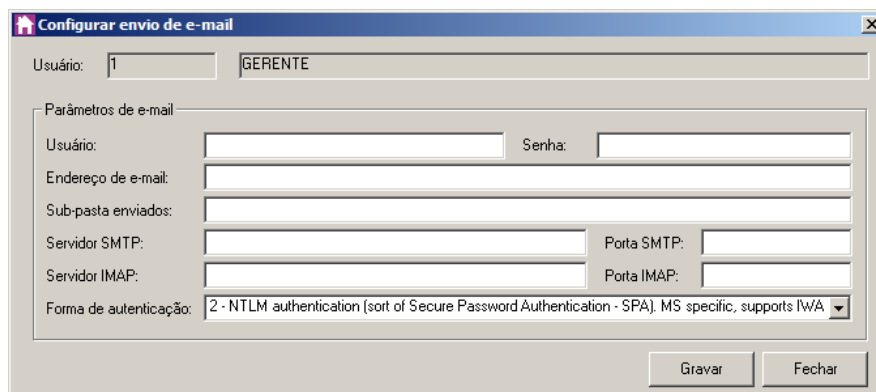
6.16.2. Guia Usuários



*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.

6.17. Registro de Atividades – F9



O utilitário **Registro de Atividades**, somente estará habilitado para clientes com a licença **Domínio Contábil Plus**.

Através da tecla de função F9, será possível 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.

F2 3. No campo Cliente, informe o código do cliente para o qual será realizada essa atividade.

F2 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, estiver selecionada a opção **Sim**.

- No campo Hora Final, informe a hora de término da atividade, no formato HH:MM.
- No campo Descrição, caso deseje, é possível descrever mais detalhes da atividade realizada.
- Clique no botão **Gravar**, para salvar o registro da atividade.




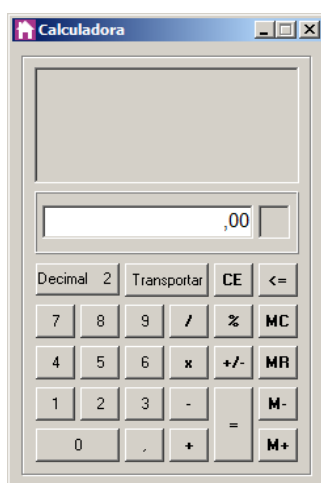
O usuário gerente, desde que não tenha conflito de horário, poderá registrar uma atividade no sistema sem finalizar a anterior; enquanto que os demais usuários somente poderão incluir o registro de uma nova atividade quando tiverem informado a hora final da atividade anterior.

6.17. Calculadora – F12


A calculadora é de grande utilidade no uso do sistema, através dela será possível fazer os cálculos necessários, sem se deslocar do campo onde está trabalhando.

Para abrir a calculadora, proceda da seguinte maneira:

- 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:



- A calculadora do *Domínio Patrimônio* funciona como uma calculadora normal, mas com algumas funções que a diferenciam das demais, tais como:

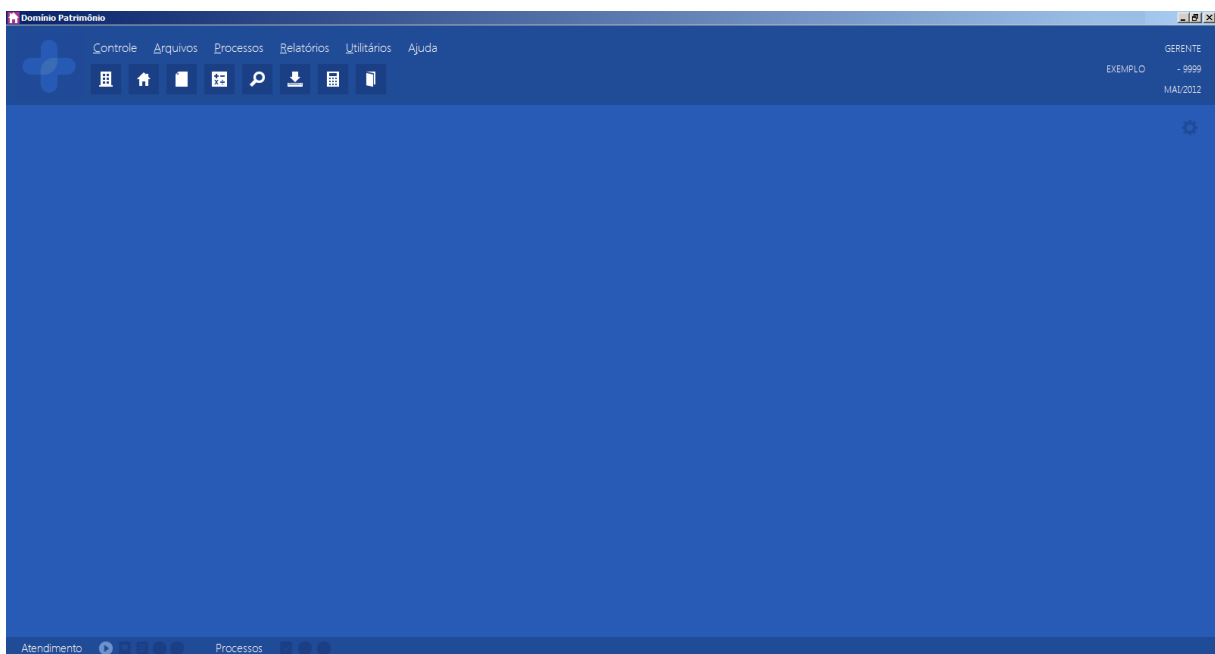
- **Decimal**, nesse campo é definido a quantidade de casas decimais para a execução da calculadora, com o mínimo de zero e o máximo de quatro casas decimais;
 - **Transportar**, esse botão realiza a transferência de dados calculados na calculadora para o campo onde o cursor estiver posicionado.
3. Para fechar a calculadora, pressione as teclas **CTRL + F4** ou clique no botão .

6.18. Acessar versão anterior

Nesta opção do sistema você poderá acessar a versão anterior, ou seja, você poderá consultar os dados do módulo *Domínio Patrimônio*.

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 Patrimônio*, conforme a figura a seguir:



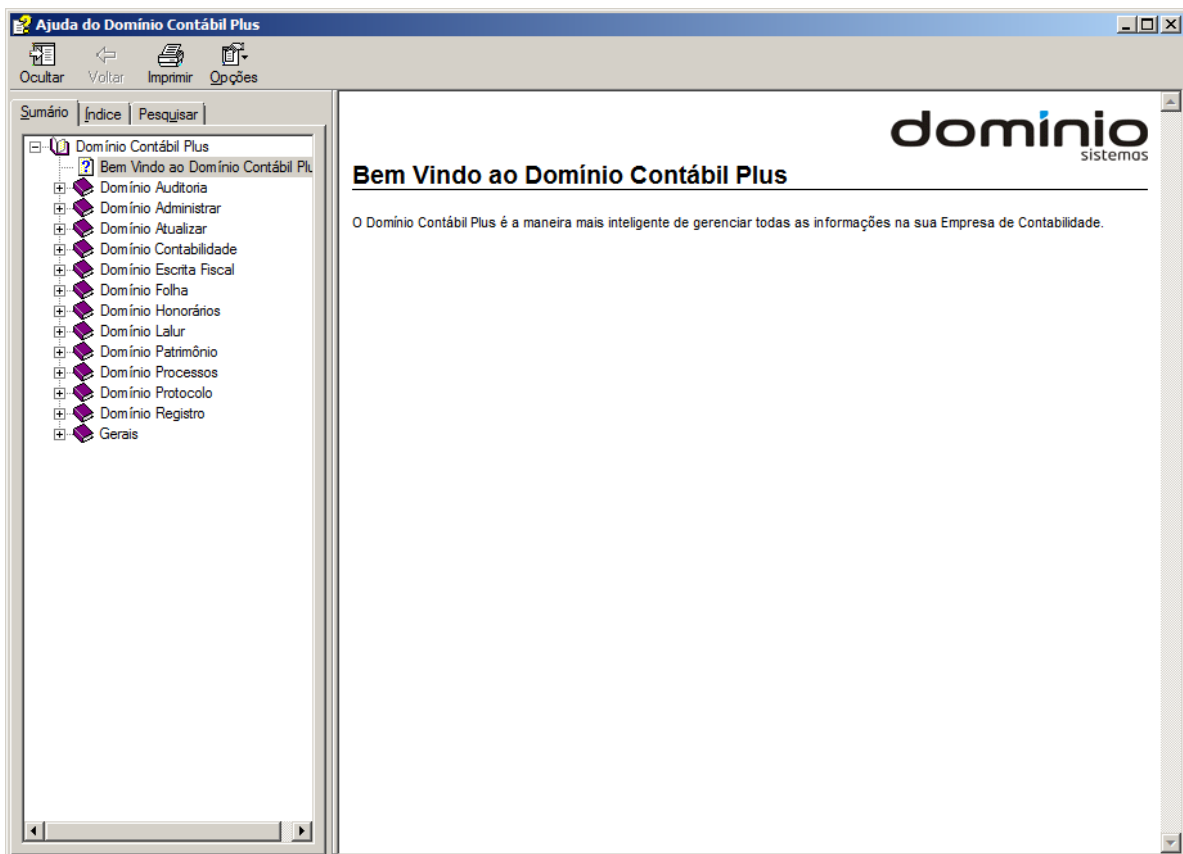
7. Menu Ajuda

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 no 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:

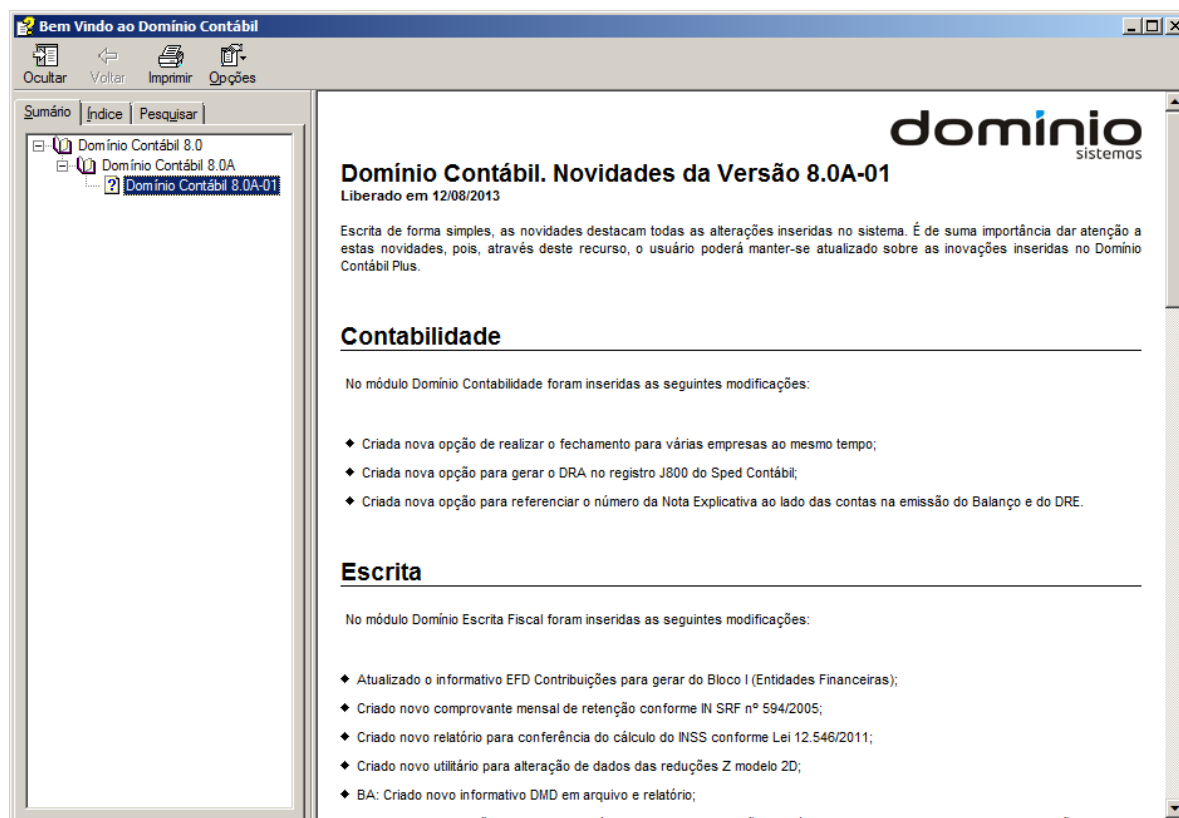


2. Clique no botão **Saiba Mais**, para saber mais sobre as ferramentas do Contábil Plus 10.
3. Clique no botão **Adquira Já**, para adquirir sua versão do Contábil Plus 10.

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:

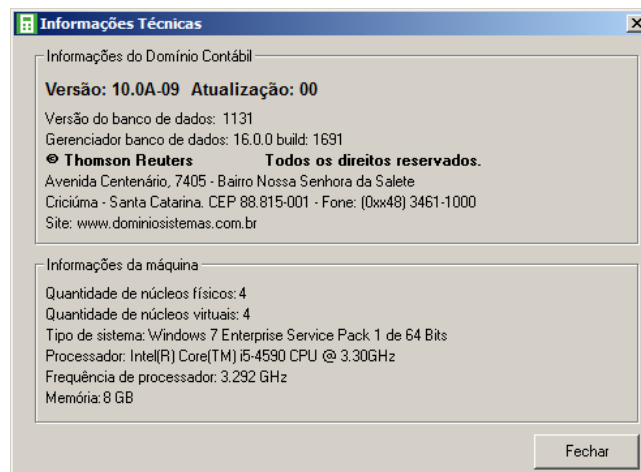


2. Você poderá utilizar as guias Conteúdo, Índice e Pesquisar que ficam no lado esquerdo dessa janela para navegar no conteúdo das novidades e localizar as versões que deseja consultar. Você encontrará as novidades de todos os módulos do *Domínio Contábil*.

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:

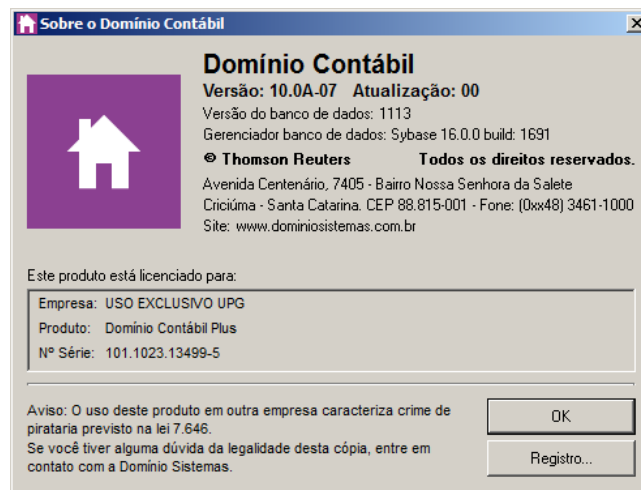


2. No quadro **Informações do Domínio Contábil**, na linha:
 - **Versão**, será demonstrada a versão de seu Contábil Plus 10;
 - **Atualização**, será demonstra a atualização de seu Contábil Plus 10;
 - **Versão de bancos de dados**, será demonstrada a versão atual de seu banco de dados;
3. Nas linhas 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.

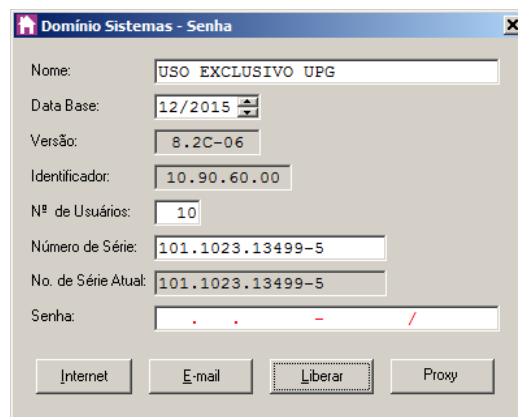
7.5. Sobre

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:

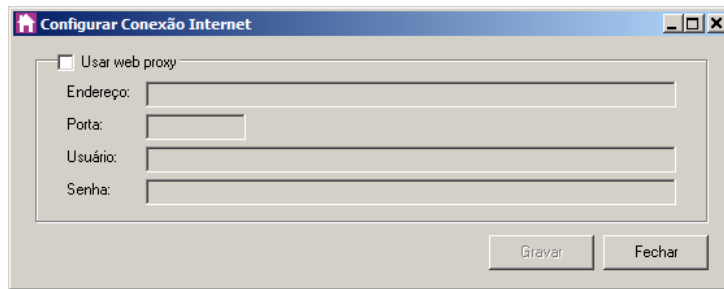


3. Clique no botão **Internet**, para obter a senha diretamente pela internet.
4. Se você recebeu a senha por e-mail, selecione o conteúdo do e-mail e copie (**Ctrl+C**) e nessa janela clique no botão **E-mail**, para colar a senha copiada.
5. Você poderá ainda informar a senha manualmente no campo Senha, e clicar no botão **Liberar**.

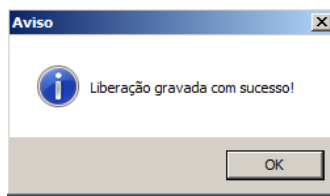


*O botão **Proxy** somente ficará habilitado quando o usuário ativo no sistema for o usuário GERENTE.*

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.