

Manual | Rotinas CIAP Integral

Sumário:

- [1 - Verificando os Pré Requisitos para Aproveitamento de Crédito](#)
- [2 - Verificando Informações sobre a Apropriação e Controle do Crédito](#)
- [3 - Verificando o Lançamento da Nota Fiscal de Ativo no Sistema](#)
 - [3.1 - Incluindo Nota Fiscal na Rotina de Compras](#)
 - [3.2 - Verificando Gravação da Nota Fiscal na Rotina de Movimento do SPED](#)
 - [3.3 - Verificando Gravação da Nota Fiscal na Rotina Fiscal](#)
- [4 - Cadastrando Conta Contábil](#)
- [5 - Cadastrando Centro de Custo](#)
- [6 - Cadastrando Bem e Componente](#)
- [7 - Incluindo o Ativo Imobilizado](#)
- [8 - Visualizando as Parcelas do Ativo](#)
- [9 - Parametrizando os CFOP's de Saída](#)
- [10 - Calculando o Coeficiente Fiscal](#)
- [11 - Consultando o Ativo Imobilizado](#)
 - [11.1 - Consultando o Crédito do Imposto do Ativo Imobilizado por Loja](#)
 - [11.2 - Consultando o Crédito do Imposto do Ativo Imobilizado por Mês](#)
- [12 - Gerando Relatório do Ativo Imobilizado](#)
 - [12.1 - Gerando Relatório Modelo C por Documento/Item](#)
 - [12.2 - Gerando Relatório Modelo C por Faixa de Documento](#)
 - [12.3 - Gerando Relatório Modelo C por Período](#)
- [13 - Lançando o Ajuste de Crédito do CIAP na Apuração de ICMS](#)
- [14 - Lançando o Ajuste de Crédito do CIAP no Registro E111](#)
- [15 - Baixando o Ativo Permanente](#)

Rotinas do CIAP no Integral

Assegurar ao contribuinte o direito de creditar-se do imposto relativo às aquisições de mercadorias destinadas ao Ativo Permanente (ou Ativo Imobilizado).

1 - Verificando os Pré Requisitos para Aproveitamento de Crédito

Para fins de aproveitamento de crédito, o bem destinado ao Ativo Permanente deve satisfazer, de forma cumulativa, os seguintes requisitos:

- classificam-se como compras de bens destinados ao Ativo Imobilizado do estabelecimento os CFOP's 1551 (Compra de bem para o ativo imobilizado dentro do estado) e o 2551 (Compra de bem para o ativo imobilizado fora do estado);
- ser de propriedade do contribuinte e ser utilizado em suas atividades operacionais;
- ter valor relevante;
- ter vida útil superior a 12 meses;
- a limitação de sua vida útil deve decorrer apenas de causas físicas, tais como: uso, desgaste natural ou a ação dos elementos da natureza, ou causas funcionais (como a inadequação ou obsolescência);
- não integrar o produto final, exceto se for de forma residual.

Consideram-se, ainda, Ativo Permanente as partes e as peças de máquinas, equipamentos, instrumentos ou ferramentas, desde que atendam aos requisitos citados anteriormente.

2 - Verificando Informações sobre a Apropriação e Controle do Crédito

A apropriação do crédito deve ser feita à razão de 1/48 por mês, devendo à primeira fração ser efetuada no mês em que ocorrer a entrada do bem no estabelecimento. A fração de 1/48 será proporcionalmente aumentada ou diminuída, pro rata die (proporcional ao dia), caso o período de apuração seja superior ou inferior a um mês civil.

O valor do imposto incidente nas operações relativas à entrada de bem destinado ao Ativo Permanente e o crédito correspondente serão escriturados no Livro Controle de Crédito do ICMS do Ativo Permanente (CIAP) modelo C.

3 - Verificando o Lançamento da Nota Fiscal de Ativo no Sistema

Para que seja possível incluir a nota fiscal de Ativo Imobilizado na rotina do CIAP, assim como nas demais rotinas complementares, é necessário que a mesma seja inclusa nas rotinas de Compras, Fiscal e Movimentação do Sped.

3.1 - Incluindo Nota Fiscal na Rotina de Compras

Rotina:	Compra - Inclusão
Programa:	MOV205
Localização:	Administração Materiais / Gestão de Estoque / Gerenciamento de Filial / Entradas e Saídas / Movimentação / Entrada / Compra / Mercadoria

Para mais detalhes de como incluir nota fiscal na rotina de compras, consulte o documento: "[Manual | Entrada NF-e Importação XML Integral](#)" ou "[Manual | Entrada NF-e Sem Importação XML Integral](#)".

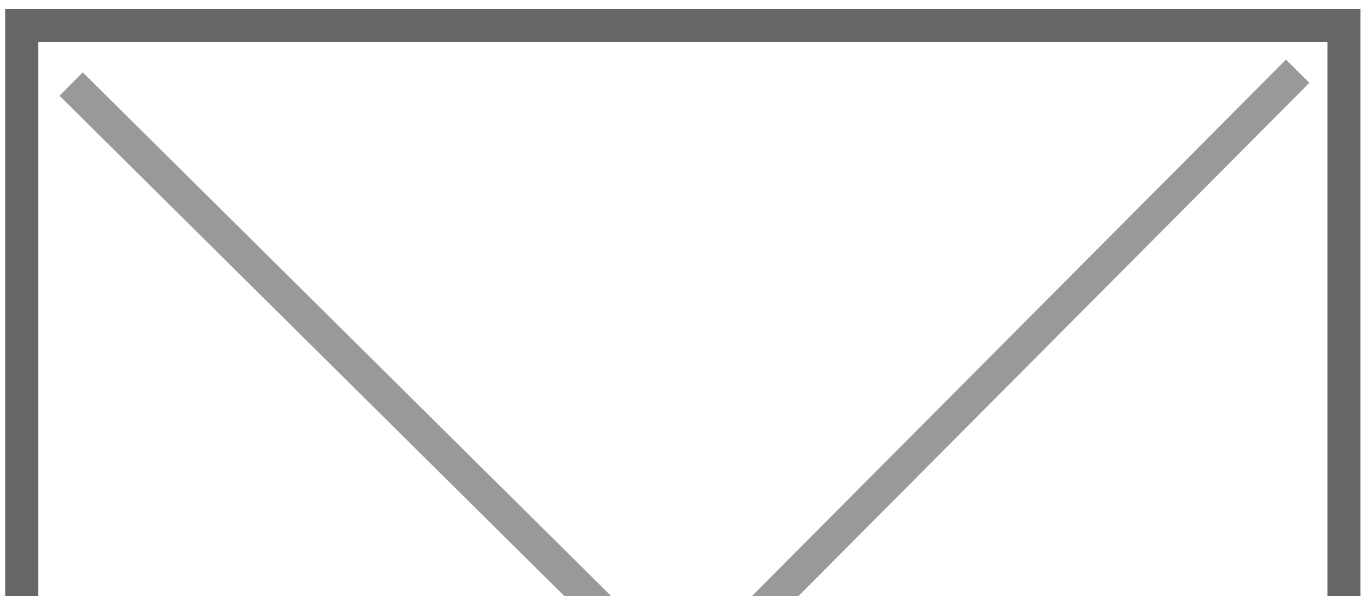
OBSERVAÇÃO: No caso de nota fiscal de Ativo Imobilizado, não deverá lançar os valores dos impostos, para que o mesmo seja apropriado pela rotina do CIAP.

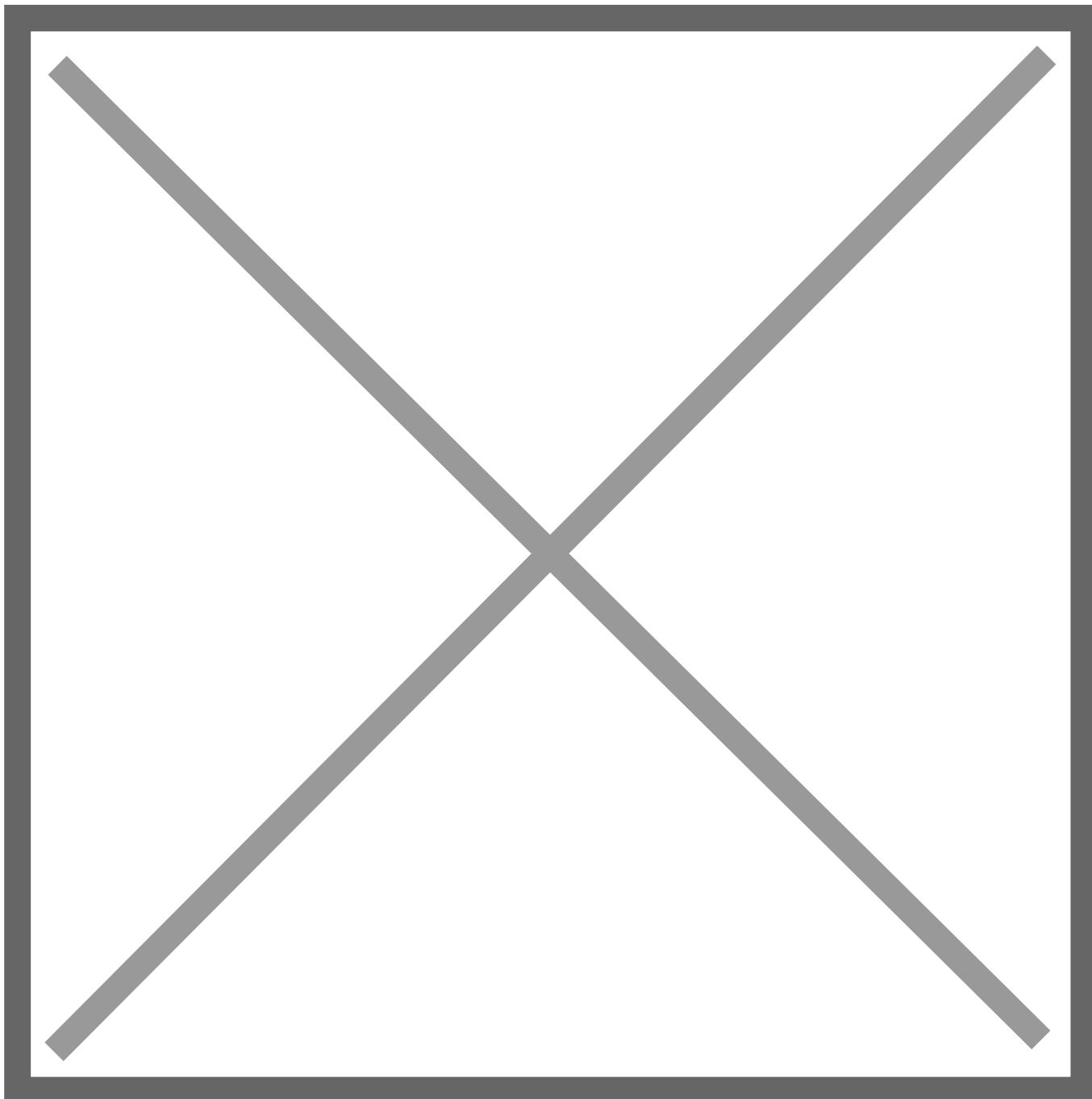
Após o lançamentos da nota fiscal, a mesma deverá ser gravada automaticamente nas demais rotinas, como será visto nos subtópicos a seguir.

3.2 - Verificando Gravação da Nota Fiscal na Rotina de Movimento do SPED

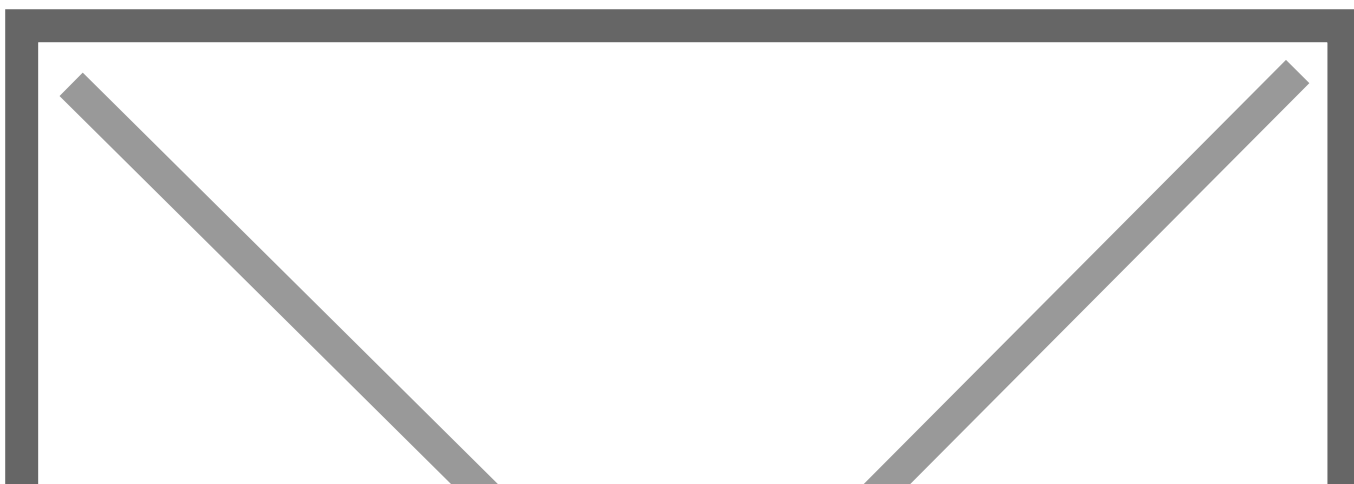
Rotina:	ENTRADAS - SAÍDAS
Programa:	SPD054
Localização:	SPED EFD - NFe NFCe / Nota Fiscal / SPED

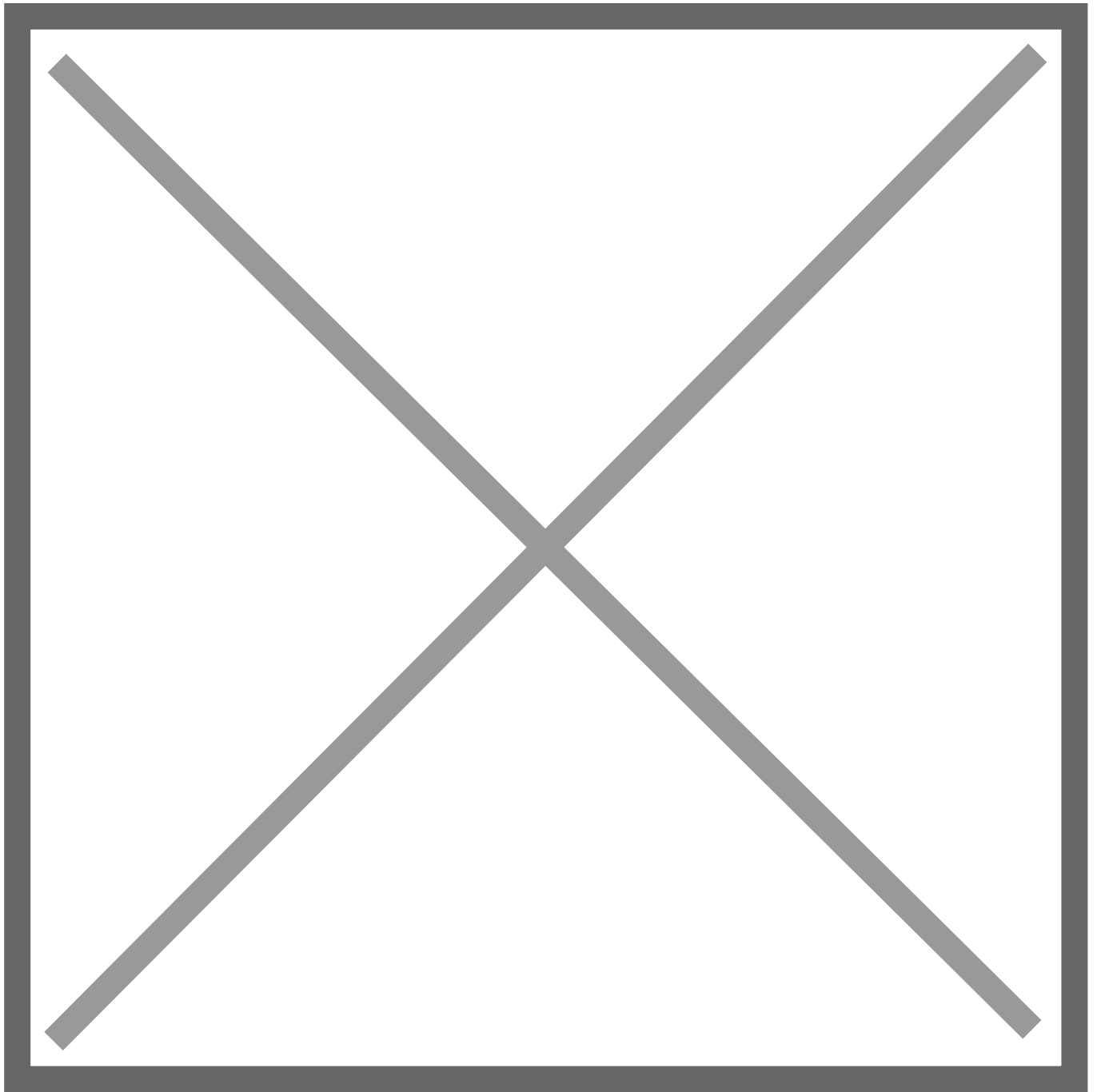
Para verificar a gravação da nota fiscal na rotina de movimento do SPED, acesse a localização citada acima. Utilize as setas do teclado para selecionar os caminhos e, pressione a tecla **Enter** para confirmá-los.





Em seguida, informe o mês e ano com dois dígitos cada (campo **Mes/Ano**), loja com dois dígitos (campo **Loja**), a letra **E** para **entrada** (campo **E/S**), o número da nota fiscal (campo **Doc**) e pressione a **tecla Page Down** para carregar os dados da nota fiscal.



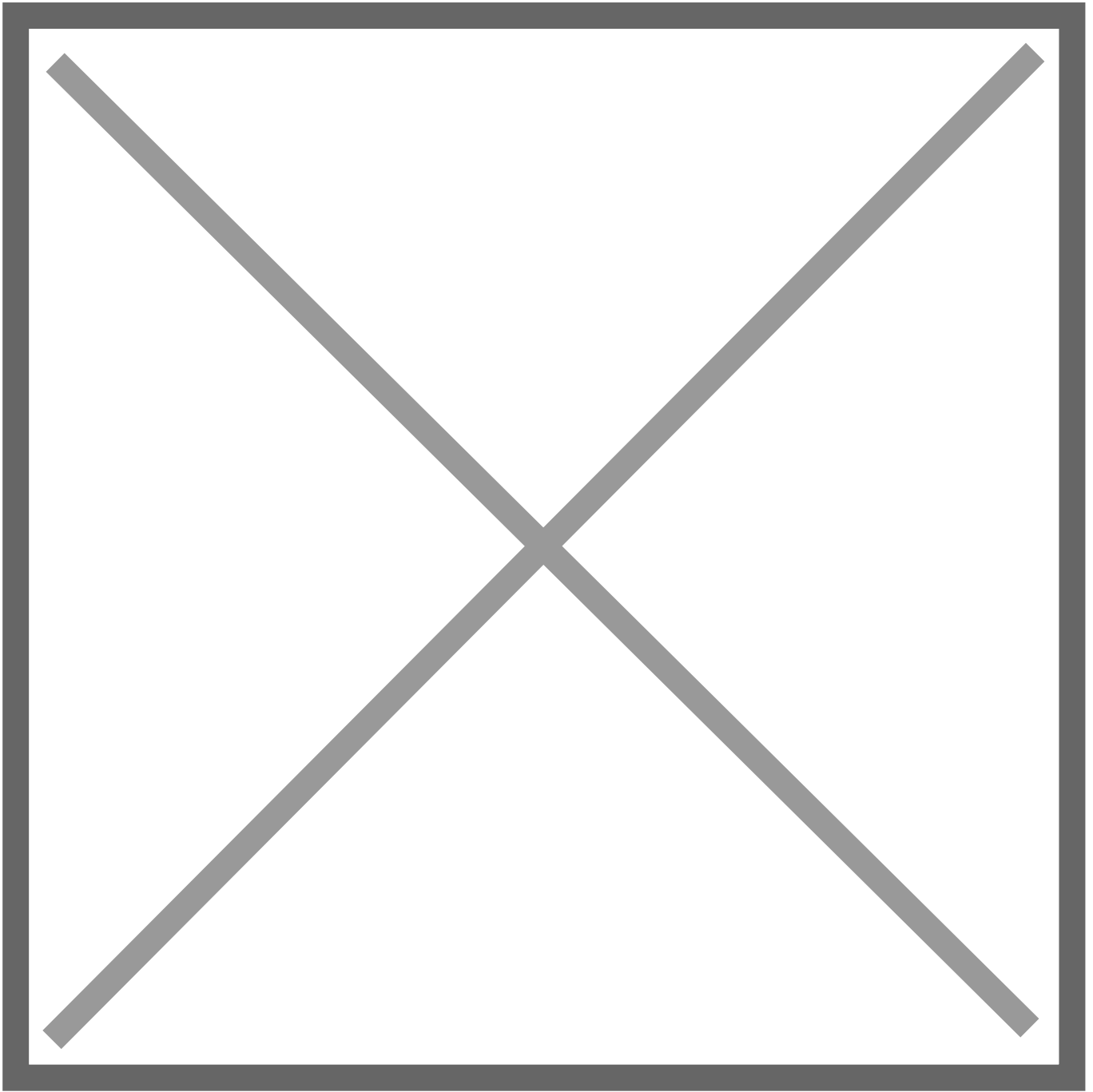


OBSERVAÇÃO: Os dados dos campos **Mes/Ano, Loja, Serie, Doc, Tp.Emi, Mov** e **Emit** serão utilizados na inclusão da nota fiscal na rotina do CIAP.

Em seguida, pressione a tecla **Enter** até alcançar o campo **Tp.Emi** e depois aperte a tecla **F7**.



Ao alcançar a tela seguinte, no campo **CodItem** aperte a tecla **F2** para consultar os itens da nota.



Em sequência, será exibido na tela o (s) produto (s) que compõe a nota fiscal.

OBSERVAÇÃO: Os dados das colunas **Codigo** e **CFOP** serão utilizados na inclusão da nota fiscal na rotina do CIAP.

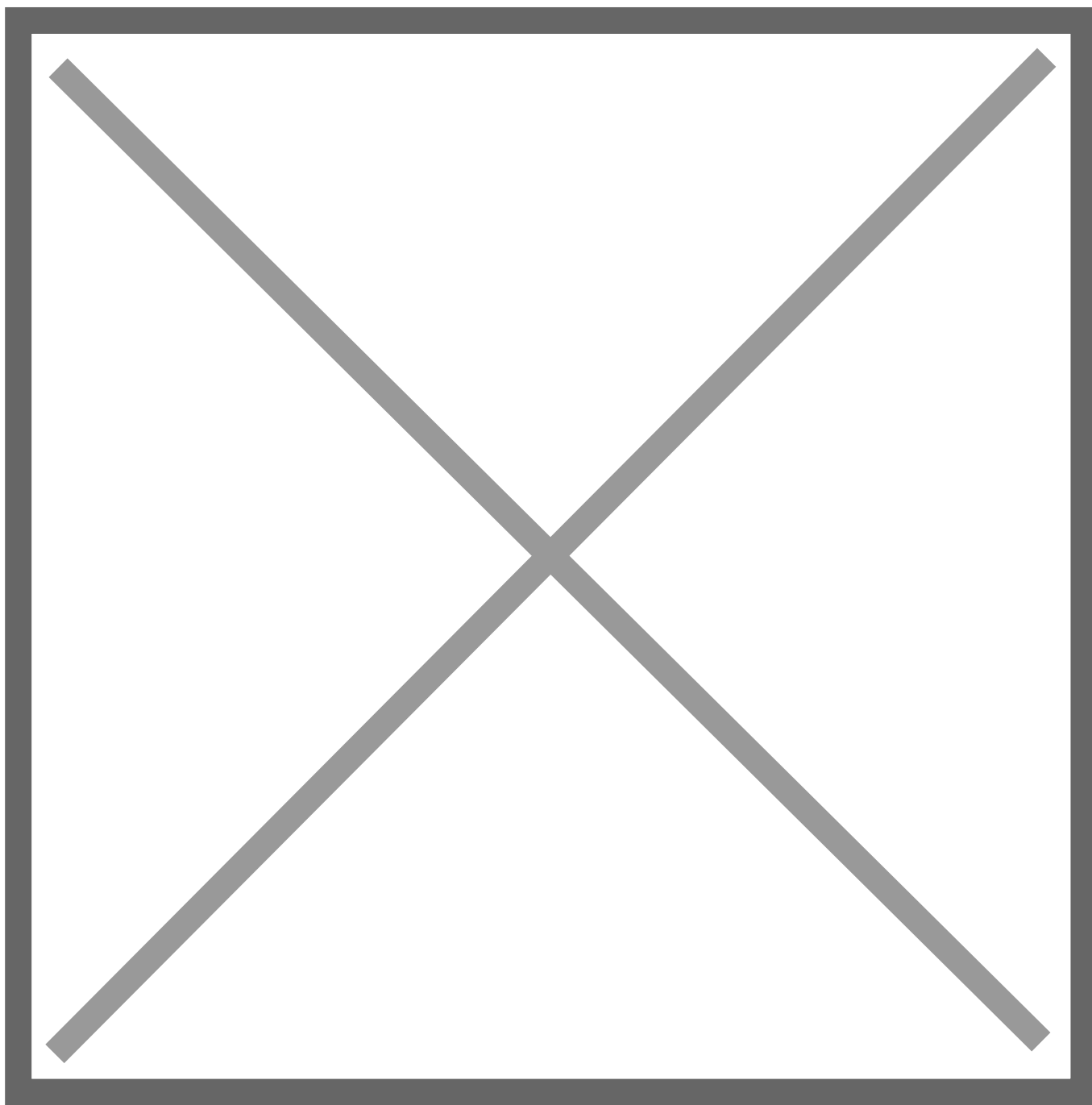


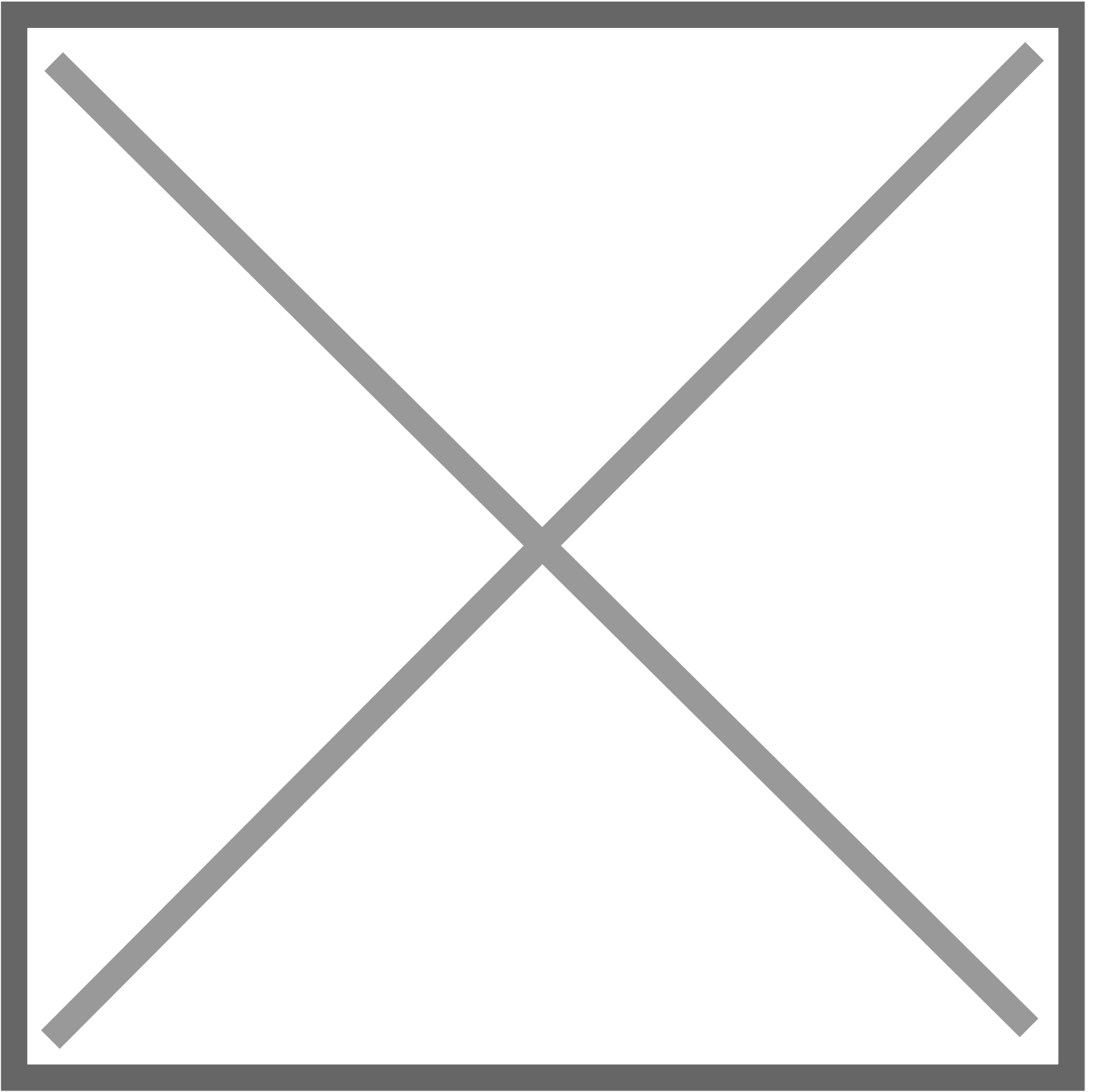
Para sair da rotina, aperte a tecla **Esc**.

3.3 - Verificando Gravação da Nota Fiscal na Rotina Fiscal

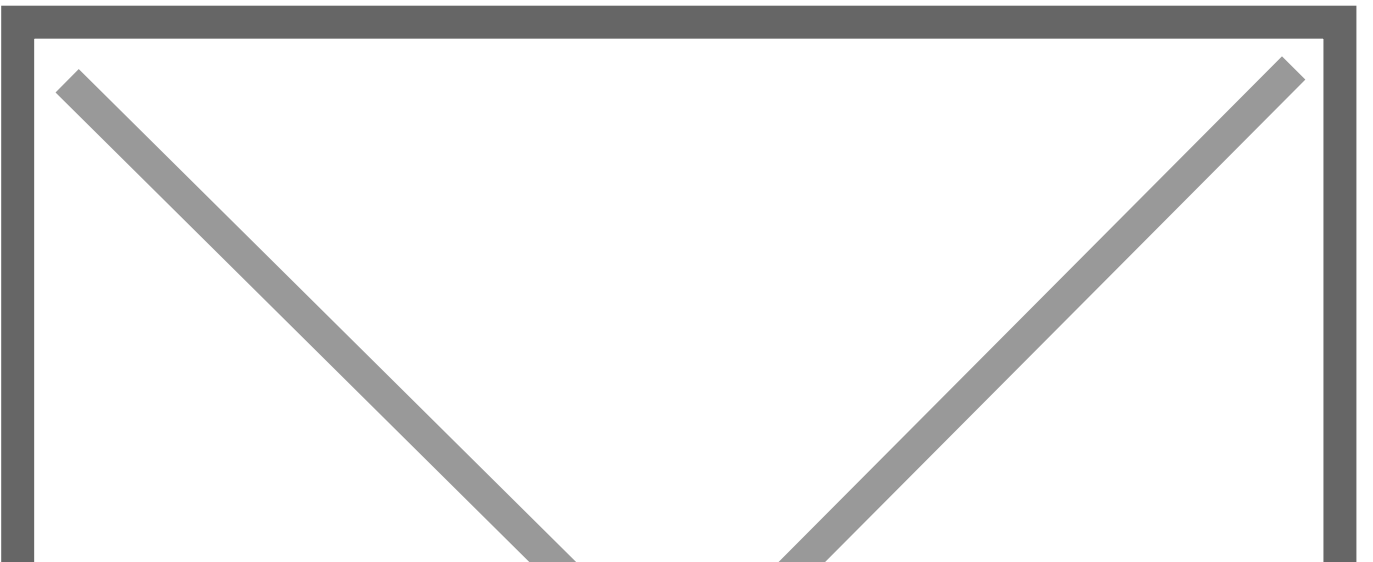
Rotina:	Entrada - Consulta
Programa:	FIS352
Localização:	Administracao Fiscal / Entrada / Manutencao / Consulta / Fiscal / Individual

Para verificar a gravação da nota fiscal na rotina do Fiscal, acesse a localização citada acima. Utilize as setas do teclado para selecionar os caminhos e, pressione a tecla **Enter** para confirmá-los.





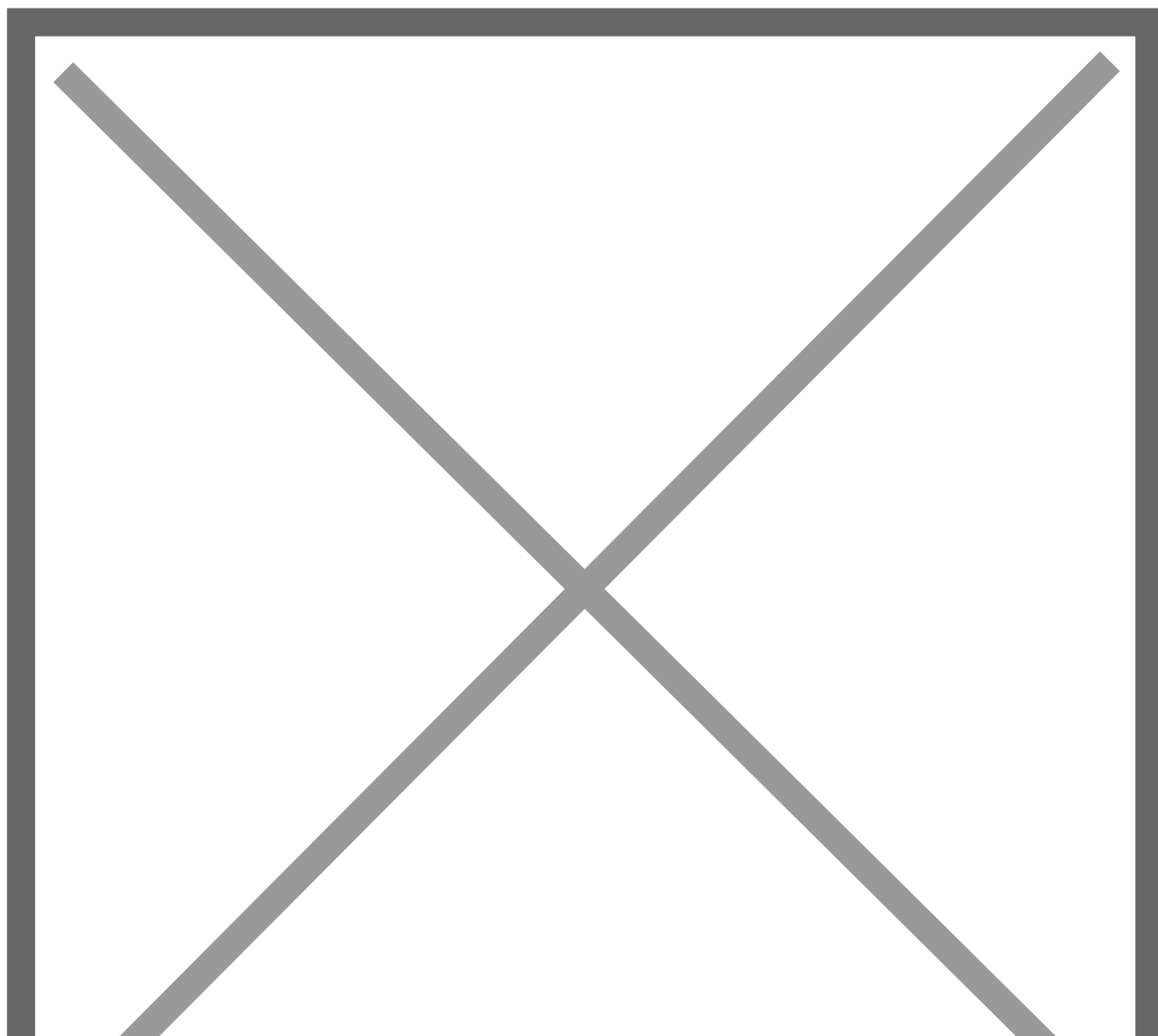
Ao abrir a tela **Consulta ENTRADA FISCAL**, informe os dados conforme desejado.



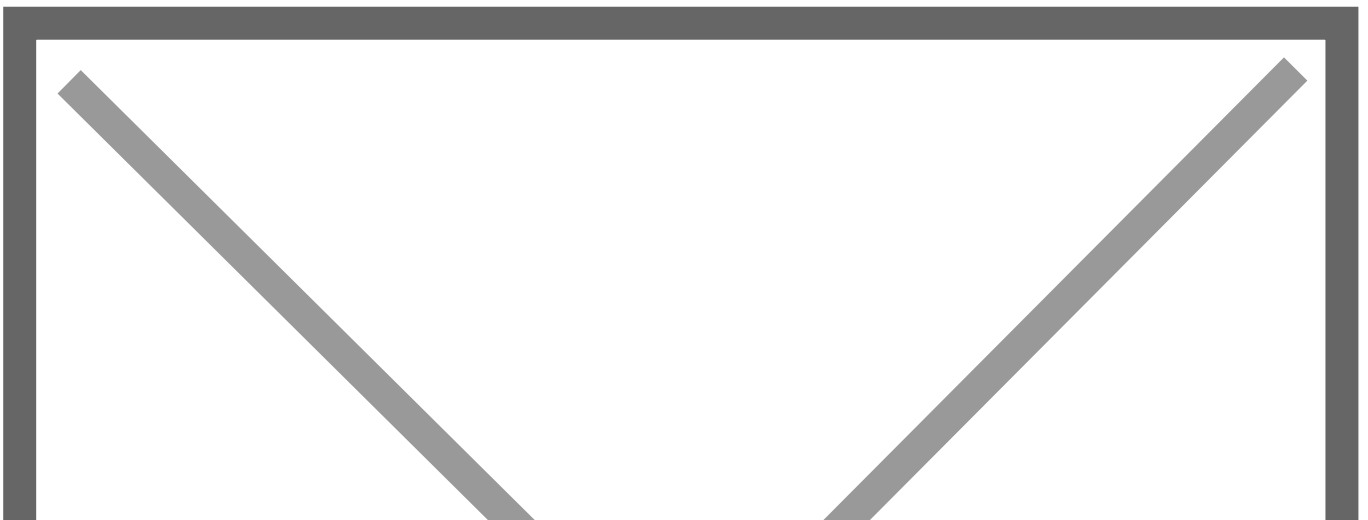
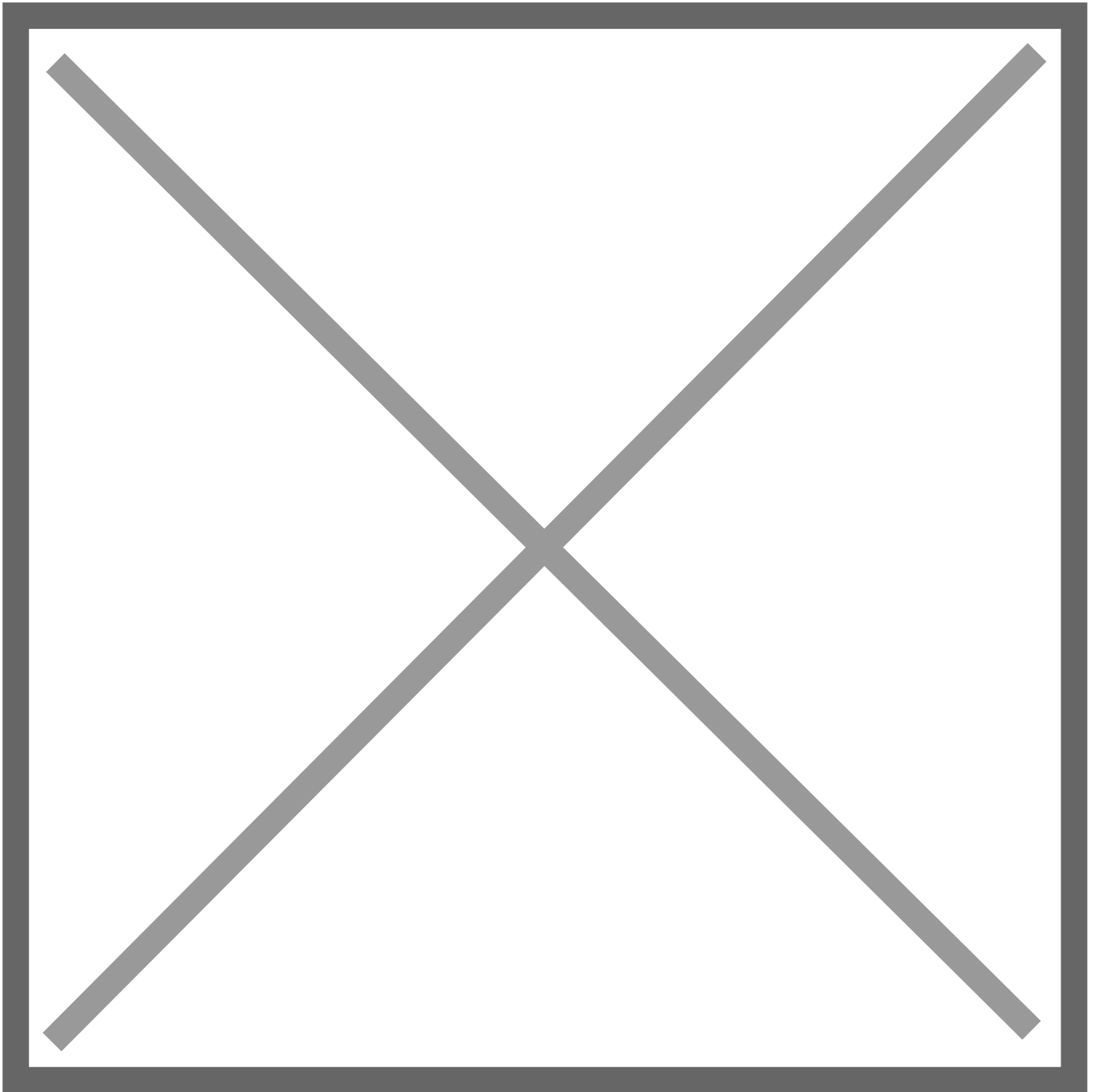
Abaixo segue a descrição dos campos da tela acima:

Loja:	Informe a loja desejada para consultar a nota fiscal (com dois dígitos).
Mes/Ano:	Informe o mês e o ano desejados para consultar a nota fiscal (com dois dígitos cada).
Nova/Sit:	No primeiro campo (Nova), informe a letra S se desejar utilizar a nova consulta fiscal. O segundo campo (Sit), só será habilitado quando for informado a letra S no campo Nova , caso contrário, ficará como default a letra N . Uma vez habilitado, informe a letra N se desejar consultar as notas normais , ou a letra C para as notas canceladas .

Assim que preencher as informações de acordo com a explicação do quadro acima, o sistema exibirá a pergunta " **Confirma?** ", no qual deverá apertar a tecla **Enter** ou **S** para confirmar e acessar a rotina.



Ao acessar a rotina, no campo **Documento** informe o número da nota fiscal e aperte a tecla **Page Down** até carregar os dados da nota desejada.

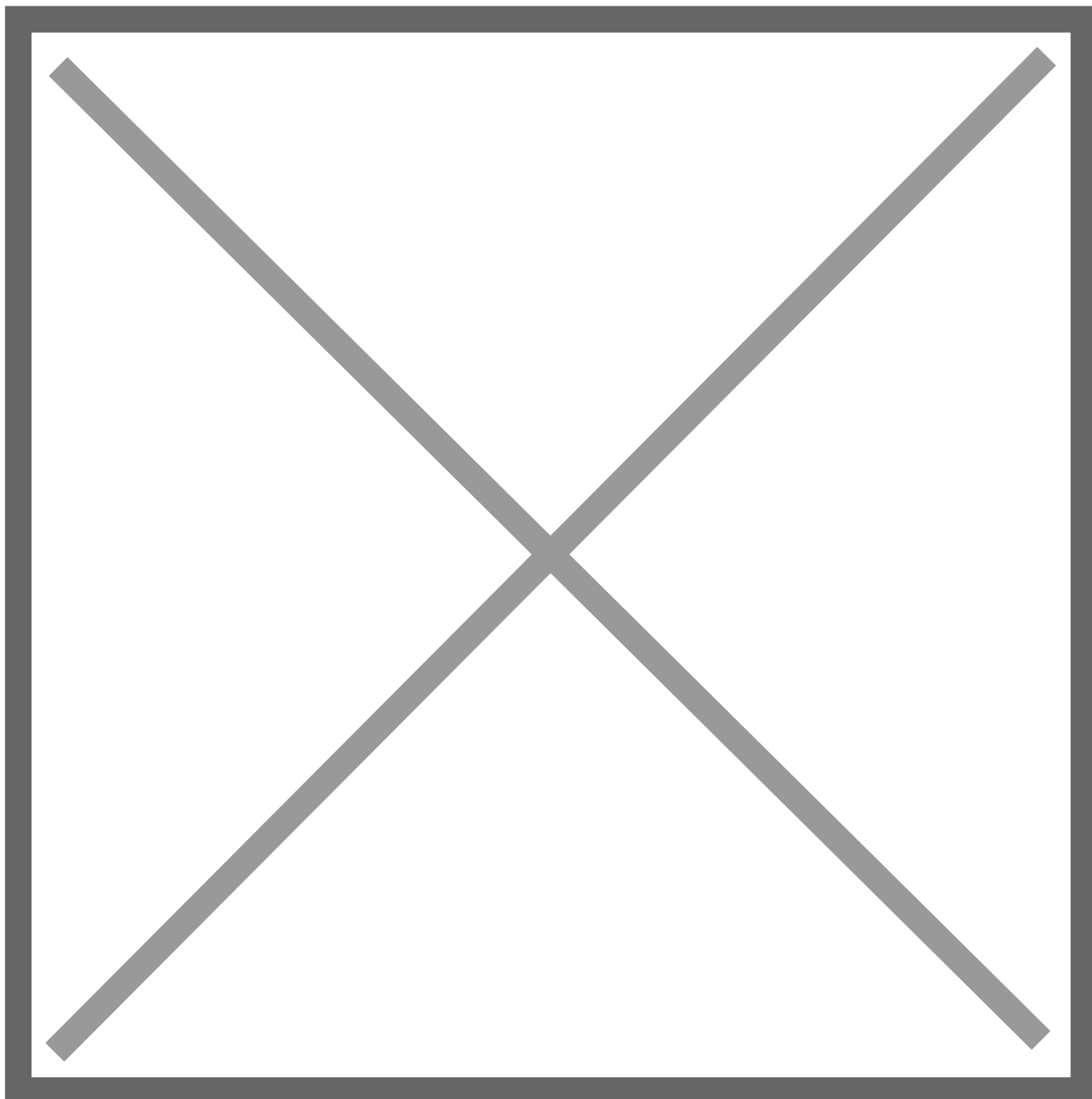


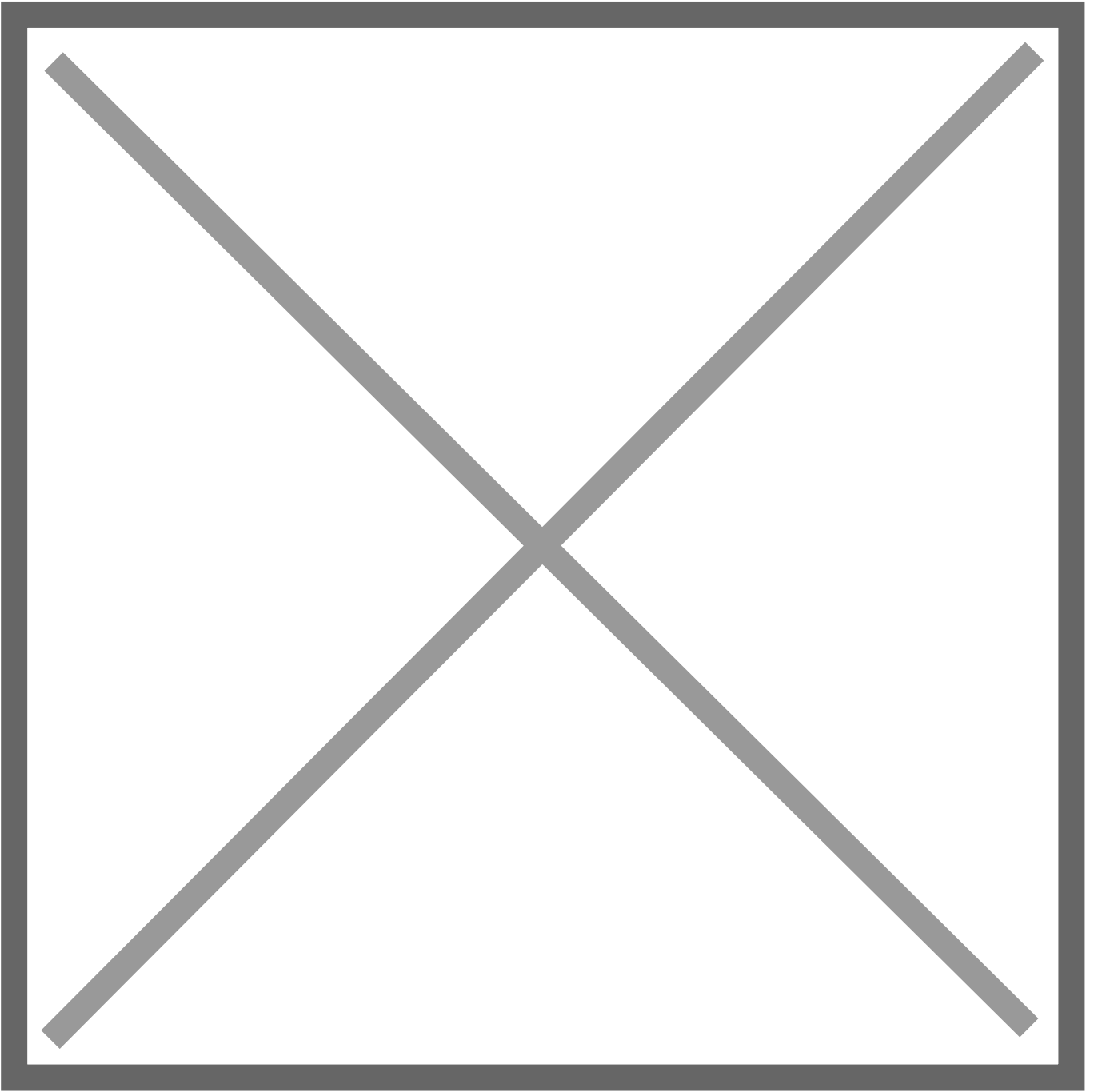
Para sair da rotina, aperte a tecla **Esc**.

4 - Cadastrando Conta Contábil

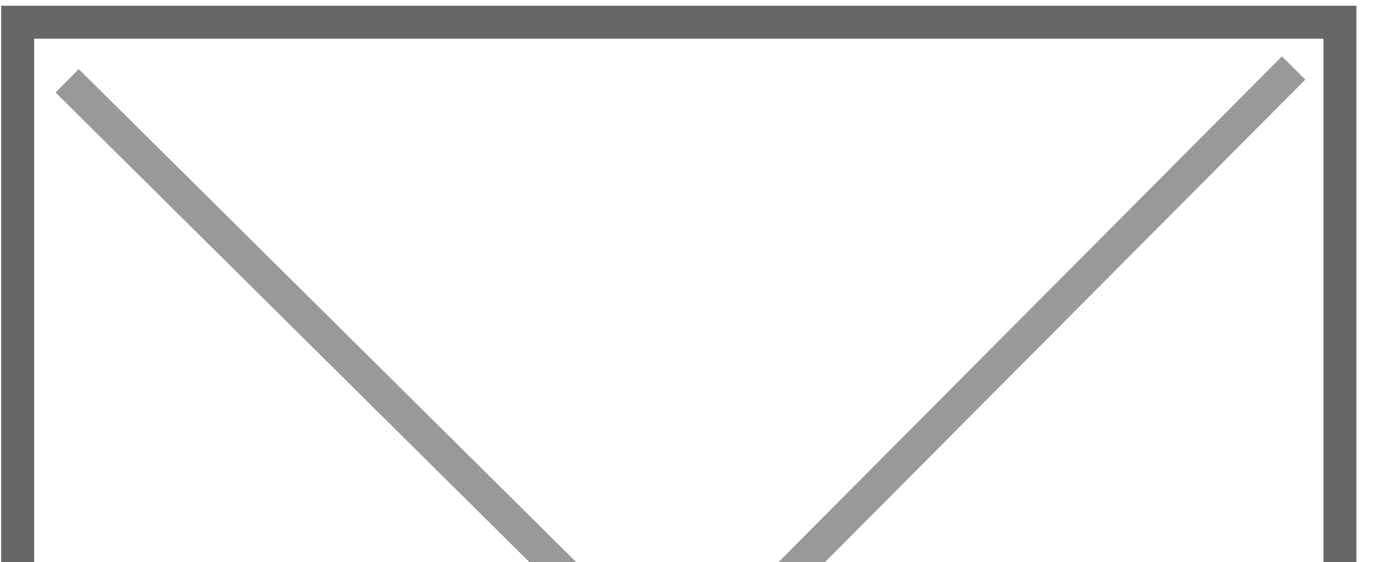
Rotina:	Plano de CONTAS CONTÁBEIS
Programa:	CBA009
Localização:	Cadastros Basicos / Plano de Contas / Contabil / Manutencao / Inclusao

Para cadastrar uma conta contábil, acesse a localização citada acima. Utilize as setas do teclado para selecionar os caminhos e, pressione a tecla **Enter** para confirmá-los.





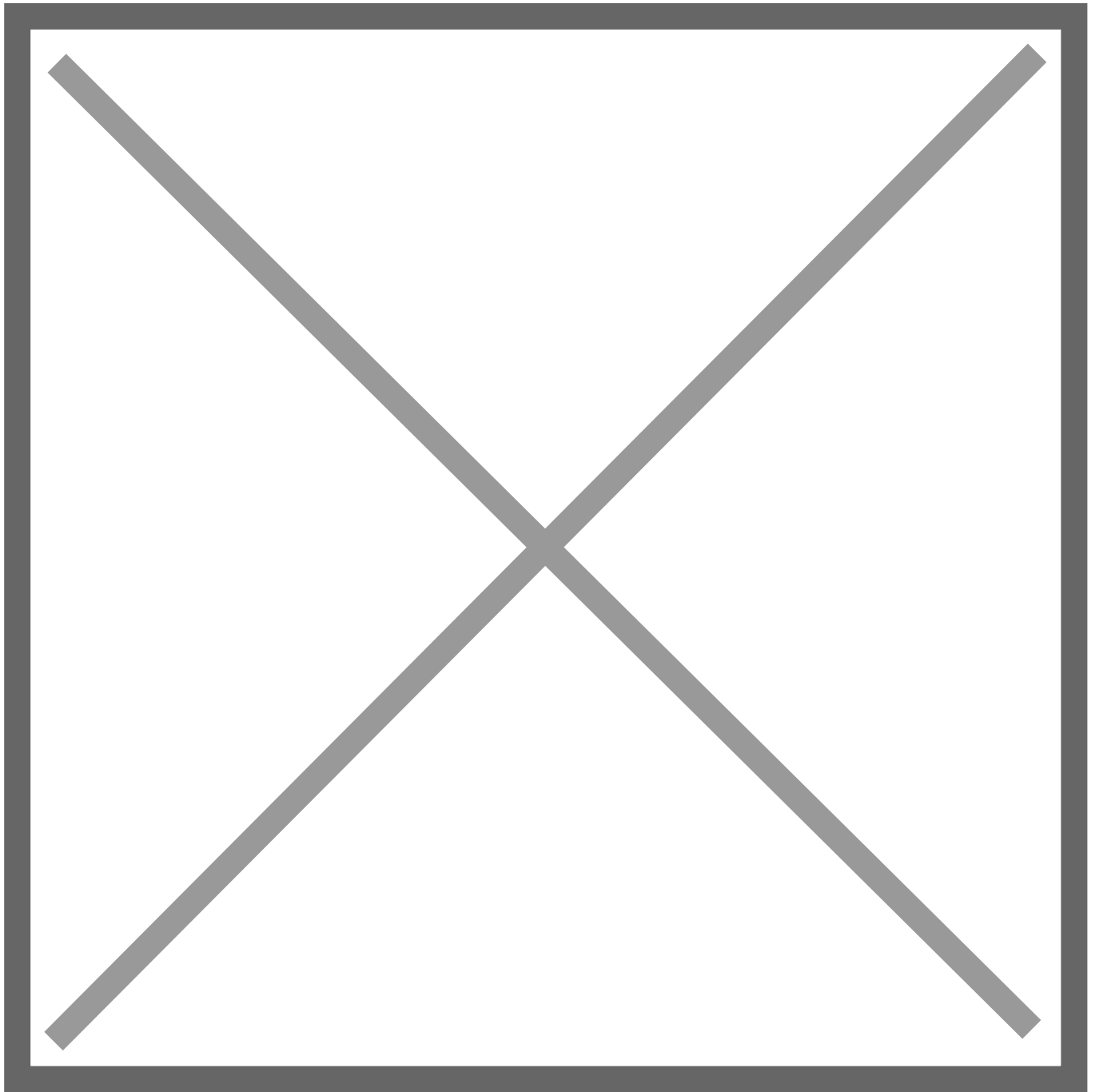
Ao acessar a rotina, preencha os campos conforme desejado.



Abaixo segue a descrição dos campos da tela acima.

Codigo REDUZIDO:	Informe o código reduzido da conta contábil desejada (que esteja disponível no sistema). <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">OBSERVAÇÃO: O sistema carrega automaticamente o próximo sequencial de código reduzido disponível para uso.</div>
Codigo CONTABIL:	Informe o código contábil conforme a estrutura, nível da conta e sequência.
Natureza:	Informe a natureza de identificação da conta que está incluindo, podendo ser digitado a letra (D) - Conta Débito ou (C) - Conta Crédito .
Descricao:	Informe a descrição que deseja para a Conta Contábil .
Ct.Totalizadora:	Informe uma conta de nível superior, onde a conta de nível atual deverá ser somada as de níveis acima desta.
Tipo:	Informe a letra correspondente ao tipo da contas contábil, sendo: A - Conta Analítica, S - Conta Sintética .
Natureza Conta:	Informe o código correspondente a natureza da conta conforme o nível pertencente, sendo: 01 - Ativo, 02 - Passivo, 03 - Patrimônio Líquido, 04 - Resultado, 05 - Compensação, 09 - Outras .
Cta Referencial:	Informe a conta referencial conforme o guia prático da ECF .
Resumida:	Informe a letra S informar no ECF a conta contábil como resumida, ou N para não ser resumida.
Cod- aglutinacao:	Informe o código de aglutinação para demonstrativo de resultado do ECF.
Emp - CTB	Informe a letra correspondente a empresa fornecedora do Software Contábil, sendo: A - Avanço, R - Remix, M - Mastermaq, P - Prosoft, L - Ledware, D - Datprom, T - R.Times , ou O - Outro .
Centro de Custo:	Informe o centro de custo.
Envia CP:	Informe a letra S para enviar o código CP nas integrações contábeis, ou N para não enviar.
Custeio:	Informe a letra S para ter custeio, ou N para não ter.
Cta. Gera Desp:	Informe a letra S para que o plano de contas gere despesa para o centro de custo, ou N para não gerar.

Aperte a tecla **Enter** nos campos, para prosseguir, se necessário. Assim que preencher as informações de acordo com a explicação do quadro acima, o sistema exibirá a pergunta "**Confirma?**", no qual deverá apertar a tecla **Enter** ou **S** para confirmar e salvar o cadastro.



5 - Cadastrando Centro de Custo

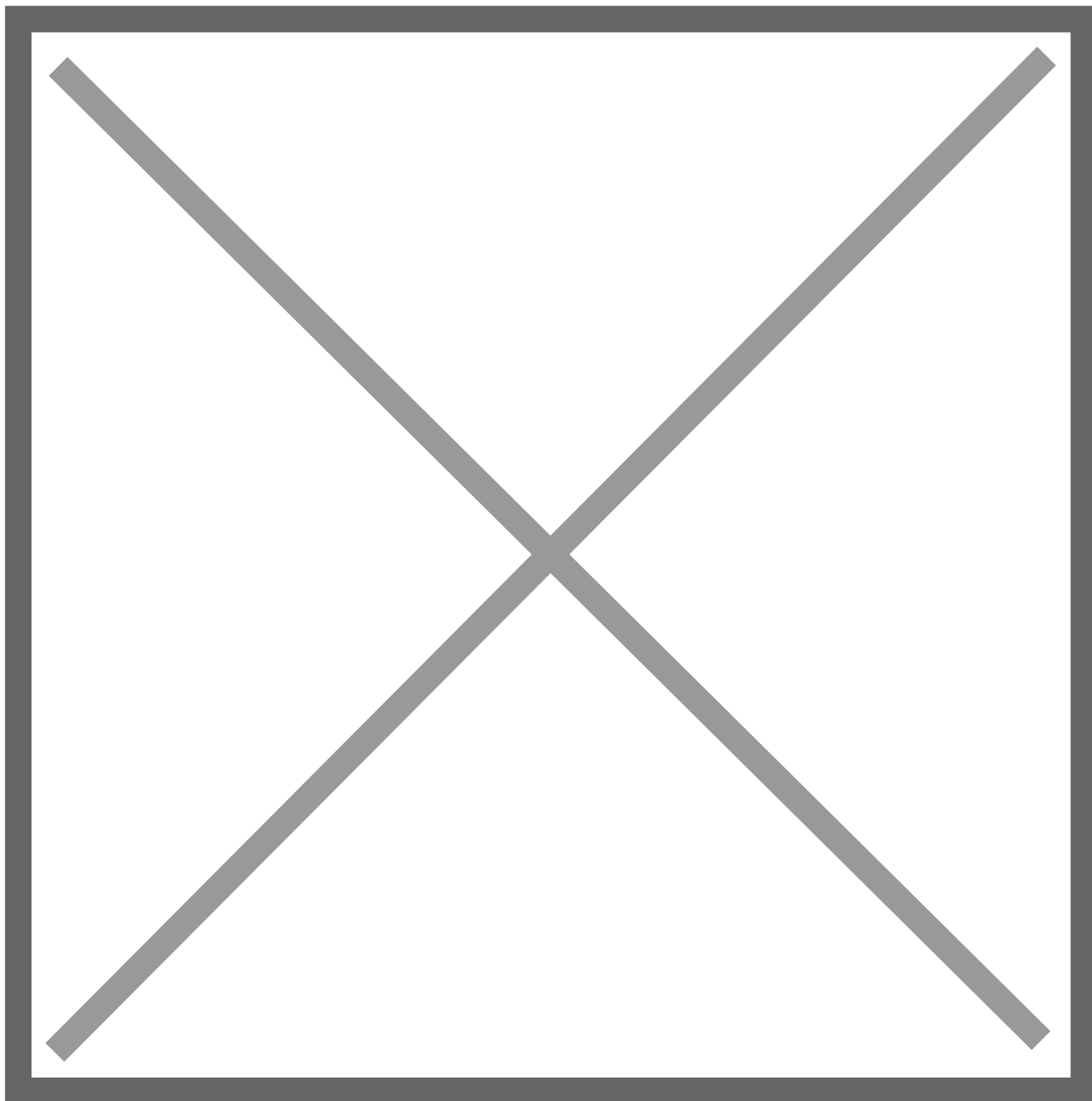
O cadastro do Centro de Custo é para Controle do CIAP, no qual será utilizado no cadastro do item do Bem ou do Componente, que será visto no próximo subtópico.

Rotina:	Manutenções Fiscais - Centros de custos
Programa:	FIS982

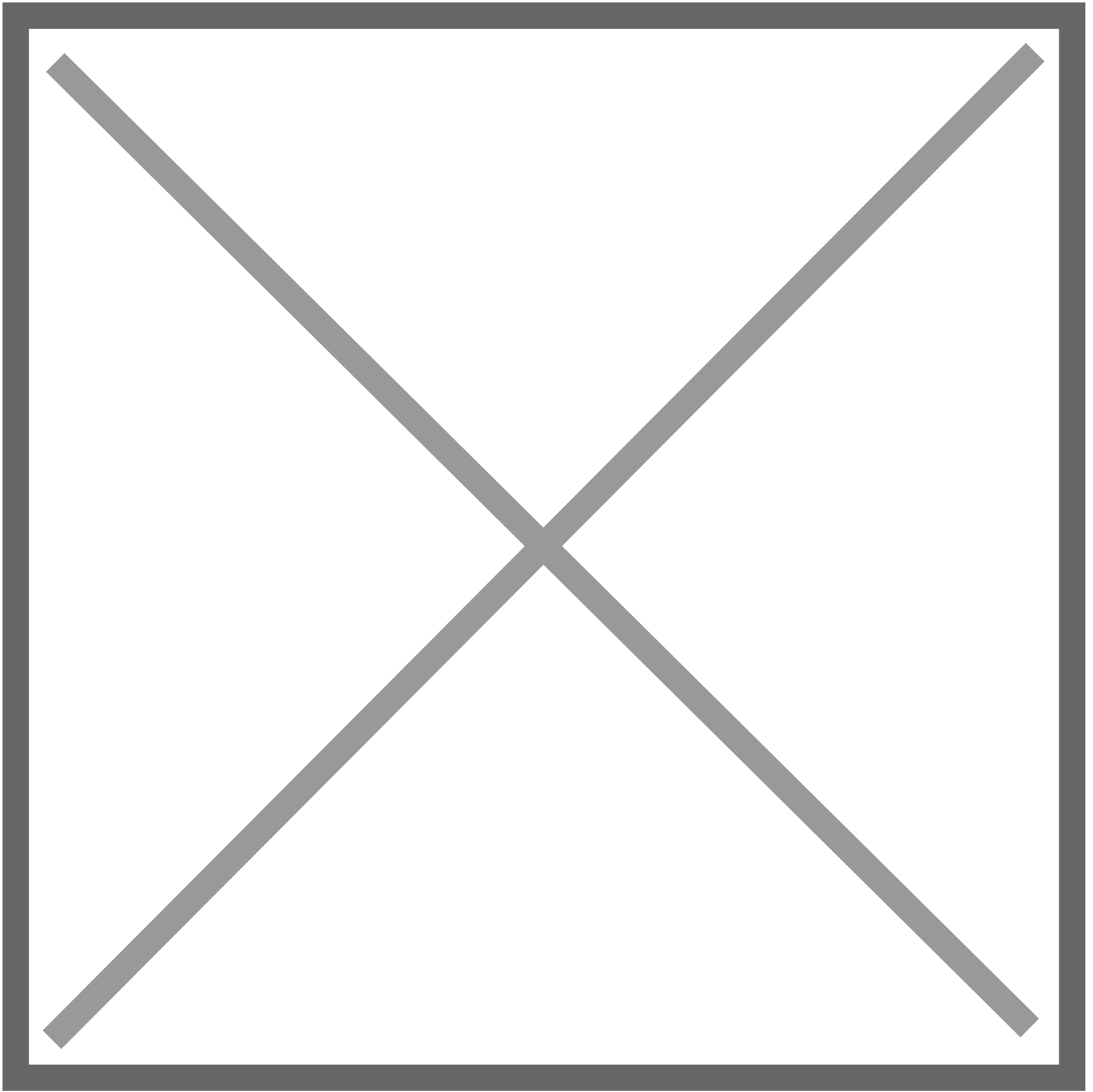
Localização:

Administracao Fiscal / CIAP - Creditos ICMS / Centros de custos

Para cadastrar um centro de custo, acesse a localização citada acima. Utilize as setas do teclado para selecionar os caminhos e, pressione a tecla **Enter** para confirmá-los.



Ao acessar a rotina, preencha os campos conforme desejado.



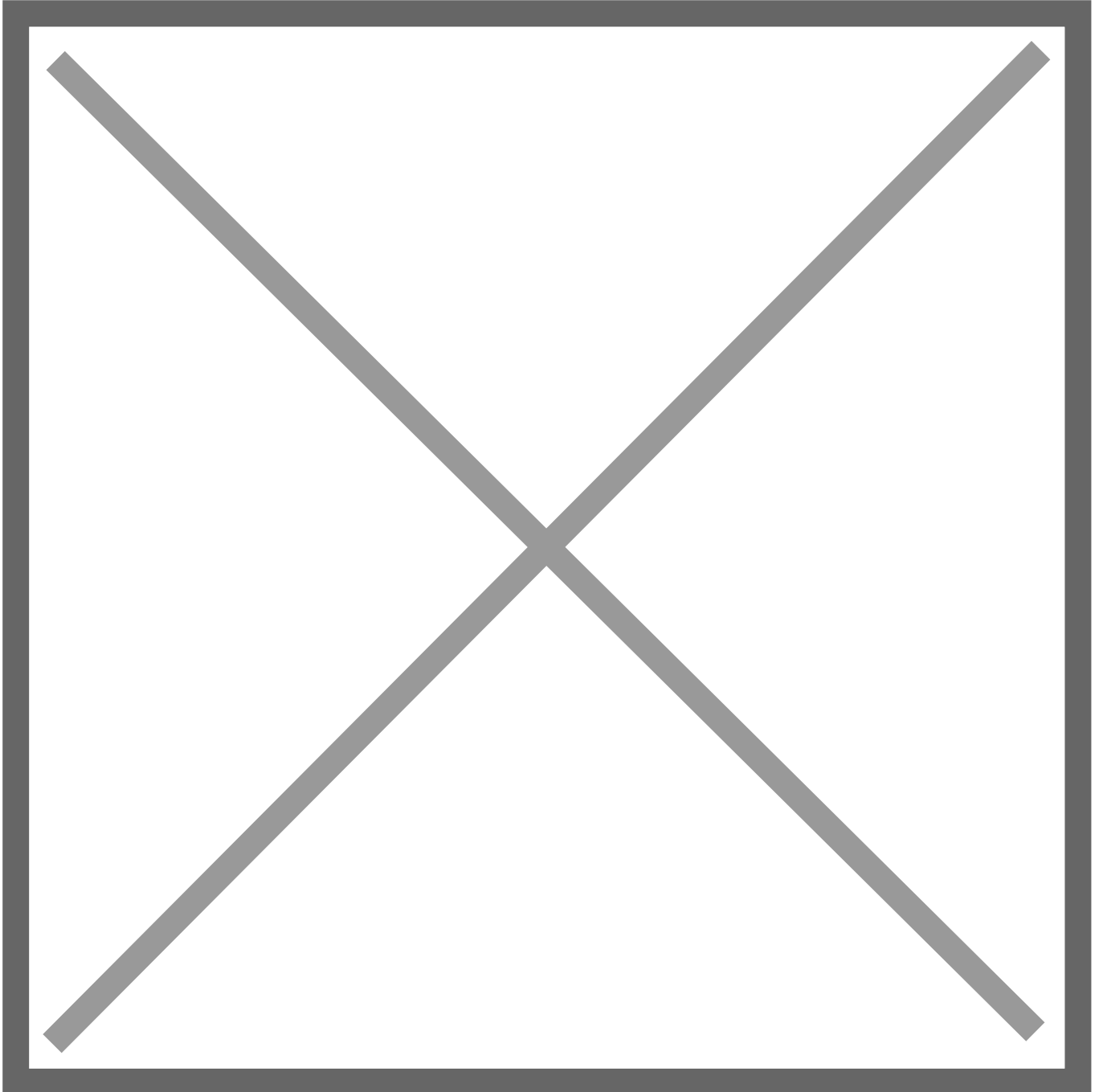
Abaixo segue a descrição dos campos da tela acima:

Codigo:	Informe o código do centro de custo a ser cadastrado e, aperte a tecla Enter .
Descricao:	Informe a descrição do centro de custo a ser cadastrado e, aperte a tecla Enter .

Alteracao:

Informe a data da alteração (dois dígitos para dia e mês e, quatro dígitos para ano) e, aperte a tecla **Enter**.

Assim que preencher as informações de acordo com a explicação do quadro acima, o sistema exibirá a pergunta " **Confirma?** ", no qual deverá apertar a tecla **Enter** ou **S** para confirmar e salvar o cadastro.

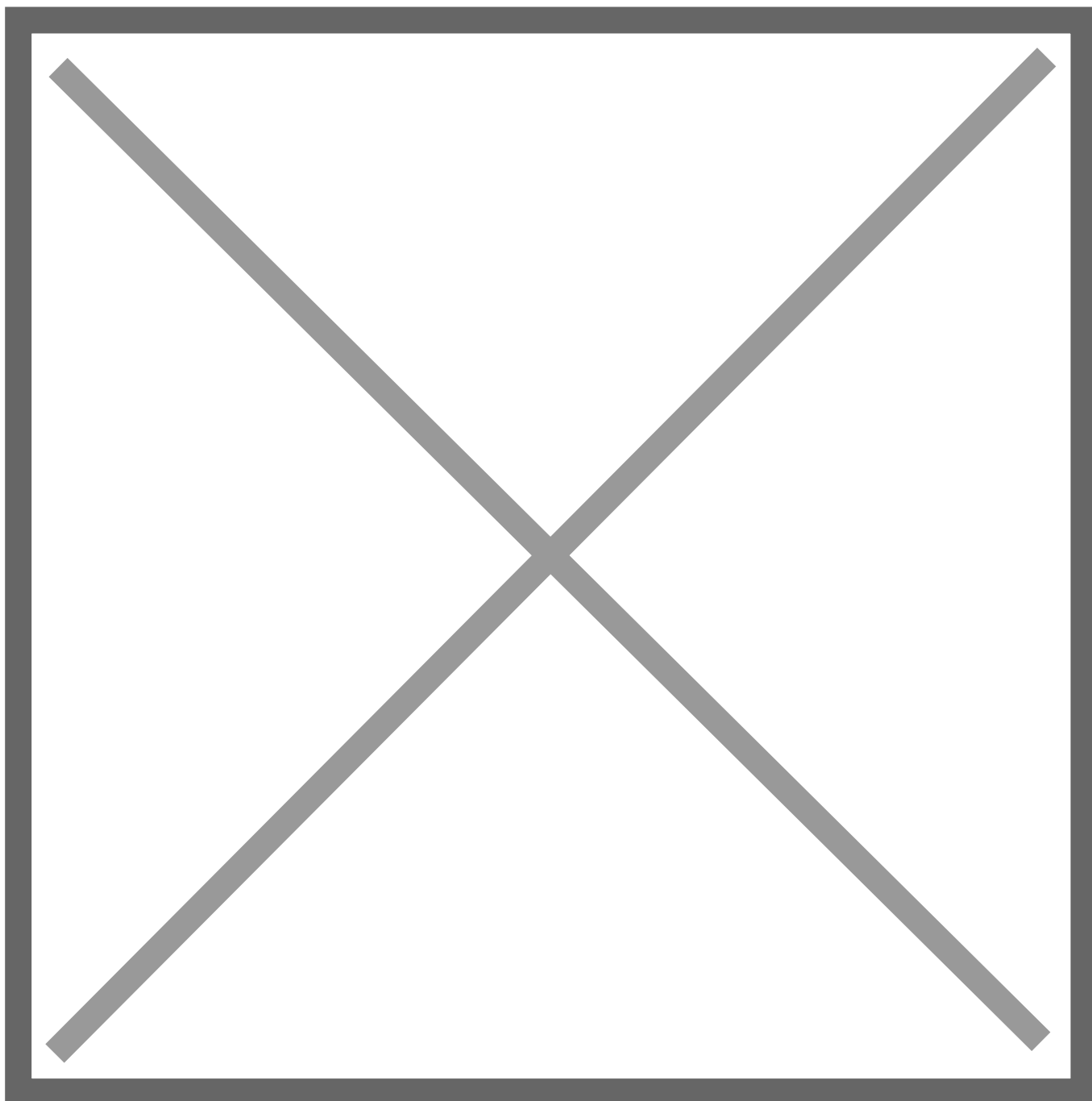


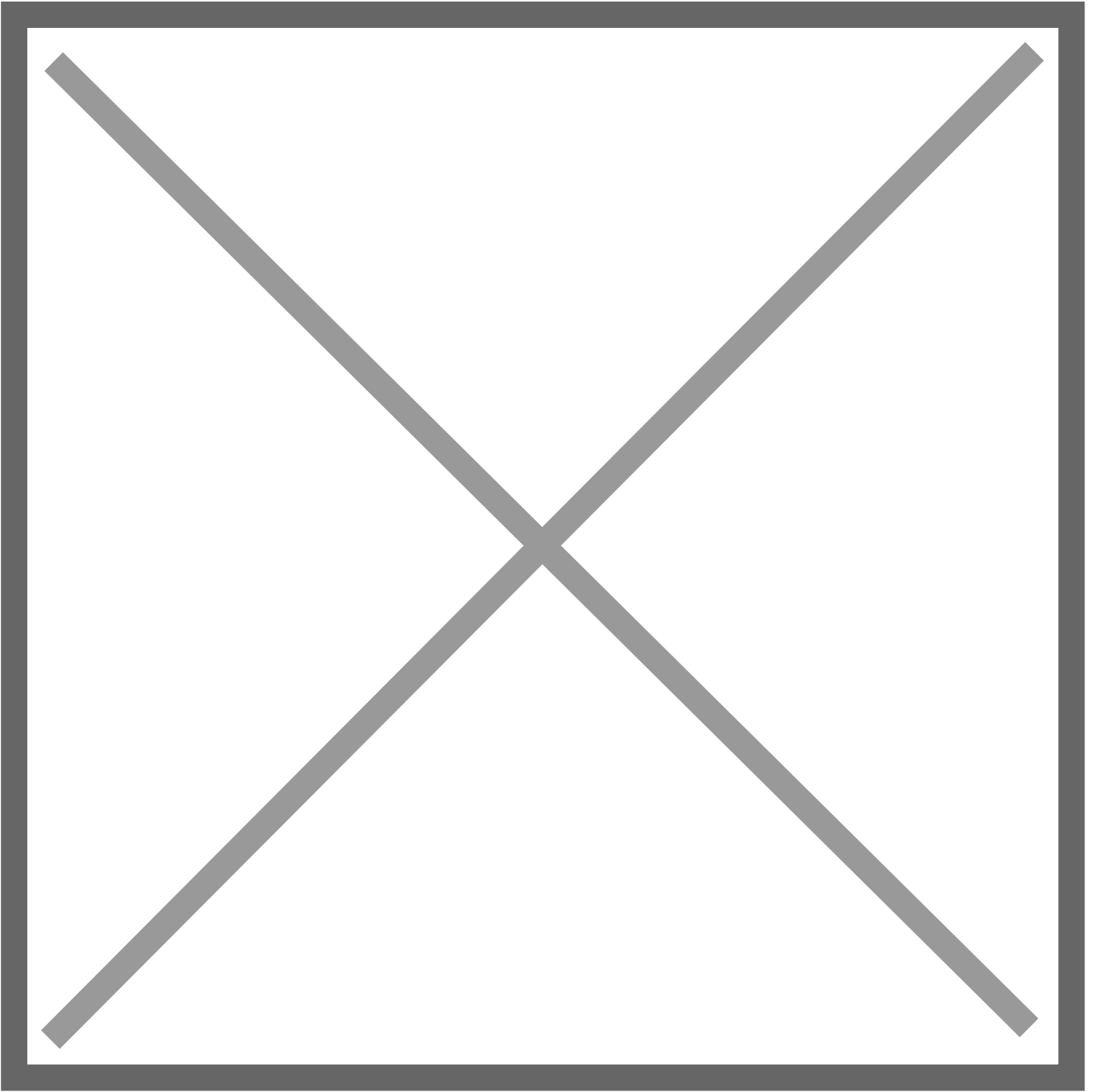
6 - Cadastrando Bem e Componente

O cadastro do Bem/Componente tem como objetivo exibir os dados no momento da inclusão do item no CIAP.

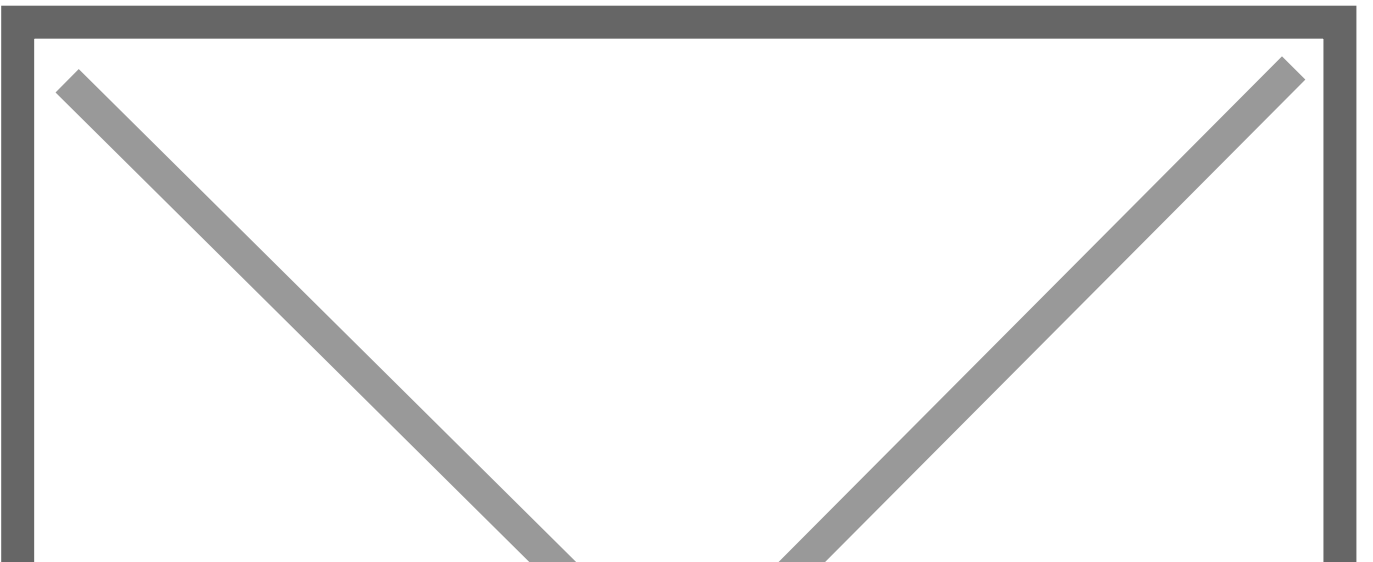
Rotina:	Manutenções Fiscais - Bens / Componentes
Programa:	FIS981
Localização:	Administracao Fiscal / CIAP - Creditos ICMS / Bens - componentes / Manutencao

Para cadastrar um bem e/ou componente, acesse a localização citada acima. Utilize as setas do teclado para selecionar os caminhos e, pressione a tecla **Enter** para confirmá-los.





Ao acessar a rotina, preencha os campos conforme desejado.



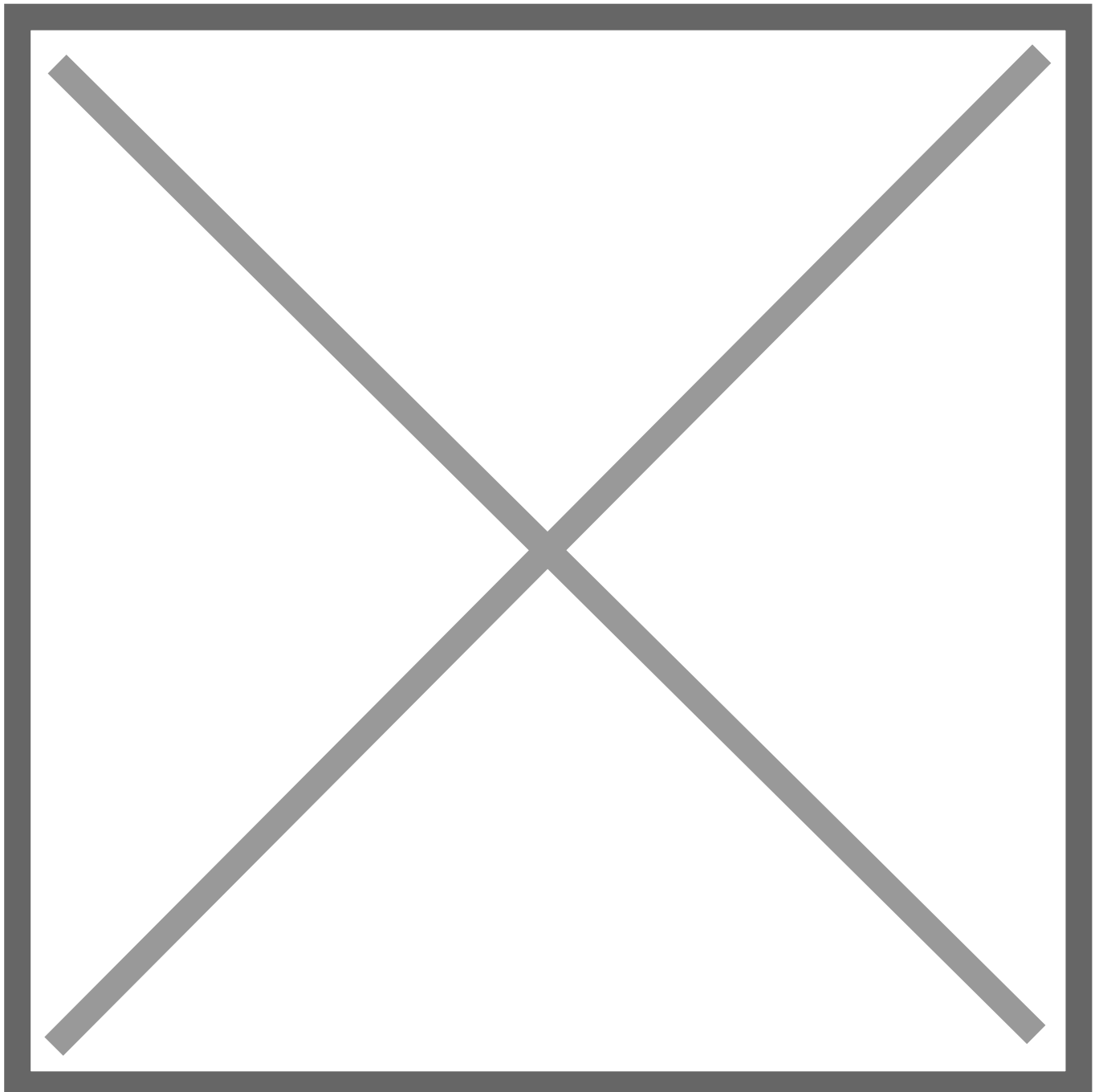
Abaixo segue a descrição dos campos da tela acima:

Codigo:	Informe o código do item do Ativo Imobilizado.
Tipo merc:	Informe o número 1 se o produto for um Bem (produto final), ou o número 2 se o produto for um componente do bem (matéria prima). OBSERVAÇÃO: Para cadastrar um Componente é imprescindível que o Bem correspondente a ele seja previamente cadastrado.
Ind.Bem:	Informe o código individualizado do Bem ou Componente adotado no Controle Patrimonial, se desejar e, aperte a tecla Enter para prosseguir. Se não desejar informar, deixe o campo sem preencher e, aperte a tecla Enter para prosseguir.
Descricao:	Será aberto a tela Descricao do bem ou componente exibindo a descrição do produto, no qual poderá alterar ou manter. Em seguida, pressione a tecla Enter até sair dessa tela.
Cod.princ:	Esse campo será habilitado se for informado no campo Tipo merc a opção 2 . Uma vez habilitado, informe o código do Bem principal (produto final) para este Componente e, aperte a tecla Enter . OBSERVAÇÃO: Para cadastrar um Componente é imprescindível que o Bem correspondente a ele seja previamente cadastrado.
Cad.prod:	Esse campo será habilitado se for informado no campo Tipo merc a opção 2 . Uma vez habilitado, informe o código do Bem principal (produto final) para este Componente e, aperte a tecla Enter . OBSERVAÇÃO: Para cadastrar um Componente é imprescindível que o Bem correspondente a ele seja previamente cadastrado, caso contrário o sistema não reconhecerá o código informado.
C.Contab:	Informe a Conta Contábil para este Bem/Componente (visto no tópico 4 - Cadastrando Conta Contábil).
C.C.Edit:	Esse campo será preenchido automaticamente com a conta editada correspondente a conta contábil informada.
Cred.ICMS:	Informe a letra S se o Bem/Componente tiver direito a crédito de ICMS, ou N se não tiver.
C.Custo:	Informe o código do Centro de Custo onde o Bem será utilizado (visto no tópico 5 - Cadastrando Centro de Custo) e, aperte a tecla Enter .
Desc:	Esse campo será preenchido automaticamente com a descrição do centro de custo informado.

Funcao:	Será aberto a tela Descricao da funcao do item , no qual deverá informar, se desejar, a finalidade do Ativo e sua descrição. Em seguida, pressione a tecla Enter até sair dessa tela.
Vida Util:	Informe a vida útil do Bem/Componente em número de meses (com três dígitos). <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">OBSERVAÇÃO: A vida útil poderá ser o número de meses diferente da apropriação do crédito, que é de 48 meses.</div>

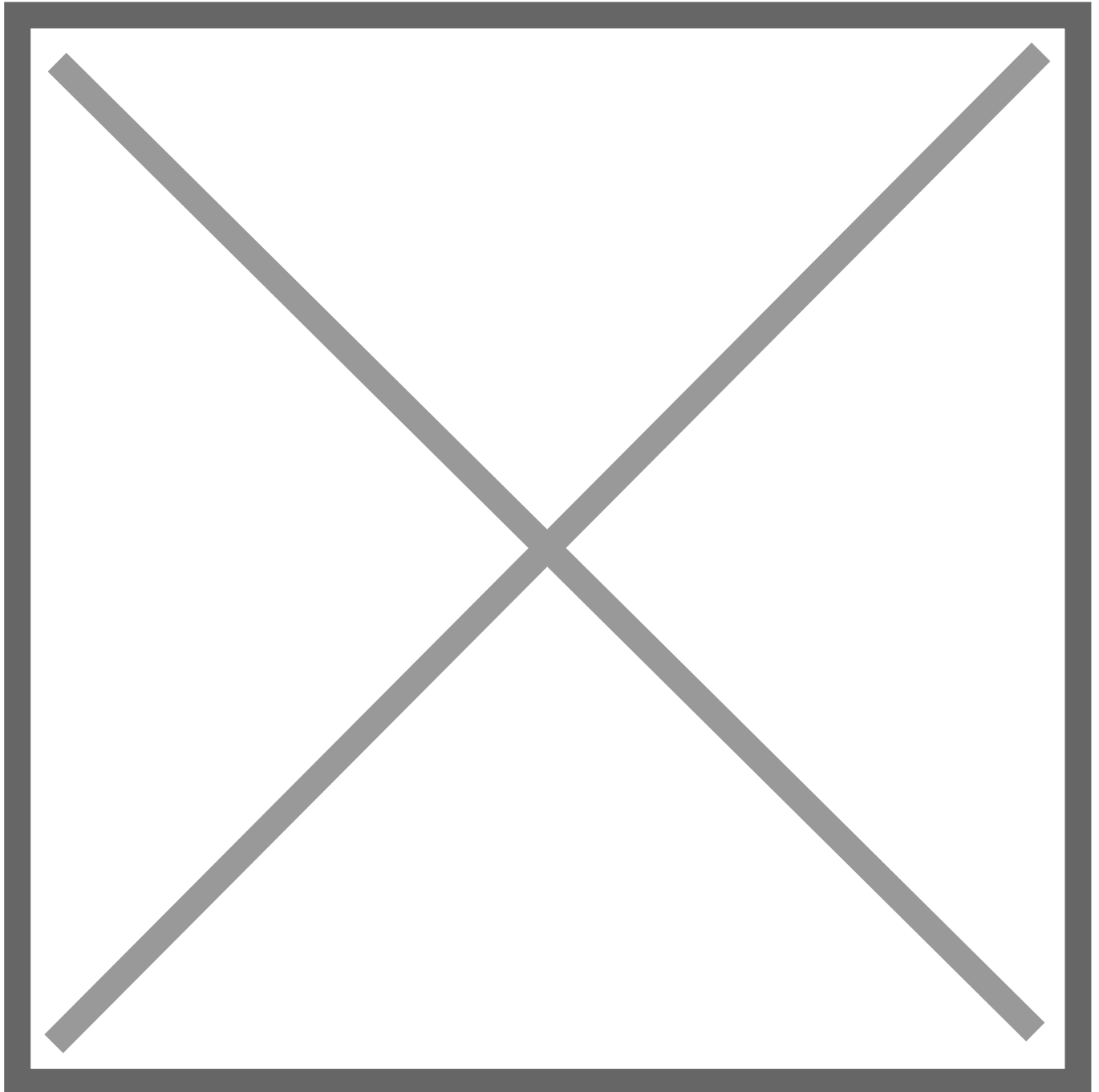
Assim que preencher as informações de acordo com a explicação do quadro acima, o sistema exibirá a pergunta " **Confirma?** ", no qual deverá apertar a tecla **Enter** ou **S** para confirmar e salvar o cadastro.

Abaixo segue um exemplo da tela do Bem (dados meramente ilustrativos).



Abaixo segue um exemplo da tela do Componente (dados meramente ilustrativos).

OBSERVAÇÃO: Para cadastrar este Componente foi **necessário** realizar previamente o cadastro do Bem correspondente a ele (exemplo acima).

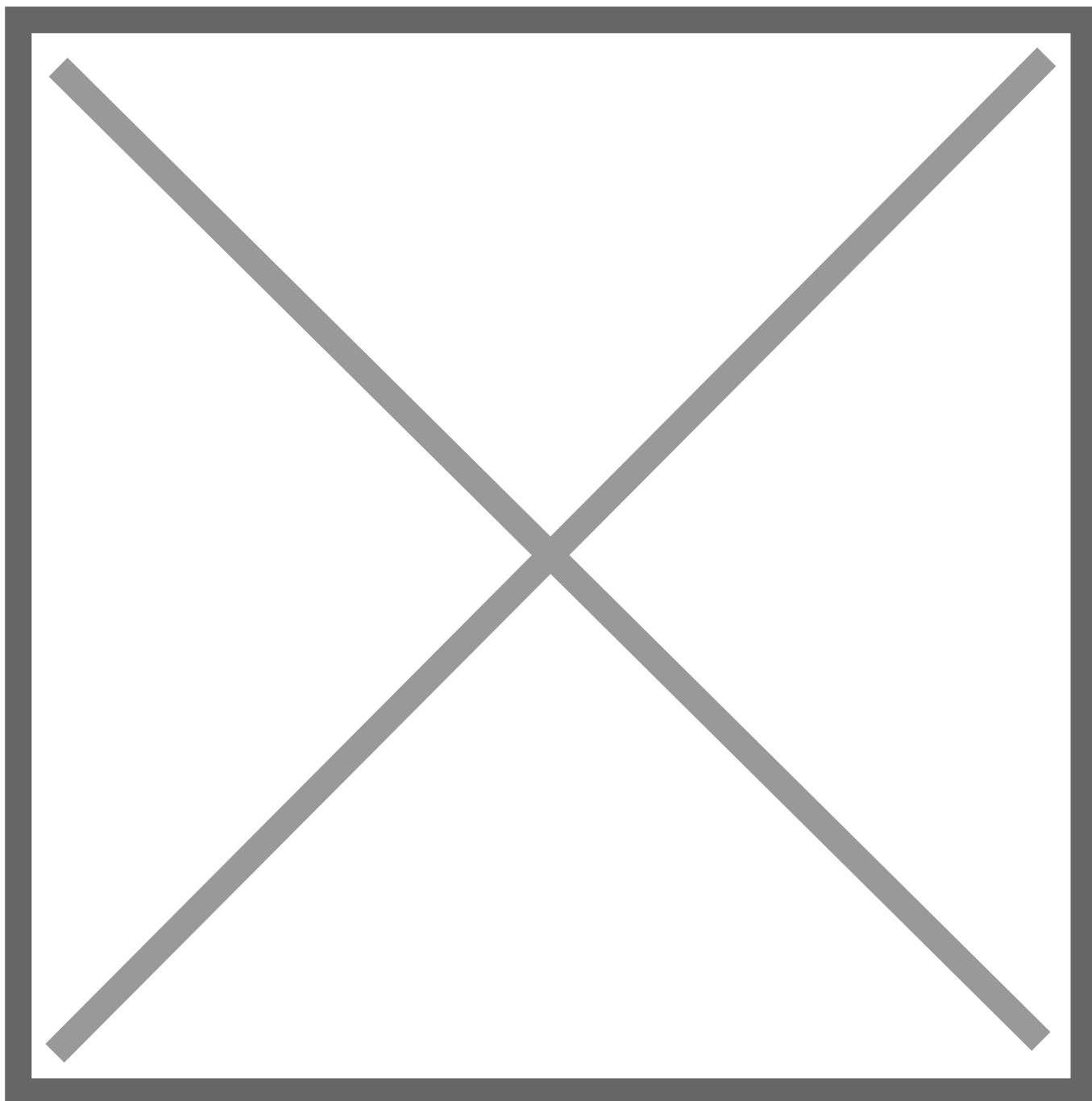


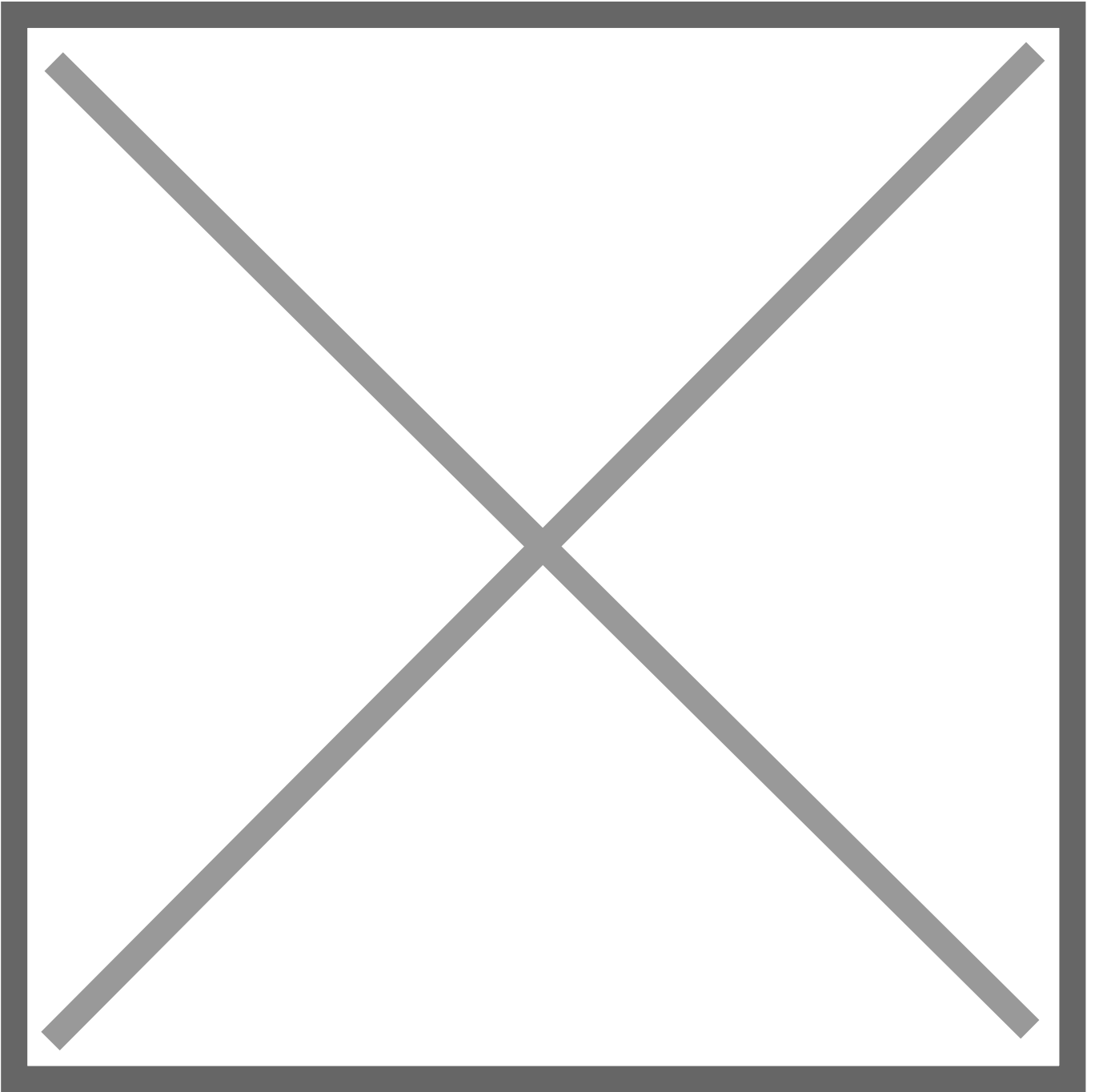
7 - Incluindo o Ativo Imobilizado

Rotina:	Crédito de ICMS do Ativo Permanente - CIAP (Documento)
Programa:	FIS984
Localização:	Administracao Fiscal / CIAP - Creditos ICMS / Cadastros CIAP / inclusao Documentos

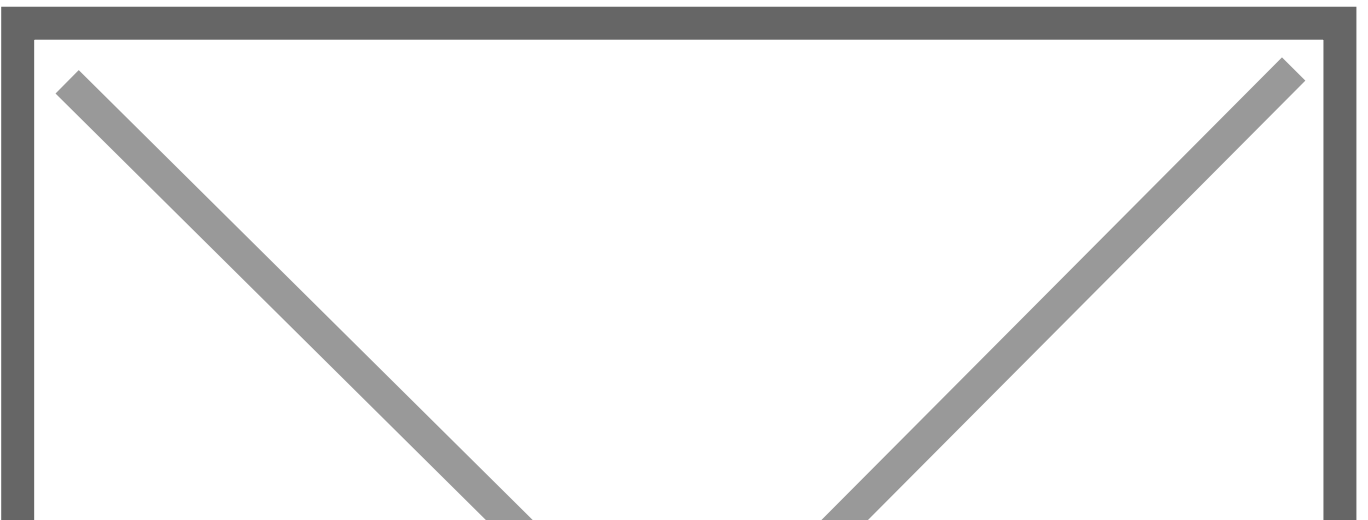
Para incluir um documento na rotina do CIAP, acesse a localização citada acima. Utilize as setas do teclado para selecionar os caminhos e, pressione a tecla **Enter** para confirmá-los.

OBSERVAÇÃO: Os dados a serem informados nessa rotina, deverão ser os mesmos da rotina de **Movimento do SPED** (visto no tópico **3.2 - Verificando Gravação da Nota Fiscal na Rotina de Movimento do SPED**).

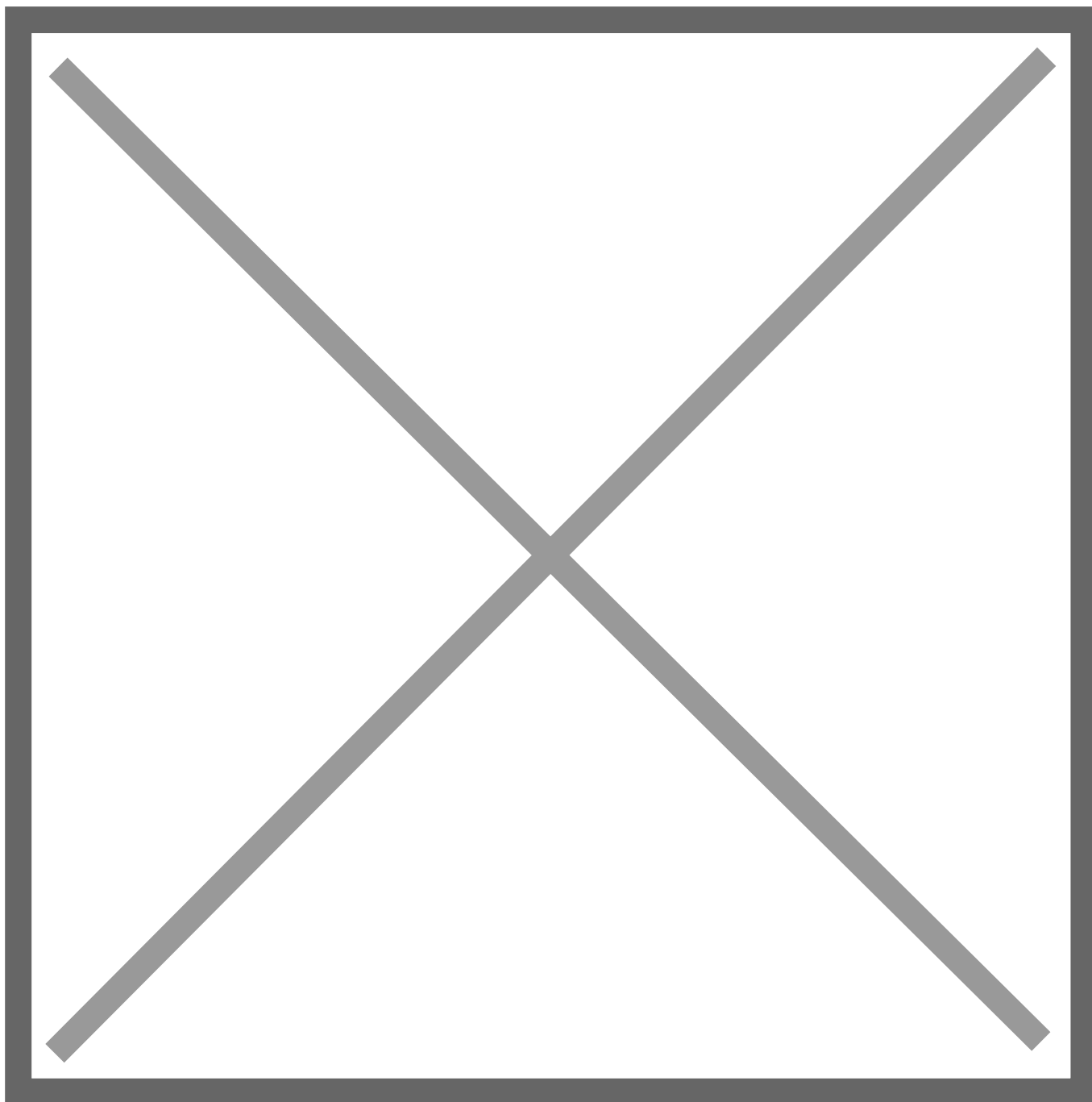




Ao acessar a rotina, no campo **Filial** informe o **número da loja** em que a nota de Ativo Imobilizado foi inclusa (com três dígitos).



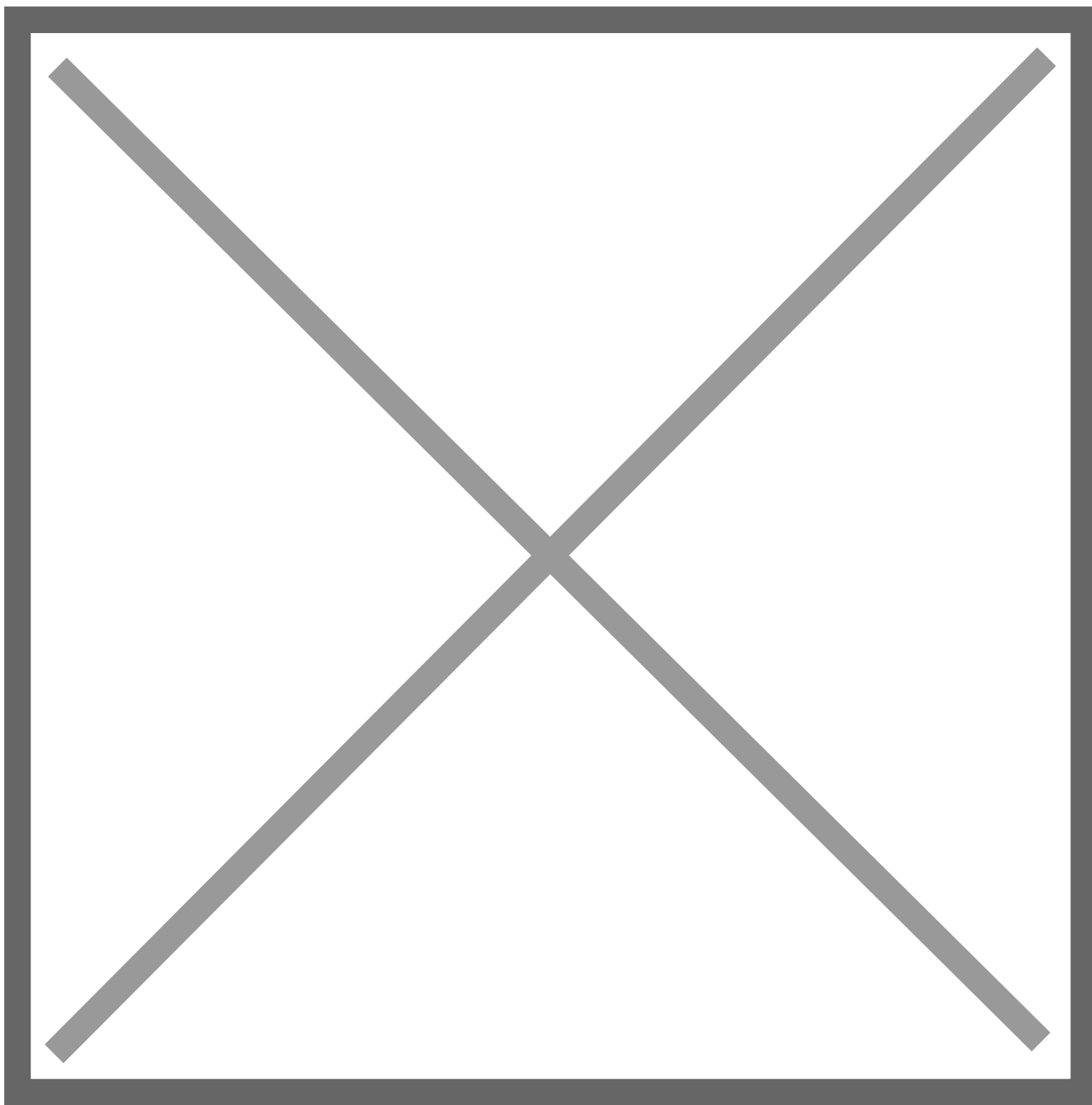
No campo **ES**, informe a letra **E** para identificar o documento como **nota de entrada**, ou **S** para **nota de saída**.



No campo **Tp.Mv**, informe o número correspondente ao **tipo de movimento** da nota, sendo: **1 - compras**, **4 - transferência entrada**, ou **7 - devolução de clientes**.



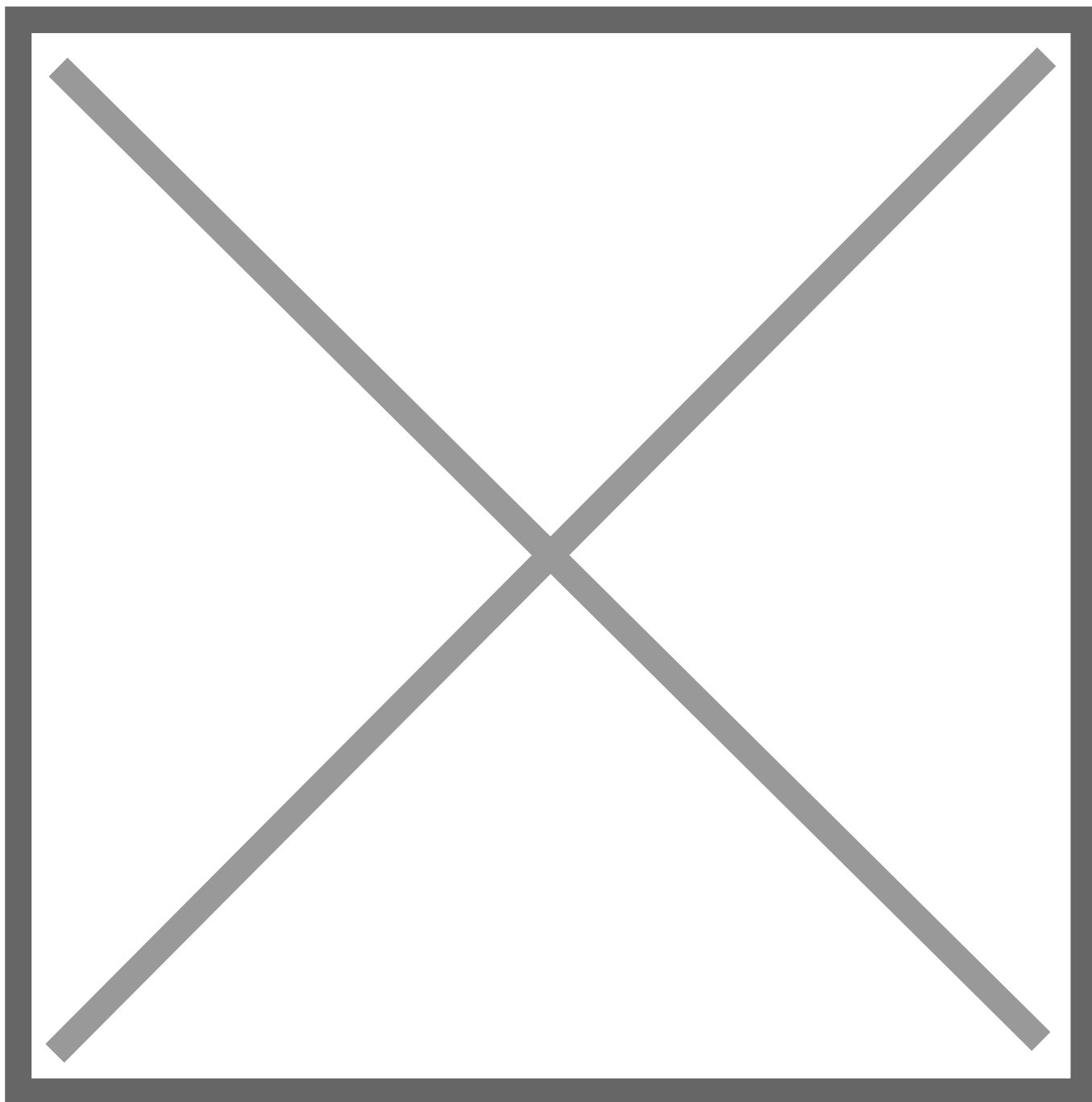
No campo **N.F.**, informe o número da nota fiscal de Ativo Imobilizado e, aperte a tecla **Enter**.



No campo **Serie**, informe o número de série da nota fiscal de Ativo Imobilizado e, aperte a tecla **Enter**.



No campo **Tp.Emit**, informe a letra **F** que corresponde ao **tipo de emitente fornecedor**, ou **C** para **cliente**, ou **L** para **loja**.

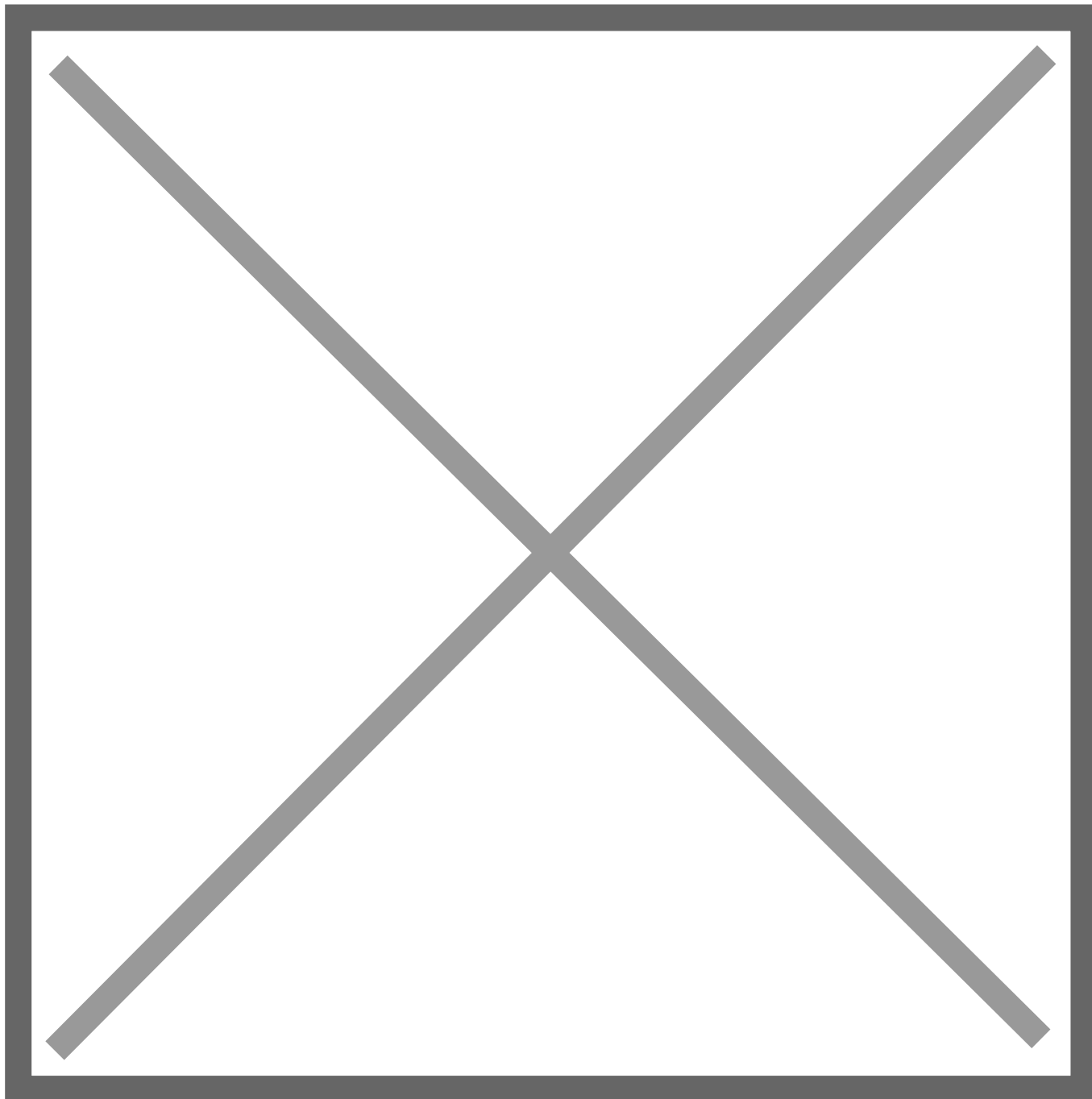


No campo à frente do campo **Tp. Emit**, informe o **código do fornecedor** da nota fiscal cadastrado no sistema (com o dígito verificador) e, aperte a tecla **Enter**.

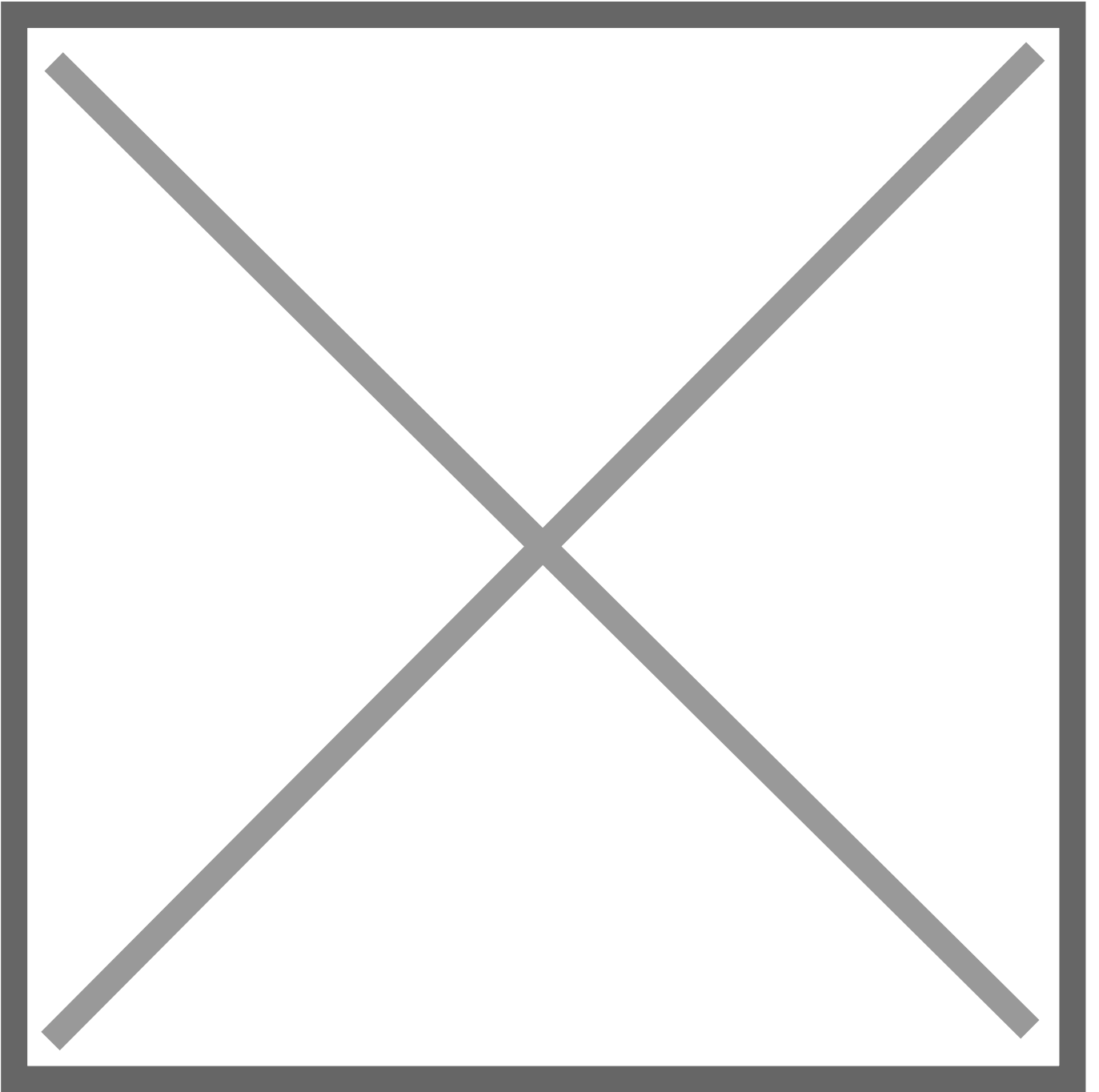


No campo **Item**, informe o código do produto Ativo Imobilizado da nota fiscal (com o dígito verificador) e, aperte a tecla **Enter**.

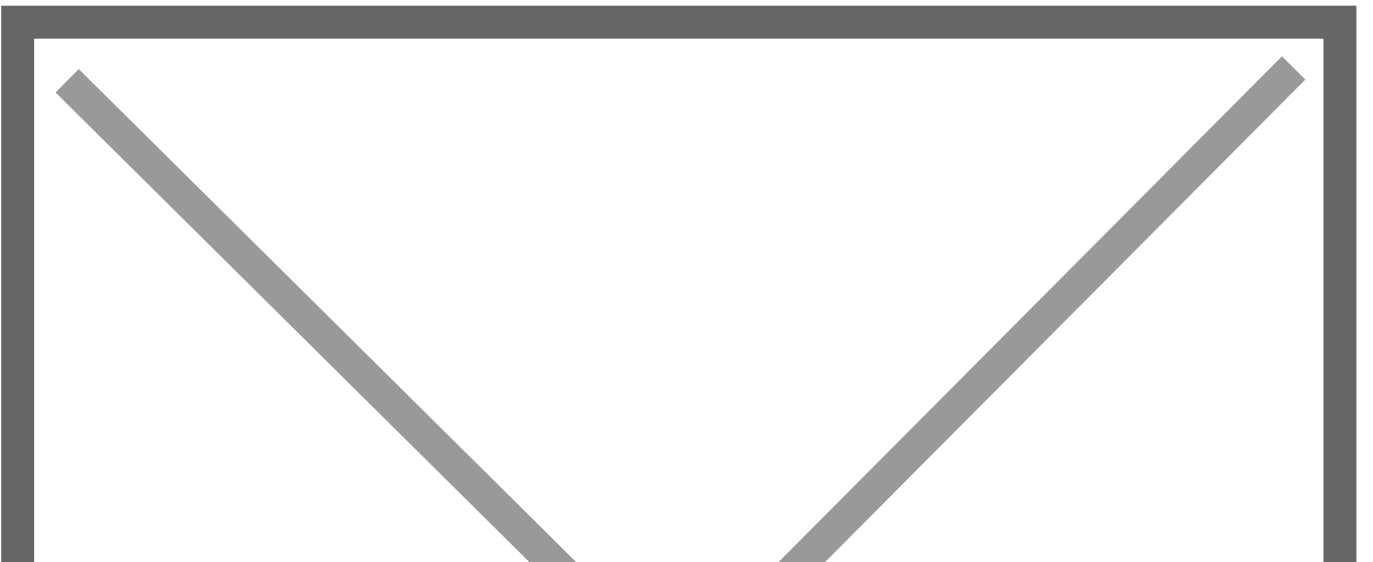
OBSERVAÇÃO: Se desejar visualizar os itens da nota, deixe o campo sem preencher, aperte a tecla **F2**, selecione o produto desejado utilizando as setas do teclado e, aperte a tecla **Enter** para confirmá-lo.



No campo **C.F.O.P.**, será preenchido automaticamente com o código fiscal (CFOP) do produto informado anteriormente. Aperte a tecla **Enter** para prosseguir.

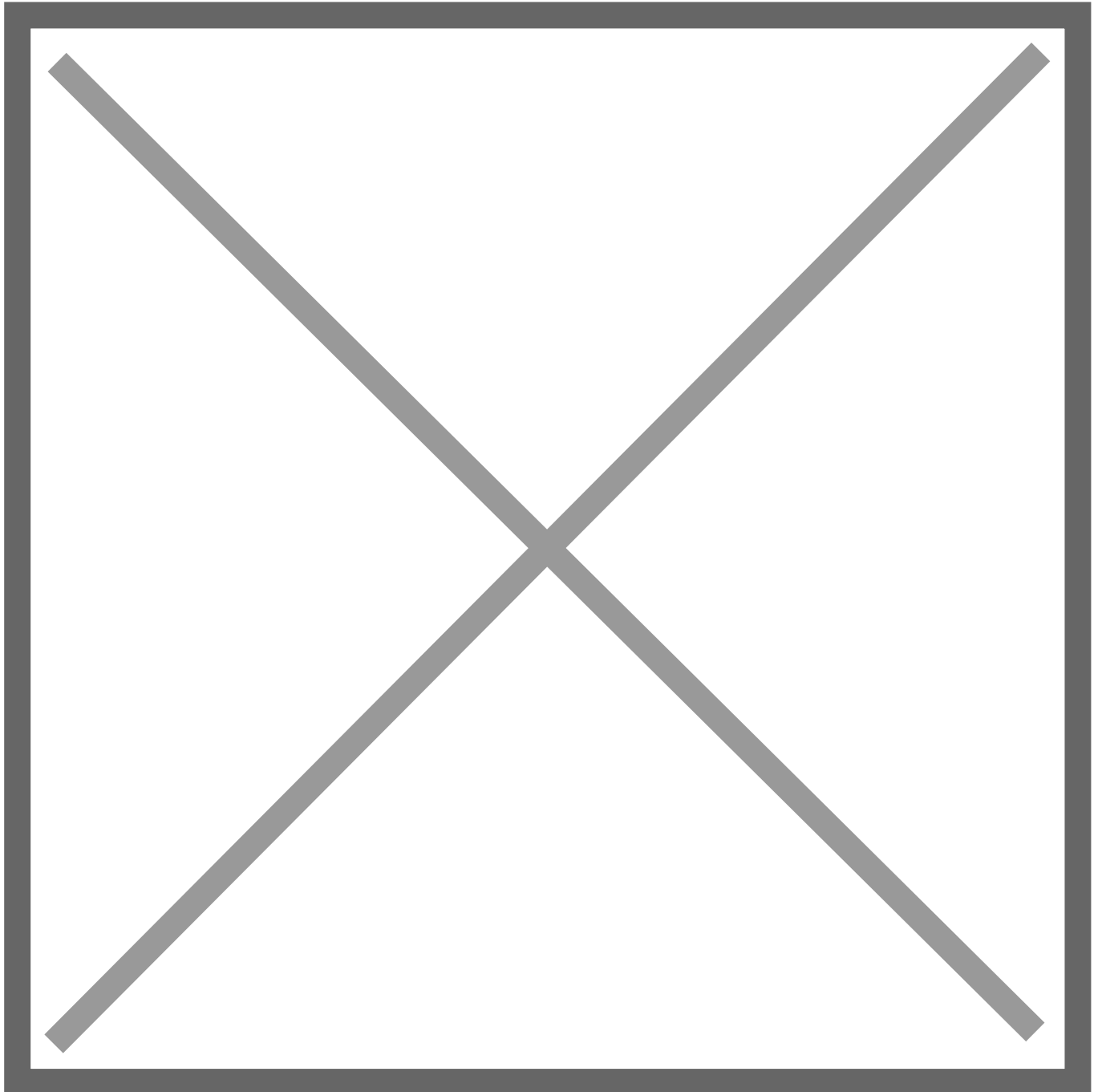


No campo **Seq.Item**, informe o sequencial do produto, se desejar, e aperte a tecla **Enter**.



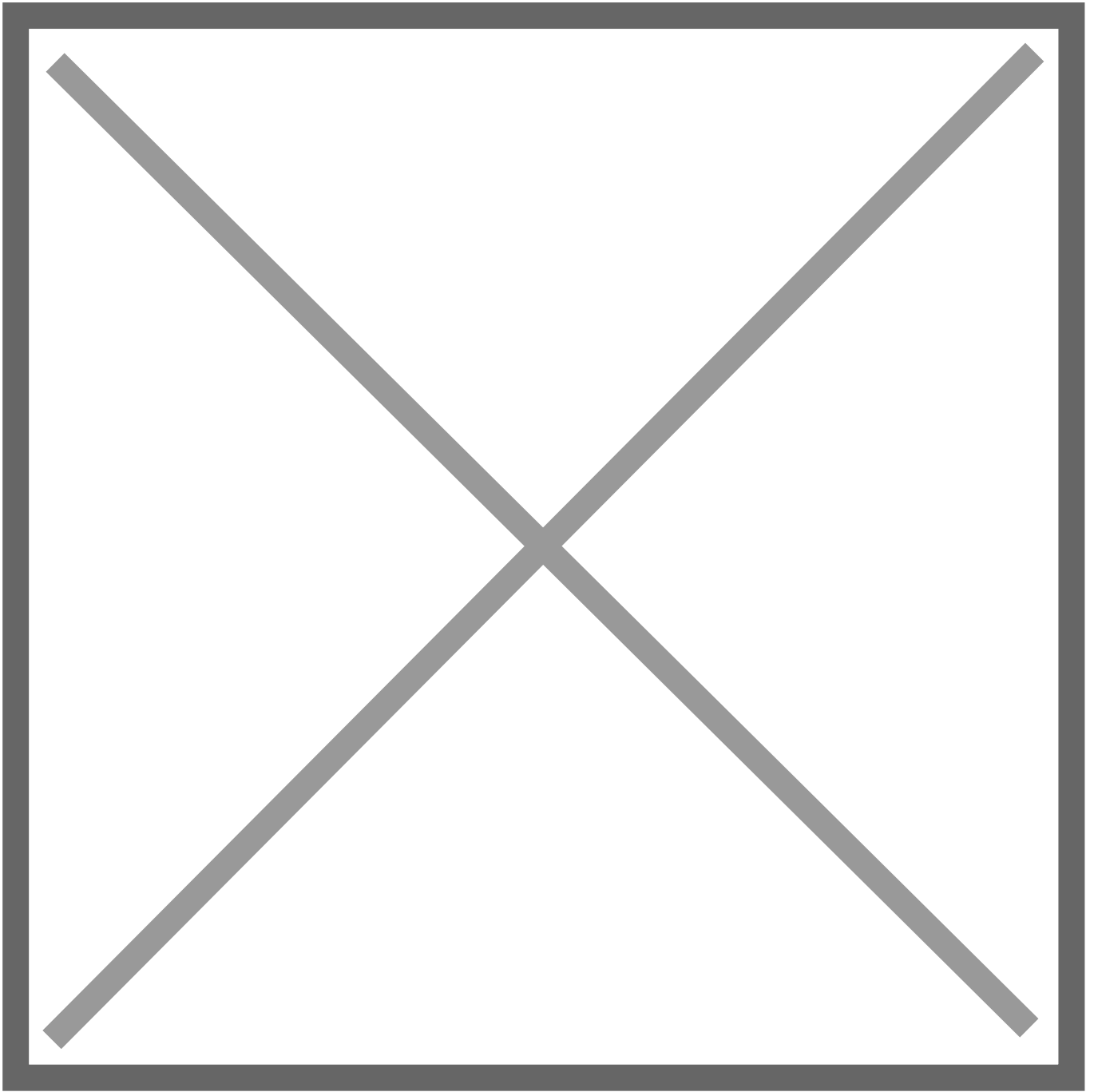
Em seguida, o sistema abrirá a tela do **Bem/Componente** referente ao produto informado (visto no tópico **6 - Cadastrando Bem e Componente**). Aperte a tecla **Enter** para prosseguir.

OBSERVAÇÃO: Se desejar alterar algum dado, aperte a tecla **A**, realize as alterações necessárias e, pressione a tecla **Enter** até confirmar.



No campo **Dt.cadast**, informe a **data de lançamento da nota fiscal** no Sistema e, aperte a tecla **Enter**.

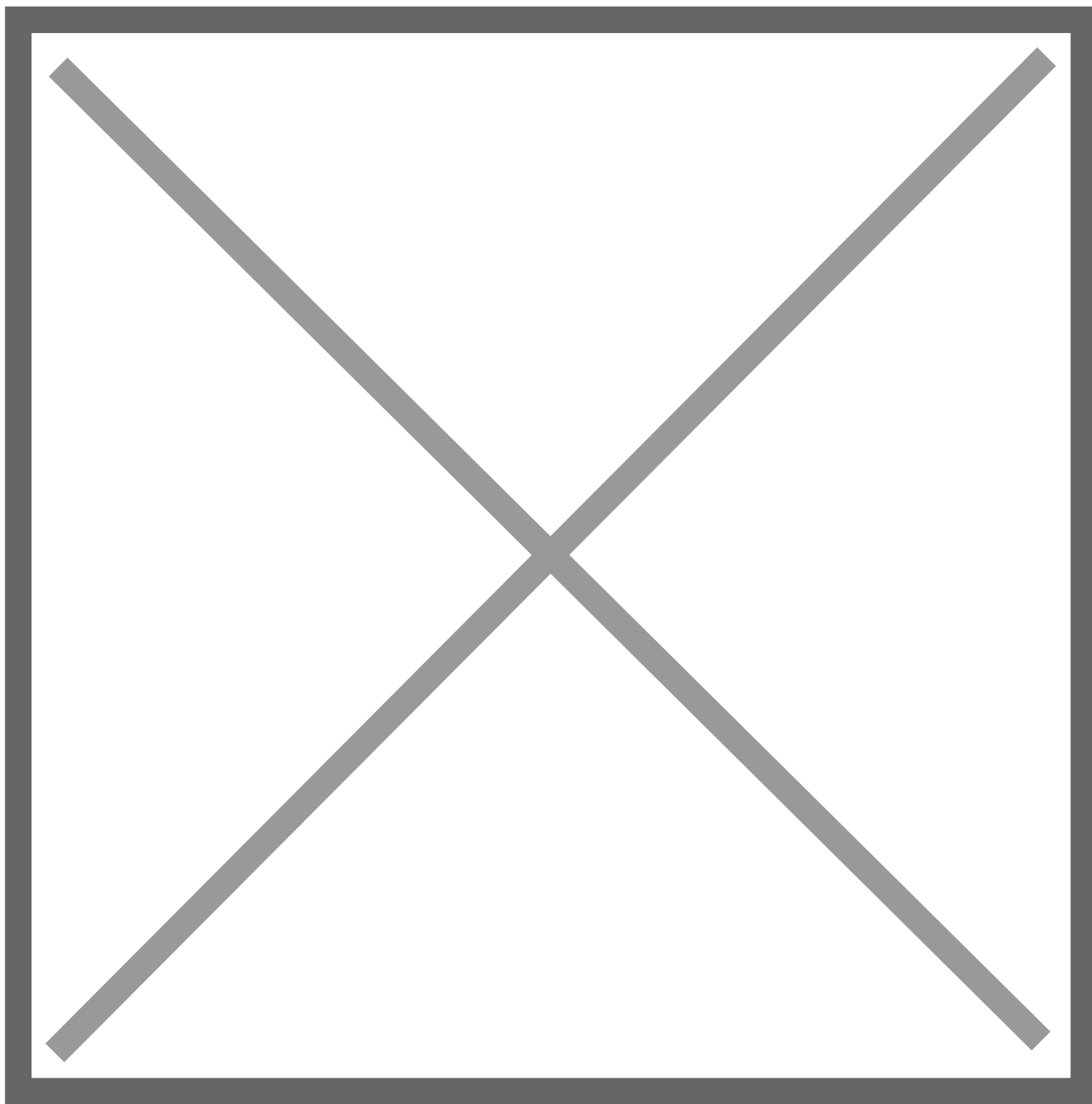
A partir desta data, o Sistema fará o cálculo da apropriação dos valores do CIAP no mês corrente.



No campo **obs**, informe uma observação se desejar e, aperte a tecla **Enter** para prosseguir.



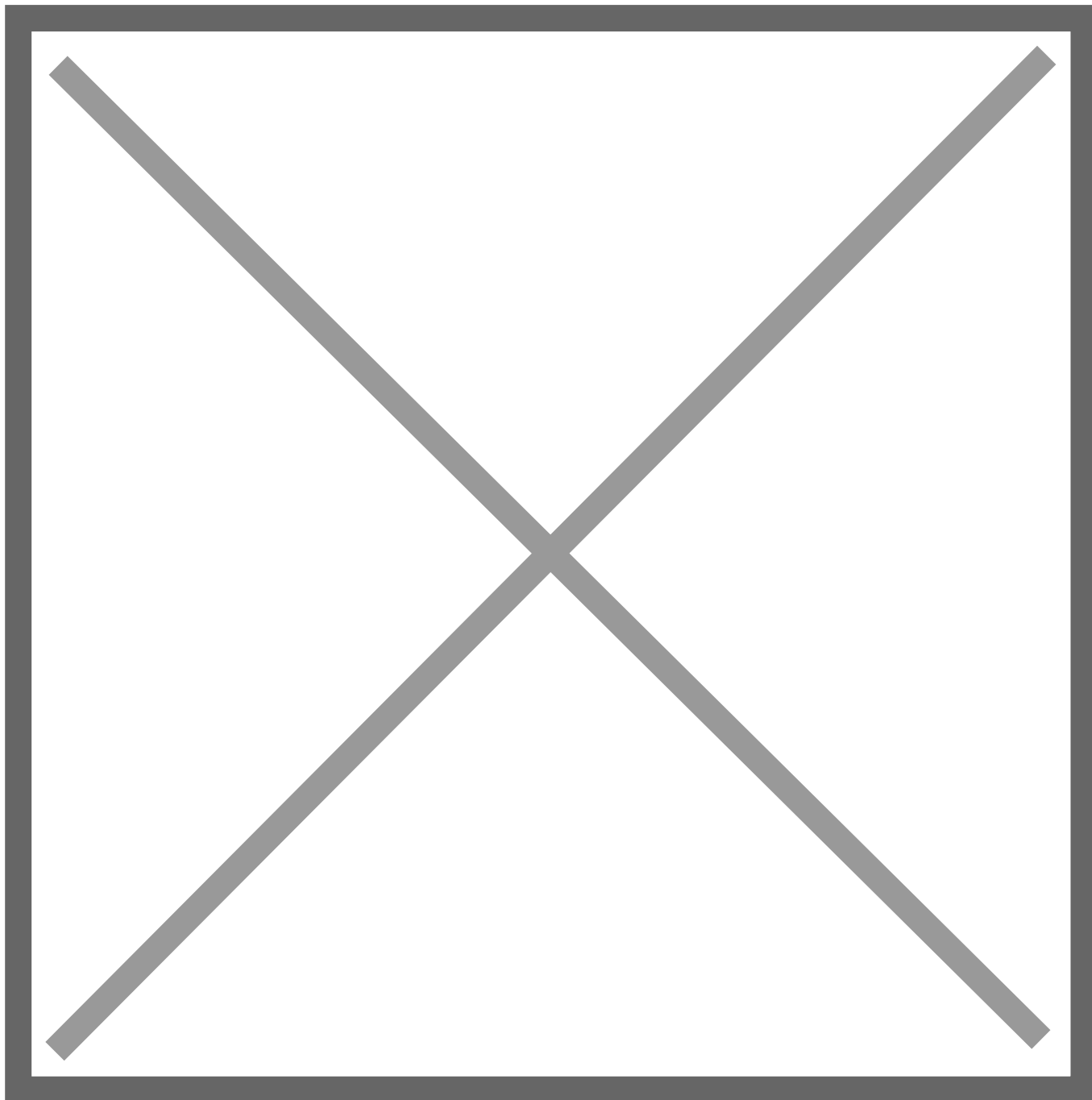
No campo **Modelo**, informe a letra **D** para **débito** ou **C** para **crédito**.



No campo **Sit.inic**, informe a letra correspondente ao **índice de movimentação dos produtos**, sendo: **SI** - saldo inicial de bens imobilizados, **IM** - imobilização de bem individual, **IA** - imobilização em Andamento - Componente, **CI** - conclusão de Imobilização em Andamento - Bem Resultante, ou **MC** - imobilização oriunda do Ativo Circulante.



No campo **Tot.Parc**, informe o **número de parcelas** (em meses) que o ICMS será apropriado (recomendável 48).



Ao alcançar a tela do quadro, será necessário informar os valores correspondentes, de acordo com a nota fiscal do Ativo Imobilizado.

No campo **Proprio**, informe o **ICMS de Operações Próprias**, o ICMS que está no item, sem nenhum valor acrescido e, aperte a tecla **Enter** para prosseguir.

No campo **S.Tribut**, informe o ICMS de Substituição Tributária, se existir e, aperte a tecla **Enter** para prosseguir.

No campo **Frete**, informe o valor do ICMS de Frete do Item, se existir e, aperte a tecla **Enter** para prosseguir.

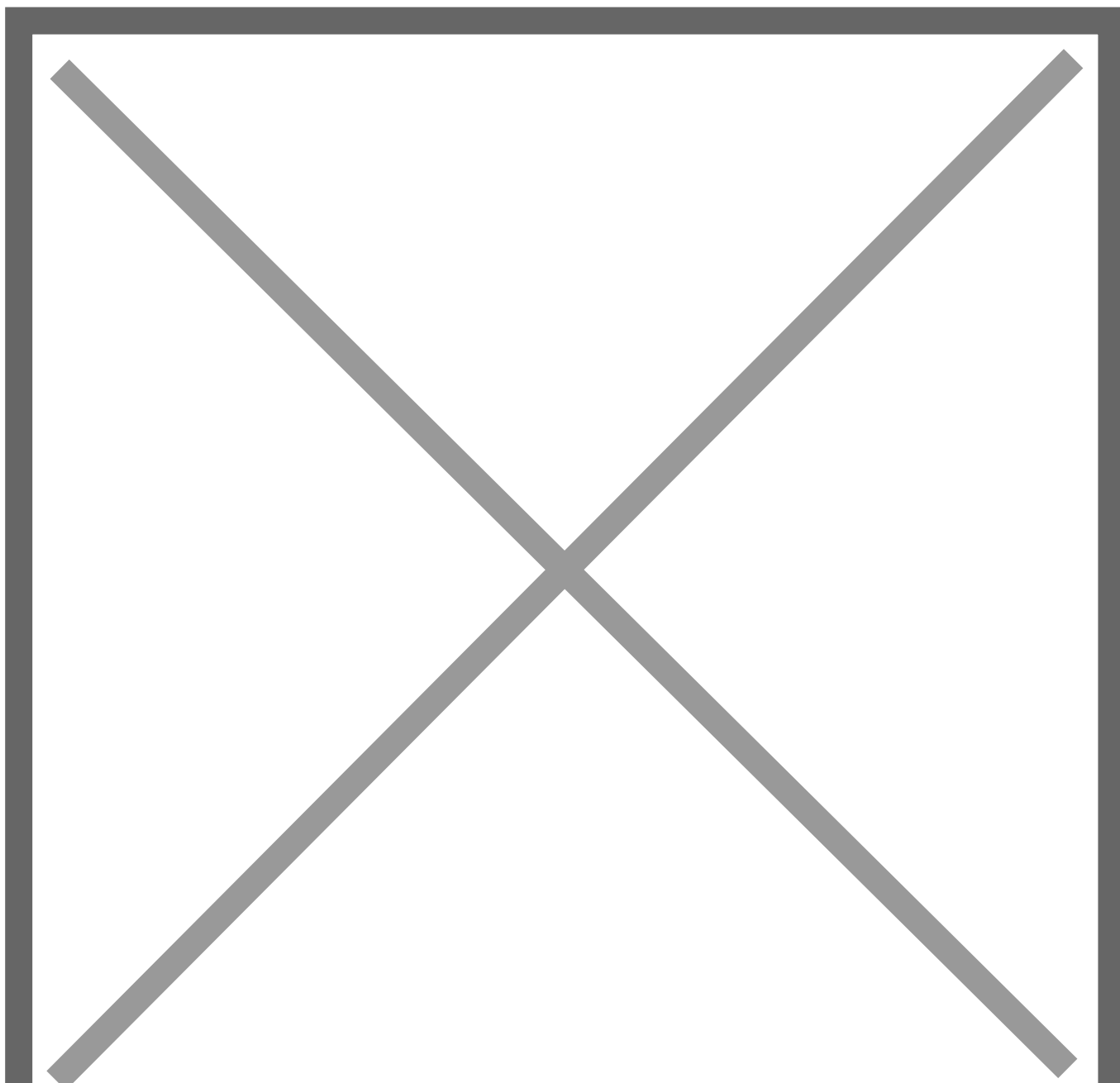
No campo **Dif.Aliq**, informe o ICMS de diferença de Alíquota, se existir e, aperte a tecla **Enter** para prosseguir.

No campo **ICMS Total**, será preenchido automaticamente com o valor total de ICMS do Item a apropriar. Aperte a tecla **Enter** para prosseguir.

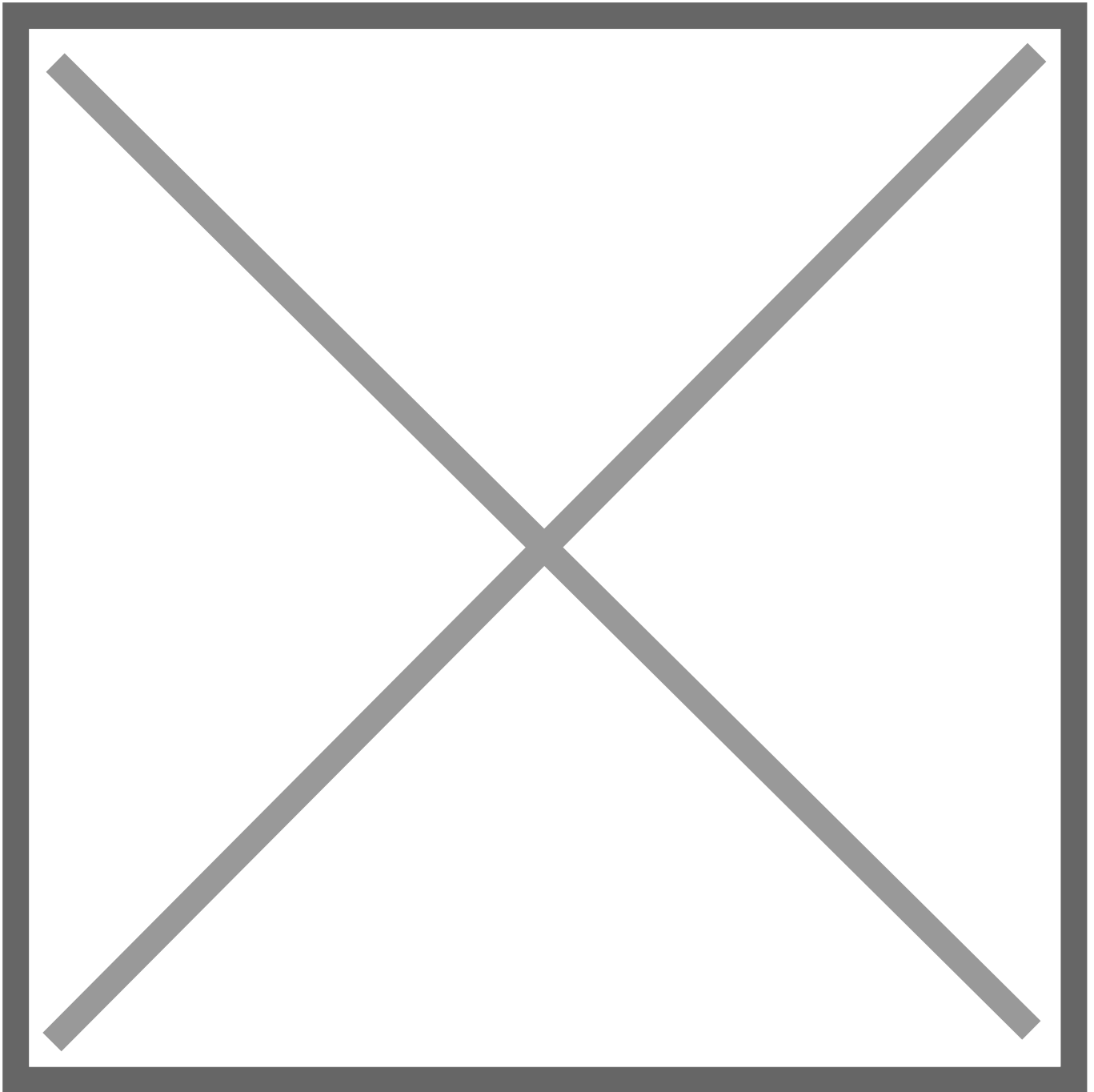
No campo **Credito**, será preenchido automaticamente com o valor do crédito mensal a ser apropriado, de acordo com as informações lançadas acima. Aperte a tecla **Enter** para prosseguir.

No campo **Perdas**, esse campo só deverá ser preenchido caso haja alguma dessa situação a ser considerada na apuração do valor do crédito. Aperte a tecla **Enter** para prosseguir.

No campo **Estorno**, esse campo só deverá ser preenchido caso haja alguma dessa situação a ser considerada na apuração do valor do crédito. Aperte a tecla **Enter** para prosseguir.



Ao ser exibida a pergunta " **Confirma?** ", aperte a tecla **Enter** ou a letra **S** para confirmar e salvar a inclusão do produto.



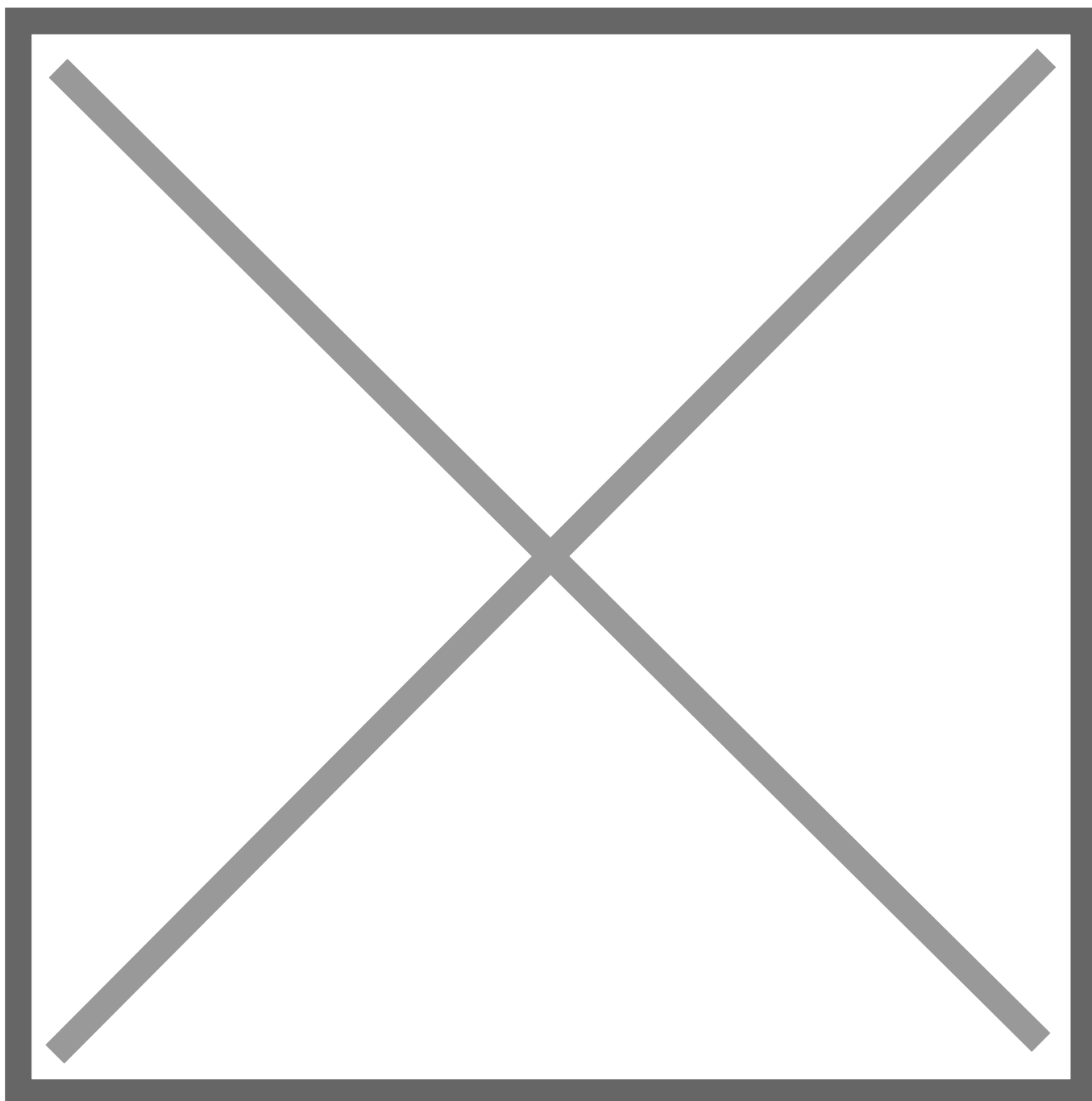
Logo após, o cursor do teclado retornará para o campo **Item**. Se desejar informar mais produtos, repita o procedimento descrito anteriormente. Se desejar finalizar, aperte a tecla **Esc**.

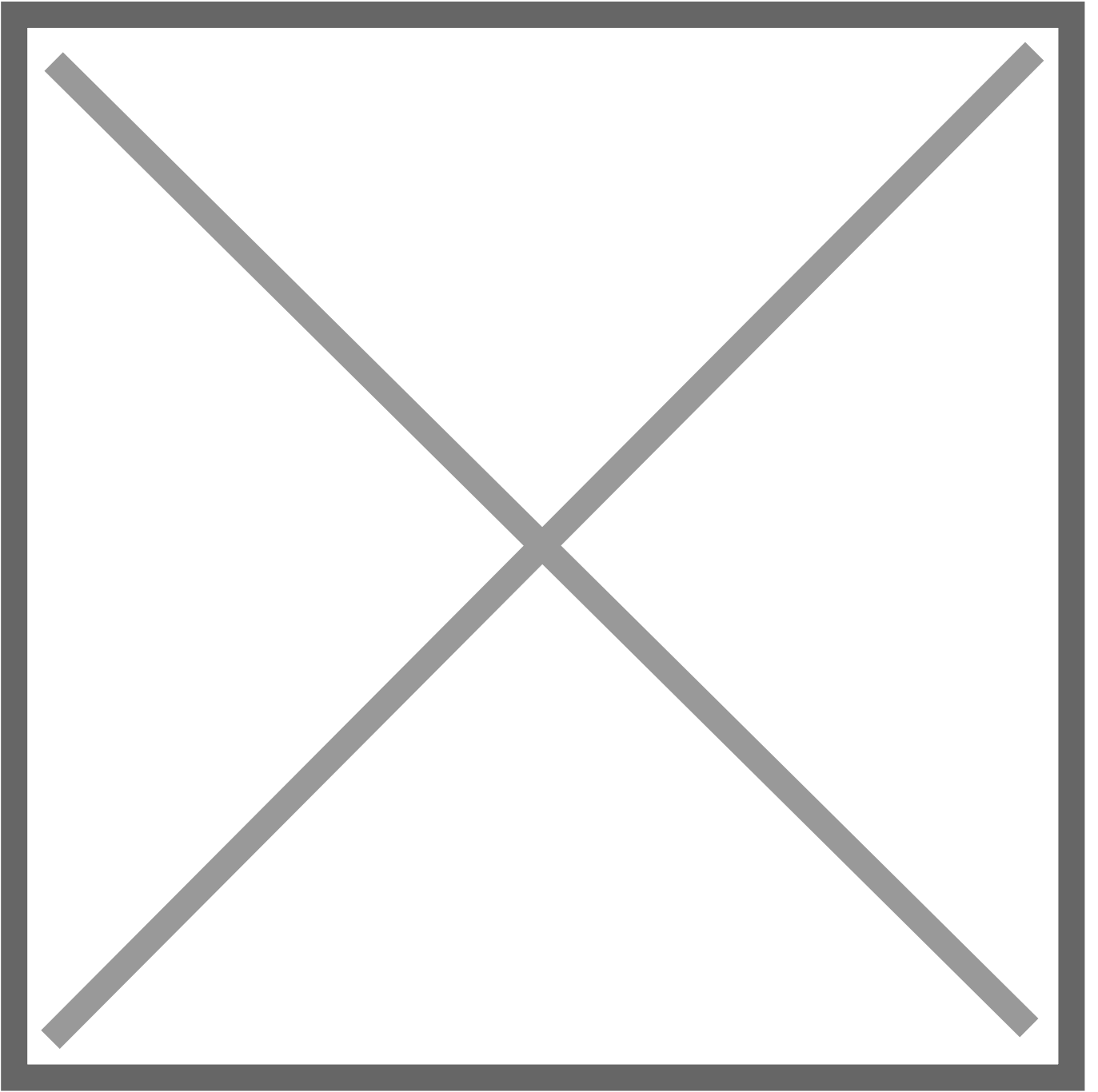


8 - Visualizando as Parcelas do Ativo

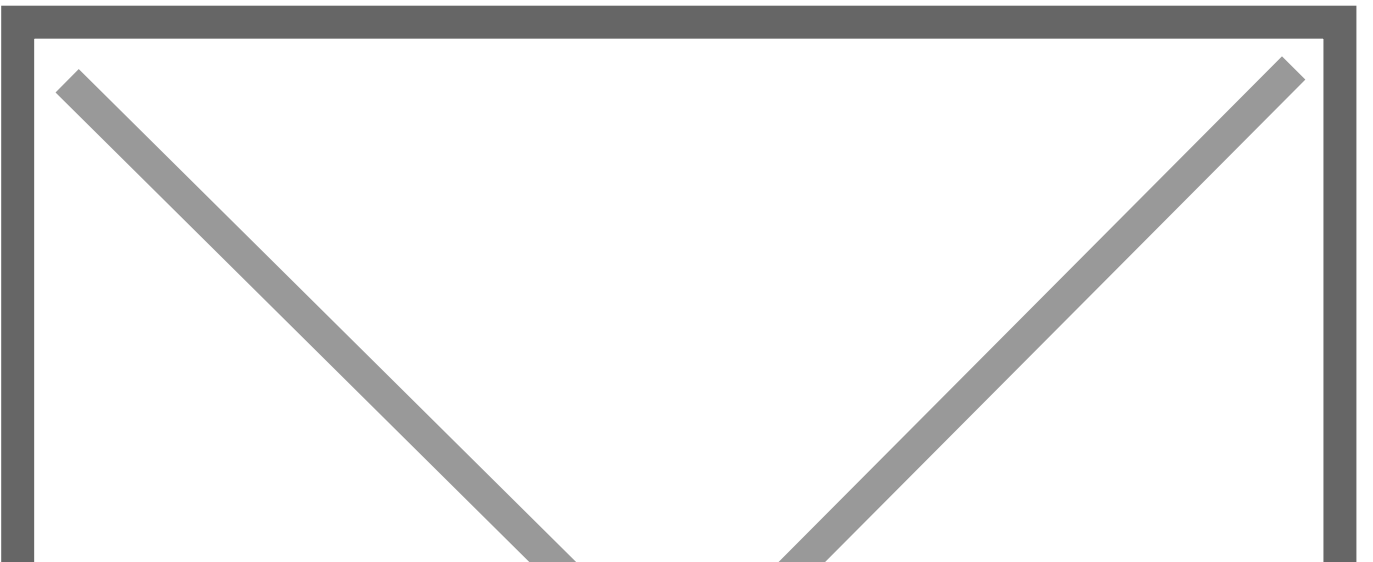
Rotina:	Crédito de ICMS do Ativo Permanente - CIAP
Programa:	FIS985
Localização:	Administracao Fiscal / CIAP - Creditos ICMS / Cadastros CIAP / Parcelas

Para visualizar as parcelas individuais do Item cadastrado na rotina do CIAP, acesse a localização citada acima. Utilize as setas do teclado para selecionar os caminhos e, pressione a tecla **Enter** para confirmá-los.





Ao acessar a rotina, preencha os campos conforme desejado.



Abaixo segue a descrição dos campos necessários para preenchimento da tela acima:

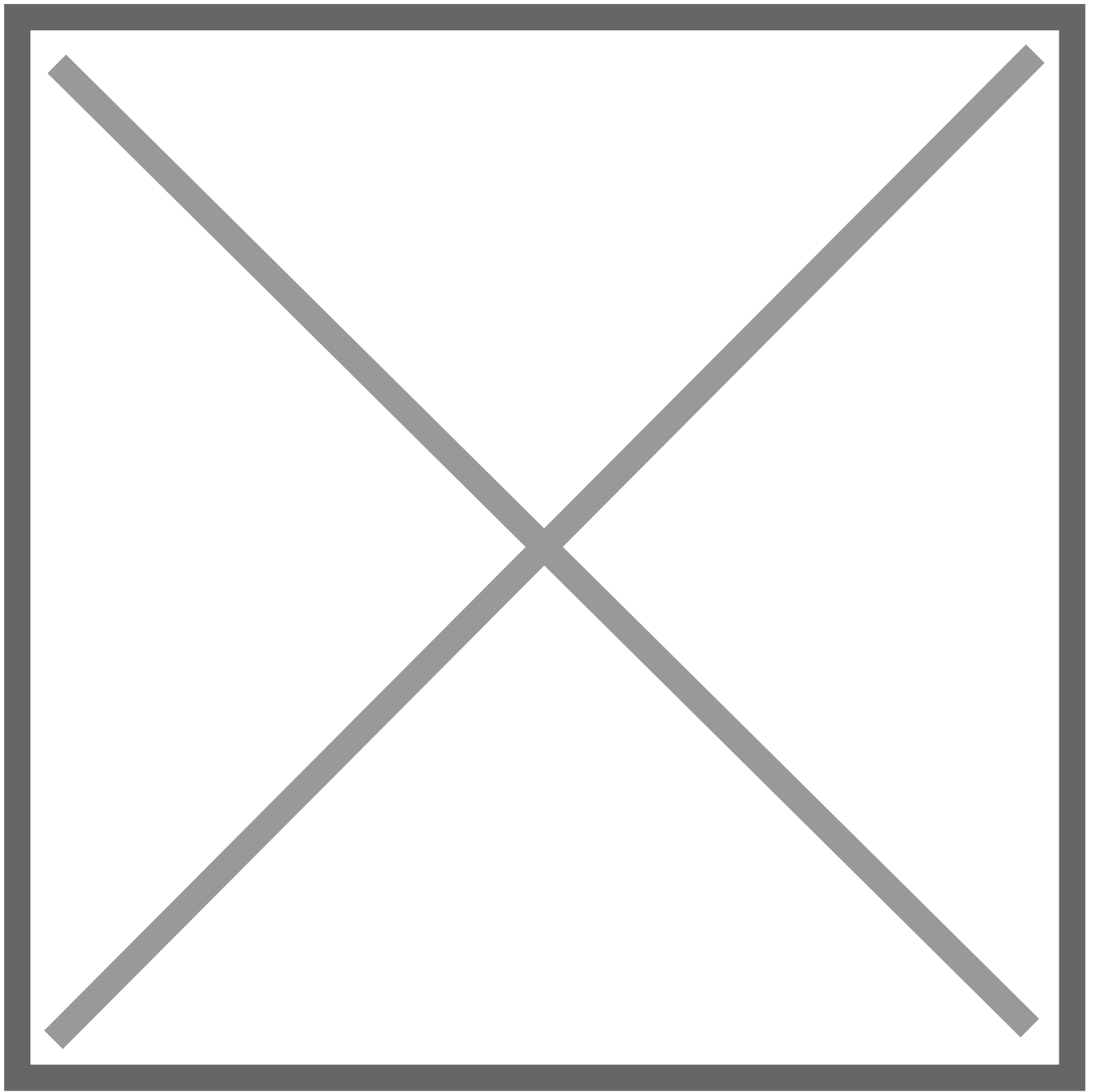
Filial:	Informe o número da loja em que a nota de Ativo Imobilizado foi inclusa (com três dígitos).
ES:	Informe a letra E para identificar o documento como nota de entrada , ou S para nota de saída .
Tp.Mv:	Informe o número correspondente ao tipo de movimento da nota, sendo: 1 - compras, 4 - transferência entrada , ou 7 - devolução de clientes .
N.Fiscal:	Informe o número da nota fiscal de Ativo Imobilizado e, aperte a tecla Enter .
Serie:	Informe o número de série da nota fiscal de Ativo Imobilizado e, aperte a tecla Enter .
Tp.Emit:	No primeiro campo, informe a letra F que corresponde ao tipo de emitente fornecedor , ou C para cliente , ou L para loja . No campo à frente do campo Tp. Emit , informe o código do fornecedor da nota fiscal cadastrado no sistema (com o dígito verificador) e, aperte a tecla Enter .
Item:	Informe o código do produto Ativo Imobilizado da nota fiscal (com o dígito verificador) e, aperte a tecla Enter .
C.F.O.P:	Nesse campo, será preenchido automaticamente com o código fiscal (CFOP) do produto informado anteriormente. Aperte a tecla Enter para prosseguir.
Seq.Item:	Informe o sequencial do produto, se desejar, e aperte a tecla Enter .
Mes/Ano:	Informe o mês e o ano da parcela que deseja visualizar (com dois dígitos para mês e dois dígitos para ano) e, aperte a tecla Enter . <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">OBSERVAÇÃO: A referência deverá ser igual ou superior a data de lançamento da nota fiscal no Sistema.</div>

Após preencher os campos conforme o quadro acima, serão exibidos na tela o sequencial da parcela (campo **Parcela**) o valor total (campo **Total**) e o crédito da parcela (campo **Credito**), referente ao mês e ano informados.

Para verificar o valor de outra parcela, aperte a tecla **Enter** ou a letra **P**.

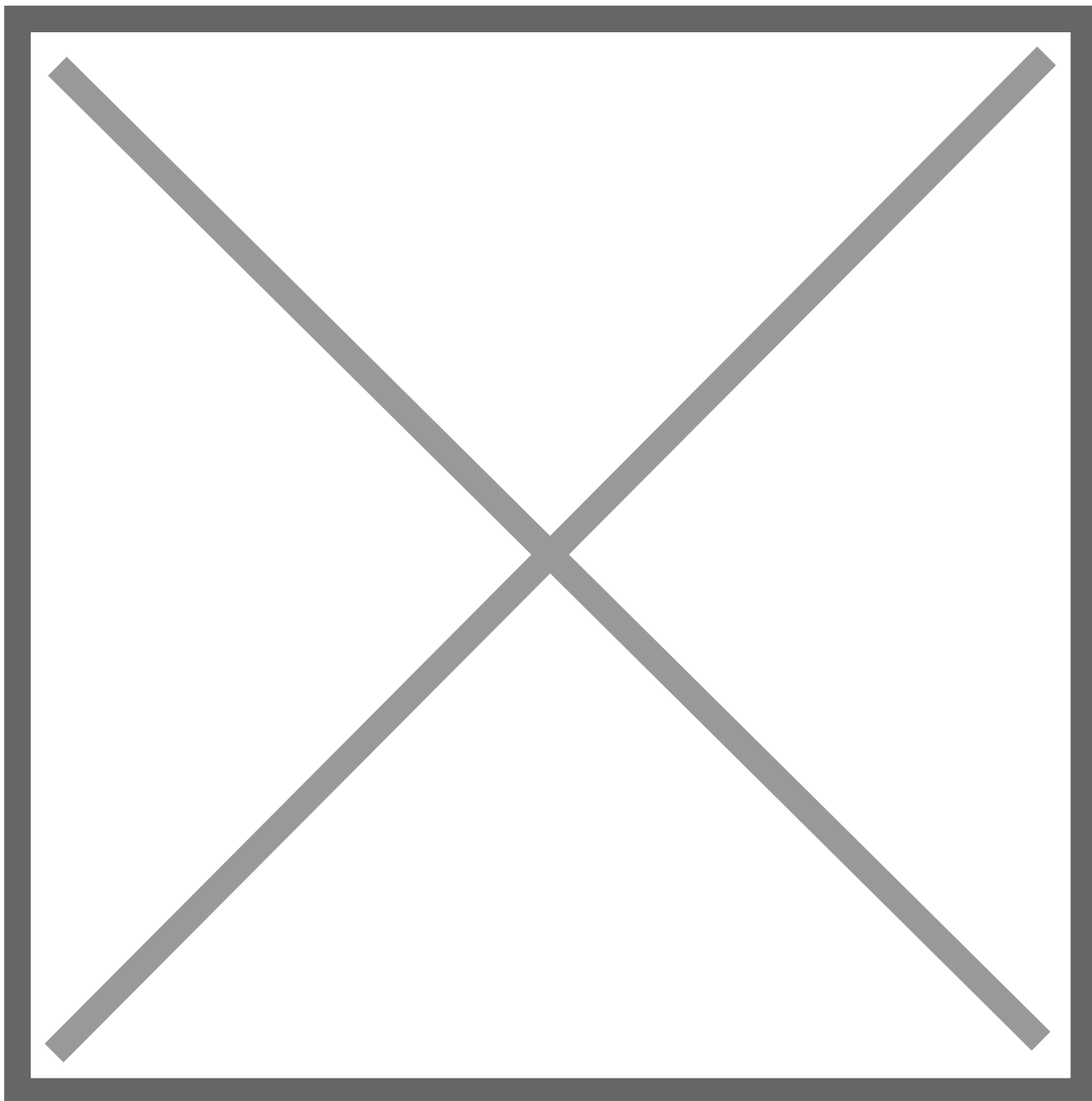


Em seguida, informe o mês da parcela que deseja visualizar (com dois dígitos).



Observe que o campo **Parcela** é alterado conforme o mês informado.

OBSERVAÇÃO: Para alterar o ano da consulta, será necessário apertar a tecla **Esc** para sair da rotina, acessar novamente e repetir o procedimento descrito anteriormente.



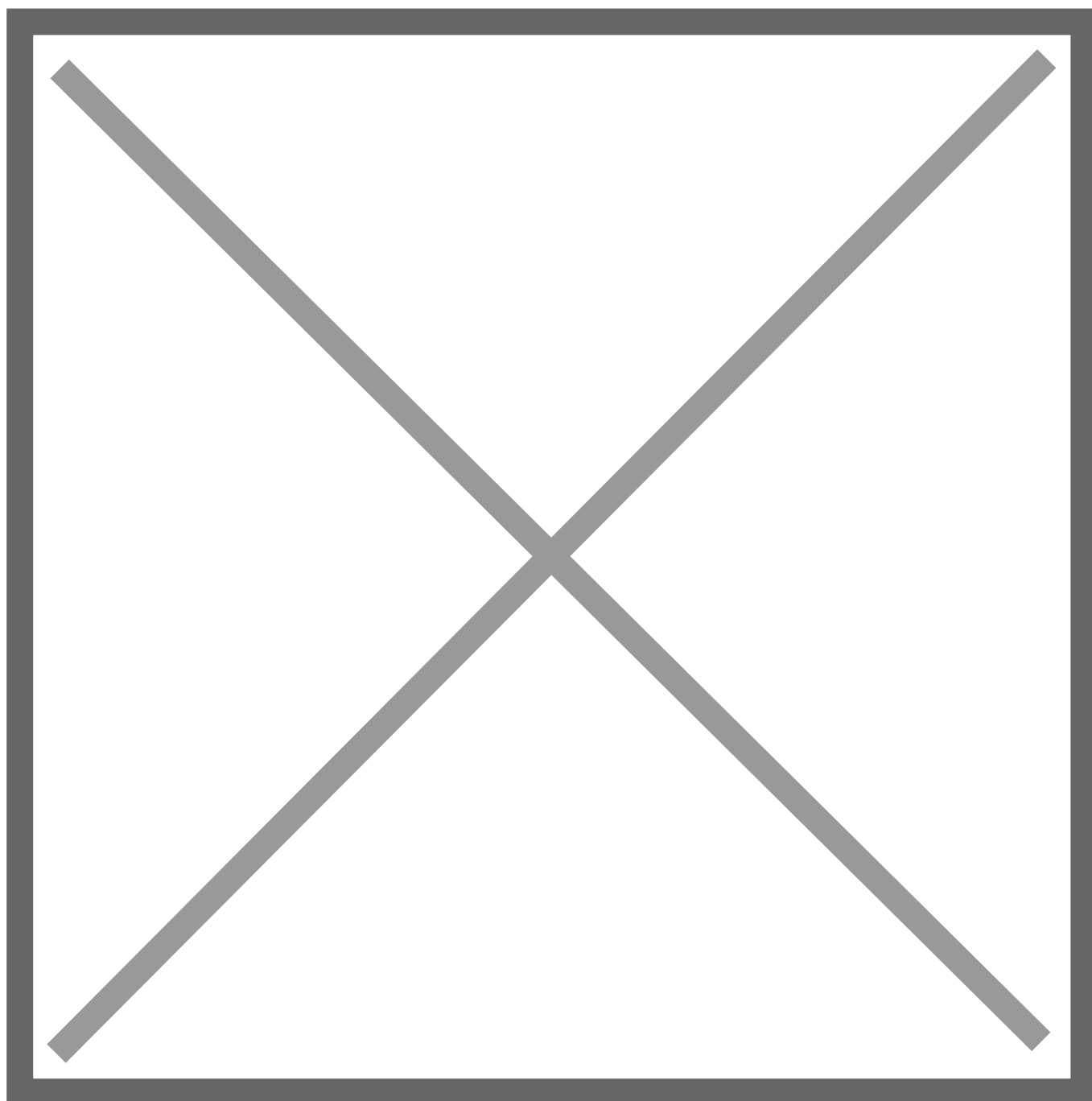
9 - Parametrizando os CFOP's de Saída

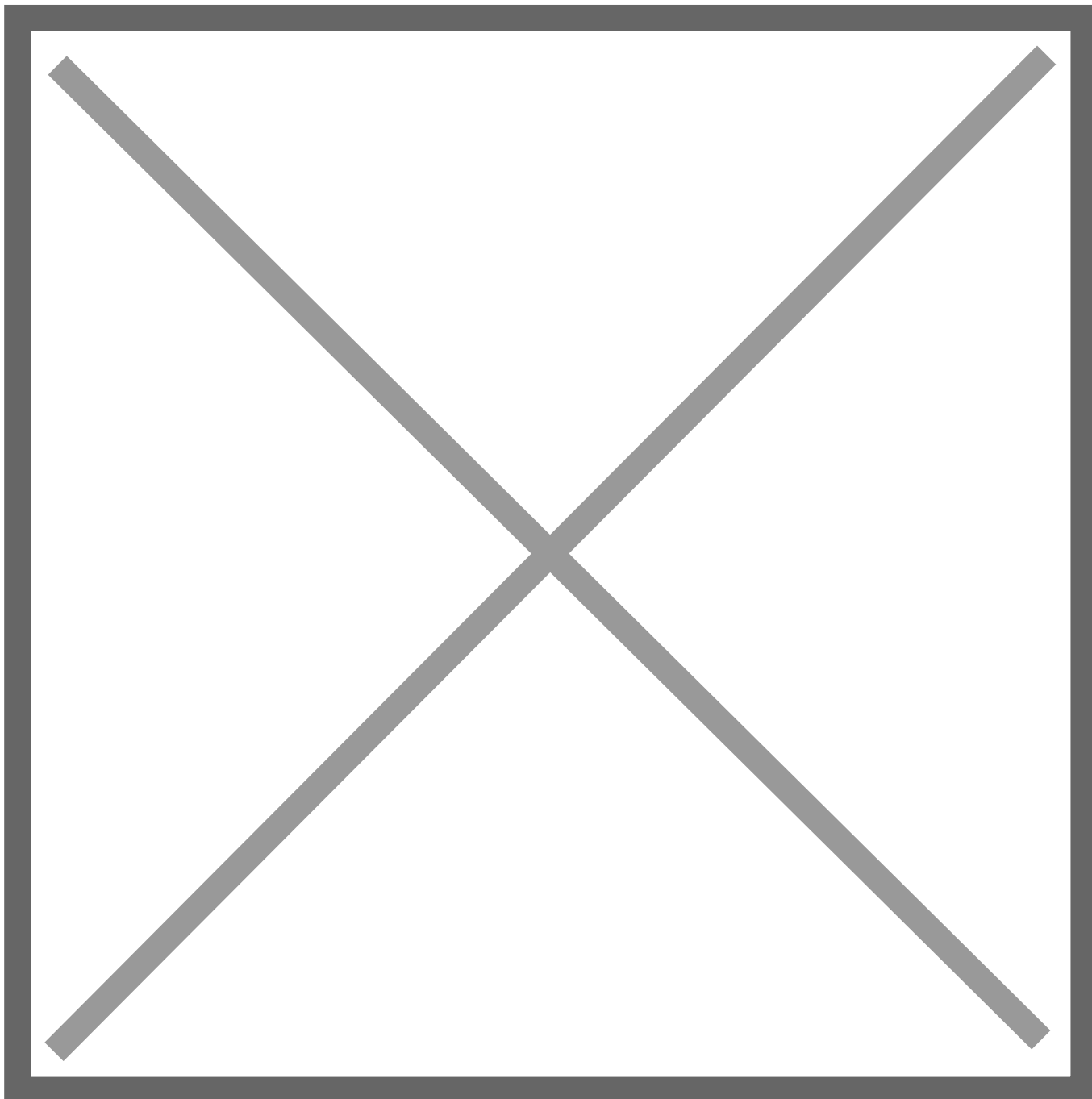
Para fins de aproveitamento de crédito do imposto pago na aquisição de ativo imobilizado, deve ser calculado o percentual das operações ou das prestações tributadas em relação ao total das operações ou das prestações realizadas no período, observado o disposto nos §§ 7º a 10, art. 70 do RICMS/02.

Para calcular o coeficiente de creditamento, o Sistema precisa saber o Valor das Vendas somente das tributadas e o Valor Total das Vendas (tributadas + isentas + não tributadas, etc.). Diante disso, é necessário parametrizar os CFOPs de Saída, para que sejam determinados os que irão entrar no cálculo da Rotina do Coeficiente Fiscal.

Rotina:	Tabela de CFOPs - Alteração
Programa:	FIS217
Localização:	Administracao Fiscal / Tabelas / Fiscais - codigos / Alteracao

Para parametrizar os CFOP's de saída, acesse a localização citada acima. Utilize as setas do teclado para selecionar os caminhos e, pressione a tecla **Enter** para confirmá-los.





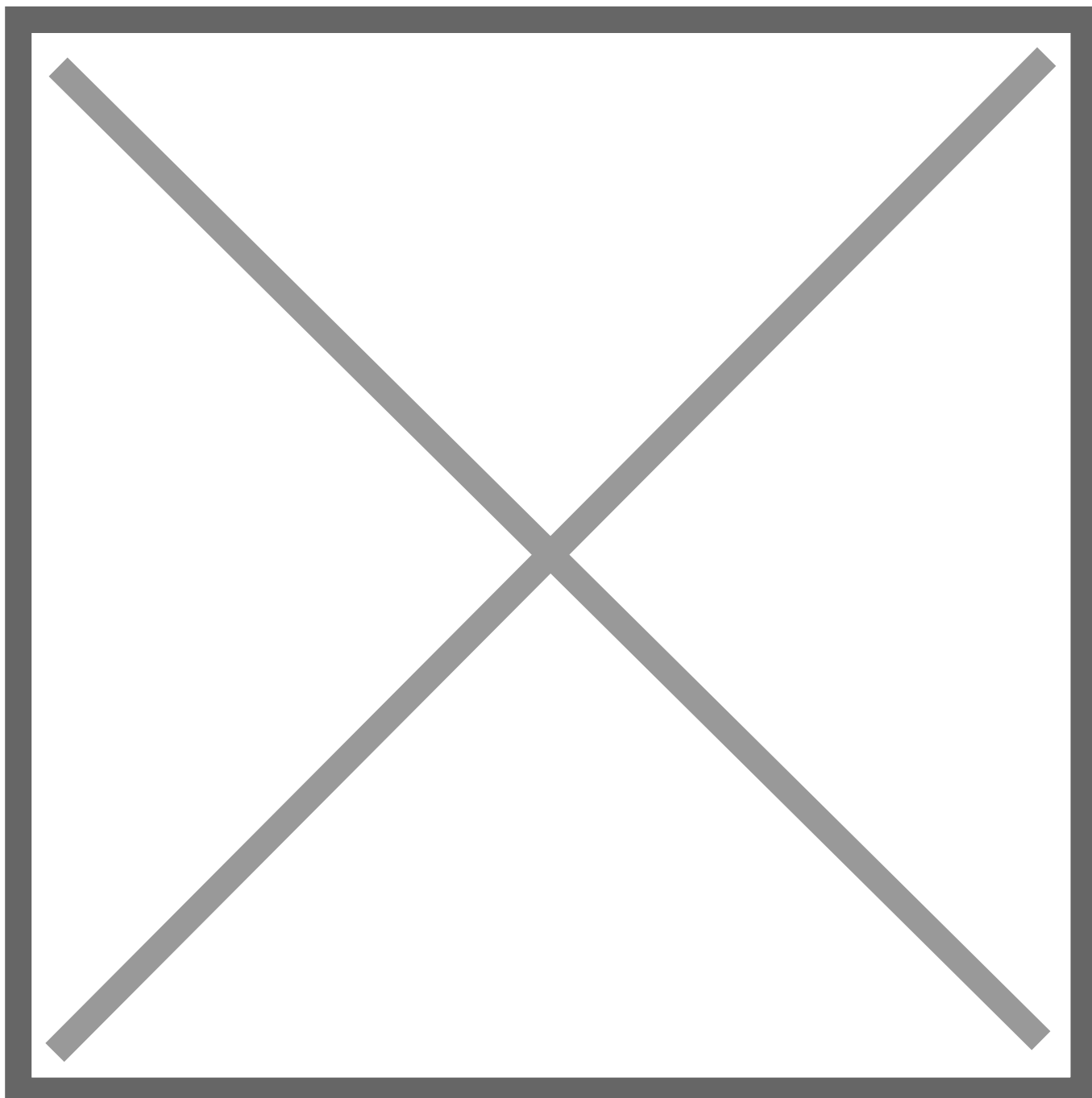
Ao acessar a rotina, no campo **Codigo** informe o **código do CFOP** desejado (referente a saída) e, aperte a tecla **Enter** para carregar seus dados.



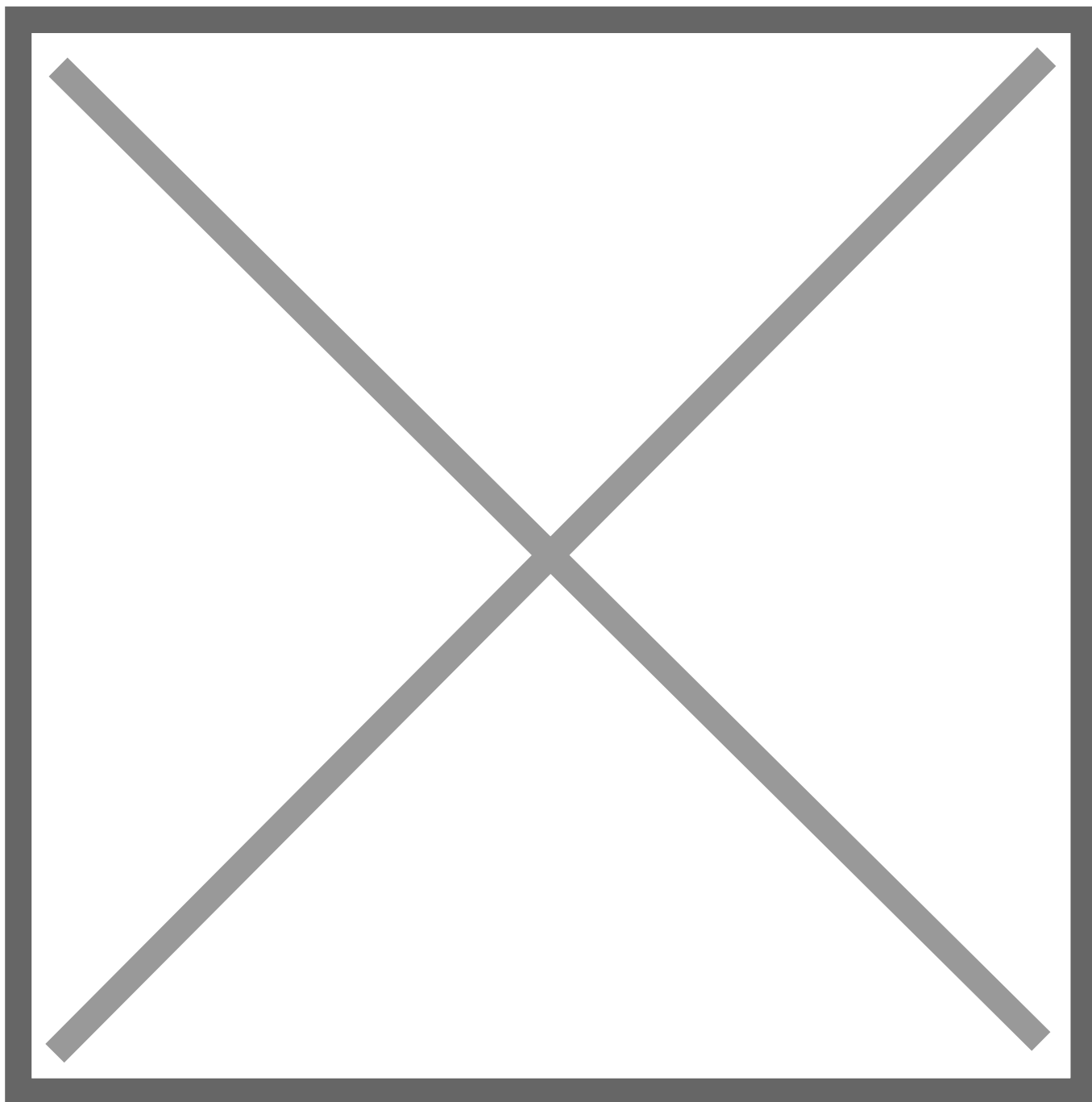
Em seguida, pressione a tecla **Enter** até alcançar o campo **CIAP Trib**, no qual deverá informar a letra **S** (para **sim**) ou **N** (para **não**) para acumular as notas fiscais com esse CFOP no **Total de só Tributadas** do CIAP.

O campo **CIAP Said**, será habilitado se no campo **CIAP Trib** for informado a letra **N**. Uma vez habilitado, informe a letra **S** (para **sim**) ou **N** (para **não**) para acumular as notas fiscais com esse CFOP no **Total de saídas** do CIAP (tributadas + isentas + não tributadas, etc.).

OBSERVAÇÃO: Para os **CFOP's tributados** é necessário que os campos **CIAP Trib** e **CIAP Said** estejam com a letra **S**. Para isso, informe no primeiro campo a letra N e o segundo com a letra S e, confirma as alterações. Em seguida, acesse a rotina novamente, informe no primeiro campo a letra S e confirme as alterações.
Para os **demais CFOP's** apenas o campo **CIAP Said** precisa estar com a letra **S**.



Posteriormente, pressione a tecla **Enter** até confirmar a alteração realizada.



10 - Calculando o Coeficiente Fiscal

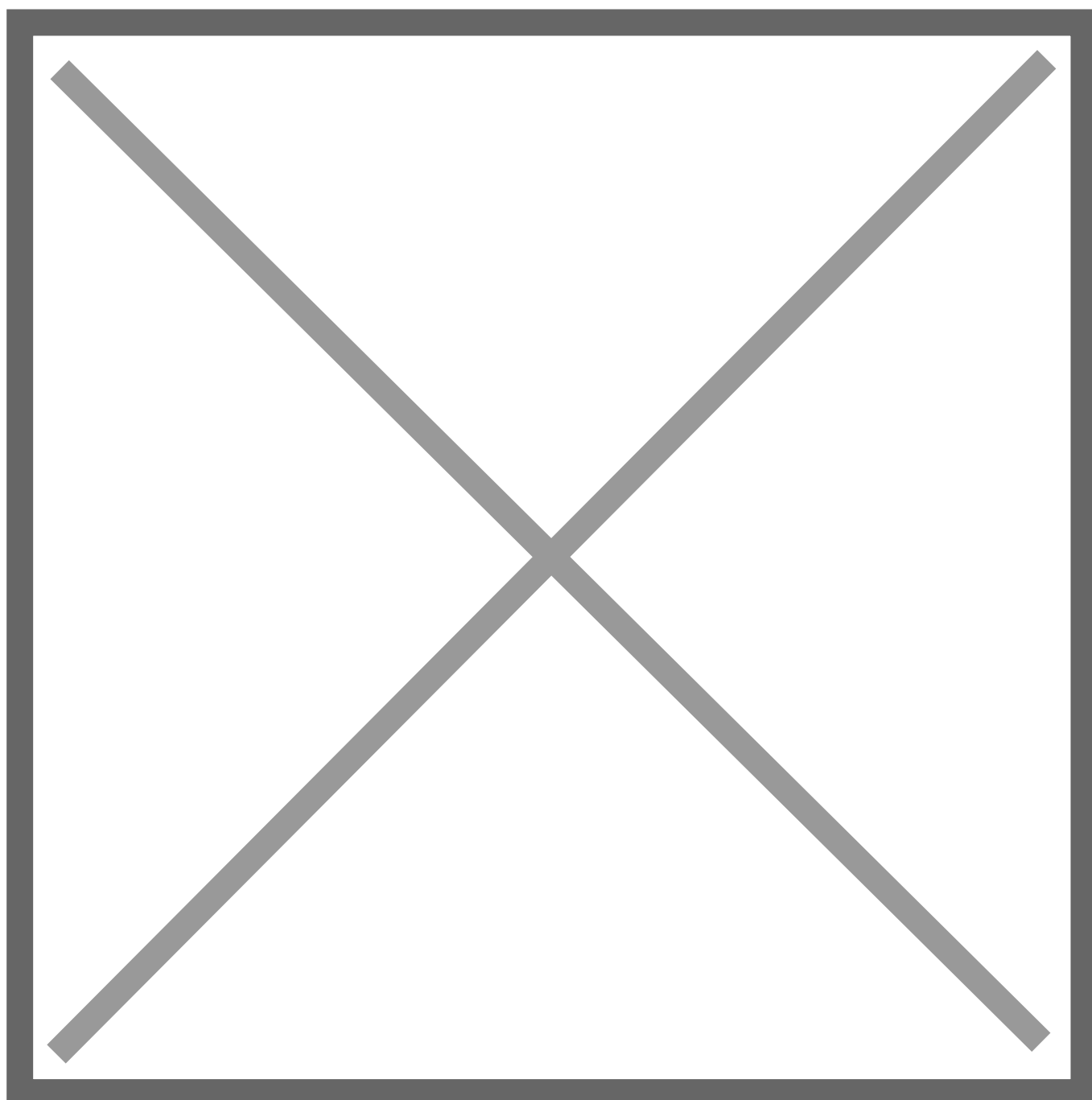
O objetivo desta rotina é calcular o valor das vendas mensais e das vendas tributadas para cálculo do percentual que será aplicado para o creditamento do imposto.

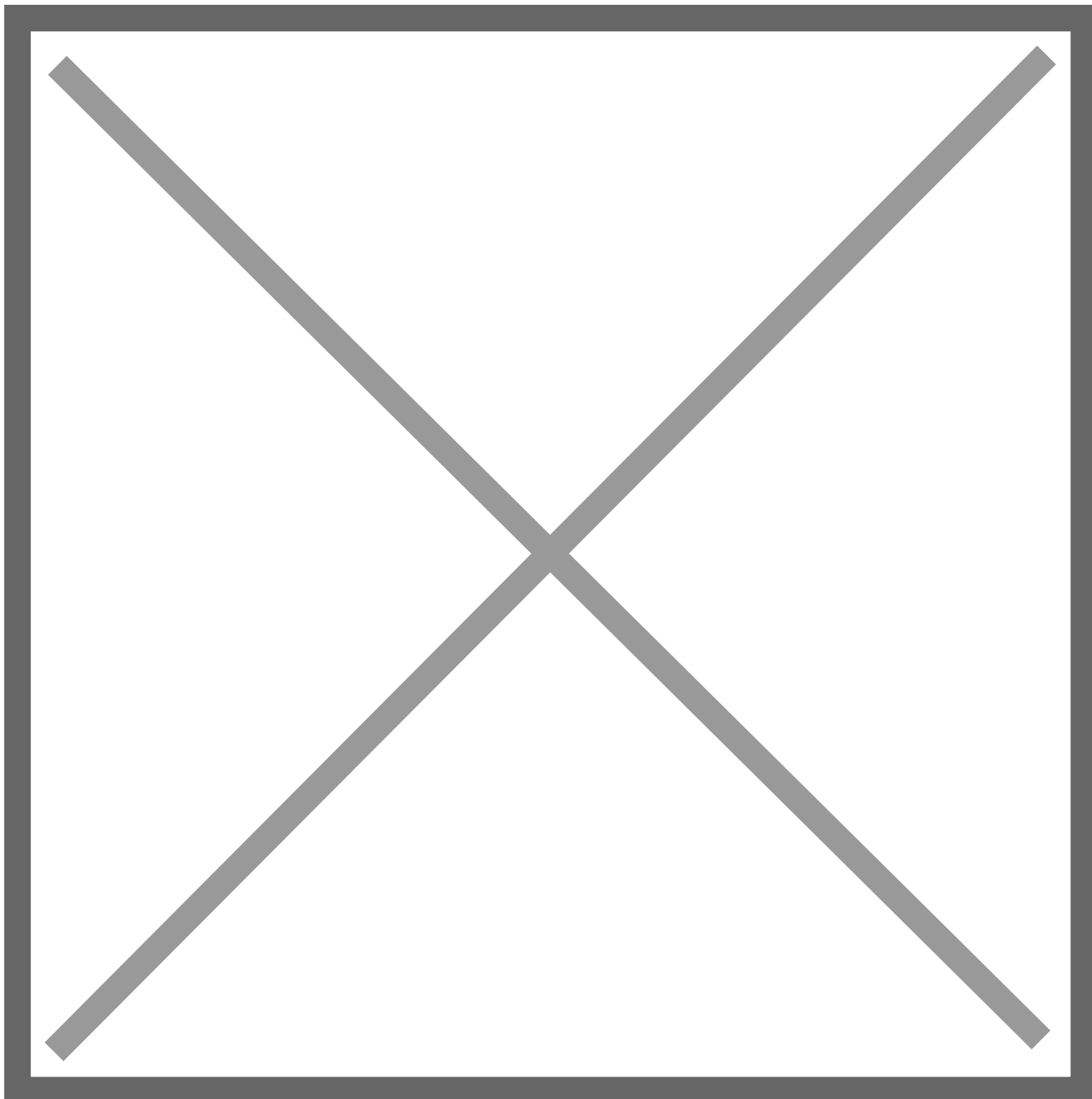
Para realizar o recálculo, além dos parâmetros definidos na rotina de CFOP (visto no tópico **9 - Parametrizando os CFOP's de Saída**) é necessário fechar a movimentação de saída, ou seja,

verificar e validar toda a importação das vendas feitas (Mapa Resumo ECF x Média por Cliente) e emissão das notas fiscais de saída do mês.

Rotina:	Resumo de Operações e Prestações
Programa:	FIS987
Localização:	Administracao Fiscal / CIAP - Creditos ICMS / Coeficiente Fiscal / Recalcula Mes

Para recalcular o coeficiente fiscal, acesse a localização citada acima. Utilize as setas do teclado para selecionar os caminhos e, pressione a tecla **Enter** para confirmá-los.



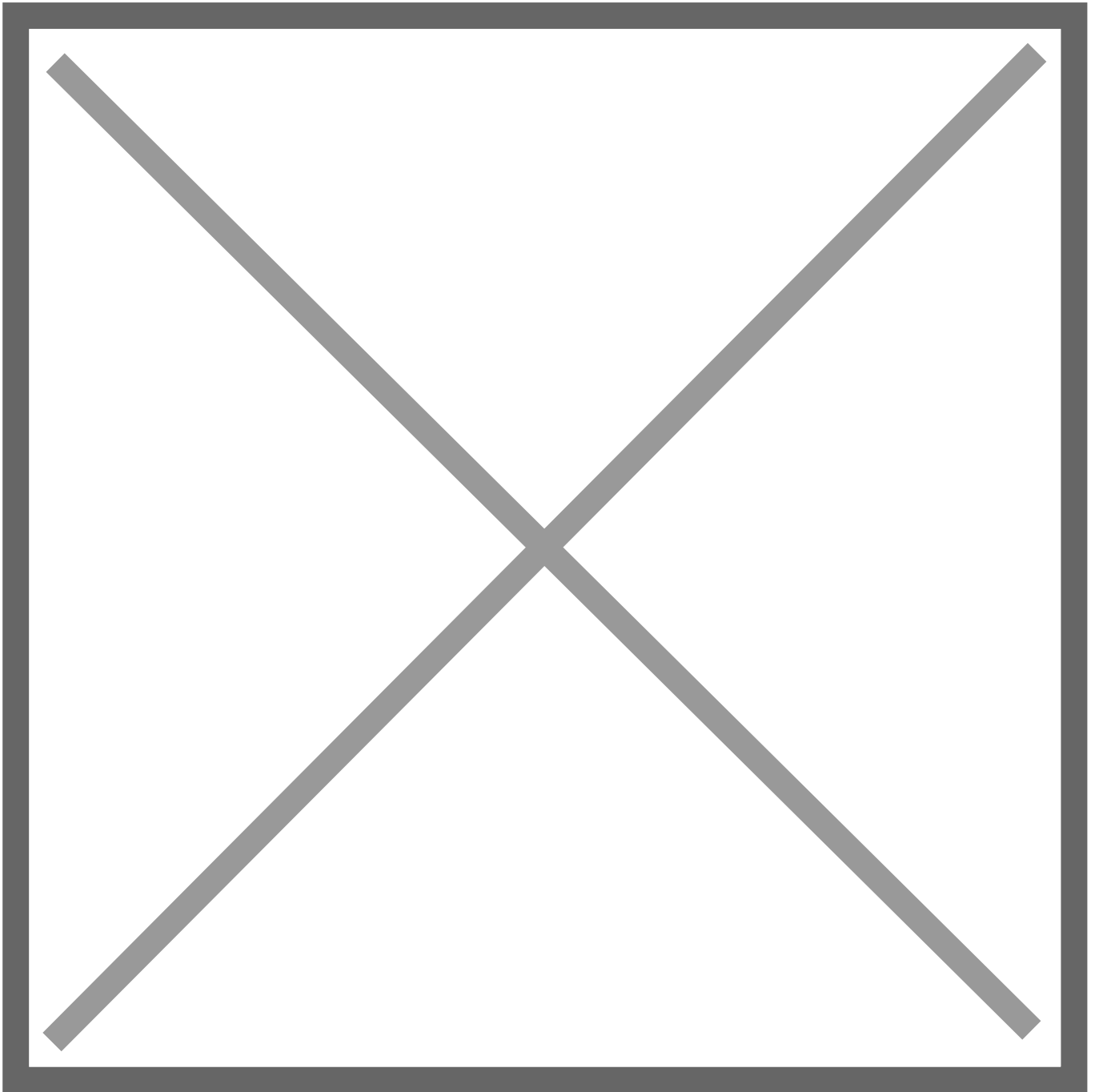


Ao acessar a rotina, no campo **Filial** informe o **número da loja** em que a nota de Ativo Imobilizado foi inclusa (com três dígitos).

Em sequência, no campo **Mes e Ano** informe o **mês** e o **ano** que deseja recalculer o coeficiente fiscal (com dois dígitos cada), nos respectivos campos.



Ao ser exibida a pergunta " **Confirma?** ", aperte a tecla **Enter** ou a letra **S** para que o Sistema totalize as vendas de acordo com o cadastro do CFOP e, calcule o valor do ICMS a ser apropriado.



Para conferir o valor a ser apropriado, utilize a opção de Consulta ou Relatório, conforme os tópicos a seguir.

11 - Consultando o Ativo Imobilizado

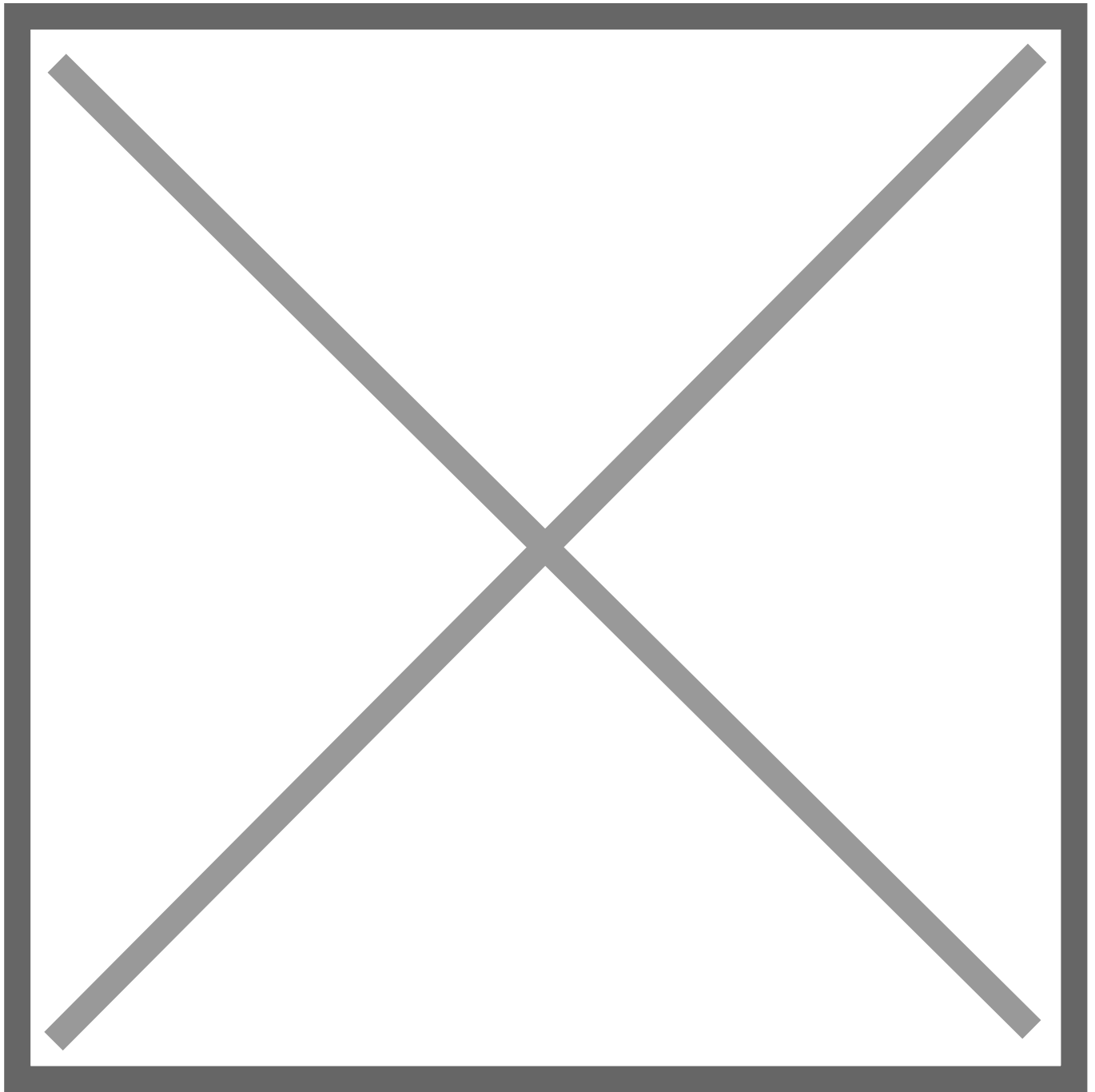
A consulta do crédito do Imposto relativo aos bens do Ativo Imobilizado poderá ser realizado de

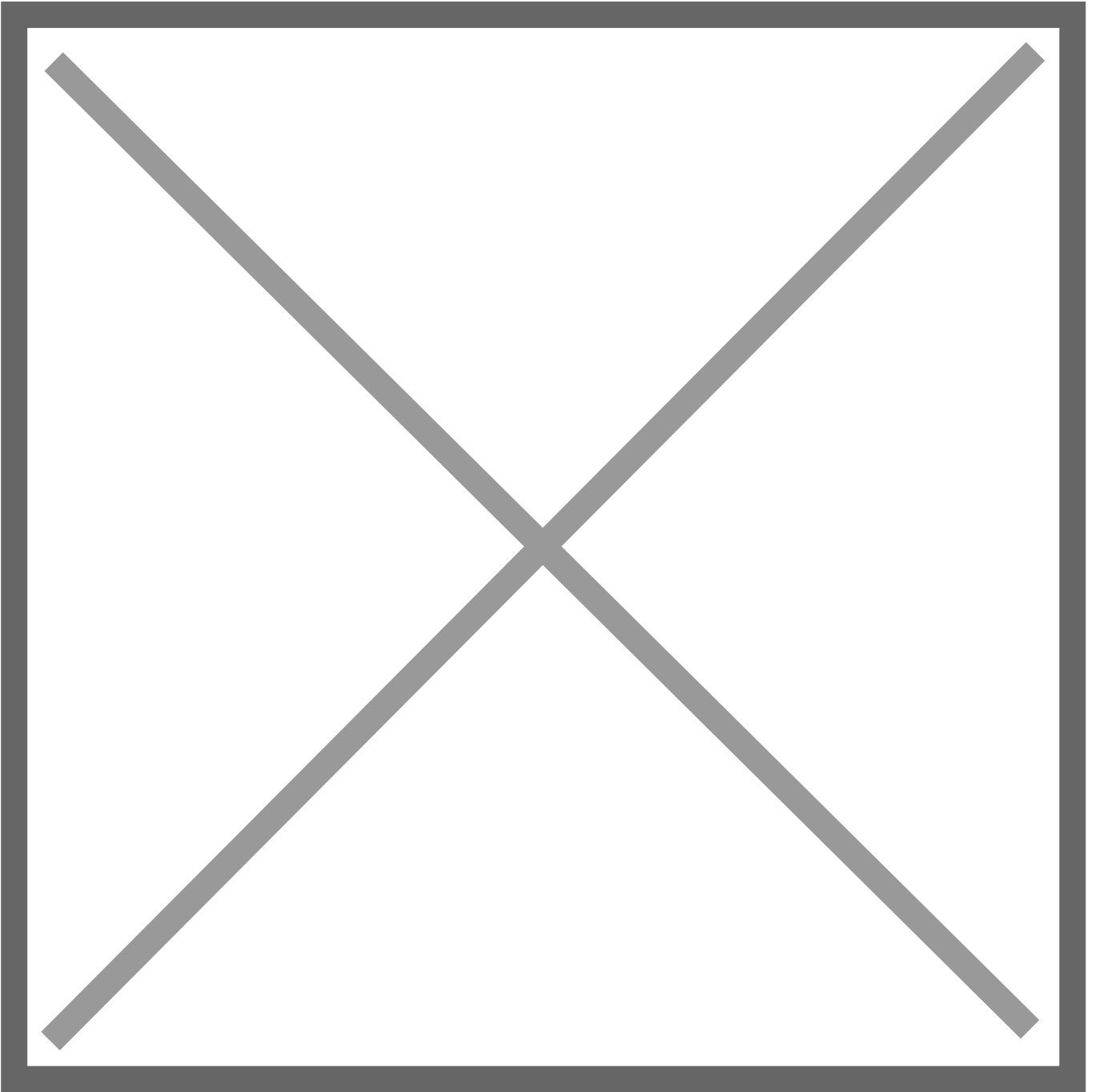
duas maneiras: **por loja** ou **por mês**, conforme os subtópicos a seguir.

11.1 - Consultando o Crédito do Imposto do Ativo Imobilizado por Loja

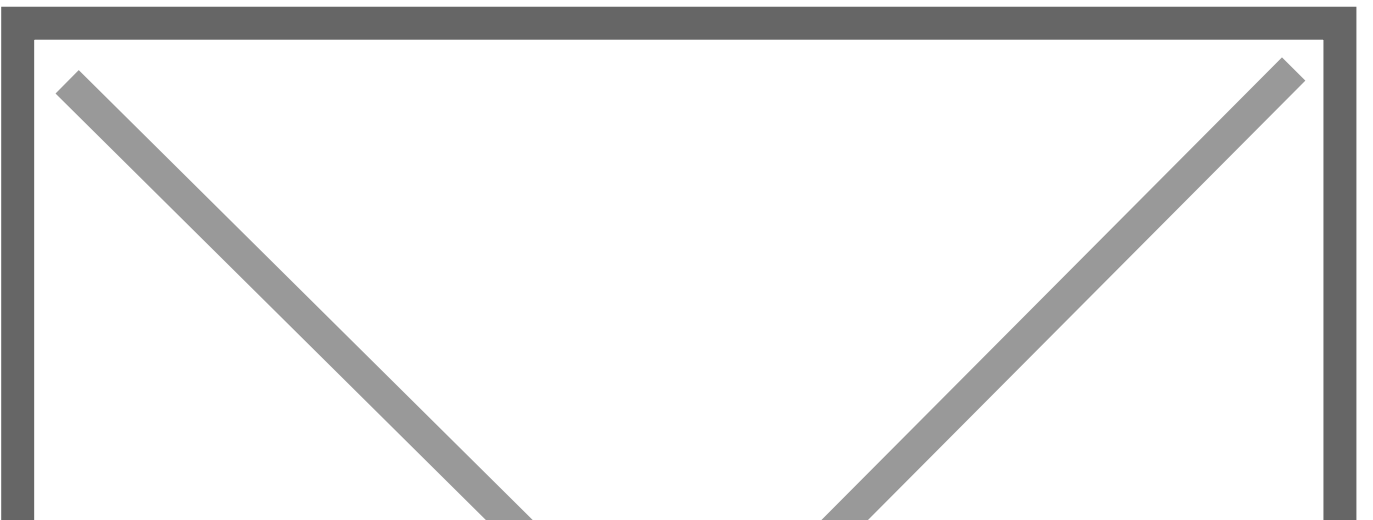
Rotina:	Consulta p/Loja
Programa:	FIS988
Localização:	Administracao Fiscal / CIAP - Creditos ICMS / Consultas / por Loja

Para consultar o crédito do imposto do Ativo Imobilizado **por loja**, acesse a localização citada acima. Utilize as setas do teclado para selecionar os caminhos e, pressione a tecla **Enter** para confirmá-los.





Ao acessar a rotina, no campo **Loja** informe o código da loja (com dois dígitos) que deseja consultar.

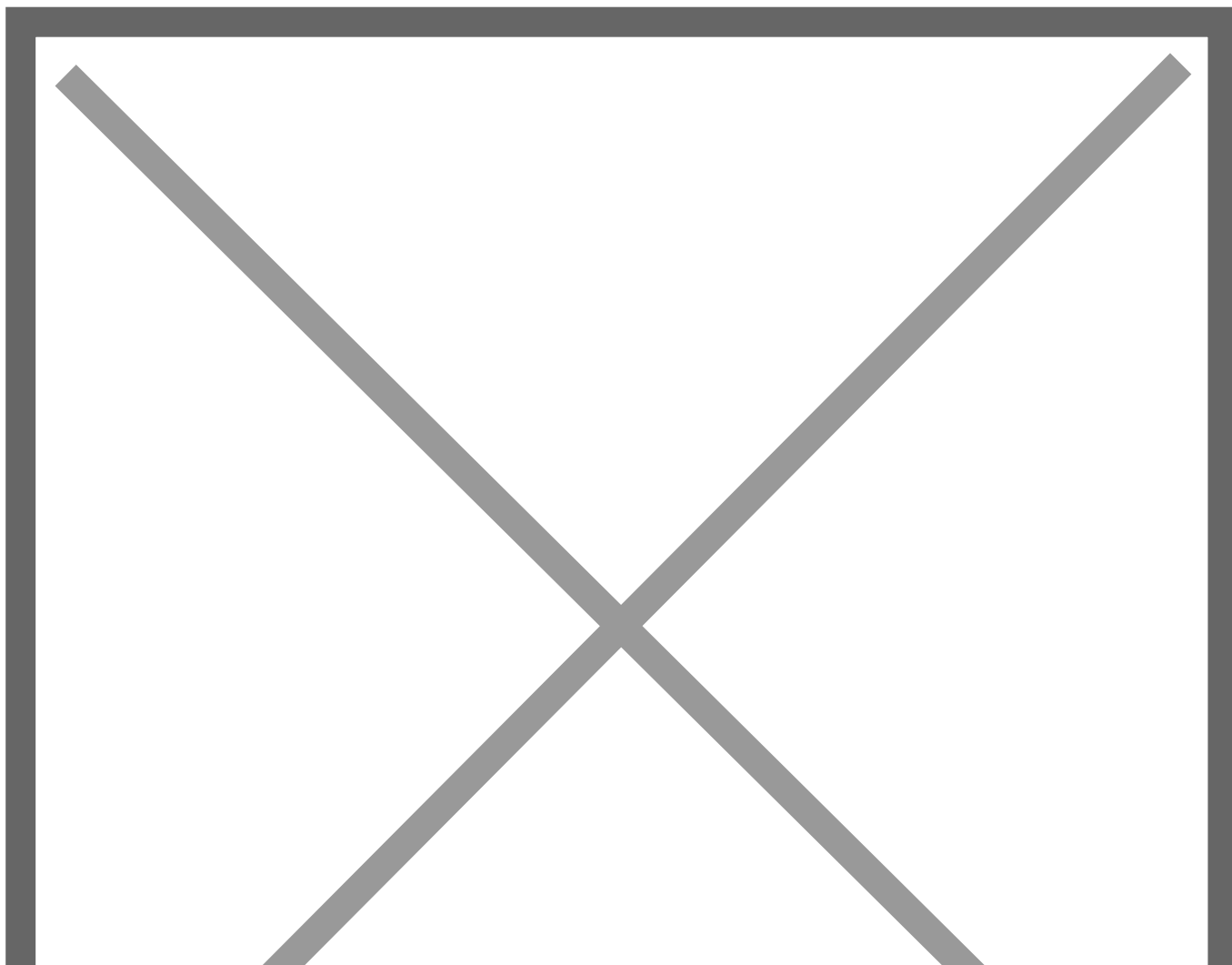


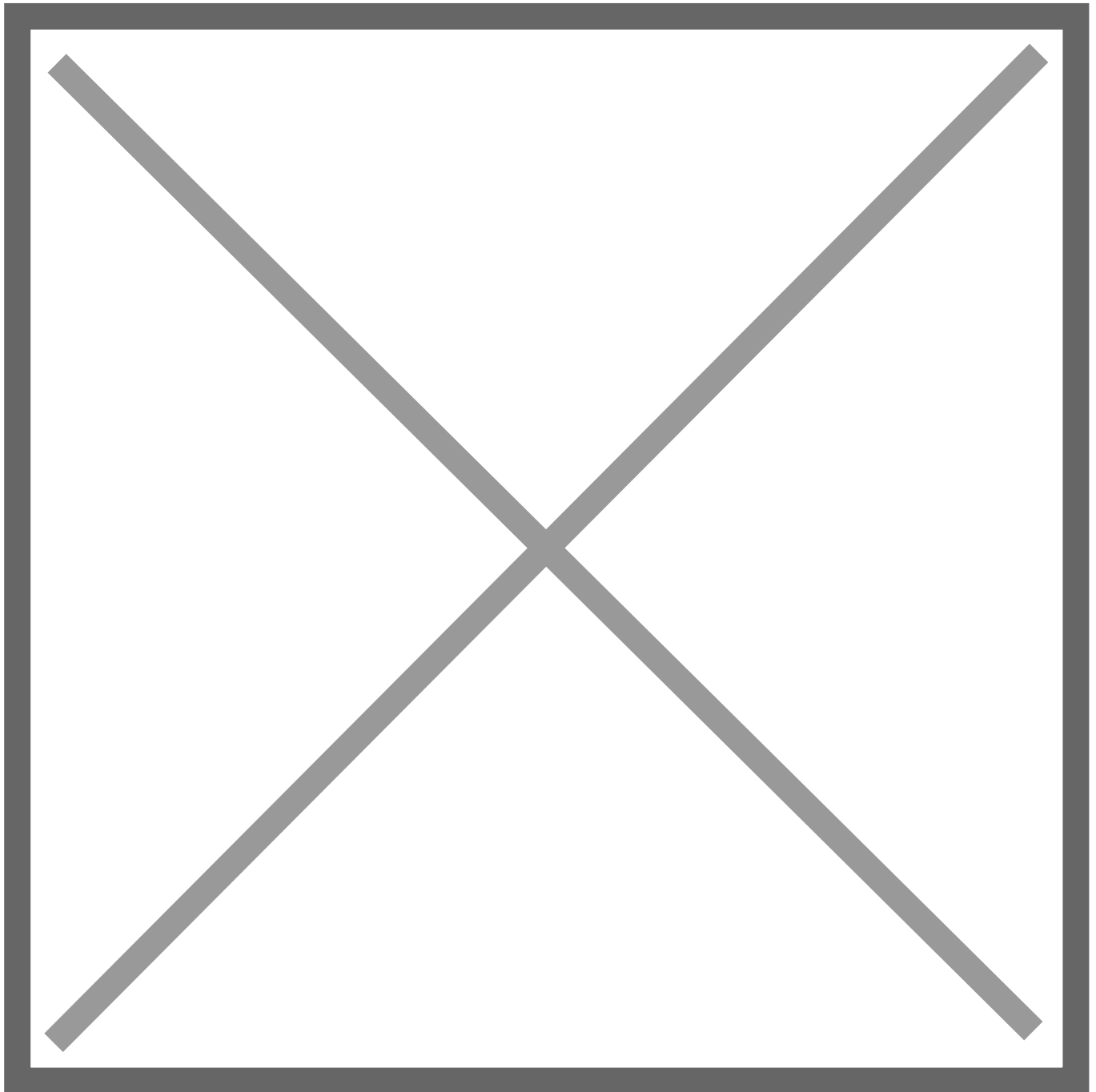
Ao carregar os dados na tela, para navegar entre as páginas da consulta, utilize as teclas do teclado **Page Down** (próxima) ou **Page Up** (anterior).

Na tela serão exibidos os seguintes dados:

Dt.Emis:	Refere-se a data da entrada da nota fiscal.
Nt.Fiscal:	Refere-se ao número da nota fiscal.
Item:	Refere-se a descrição do item do ativo permanente.
Ent.Credito:	Refere-se ao valor da entrada do crédito.
Meses:	Refere-se ao número de meses que o crédito já foi apropriado.
Apropr:	Refere-se ao valor acumulado do crédito que já foi apropriado.
Saldo:	Refere-se ao valor do crédito que falta para ser apropriado.

Para visualizar as parcelas de um lançamento, selecione o documento desejado utilizando as setas do teclado e, em seguida, aperte a tecla **F3**.



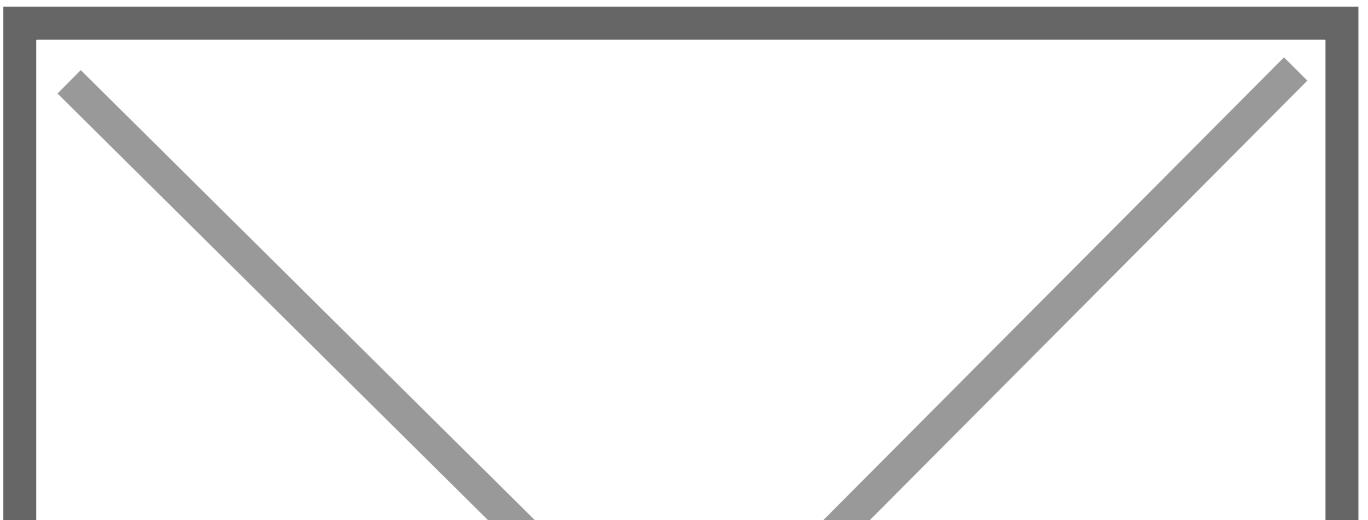
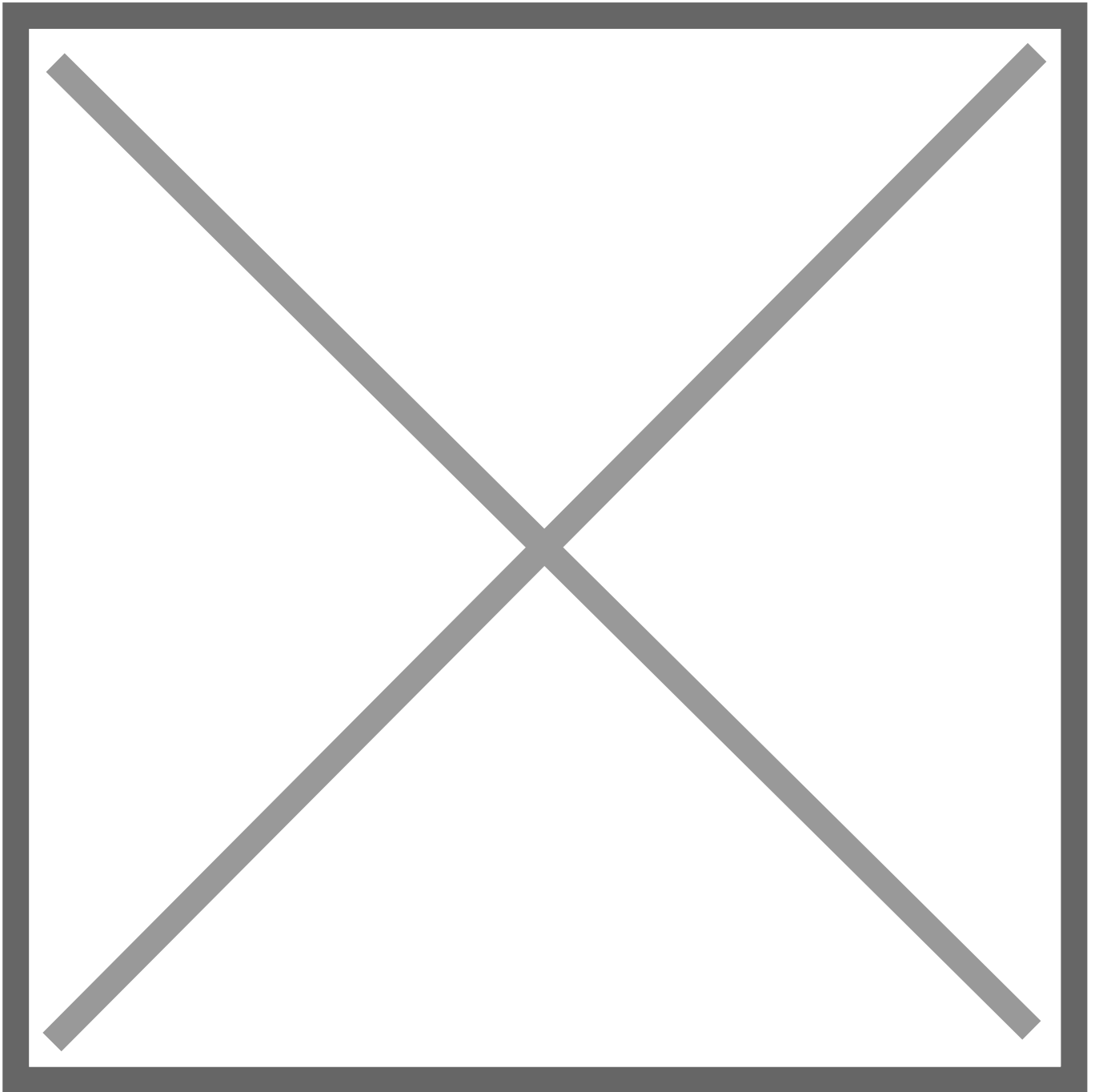


11.2 - Consultando o Crédito do Imposto do Ativo Imobilizado por Mês

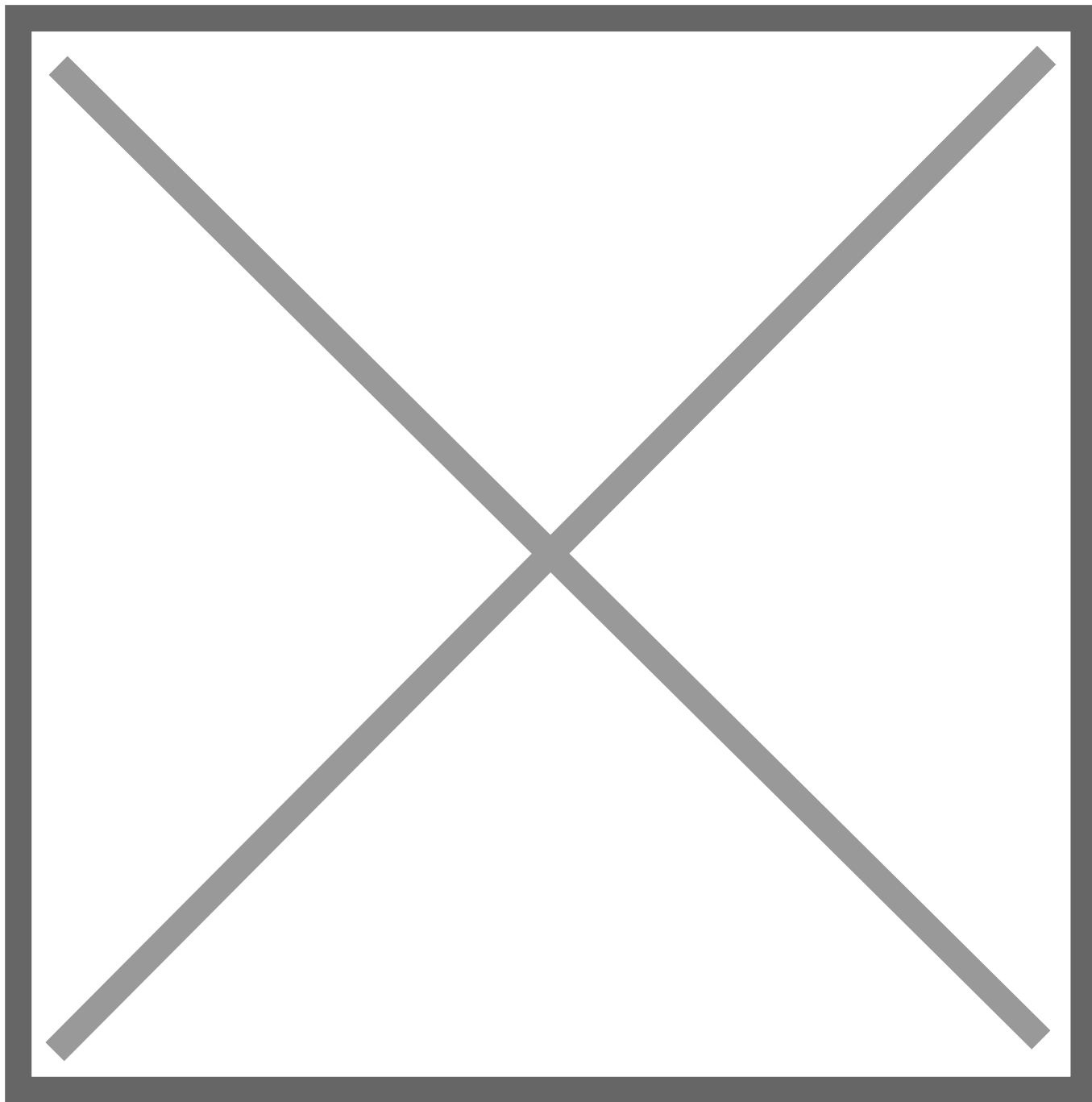
Rotina:	Consulta por Mês
Programa:	FIS997
Localização:	Administracao Fiscal / CIAP - Creditos ICMS / Consultas / por Mes

Para consultar o crédito do imposto do Ativo Imobilizado **por mês**, acesse a localização citada

acima. Utilize as setas do teclado para selecionar os caminhos e, pressione a tecla **Enter** para confirmá-los.



Ao acessar a rotina, no campo **Loja** informe o **código da loja** (com dois dígitos) que deseja consultar. Depois, no campo **Ref. Mes/Ano** informe o **mês e ano** desejados (com dois dígitos cada).

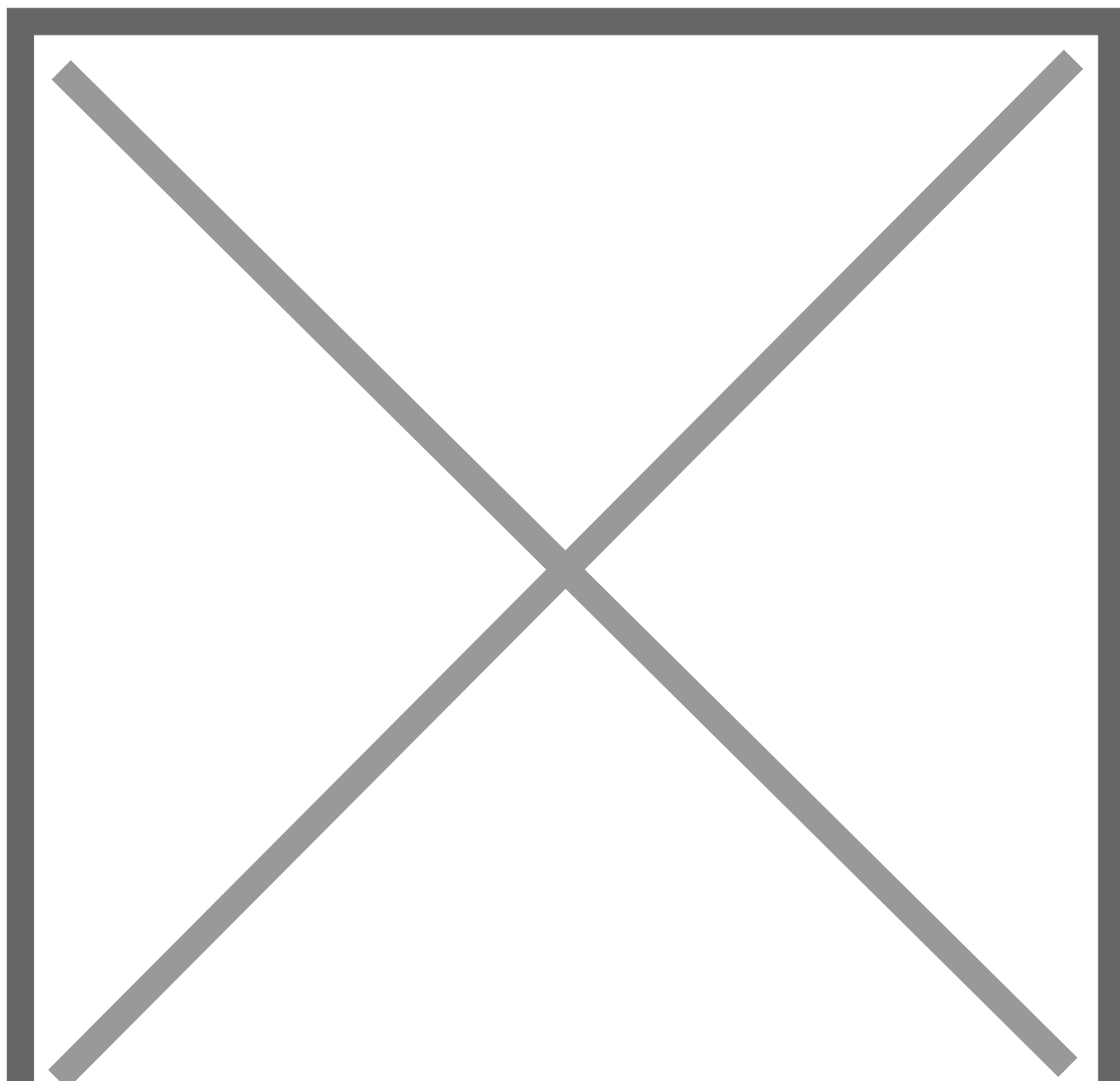


Ao carregar os dados na tela, para navegar entre as páginas da consulta, utilize as teclas do teclado **Page Down** (próxima) ou **Page Up** (anterior).

Na tela serão exibidos os seguintes dados:

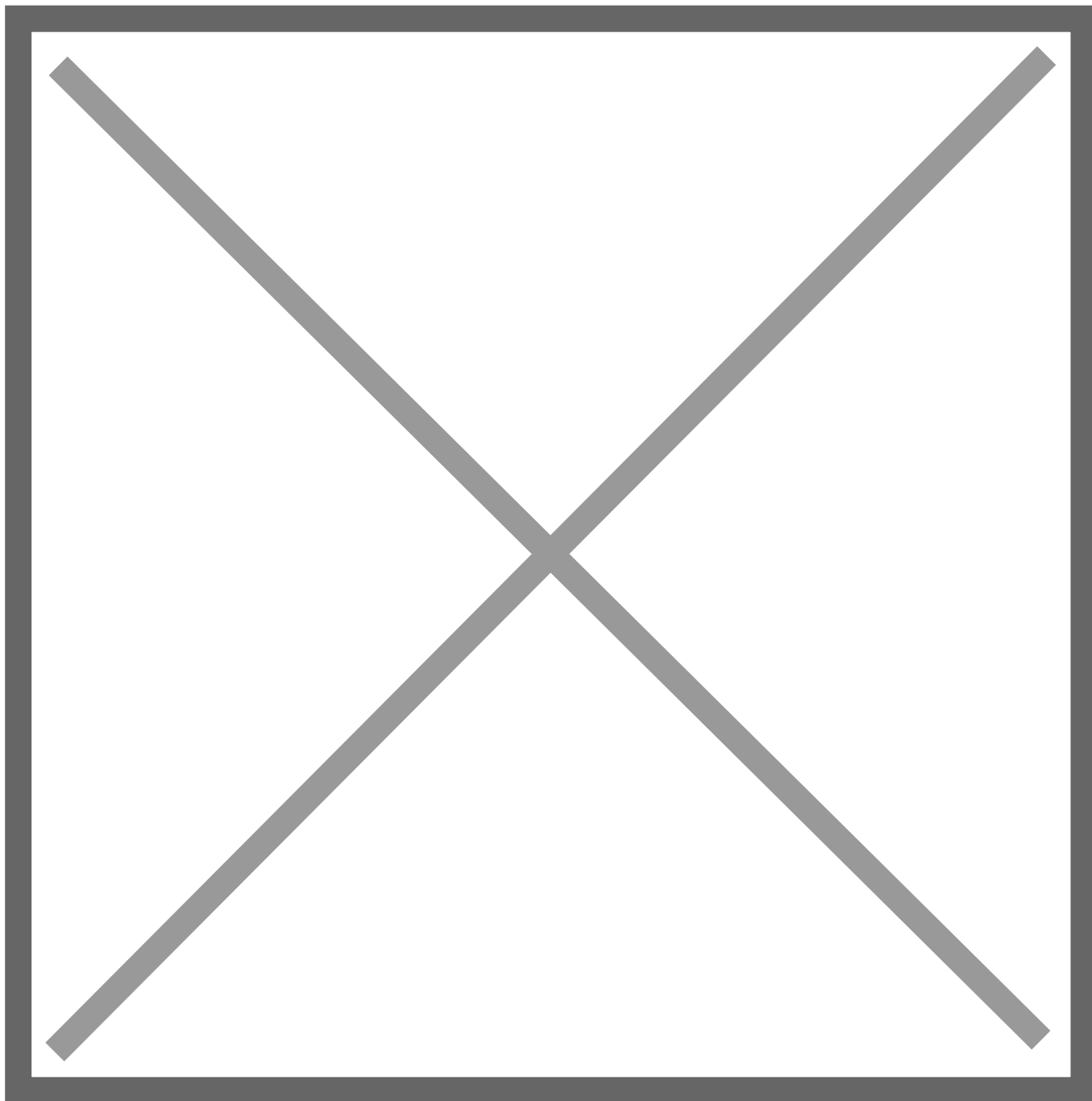
Total P:	Refere-se ao valor total do crédito a ser apropriado no mês, referente a página consultada.
Total G:	Refere-se ao valor total do crédito a ser apropriado no mês, referente a todas as páginas.
Data:	Refere-se a data da entrada da nota fiscal.
Nt.Fiscal:	Refere-se ao número da nota fiscal.
Item:	Refere-se a descrição do item do ativo permanente.
Ent.Credito:	Refere-se ao valor da entrada do crédito.
Fator:	Refere-se ao número de meses que o crédito já foi apropriado.
A Apropriar:	Refere-se ao valor acumulado do crédito que já foi apropriado.

Para imprimir a consulta realizada no mês referente, aperte a tecla **F6**.



Em sequência, ao abrir a janela de impressão informe no campo **Arquivo/Impressora** a letra **A** para **gerar um arquivo** ou a letra **I** para **imprimir direto na impressora**.

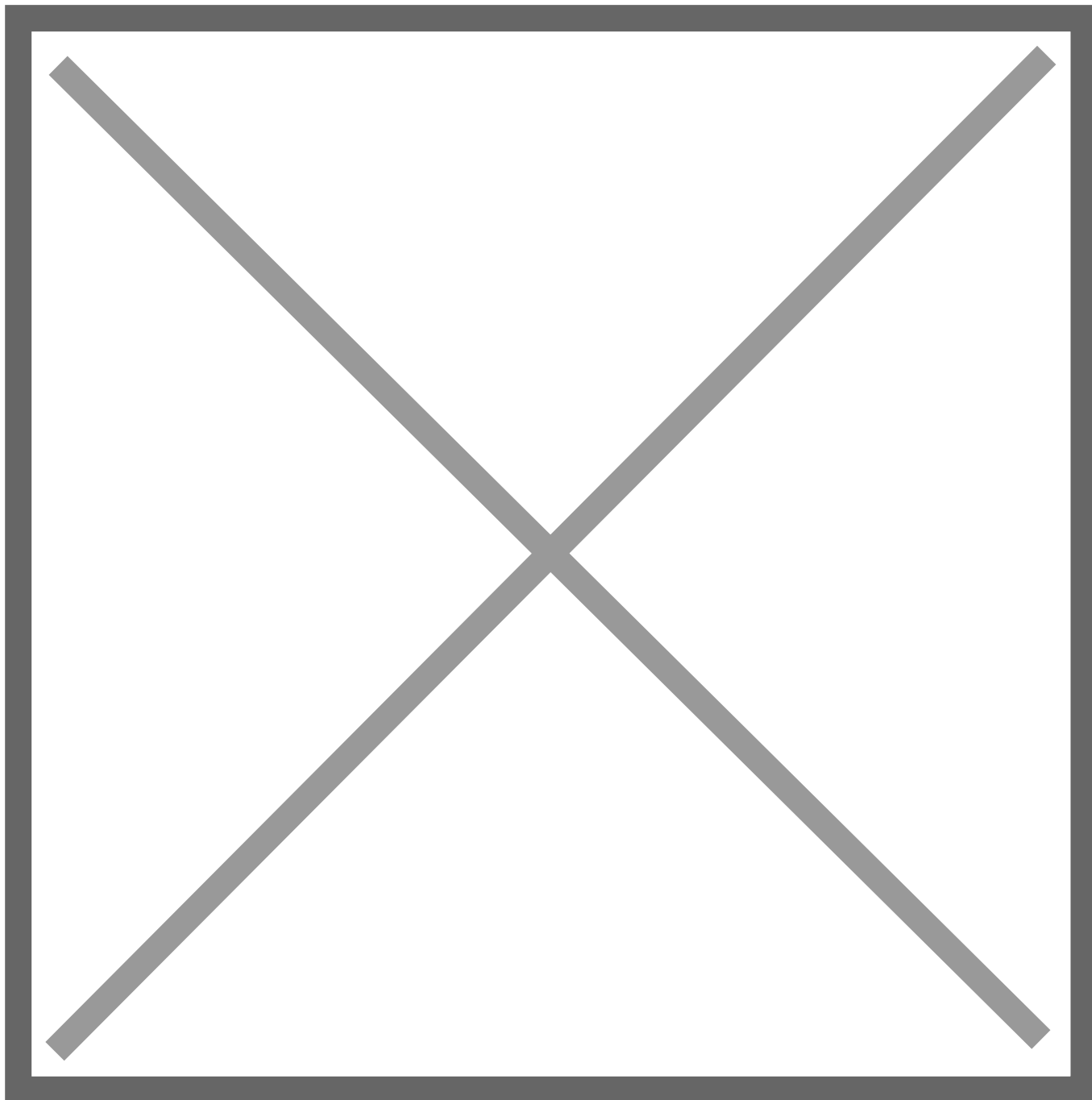
No campo **Nome Spool**, informe o **nome desejado para o arquivo** (se na opção anterior for informado a letra A).



Ao ser exibida a pergunta " **Confirma?** ", aperte a tecla **Enter** ou a letra **S** para confirmar e gerar ou imprimir o arquivo de consulta.



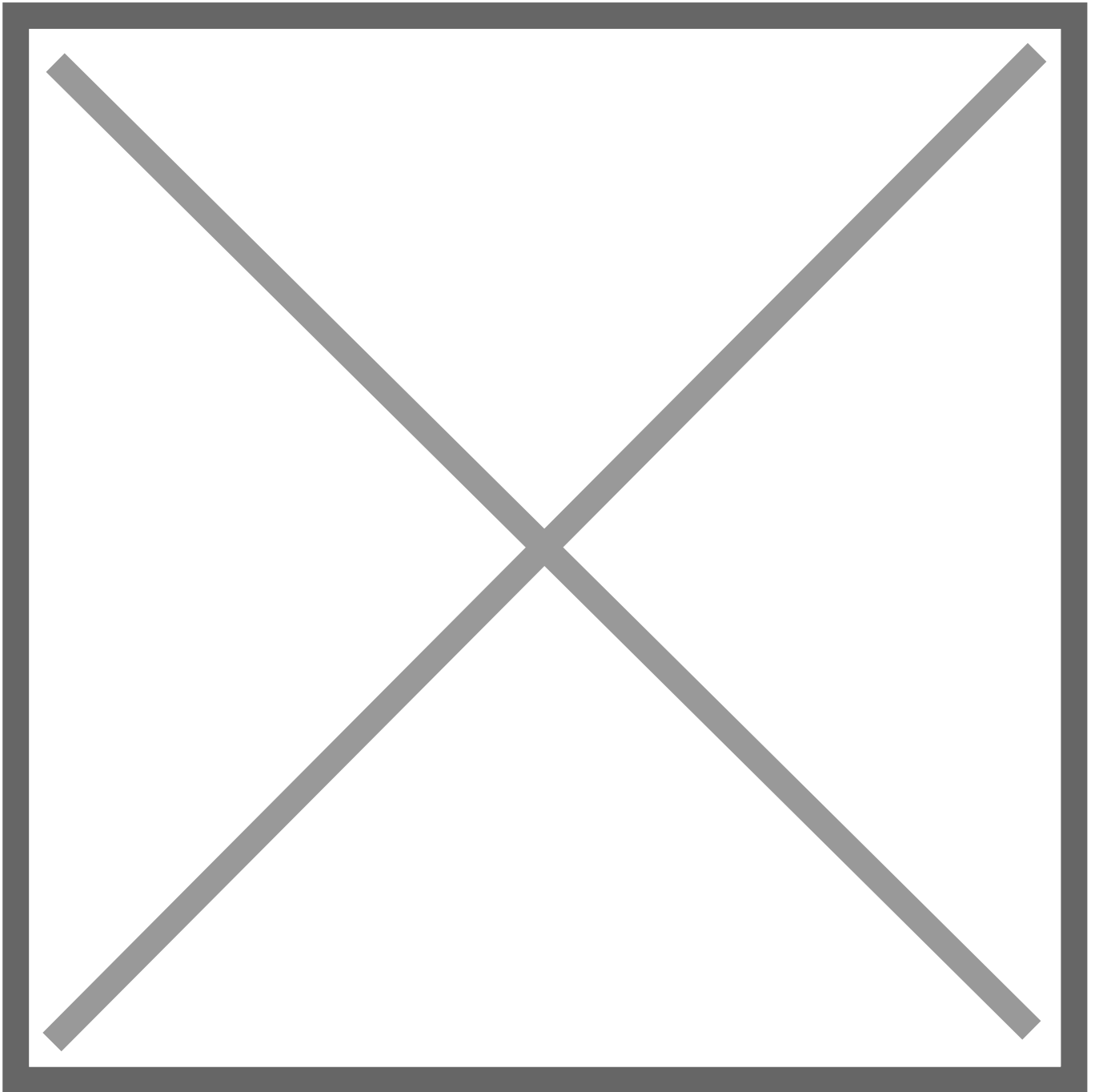
Se no campo **Arquivo/Impressora** foi informado a letra **A**, em seguida, saia da tecla apertando a tecla **Esc**, depois aperte a tecla **F8**, informe o nome dado no campo **Nome Spool** e, aperte a tecla **Enter** para visualizar a consulta na tela.



Para navegar entre as páginas da consulta, utilize as teclas do teclado **Page Down** (próxima) ou **Page Up** (anterior).



Se desejar visualizar em pdf, em seguida deverá pressionar a tecla **P** e depois a tecla **Enter** até confirmar.



Acesse o diretório **/u/rede/rel-pdf** no servidor da Avanço e, CLIQUE no arquivo (nome informado no campo Spool), conforme o exemplo abaixo.



12 - Gerando Relatório do Ativo Imobilizado

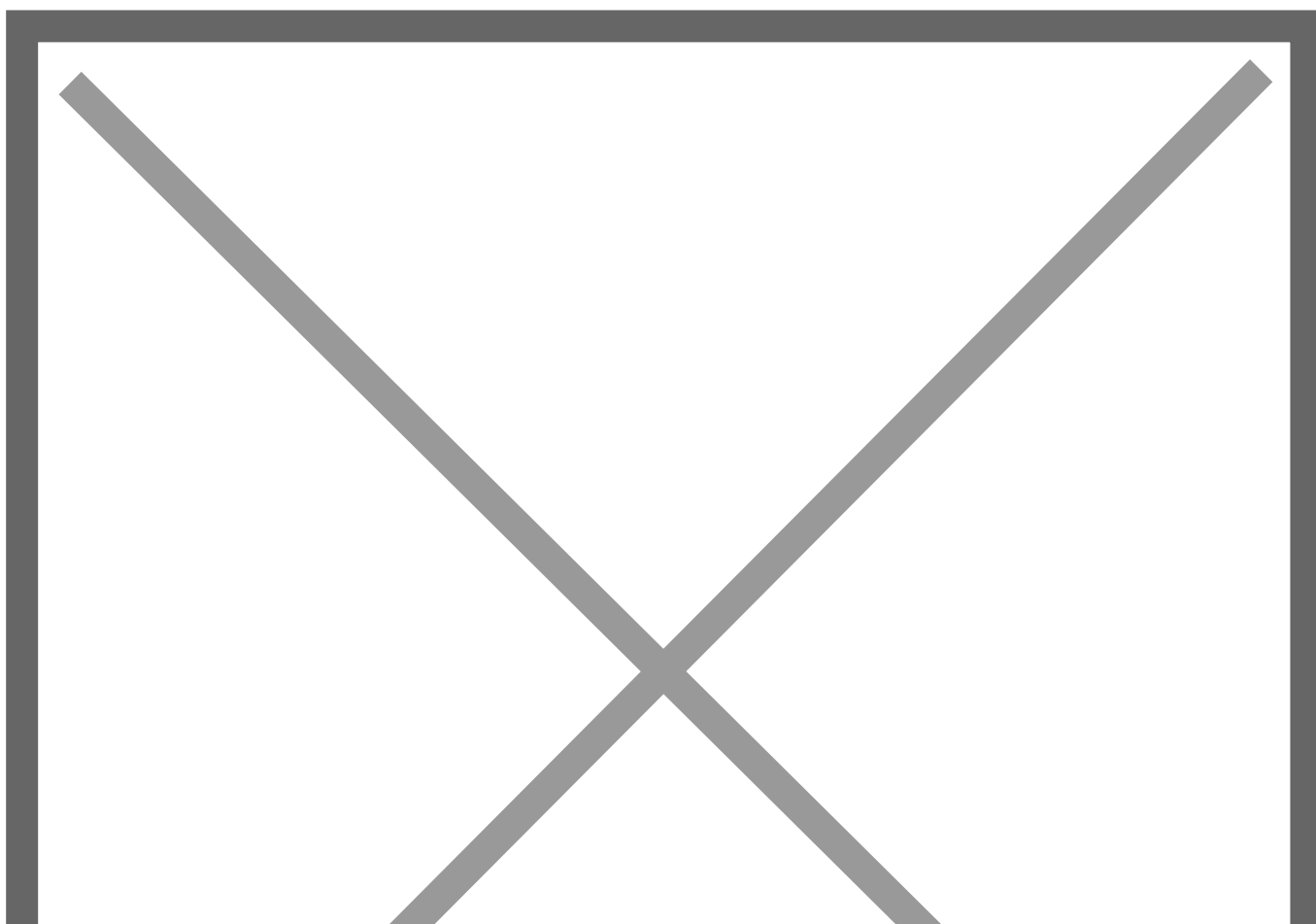
O valor do imposto incidente nas operações relativas à Entrada de Bem destinado ao Ativo Permanente e o Crédito correspondente são escriturados no Livro controle de Crédito de ICMS do Ativo Permanente (CIAP), modelo C.

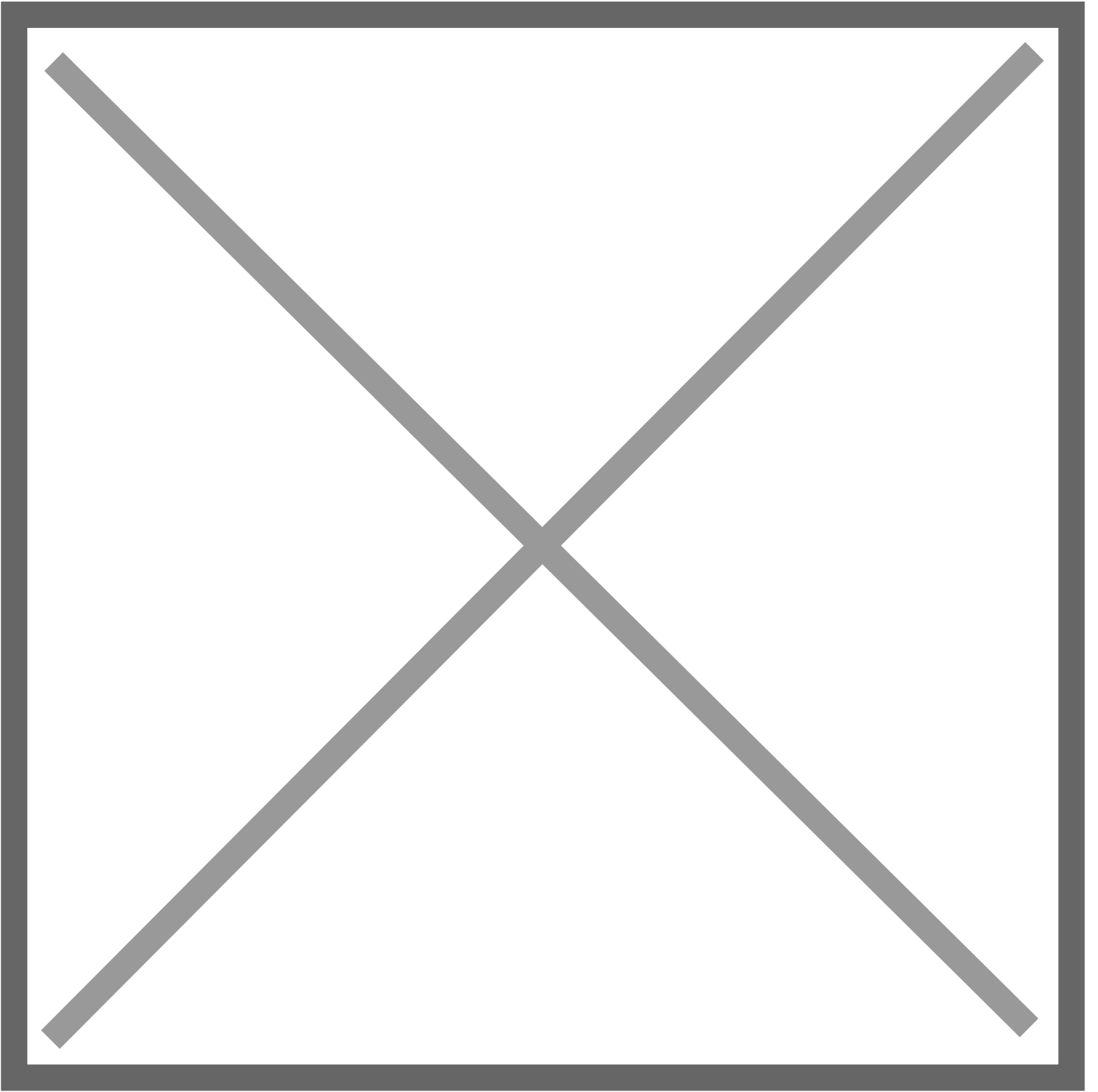
Diante disso, o relatório poderá ser realizado de três maneiras: **por documento/item**, **por faixa de documento** ou **por período**, conforme os subtópicos a seguir.

12.1 - Gerando Relatório Modelo C por Documento/Item

Rotina:	Crédito de ICMS do Ativo Permanente - CIAP
Programa:	FIS991
Localização:	Administracao Fiscal / CIAP - Creditos ICMS / Relatorios / modelo C / por Documento - Item

Para gerar o relatório de Ativo Imobilizado modelo C **por documento/item**, acesse a localização citada acima. Utilize as setas do teclado para selecionar os caminhos e, pressione a tecla **Enter** para confirmá-los.





Ao acessar a rotina, preencha os campos conforme desejado.



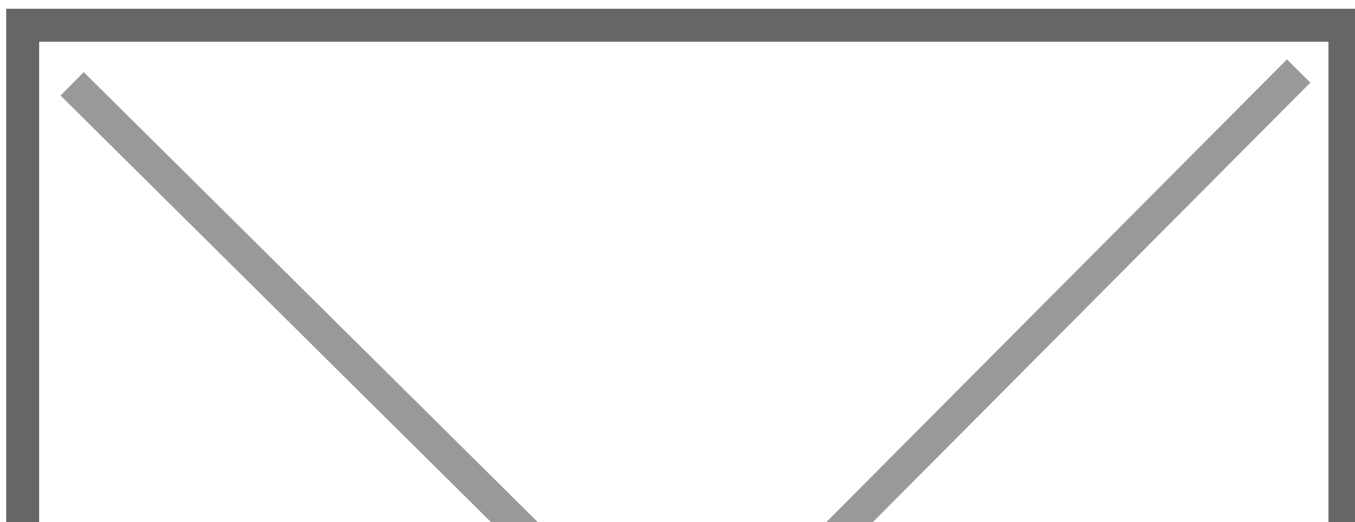
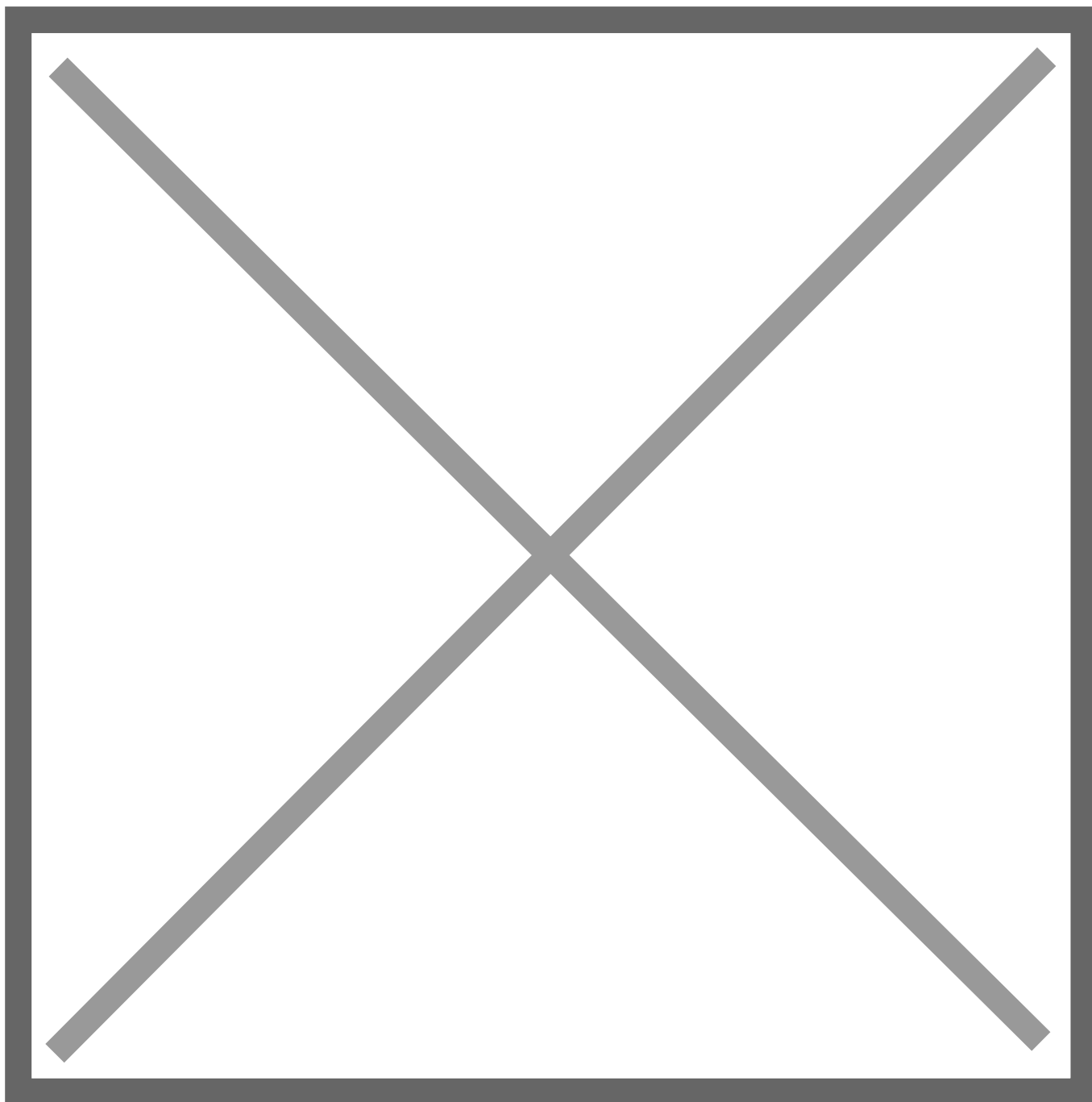
Abaixo segue a descrição dos campos da tela acima:

Arquivo/Impressora:	Informe a letra A para gerar um arquivo, ou a letra I para imprimir direto na impressora.
Nome Spool:	Informe um nome que deseja para o relatório, caso tenha escolhido na opção anterior A e, pressione a tecla Enter . Caso tenha informado a letra I este campo será preenchido com o nome da impressora selecionada.
Data Emissao:	Informe a data da emissão do Livro de controle de Crédito do ICMS do Ativo Permanente e, aperte a tecla Enter .
Pag. Inicial:	Informe a página inicial do Livro de controle de Crédito do ICMS do Ativo Permanente e, aperte a tecla Enter . Se não desejar informar, deixe o campo sem preenchimento e, aperte a tecla Enter para prosseguir.
Filial:	Informe o código da loja que deseja emitir o relatório (com dois dígitos).
Ano de Referencia:	Informe o ano desejado para emitir o relatório (com dois dígitos). <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">OBSERVAÇÃO: A rotina traz como default o mês 01 e o ano atual. Se desejar manter a configuração, o Livro emitirá a posição do crédito do ICMS do mês 01 até o mês atual do Sistema.</div>
Nota Fiscal:	Informe o número da nota fiscal para emissão do relatório e, aperte a tecla Enter , ou informe 999999999 para considerar todas as notas .
Mes da N.F:	Informe o mês de entrada da nota fiscal. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">OBSERVAÇÃO: Se no campo Nota Fiscal for informado 999999999, esse campo não será habilitado.</div>
Item:	Informe o código do produto desejado para emissão do relatório (com o dígito verificador) e, aperte a tecla Enter .

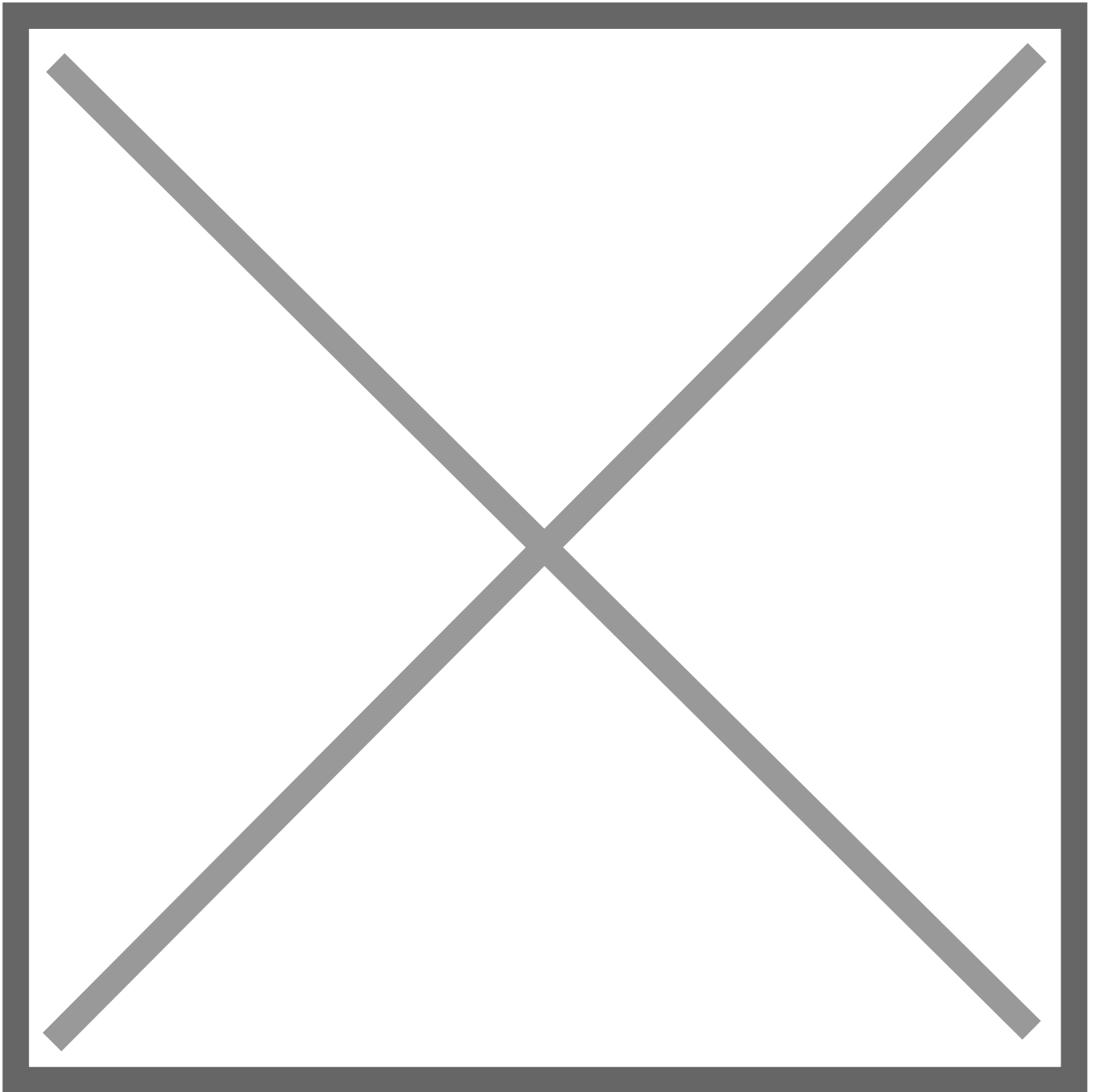
Assim que preencher os campos acima, o sistema exibirá a pergunta " **Confirma?** ", no qual deverá apertar a tecla **Enter** ou a letra **S** para confirmar e gerar o relatório, conforme o exemplo abaixo (os dados do relatório são meramente ilustrativos).



Em seguida, para visualizar o relatório pressione a tecla **F8**, informe o nome dado ao Spool e, pressione a tecla **Enter** para visualizá-lo na tela.



Se desejar visualizar o relatório em pdf, em seguida deverá pressionar a tecla **P** e depois a tecla **Enter** até confirmar.



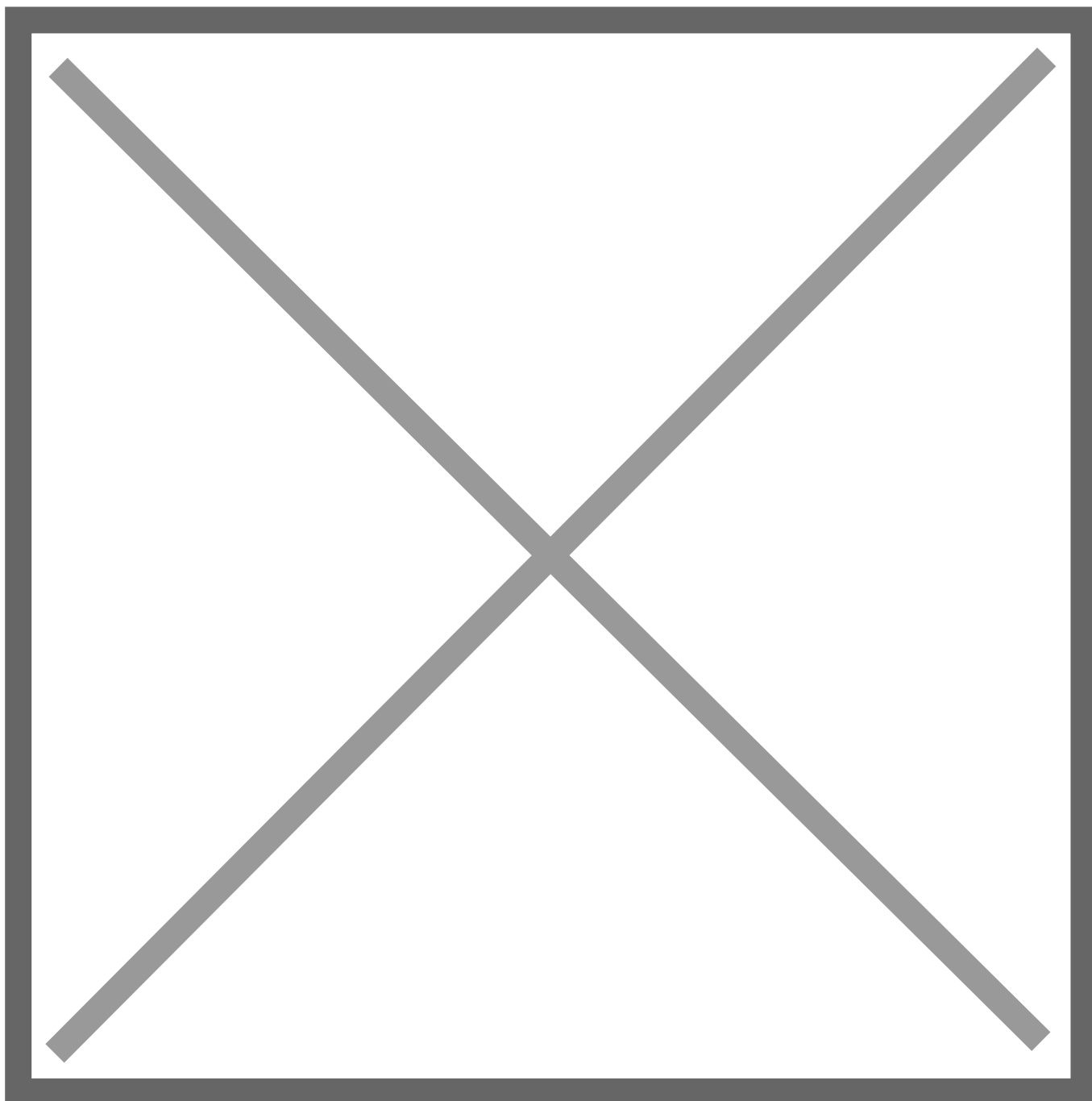
Logo após, acesse o diretório **/u/rede/rel-pdf** no servidor da Avanço e, CLIQUE no arquivo (nome informado no campo Spool), conforme o exemplo abaixo.

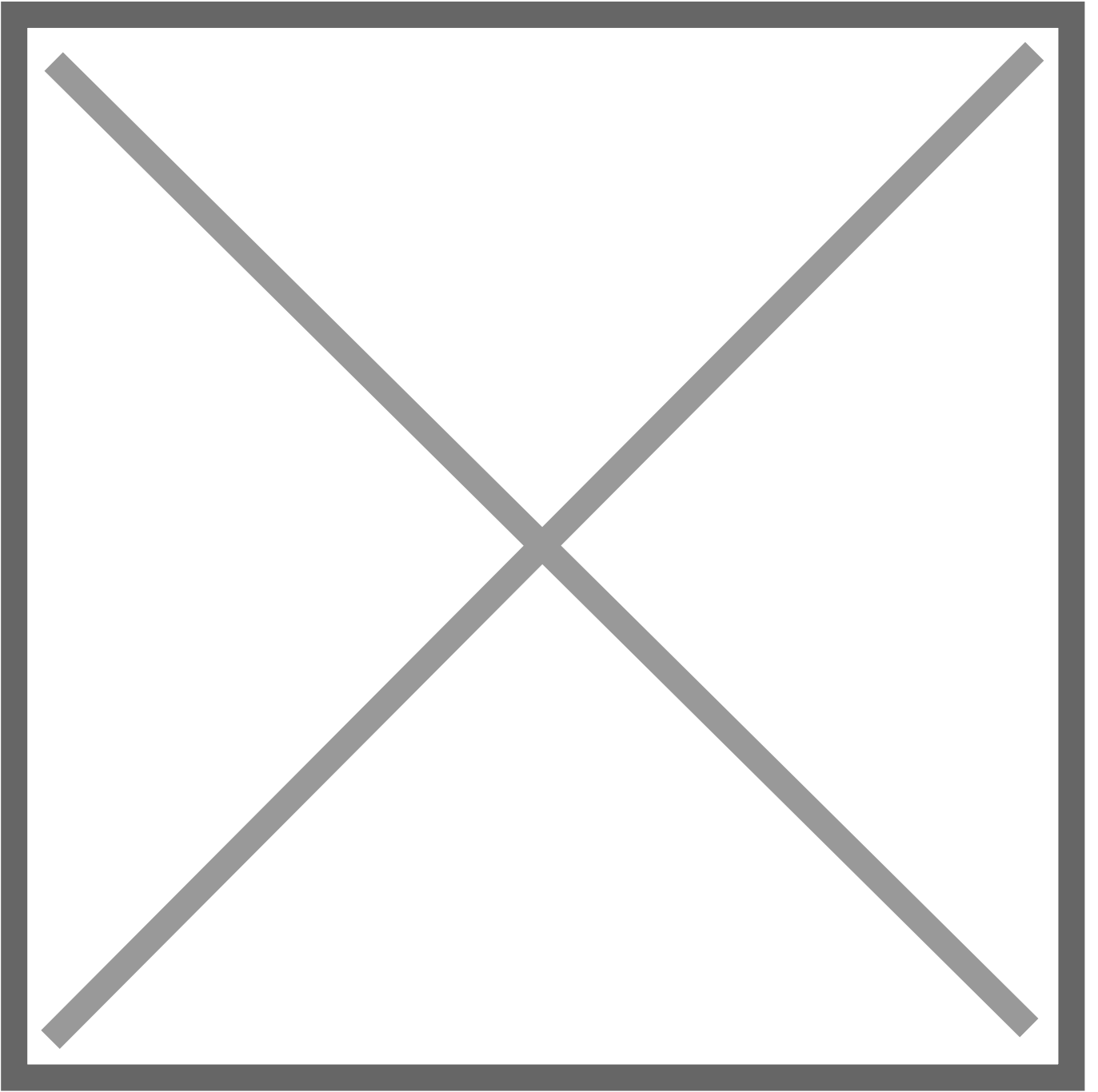


12.2 - Gerando Relatório Modelo C por Faixa de Documento

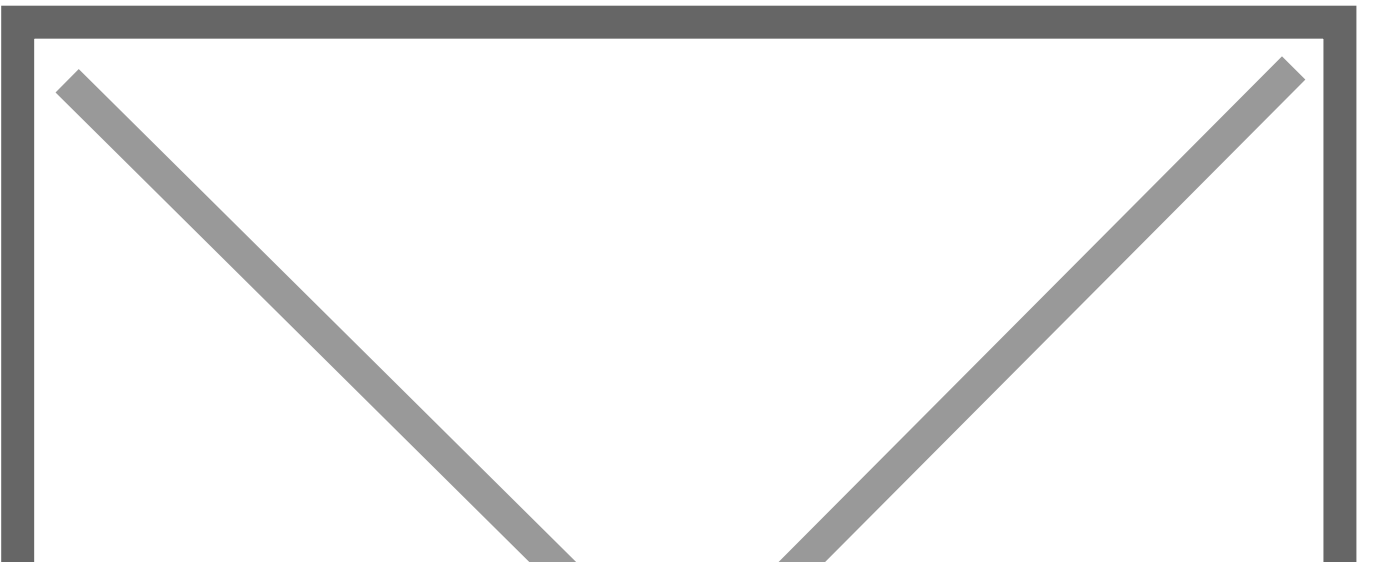
Rotina:	Crédito de ICMS do Ativo Permanente - CIAP
Programa:	FIS992
Localização:	Administracao Fiscal / CIAP - Creditos ICMS / Relatorios / modelo C / por Faixa de documento

Para gerar o relatório de Ativo Imobilizado modelo C **por faixa de documento**, acesse a localização citada acima. Utilize as setas do teclado para selecionar os caminhos e, pressione a tecla **Enter** para confirmá-los.





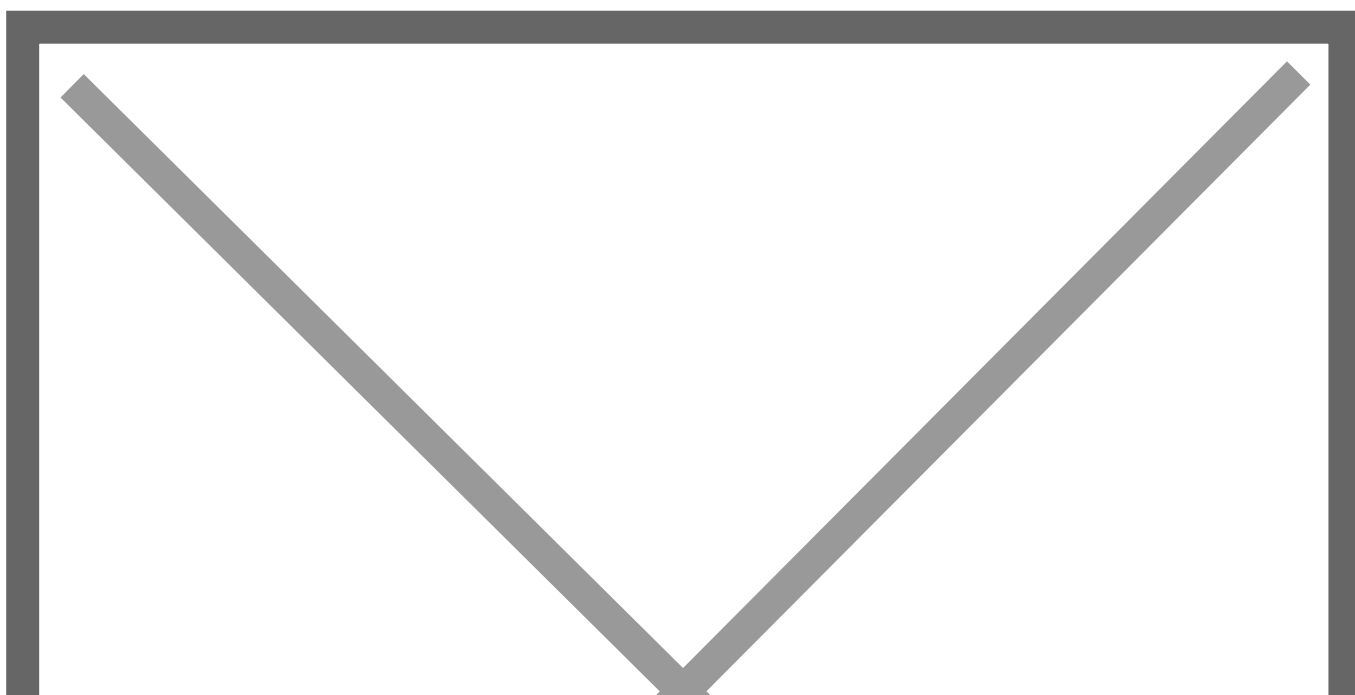
Ao acessar a rotina, preencha os campos conforme desejado.



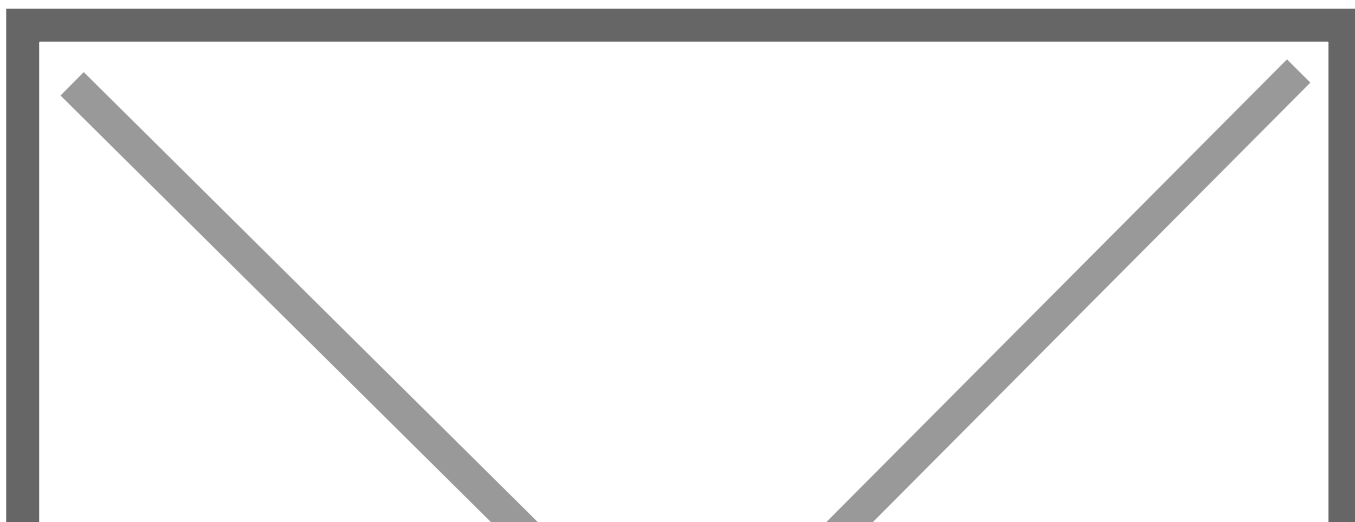
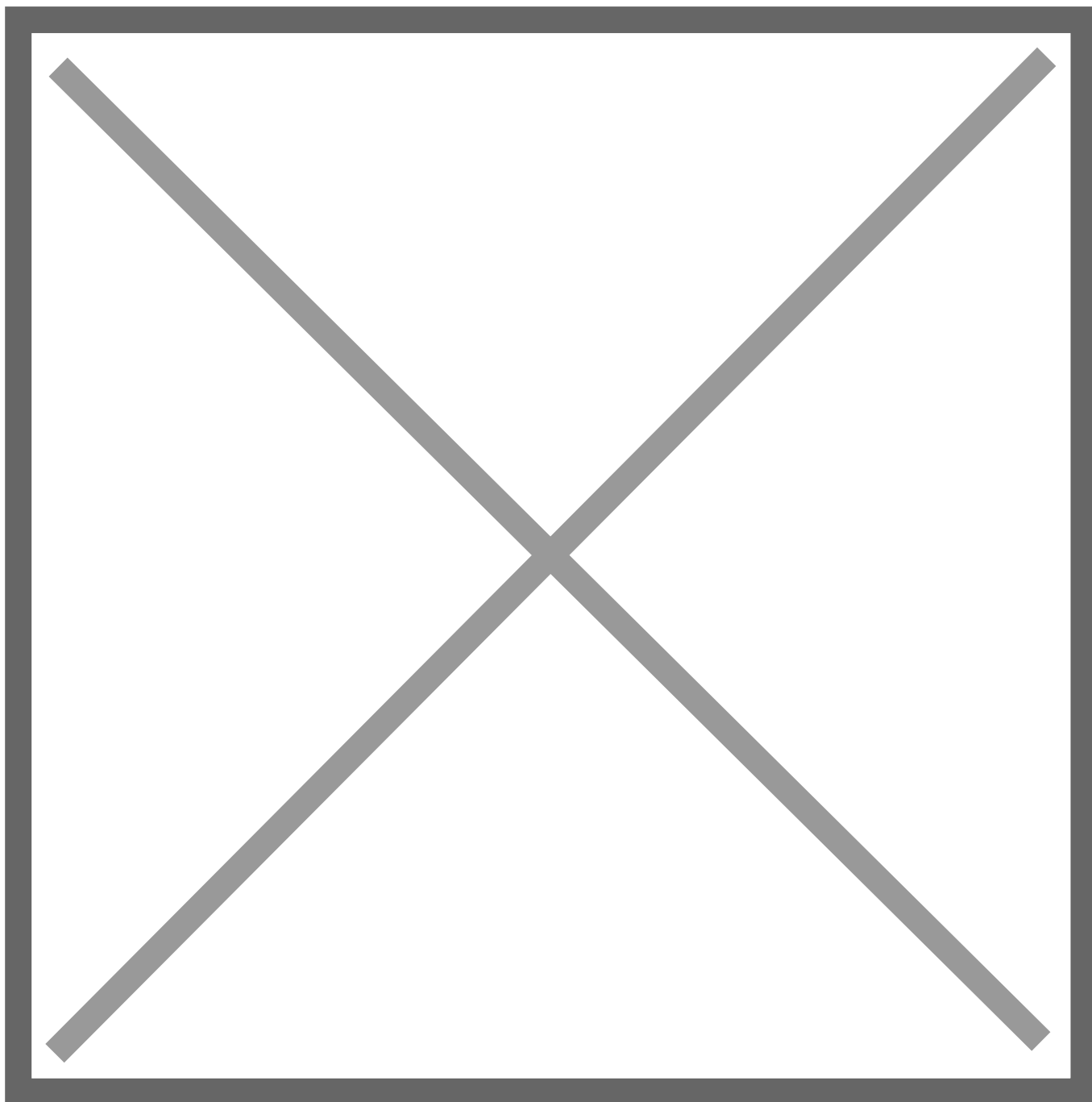
Abaixo segue a descrição dos campos da tela acima:

Arquivo/Impressora:	Informe a letra A para gerar um arquivo, ou a letra I para imprimir direto na impressora.
Nome Spool:	Informe um nome que deseja para o relatório, caso tenha escolhido na opção anterior A e, pressione a tecla Enter . Caso tenha informado a letra I este campo será preenchido com o nome da impressora selecionada.
Data Emissao:	Informe a data da emissão do Livro de controle de Crédito do ICMS do Ativo Permanente e, aperte a tecla Enter .
Pag. Inicial:	Informe a página inicial do Livro de controle de Crédito do ICMS do Ativo Permanente e, aperte a tecla Enter . Se não desejar informar, deixe o campo sem preenchimento e, aperte a tecla Enter para prosseguir.
Filial:	Informe o código da loja que deseja emitir o relatório (com dois dígitos).
Ano de Referencia:	Informe o ano desejado para emitir o relatório. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">OBSERVAÇÃO: A rotina traz como default o mês 01 e o ano atual. Se desejar manter a configuração, o Livro emitirá a posição do crédito do ICMS do mês 01 até o mês atual do Sistema.</div>
Nota Fiscal... a:	No primeiro campo (Nota Fiscal), informe a faixa inicial da nota fiscal desejada e, aperte a tecla Enter . No segundo campo (a), informe a faixa inicial da nota fiscal desejada e, aperte a tecla Enter .

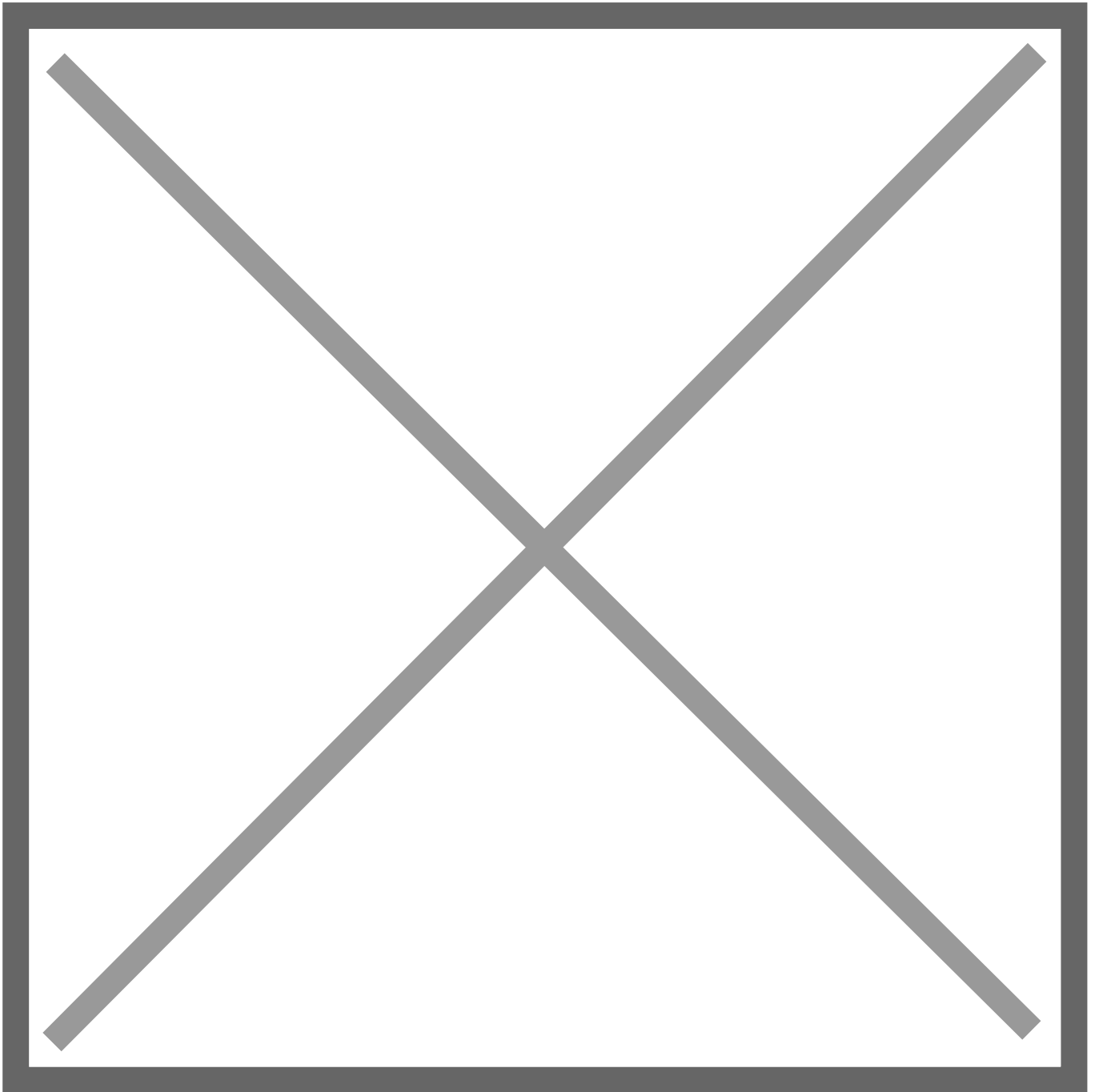
Assim que preencher os campos acima, o sistema exibirá a pergunta " **Confirma?** ", no qual deverá apertar a tecla **Enter** ou a letra **S** para confirmar e gerar o relatório, conforme o exemplo abaixo (os dados do relatório são meramente ilustrativos).



Em seguida, para visualizar o relatório pressione a tecla **F8**, informe o nome dado ao Spool e, pressione a tecla **Enter** para visualizá-lo na tela.

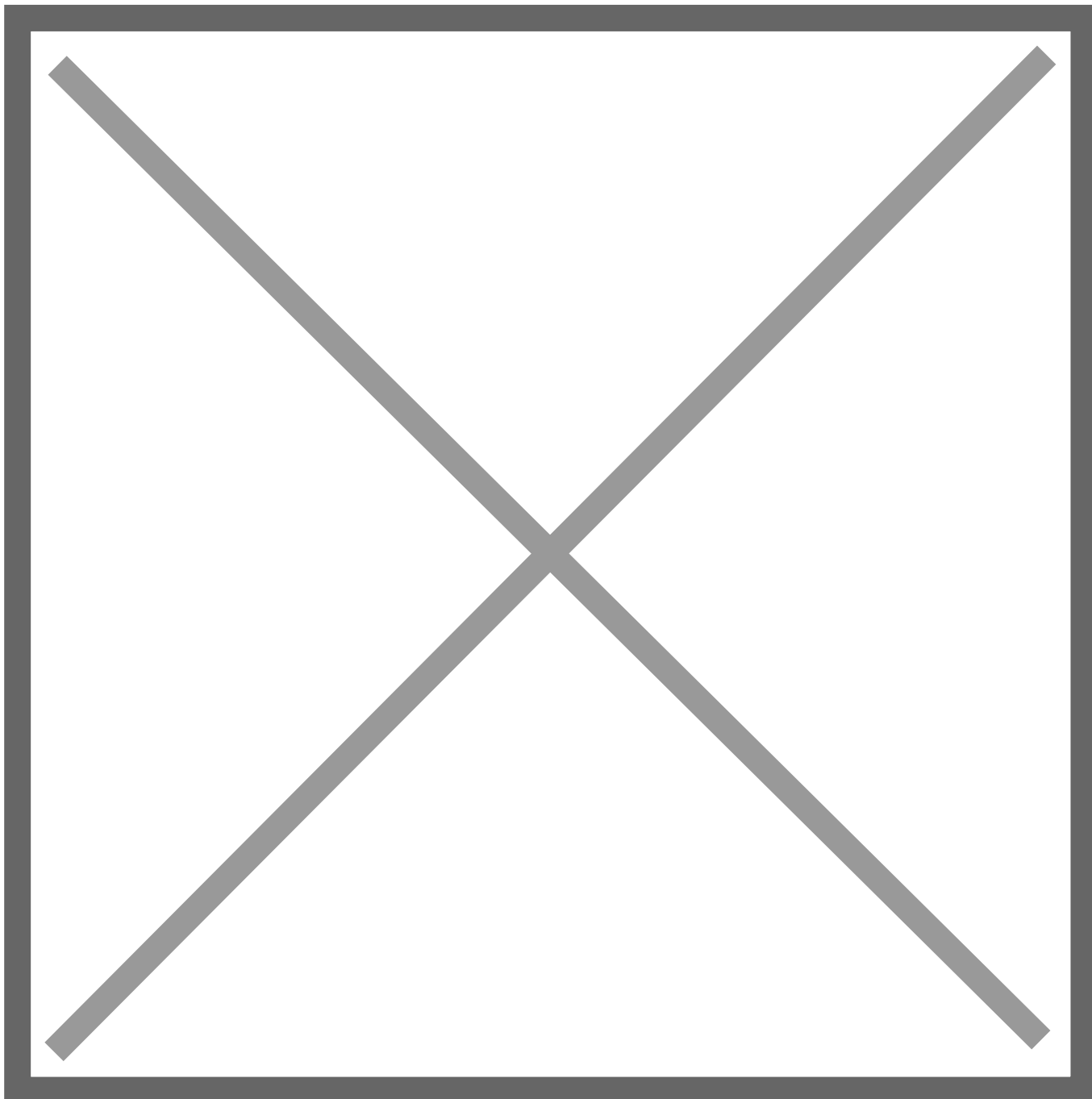


Se desejar visualizar o relatório em pdf, em seguida deverá pressionar a tecla **P** e depois a tecla **Enter** até confirmar.



Logo após, acesse o diretório **/u/rede/rel-pdf** no servidor da Avanço e, CLIQUE no arquivo (nome informado no campo Spool), conforme o exemplo abaixo.



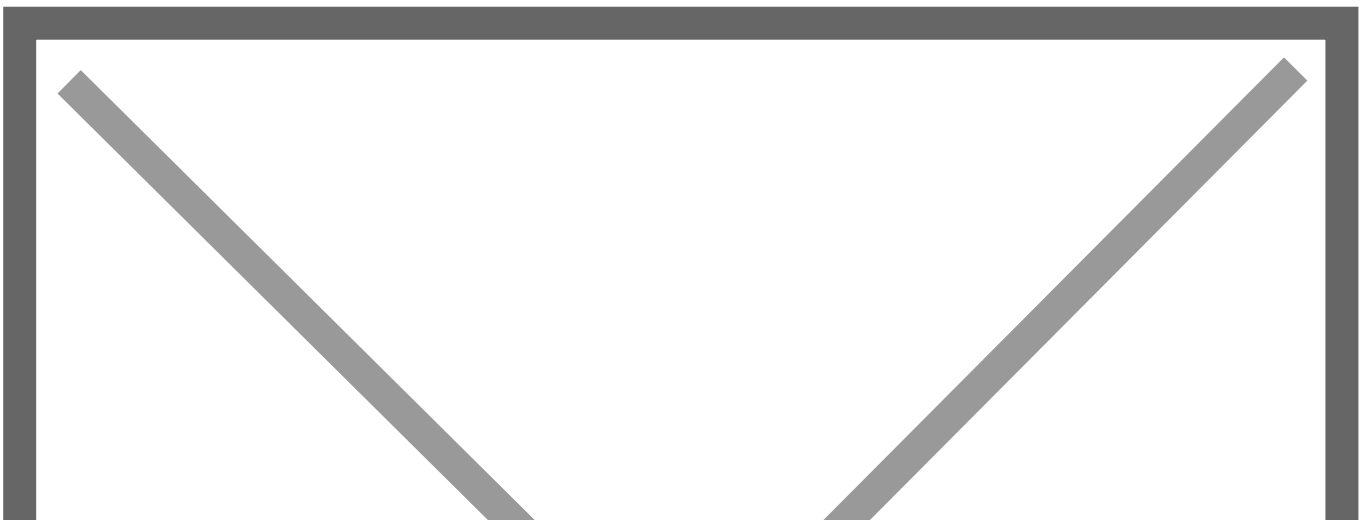
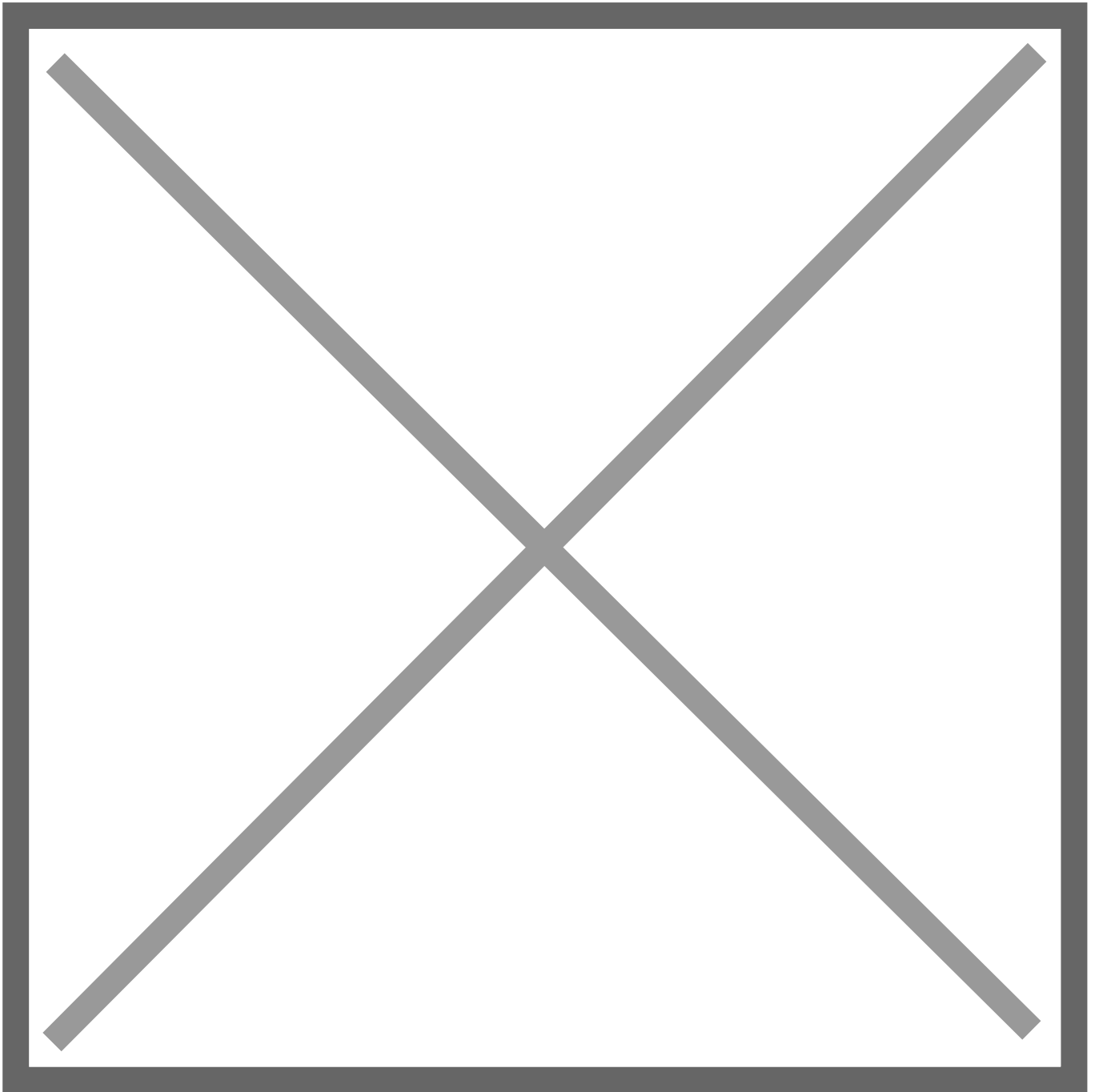


12.3 - Gerando Relatório Modelo C por Período

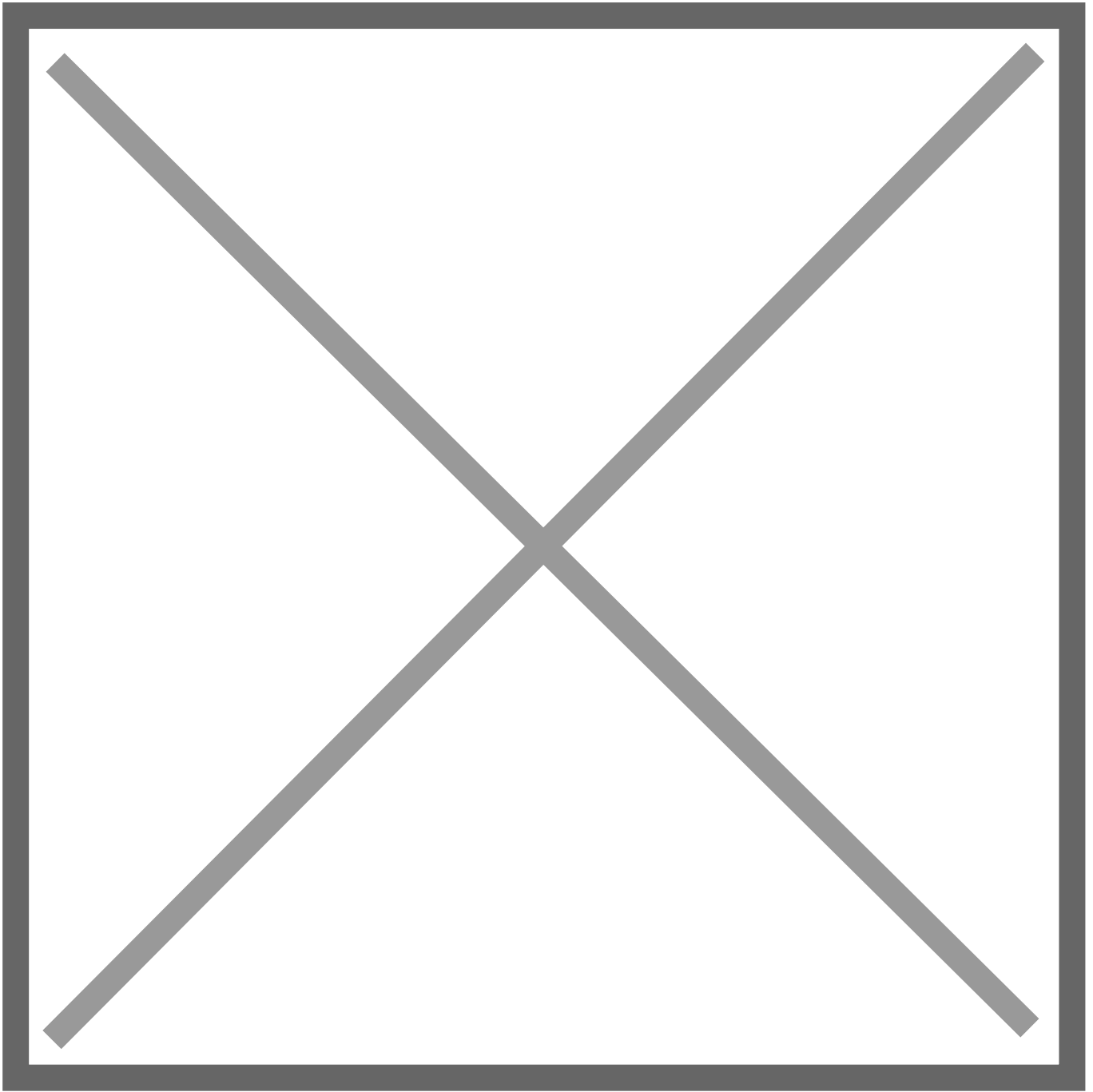
Rotina:	Crédito de ICMS do Ativo Permanente - CIAP
Programa:	FIS993
Localização:	Administracao Fiscal / CIAP - Creditos ICMS / Relatorios / modelo C / por Periodo

Para gerar o relatório de Ativo Imobilizado modelo C por **período**, acesse a localização citada

acima. Utilize as setas do teclado para selecionar os caminhos e, pressione a tecla **Enter** para confirmá-los.



Ao acessar a rotina, preencha os campos conforme desejado.

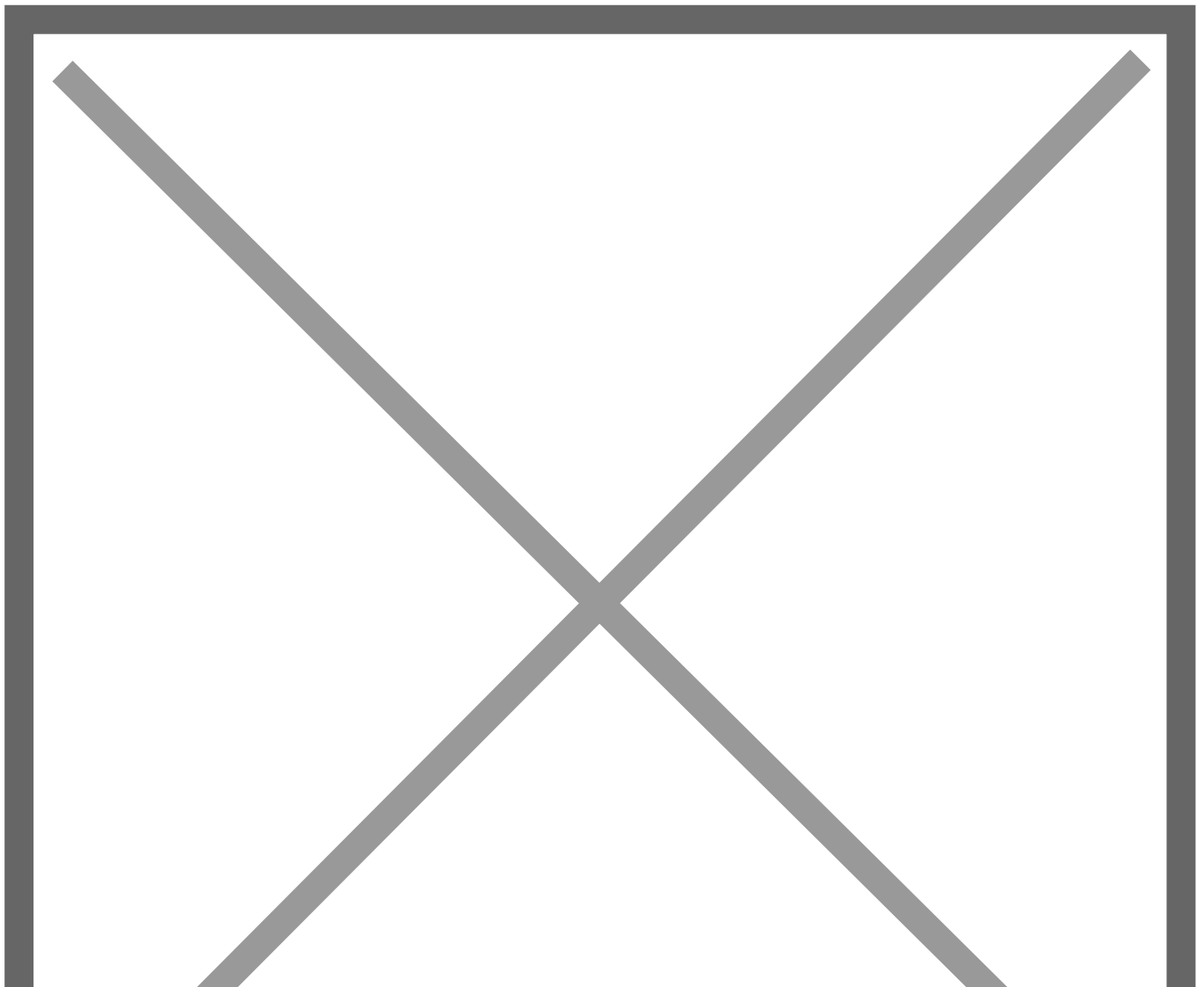


Abaixo segue a descrição dos campos da tela acima:

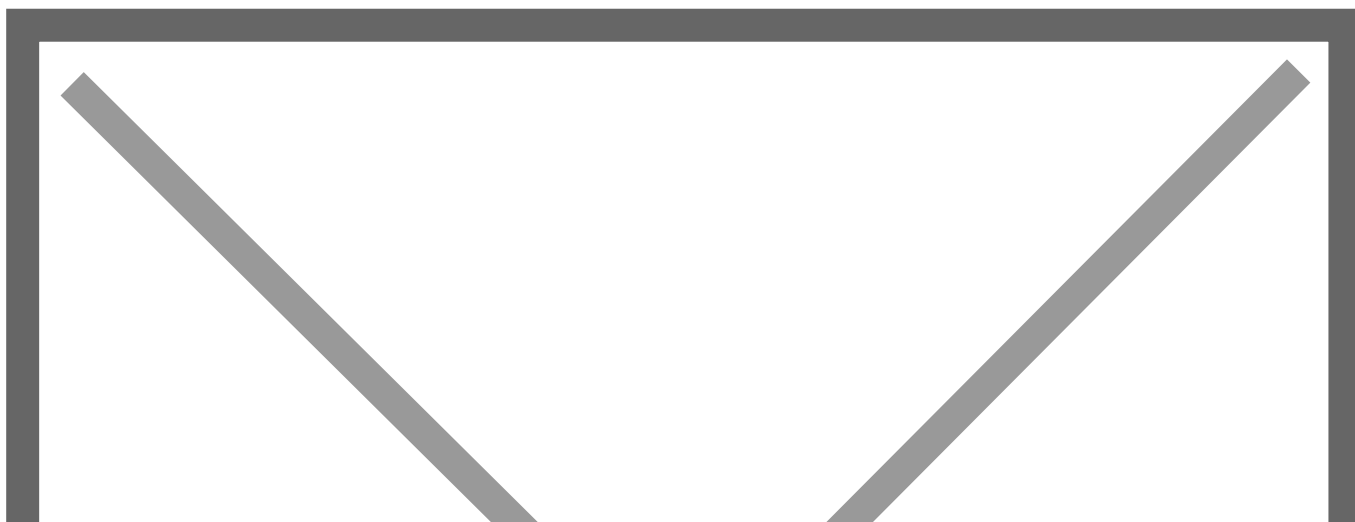
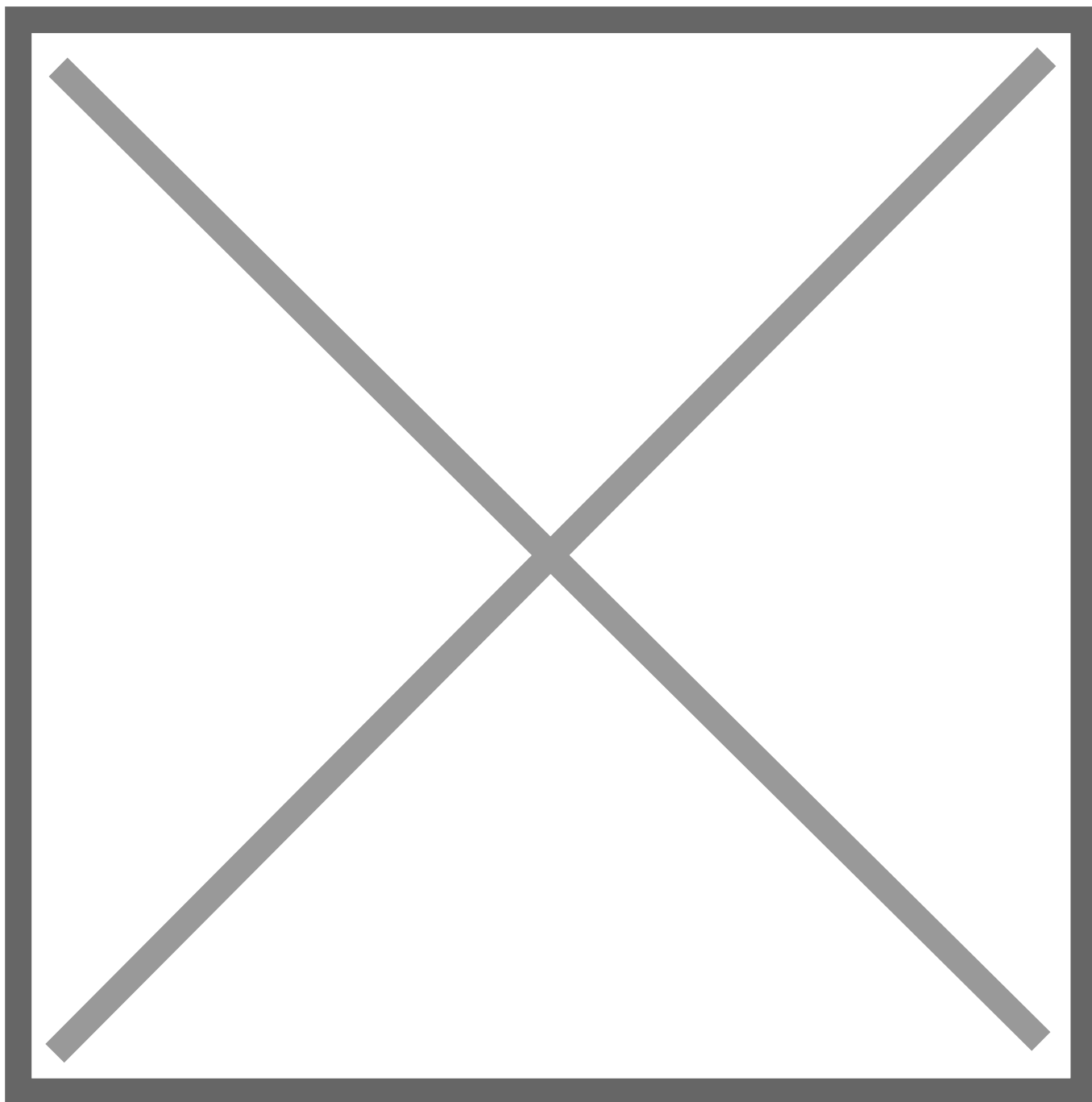
Arquivo/Impressora:	Informe a letra A para gerar um arquivo, ou a letra I para imprimir direto na impressora.
----------------------------	---

Nome Spool:	Informe um nome que deseja para o relatório, caso tenha escolhido na opção anterior A e, pressione a tecla Enter . Caso tenha informado a letra I este campo será preenchido com o nome da impressora selecionada.
Data Emissao:	Informe a data da emissão do Livro de controle de Crédito do ICMS do Ativo Permanente e, aperte a tecla Enter .
Pag. Inicial:	Informe a página inicial do Livro de controle de Crédito do ICMS do Ativo Permanente e, aperte a tecla Enter . Se não desejar informar, deixe o campo sem preenchimento e, aperte a tecla Enter para prosseguir.
Filial:	Informe o código da loja que deseja emitir o relatório (com dois dígitos).
Ano de Referencia:	Informe o ano desejado para emitir o relatório. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">OBSERVAÇÃO: A rotina traz como default o mês 01 e o ano atual. Se desejar manter a configuração, o Livro emitirá a posição do crédito do ICMS do mês 01 até o mês atual do Sistema.</div>

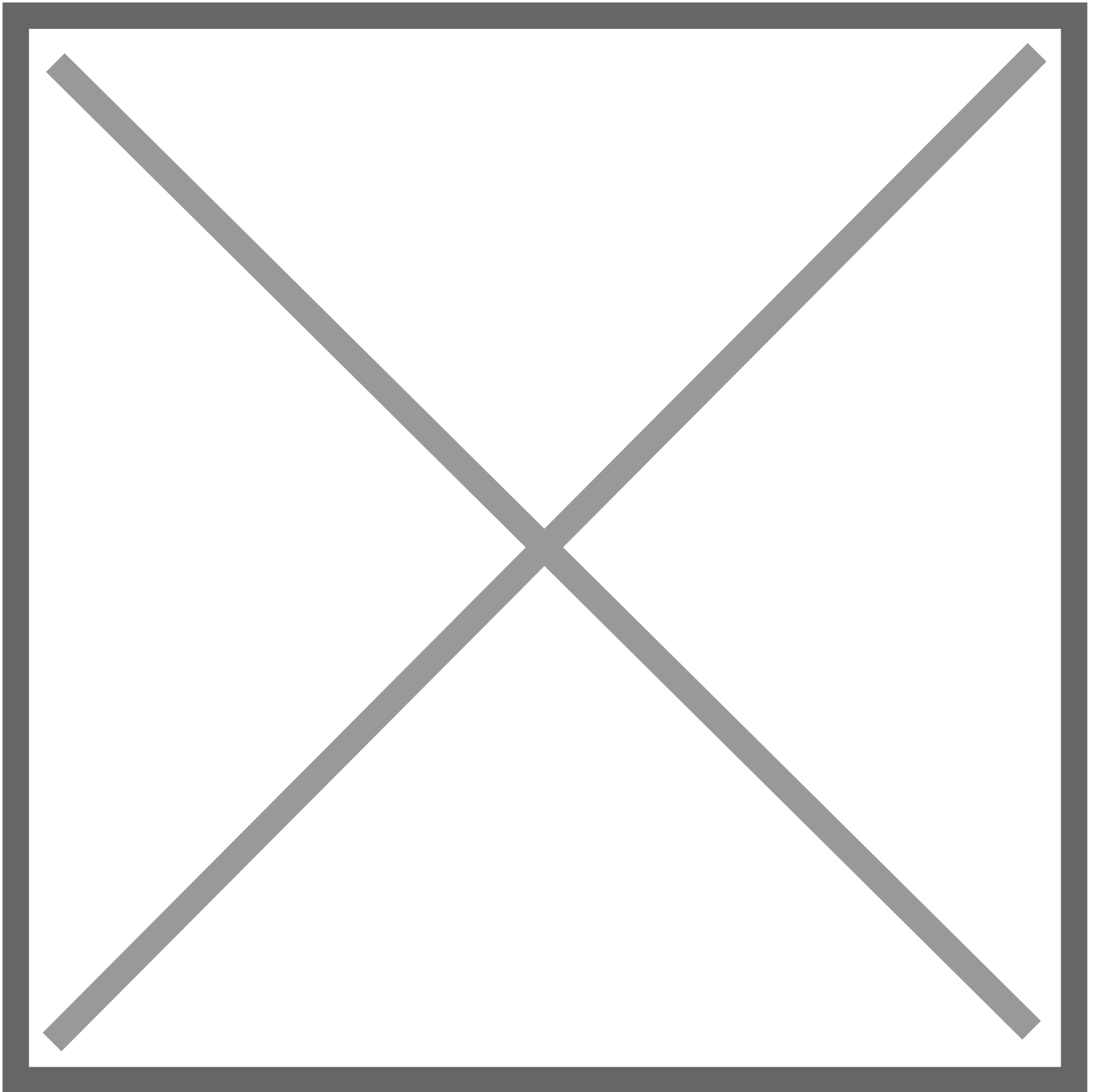
Assim que preencher os campos acima, o sistema exibirá a pergunta " **Confirma?** ", no qual deverá apertar a tecla **Enter** ou a letra **S** para confirmar e gerar o relatório, conforme o exemplo abaixo (os dados do relatório são meramente ilustrativos).



Em seguida, para visualizar o relatório pressione a tecla **F8**, informe o nome dado ao Spool e, pressione a tecla **Enter** para visualizá-lo na tela.



Se desejar visualizar o relatório em pdf, em seguida deverá pressionar a tecla **P** e depois a tecla **Enter** até confirmar.



Logo após, acesse o diretório **/u/rede/rel-pdf** no servidor da Avanço e, CLIQUE no arquivo (nome informado no campo Spool), conforme o exemplo abaixo.

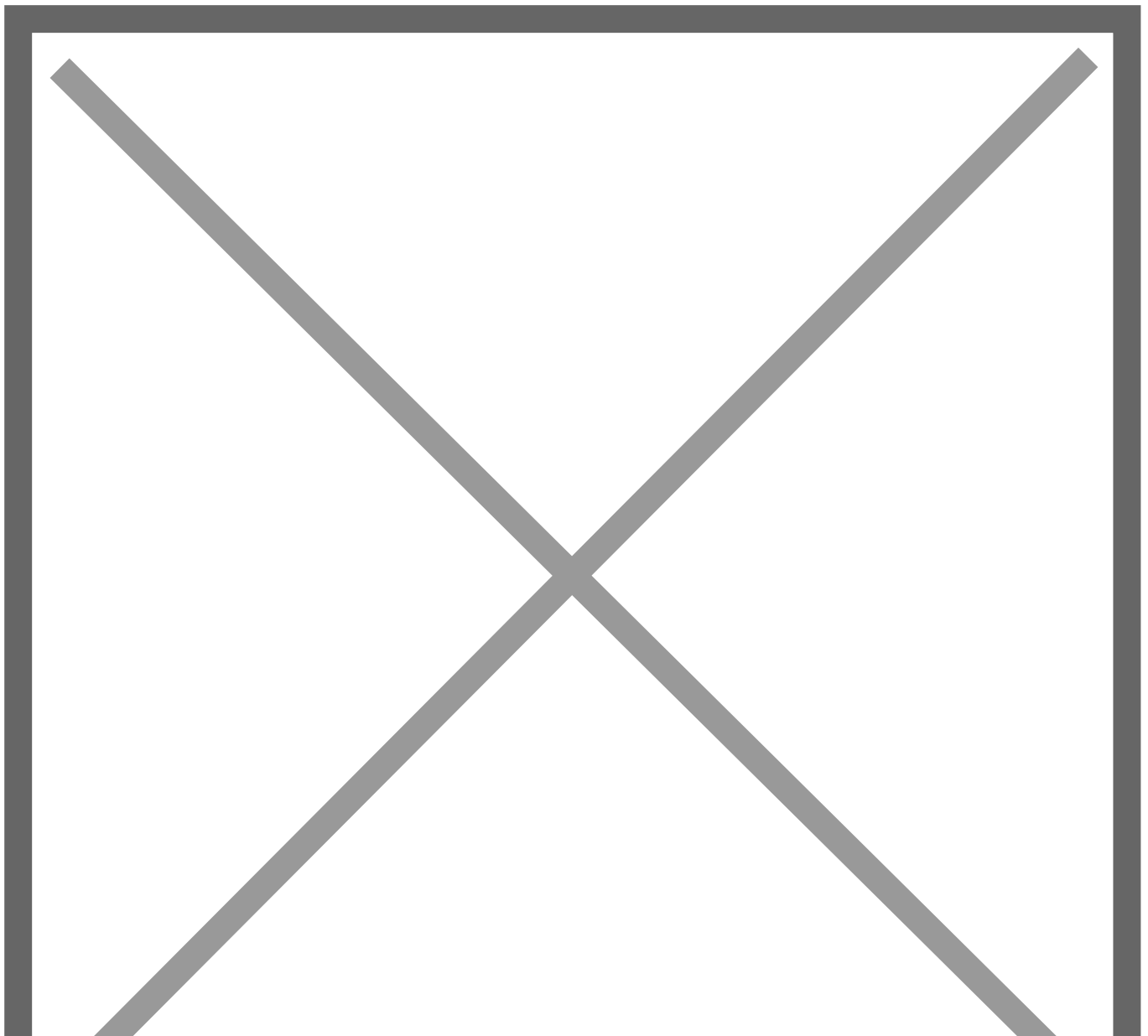


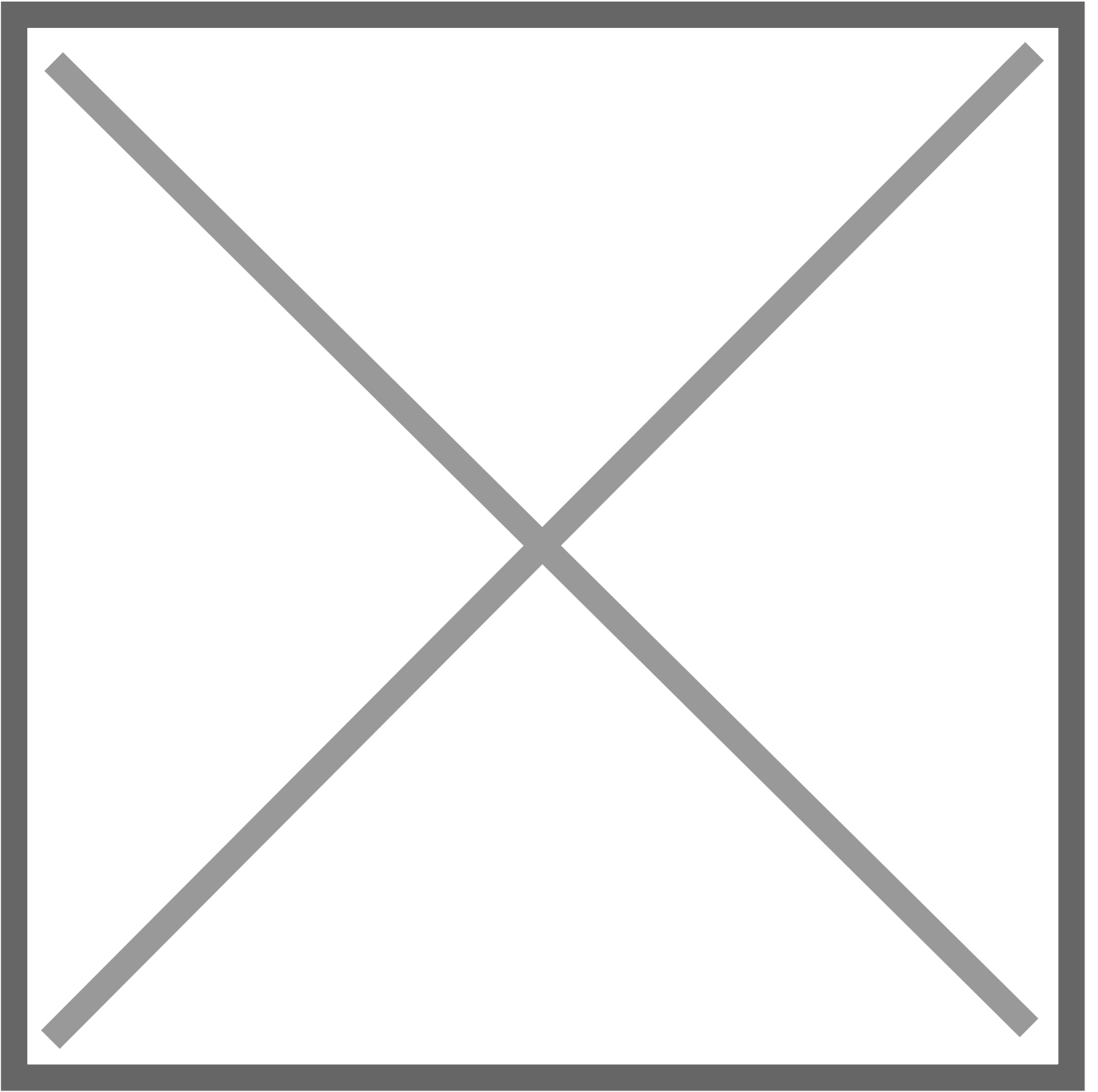
13 - Lançando o Ajuste de Crédito do CIAP na Apuração de ICMS

Para que o crédito do Ativo Imobilizado seja aproveitado, será necessário realizar o lançamento do ajuste na rotina de Apuração de ICMS mensalmente.

Rotina:	Apuração de ICMS
Programa:	FIS006
Localização:	Administracao Fiscal / Relatorios gerenciais / Apuracao / Livro de Apuracao

Para lançar o ajuste do CIAP na rotina de Apuração de ICMS, acesse a localização citada acima. Utilize as setas do teclado para selecionar os caminhos e, pressione a tecla **Enter** para confirmá-los.





Ao acessar a rotina, preencha os campos conforme desejado.



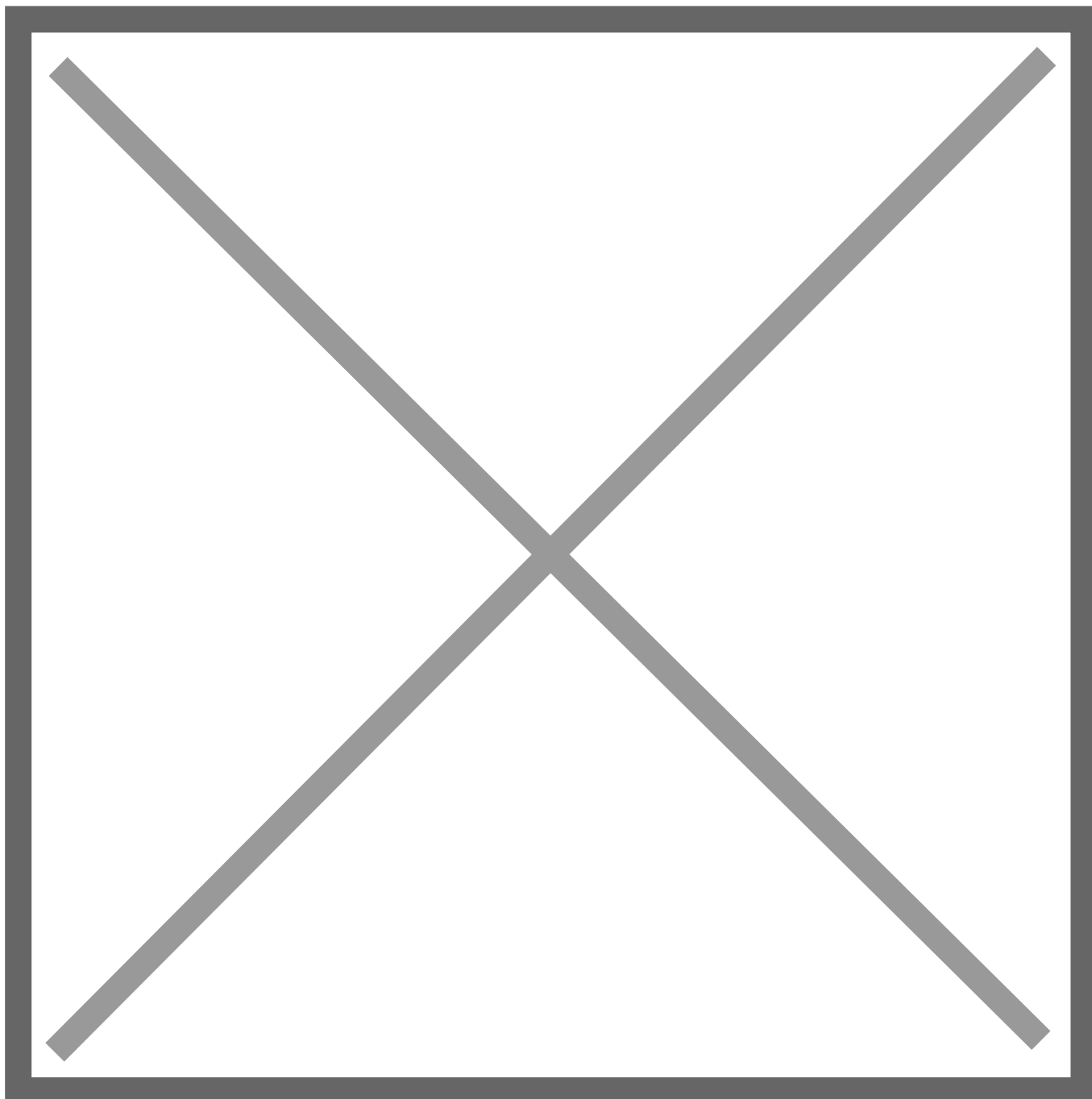
Abaixo segue a explicação dos campos referentes aos dados gerais da apuração:

Loja:	Informe o código da loja que será emitido o relatório.
Novo:	Informe a letra N para ler o livro fiscal (documentos relacionados " Dúvida Como Emitir Relatório Livro Fiscal Saída Integral? " e " Dúvida Como Emitir Relatório Livro Fiscal Entrada Integral? "), ou a letra S para ler o relatório movimento fiscal (documento relacionado " Dúvida Como Gerar Relatório Informações Movimento Fiscal Integral? ").
Página:	Informe a página inicial para o relatório .
Mês/Ano:	Informe o mês e ano referente a emissão do relatório, podendo também ser referente a um período maior que um mês.
Dia de:	Informe o período entre dias caso seja selecionado somente um mês específico.
Acumula	Caso seja selecionado um período maior que um mês informe se irá acumular digitando S - Sim e N - Não .
Dt.Apu:	Caso seja selecionado um período maior que um mês o sistema irá configurar esse campo automaticamente com o ultimo dia do ultimo mês da consulta . Caso seja selecionado um período menor que um mês informe a data para o sistema.
Arq/Imp:	Digite A para gerar um arquivo para o relatório ou digite I para imprimir.
Spool:	Caso seja gerado um arquivo insira o nome do arquivo nesse campo.
NF.Cupom:	Digite S - Sim para exibir as vendas referente a NF emitida a partir de Cupom com CFOP 5929/6929 ou digite N - Não para não exibir.
ECF:	Digite S - Sim para exibir as vendas efetuadas pelo ECF ou digite N - Não para não exibir.
Outros Debitos:	Informe o valor de outros débitos, se existir e, pressione a tecla Enter . Uma vez preenchido, no campo à frente, informe a descrição referente ao valor e, pressione a tecla Enter . Caso seja preenchido valores no campo Outros Debitos será exibida a tela Outros Debitos - DAPI , no qual deverá preencher a linha correspondente ao DAPI , de acordo com o valor informado, sendo necessário digitar o valor na linha correta. Pressione a tecla Enter para percorrer pelos campos até confirmar.

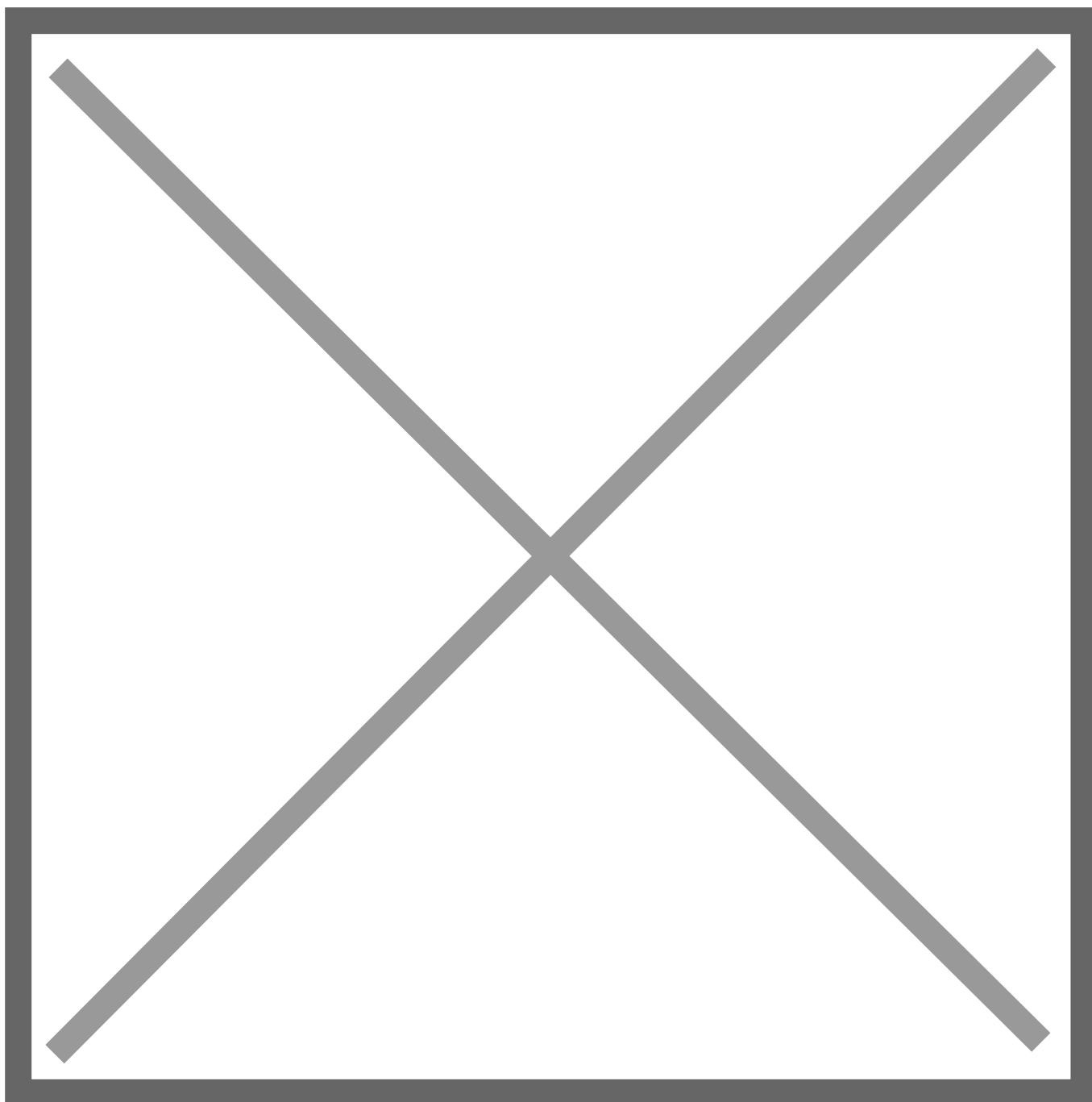
Estorno de Credito:	Informe o valor do estorno de crédito, se existir e, pressione a tecla Enter . Uma vez preenchido, no campo à frente, informe a descrição referente ao valor e, pressione a tecla Enter .
Debito Imposto:	Informe o valor do débito do imposto, se existir e, pressione a tecla Enter . Uma vez preenchido, no campo à frente, informe a descrição referente ao valor e, pressione a tecla Enter .

Após preencher os campos do quadro acima, o cursor do teclado posicionará no campo **Outros Creditos**, no qual deverá informar o valor de outros créditos (incluindo o do CIAP) e, em seguida, pressionar a tecla **Enter**.

No campo à frente, informe a descrição referente ao valor e, pressione a tecla **Enter**, conforme o exemplo abaixo (os dados são meramente ilustrativos).



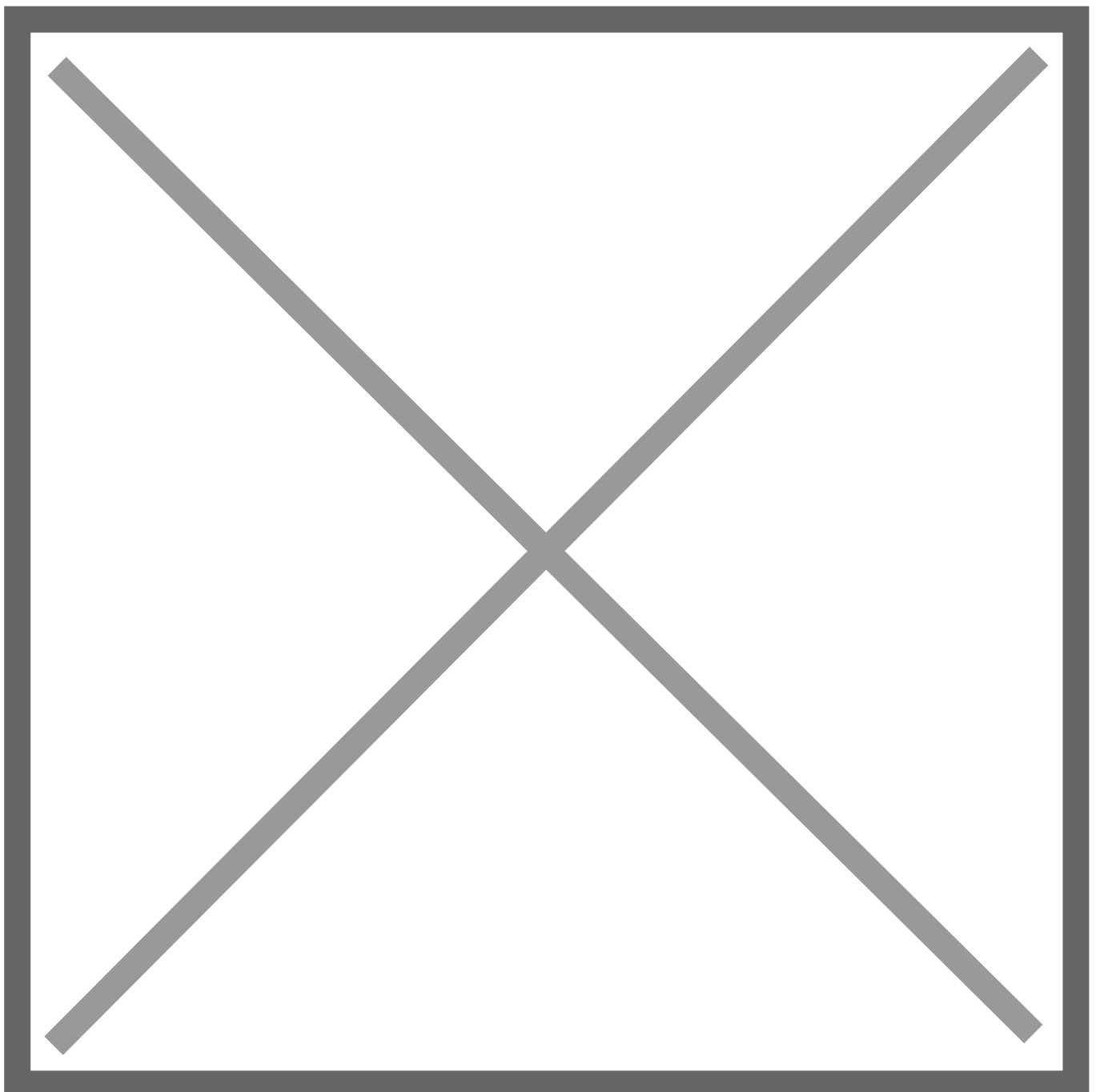
Logo após, o sistema abrirá a tela **Outros Creditos - DAPI**, no qual deverá preencher a **linha correspondente ao DAPI** de acordo com o valor informado, sendo necessário digitar o valor na linha correta. Pressione a tecla **Enter** para percorrer pelos campos até confirmar, conforme o exemplo abaixo (os dados são meramente ilustrativos).



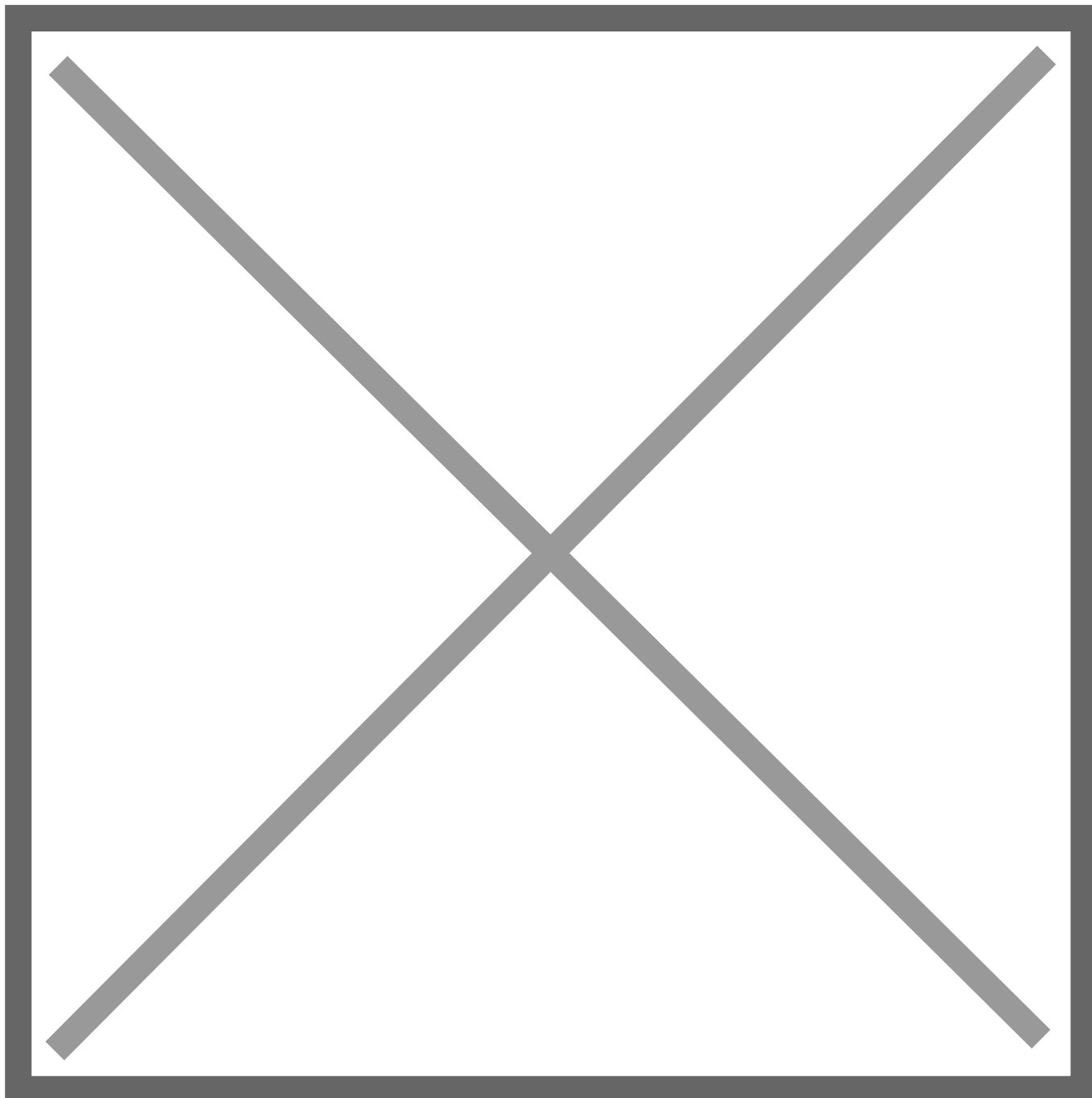
Em seguida, preencha os demais campos, conforme o quadro abaixo:

Estorno Debitos:	Informe o valor de estorno de débitos, se existir e, pressione a tecla Enter . No campo à frente, informe a descrição referente ao valor e, pressione a tecla Enter .
Saldo Credor Ant:	Esse campo é preenchido automaticamente quando existir o valor de saldo credor anterior (campo não habilitado para preenchimento manual).
Deducoes:	Informe o valor de deduções, caso existam e, aperte a tecla Enter para prosseguir.
Impostos Recolher:	Informe o valor de recolhimento de impostos, se existir e, aperte a tecla Enter para prosseguir.

Após informar todos os valores desejados, ao ser exibida a pergunta " **Confirma?** " aperte a tecla **Enter** ou a letra **S** para confirmar.



Ao chegar na tela de **Informações Complementares**, se não existir outros valores a serem informados, pressione a tecla **Enter para percorrer os campos** até confirmar.

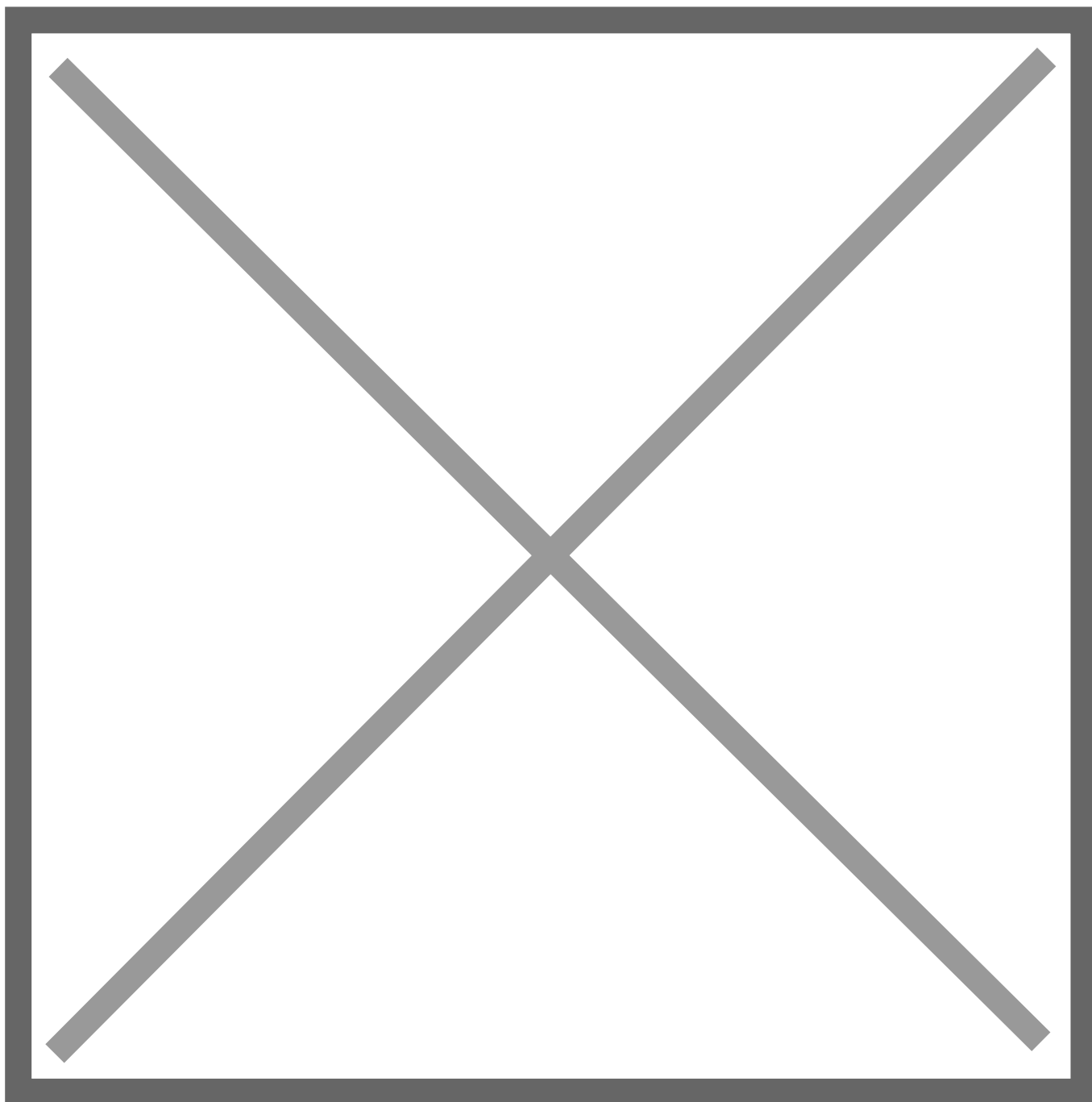


14 - Lançando o Ajuste de Crédito do CIAP no Registro E111

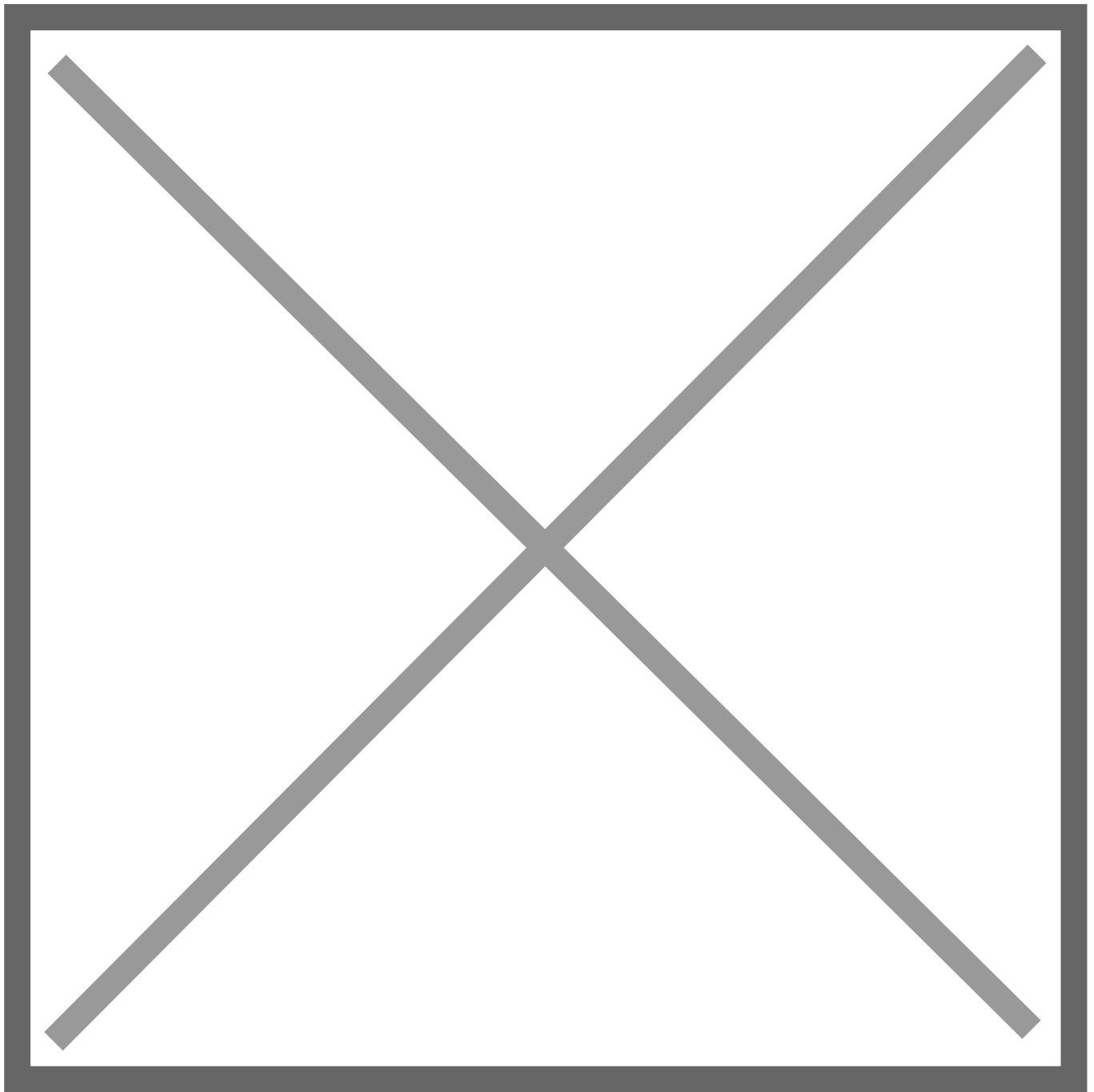
Para que o crédito do Ativo Imobilizado seja aproveitado, será necessário realizar o lançamento do ajuste no registro E111 do SPED mensalmente.

Rotina:	Apuração
Programa:	SPD027
Localização:	SPED EFD - NFe NFCe / Apuracao / Manutencao

Para lançar o ajuste do CIAP no registro E111 do SPED, acesse a localização citada acima. Utilize as setas do teclado para selecionar os caminhos e, pressione a tecla **Enter** para confirmá-los.



Ao acessar a rotina, preencha os campos conforme desejado.

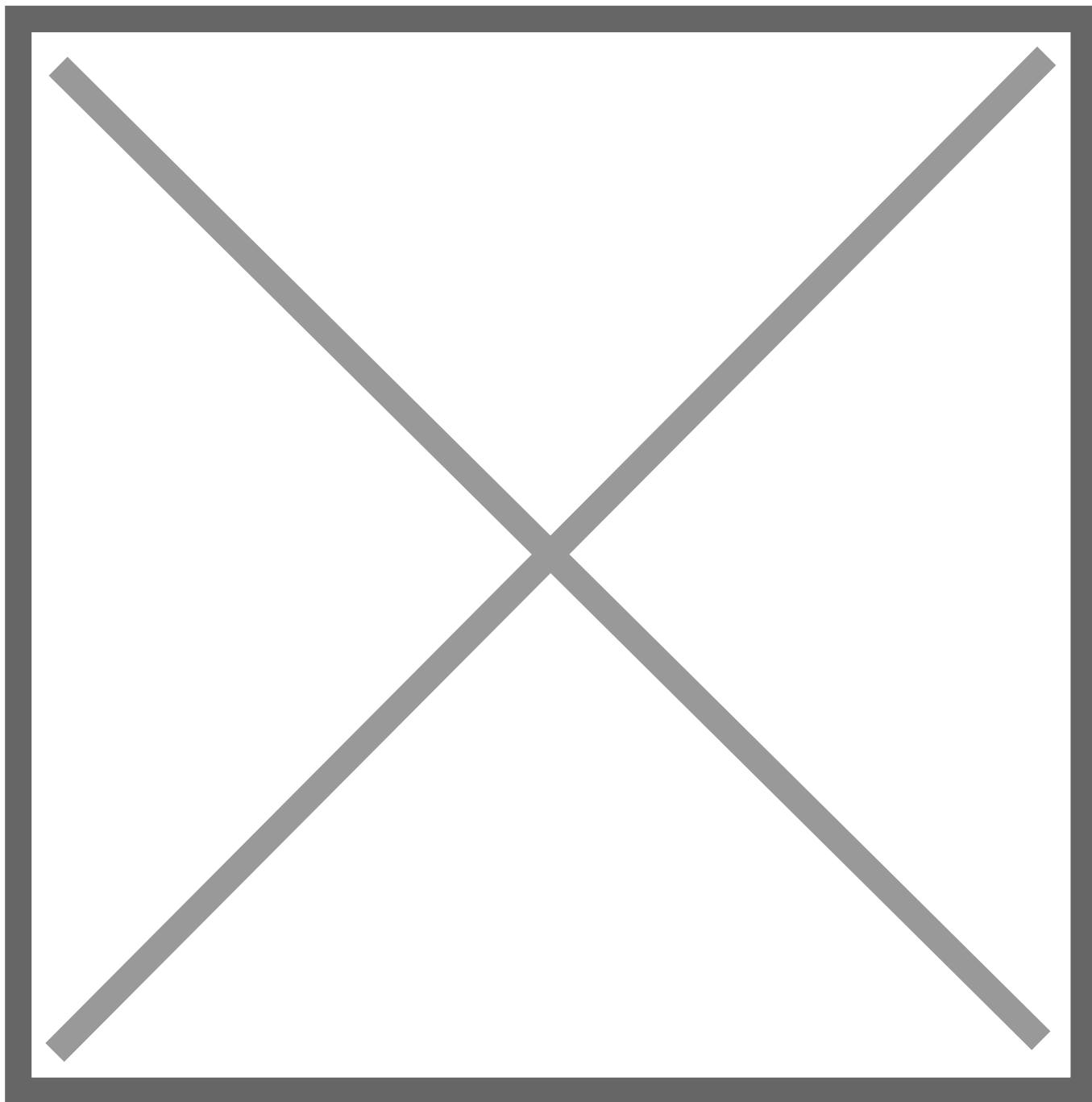


Abaixo segue a descrição dos campos da tela acima (**primeira parte**):

Mes/Ano:	Informe o mês e ano do Sped Fiscal (com dois dígitos cada) e, aperte a tecla Enter .
Loja:	Informe o código da loja desejada (com dois dígitos).
IDT:	Informe a letra I , que refere-se ao ICMS.

Tipo de Reg:	Informe o registro E111 .
Seq:	O sequencial será preenchido automaticamente pelo próximo sequencial disponível. Aperte a tecla Enter para prosseguir.

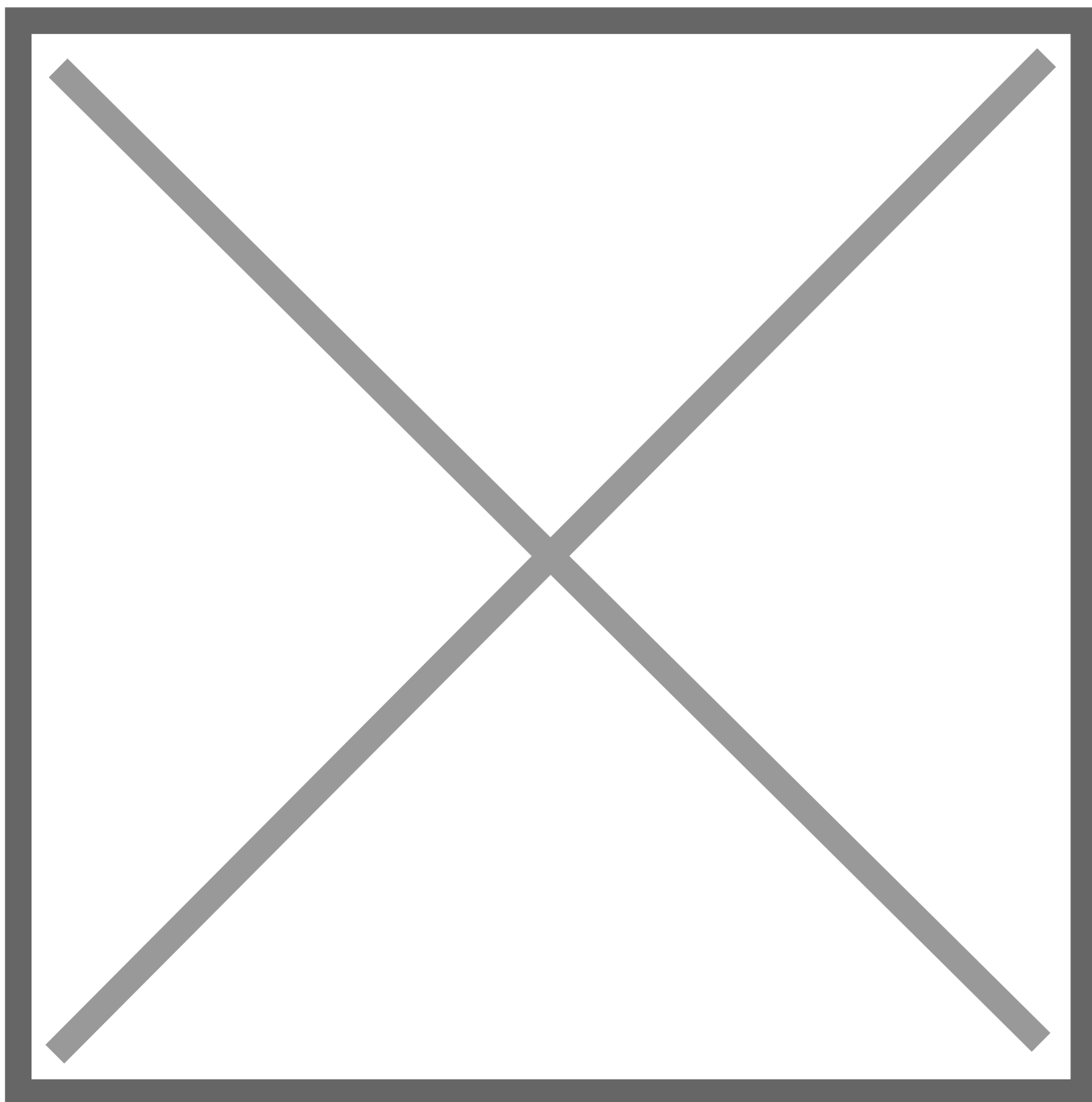
A seguir será aberto a segunda parte da rotina. Preencha conforme desejado.



Abaixo segue a descrição dos campos da tela acima (**segunda parte**):

Cod.Aj.Apu:	<p>Informe o código de ajuste referente ao registro E111 para o crédito de CIAP. Se desejar visualizar as opções cadastradas no sistema, aperte a tecla F2, selecione o código desejado utilizando as setas do teclado e, aperte a tecla Enter para confirmar.</p> <p>OBSERVAÇÃO: Em caso de dúvidas, consulte a sua contabilidade.</p>
Desc.Compl:	<p>Informe a descrição complementar do ajuste da apuração e, aperte a tecla Enter para prosseguir.</p>
VI.Aj.Apur:	<p>Informe o valor do ajuste da apuração e, aperte a tecla Enter para prosseguir.</p>
Reg.Permante:	<p>Informe a letra S para não excluir o registro ao gerar o arquivo do SPED.</p>

Assim que preencher os campos acima, o sistema exibirá a pergunta " **Confirma?** ", no qual deverá apertar a tecla **Enter** ou a letra **S** para confirmar e salvar o ajuste, conforme o exemplo abaixo (os dados do relatório são meramente ilustrativos).



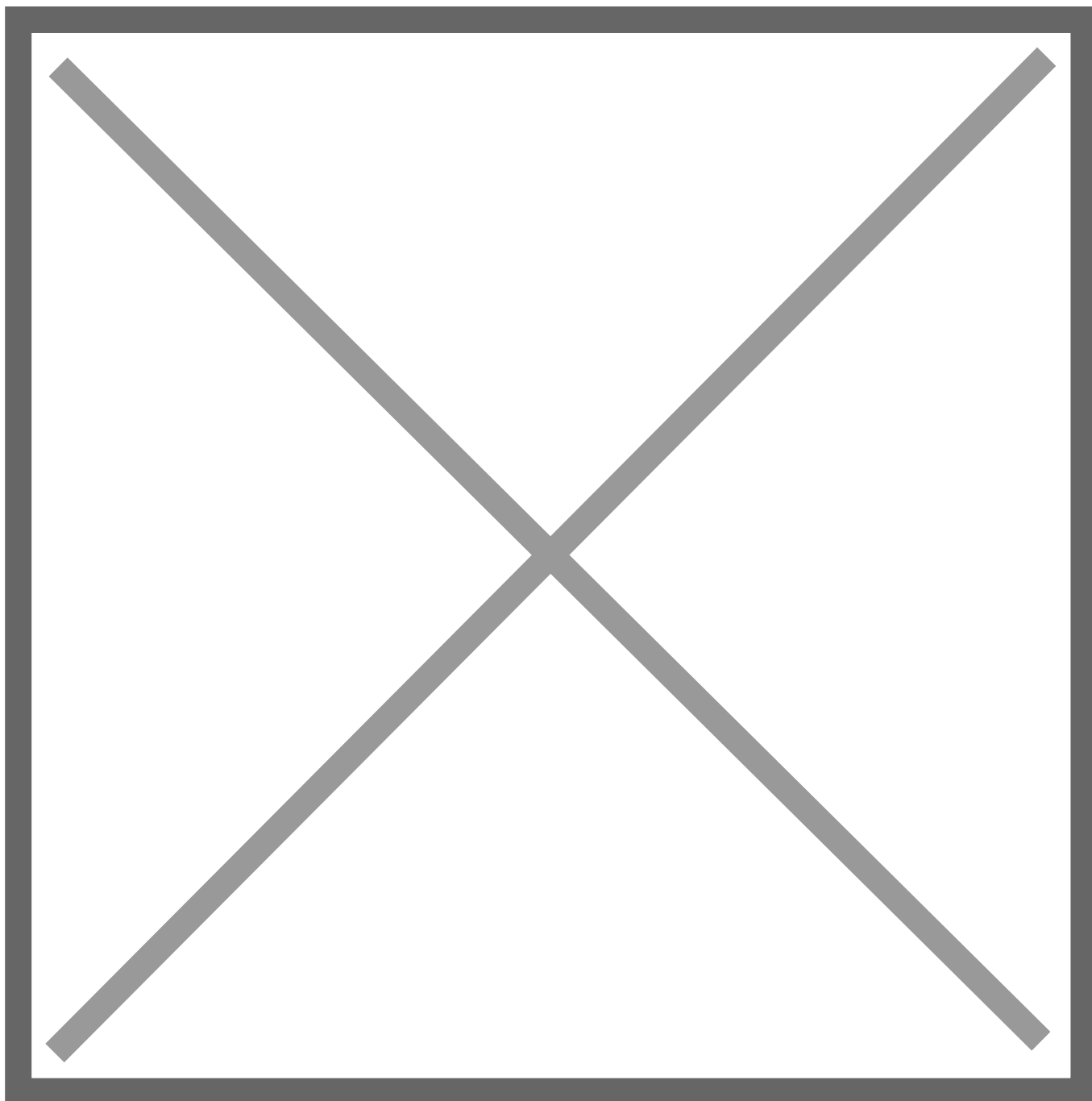
15 - Baixando o Ativo Permanente

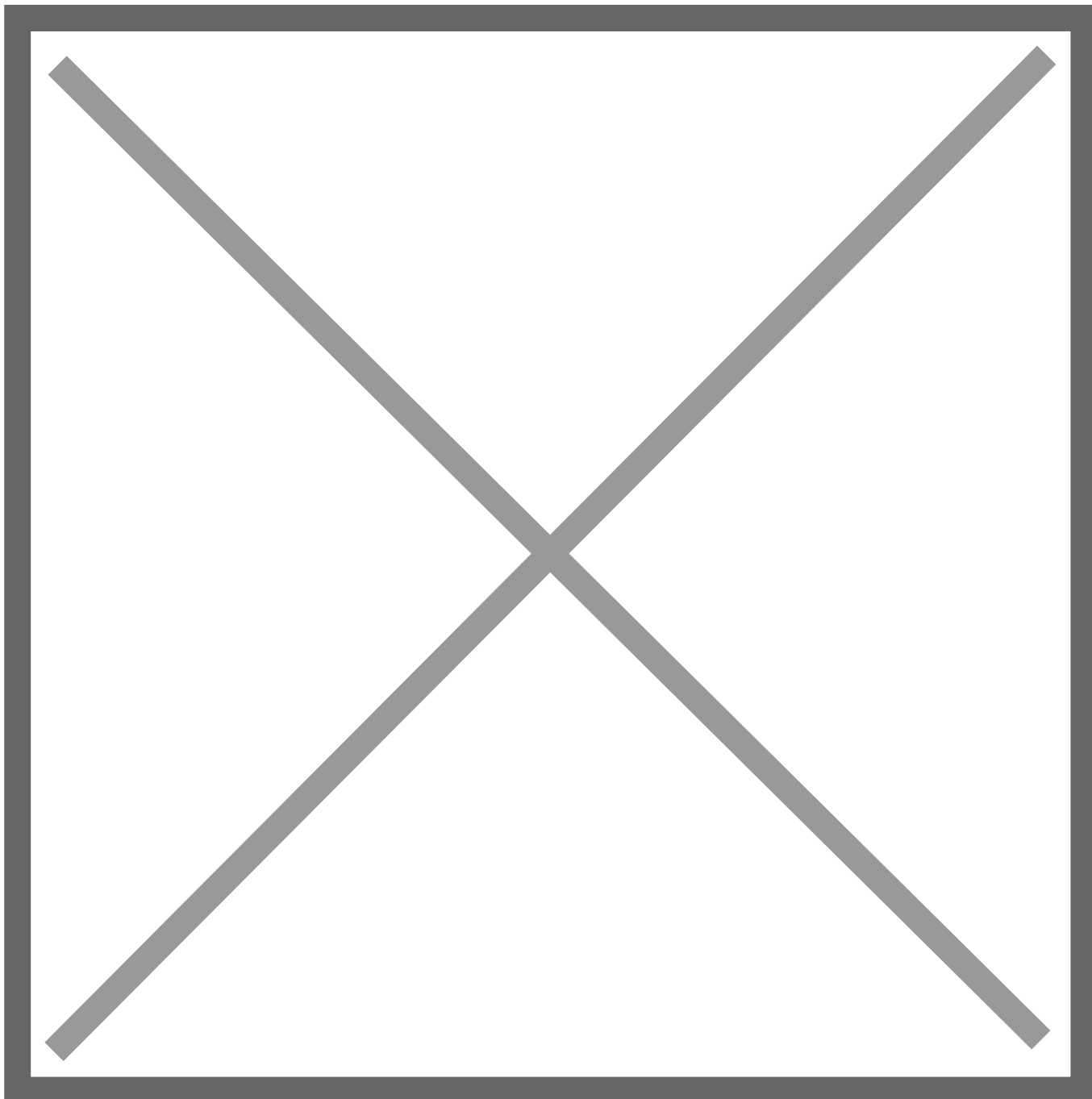
No caso de Perda, Roubo ou Venda do Ativo Imobilizado, será necessário fazer a sua Baixa.

Quando o item não tiver seu valor completo apropriado em um período de 1/48, este também deverá ser baixado, pois não será permitido apropriar valores acima de 48 parcelas.

Rotina:	Crédito de ICMS do Ativo Permanente - CIAP (Documento)
Programa:	FIS984
Localização:	Administracao Fiscal / CIAP - Creditos ICMS / Consultas / por Loja

Para baixar um Ativo, acesse a localização citada acima. Utilize as setas do teclado para selecionar os caminhos e, pressione a tecla **Enter** para confirmá-los.

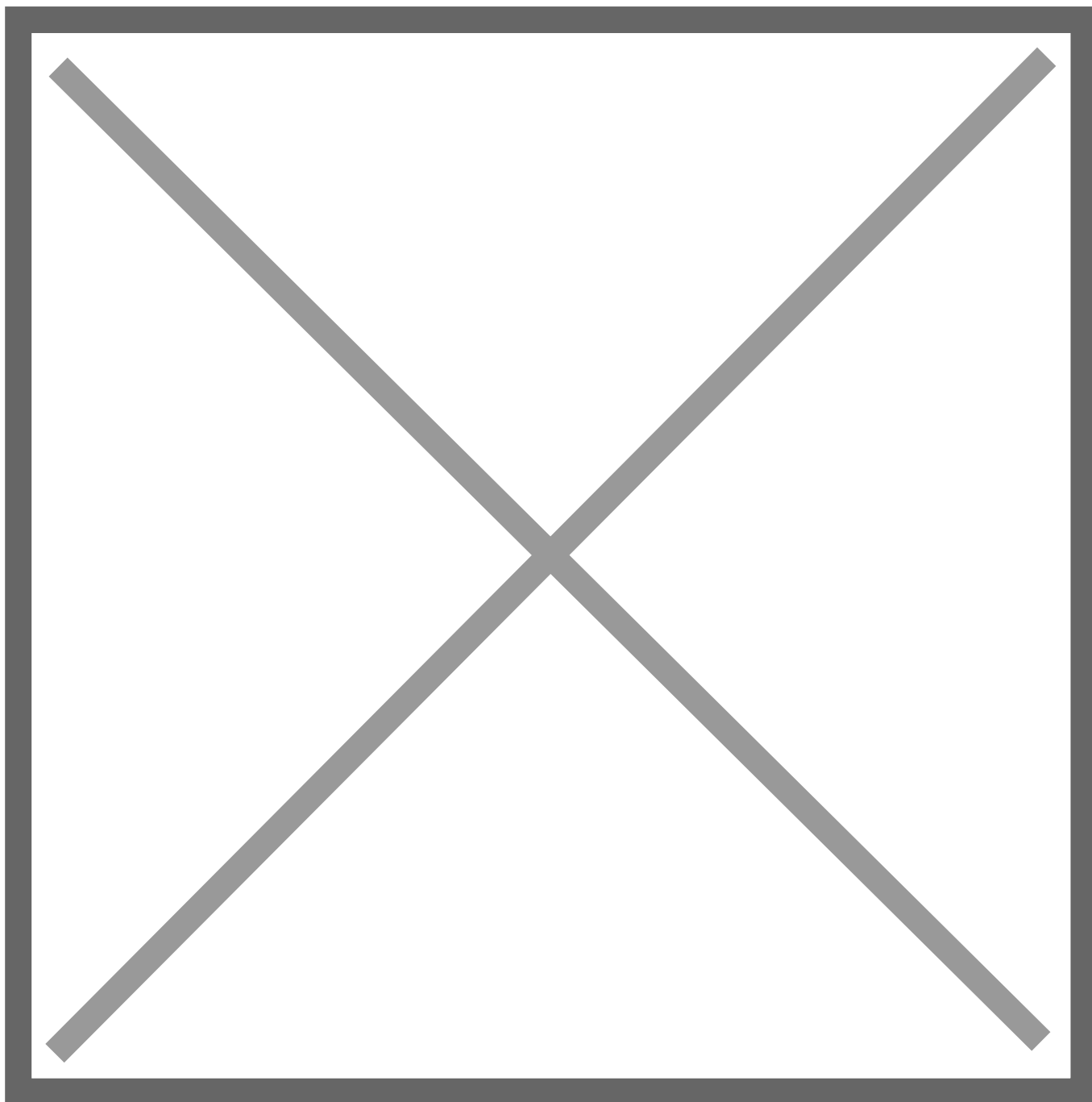




Ao acessar a rotina, informe no campo **Loja** o **código da loja** (com dois dígitos) em que o documento a ser baixado está lançado.



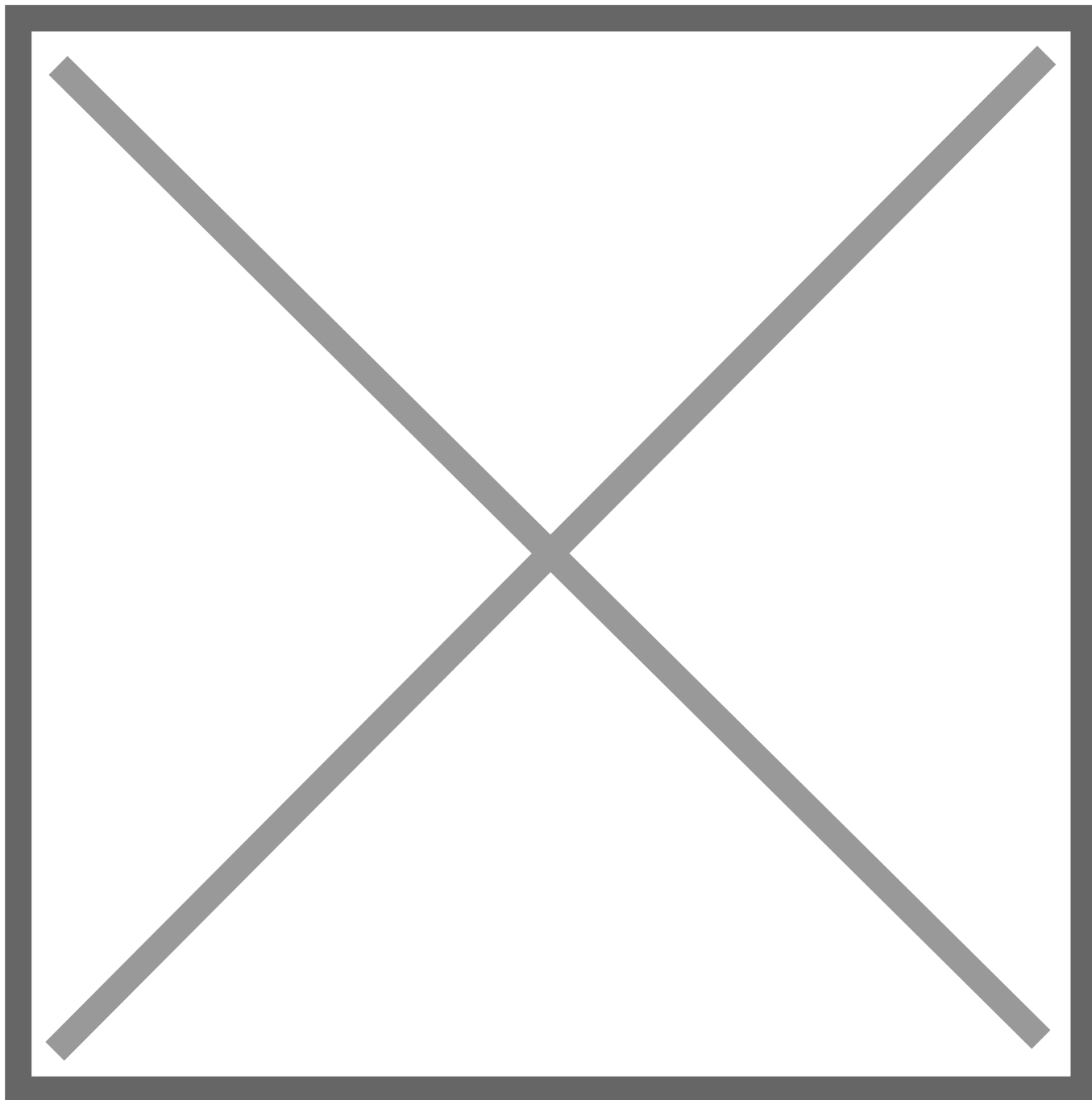
Em seguida, utilize as setas do teclado para selecionar o documento desejado e, aperte a tecla **F4**.



Ao abrir a tela com os dados da nota fiscal, o cursor se posicionará no campo **Motivo**, no qual deverá informar o código do motivo da baixa, sendo: **BA** - baixa do bem - final apropriação, **AT** - alienação ou transferência, **PE** - perecimento / extravio / deterioração, ou **OT** - outras saídas.

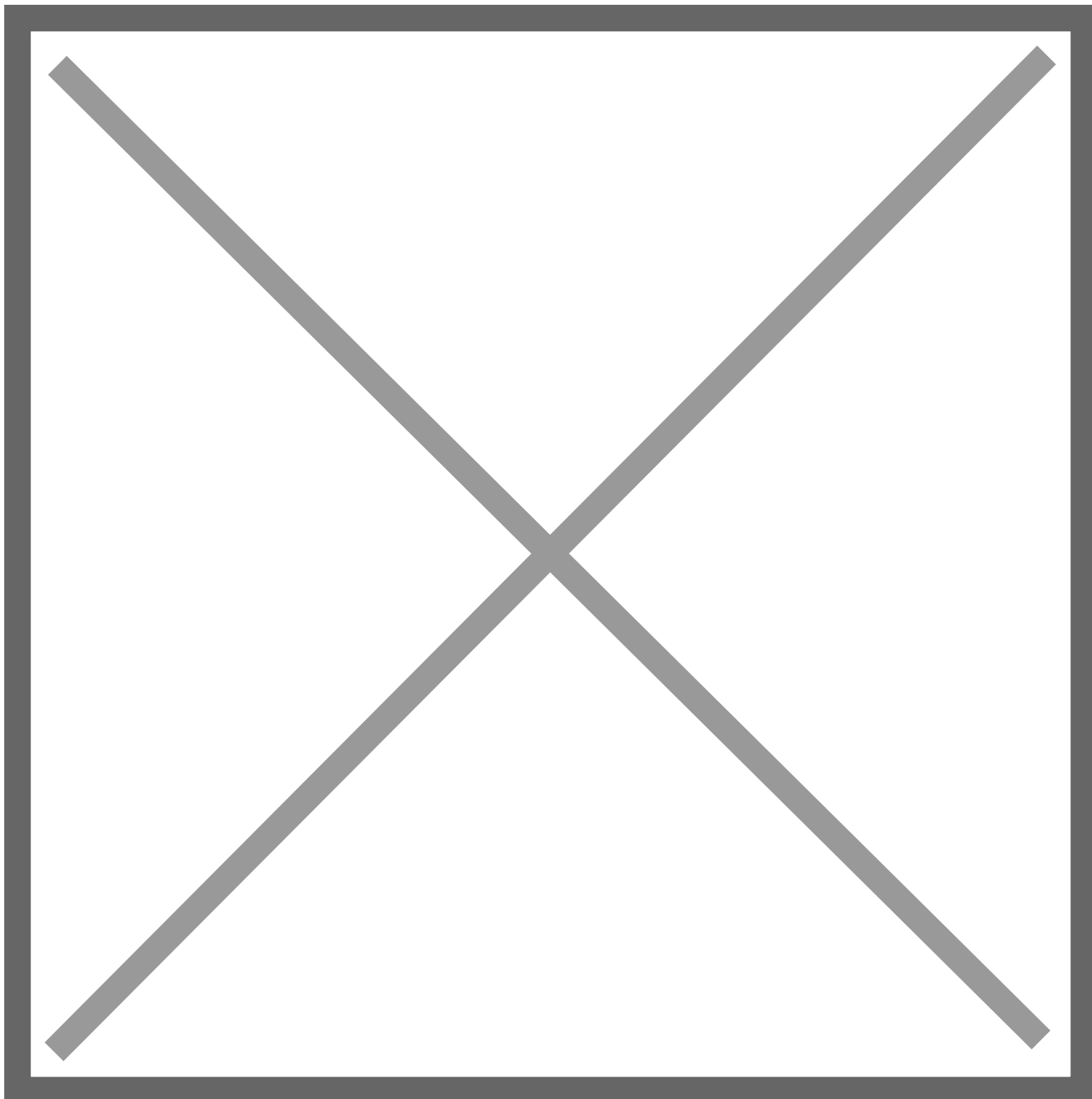


No campo **Data**, informe a data da baixa (com dois dígitos para dia, mês e ano) e, aperte a tecla **Enter**.



No campo **Valor**, informe o valor da baixa e, aperte a tecla **Enter**.

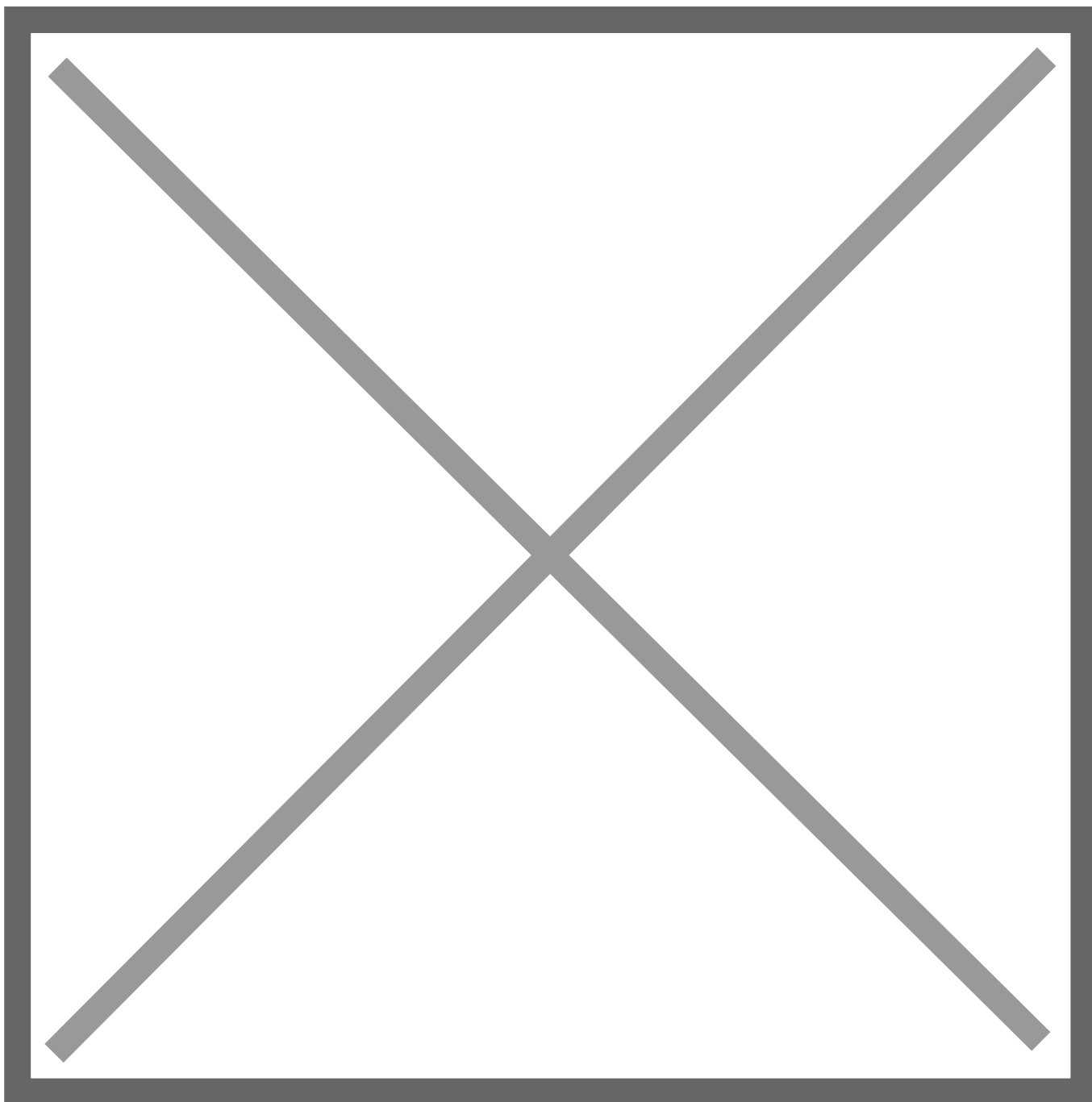
OBSERVAÇÃO: No mês em que é baixado, o item ainda gera crédito. Somente a partir do próximo mês é que esse item não entra mais no acumulado de crédito do Ativo Imobilizado.



Ao ser exibida a pergunta " **Confirma?** ", aperte a tecla **Enter** ou a letra **S** para confirmar a baixa, conforme o exemplo abaixo (os dados do relatório são meramente ilustrativos).



Na tela inicial da consulta, observe que o item baixado ficará na cor vermelha.



Revision #2

Created 8 August 2025 19:17:55 by Miryan Oliveira

Updated 8 August 2025 19:32:48 by Miryan Oliveira