

---

# **Guia de Informação e Apuração do ICMS**

## **Versão 8.0**



Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul  
Receita Estadual  
Divisão de Tecnologia e Informações Fiscais

# Sumário

<b>1. SOBRE A GUIA DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DO ICMS</b> .....	<b>5</b>
1.1 QUEM DEVE ENTREGAR A GIA? .....	5
1.2 COMO ENTREGAR A GIA? .....	5
1.3 COMO OBTER O PROGRAMA DE PREENCHIMENTO? .....	5
1.4 PODE O CONTRIBUINTE DESENVOLVER SEU PRÓPRIO PROGRAMA? .....	5
1.5 PRAZO DE ENTREGA. ....	6
1.6 RECEPÇÃO DA GIA .....	6
1.7 CORREÇÃO DA GIA .....	7
1.8 INFORMAÇÕES DO SISTEMA.....	8
1.9 INSTALANDO O APLICATIVO GIA EM REDE.....	9
1.10 USANDO O APLICATIVO GIA COM SISTEMA PRÓPRIO .....	10
1.11 INSTALANDO O TED/SEFANET PARA TRANSMISSÃO DA GIA .....	10
1.12 EXECUTAR O TED/SEFANET.....	11
1.13 CONFIGURAÇÃO DO TED/SEFANET PARA TRANSMISSÃO DA GIA .....	11
1.14 A INTERFACE DO APLICATIVO GIA.....	12
1.15 FLUXO ETAPAS DA GIA .....	13
1.16 A INTERFACE DO SISTEMA.....	14
1.16.1 <i>Janela Principal</i> .....	14
1.16.2 <i>Barras de Rolagem</i> .....	14
1.16.3 <i>Barra de menu</i> .....	15
1.16.4 <i>Barra de objetos</i> .....	15
1.16.5 <i>Barra de Ferramentas</i> .....	16
1.16.6 <i>Janela de Seleção</i> .....	16
1.16.7 <i>Quanto ao botão</i>  .....	16
1.16.8 <i>Quanto ao Backup preventivo</i> .....	16
1.17 CONTATOS PARA SOLUÇÃO DE PROBLEMAS .....	17
<b>2. GUIA DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DO ICMS.....</b>	<b>18</b>
2.1 VISUALIZANDO A JANELA GUIAS DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DO ICMS.....	18
2.1.1 <i>Janela - GIA - Guia de Informação e Apuração do ICMS</i> .....	18
2.2 INCLUINDO UMA GUIA DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DO ICMS.....	19
2.2.1 <i>Janela Nova Guia de Informação e Apuração do ICMS</i> .....	19
2.3 CONSULTANDO E ALTERANDO INFORMAÇÕES DA GUIA DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DO ICMS .....	20
2.4 JANELA GUIA DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DO ICMS .....	21
2.4.1 <i>Quadro A</i> .....	22
2.4.2 <i>Quadro B</i> .....	25
2.4.3 <i>Quadro C</i> .....	29
2.4.4 <i>Quadro E - Estoques</i> .....	31
2.5 ANEXO I – DISCRIMINAÇÃO DAS ENTRADAS.....	33
2.5.1 <i>Janela Anexo I - Discriminação das Entradas</i> .....	33
2.6 ANEXO II - DISCRIMINAÇÃO DOS CRÉDITOS RECEBIDOS POR TRANSFERÊNCIA .....	35
2.6.1 <i>Janela Anexo II - Discriminação dos Créditos Recebidos por Transferência</i> .....	36
2.7 ANEXO III - CRÉDITOS PRESUMIDOS- DETALHAMENTO .....	37
2.7.1 <i>Janela Anexo III - Créditos Presumidos - Detalhamento</i> .....	37
2.8 ANEXO IV - CRÉDITOS POR COMPENSAÇÃO POR PAGAMENTOS INDEVIDOS .....	39
2.8.1 <i>Janela Anexo IV - Créditos por Compensação por Pagamentos Indevidos</i> .....	40
2.9 ANEXO V – DISCRIMINAÇÃO DAS SAÍDAS .....	41

2.9.1	<i>Janela Anexo V - Discriminação das Saídas</i> .....	42
2.10	ANEXO V.A - SAÍDAS ISENTAS OU NÃO TRIBUTADAS - DETALHAMENTO.....	44
2.10.1	<i>Janela Anexo V. A - Saídas Isentas ou Não Tributadas – Detalhamento</i> .....	44
2.11	ANEXO V.B - OUTRAS SAÍDAS - DETALHAMENTO .....	46
2.11.1	<i>Janela Anexo V. B - Outras Saídas - Detalhamento</i> .....	46
2.12	ANEXO VI - DISCRIMINAÇÃO DOS CRÉDITOS E DO SALDO CREDOR TRANSFERIDOS .....	48
2.12.1	<i>Janela Anexo VI - Discriminação dos Créditos e do Saldo Credor Transferidos</i> .....	48
2.13	ANEXO VII - RESUMO DAS OPERAÇÕES COM SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA, EXCETO DIFERIMENTO.....	50
2.13.1	<i>Janela Anexo VII - Resumo das Operações com Substituição Tributária, Exceto Diferimento</i> .....	50
2.14	ANEXO VII.A - DISCRIMINAÇÃO DAS ENTRADAS COM SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA, EXCETO DIFERIMENTO.....	52
2.14.1	<i>Janela Anexo VII. A - Discriminação das Entradas com Substituição Tributária, Exceto Diferimento</i> .....	52
2.15	ANEXO VII.B - DISCRIMINAÇÃO DAS SAÍDAS COM SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA, EXCETO DIFERIMENTO .....	53
2.15.1	<i>Janela Anexo VII. B - Discriminação das Saídas com Substituição Tributária, Exceto Diferimento</i> .....	54
2.16	ANEXO VIII - PAGAMENTOS DE ICMS EFETUADOS NO MÊS, RELATIVOS A ESTA REFERÊNCIA .....	55
2.16.1	<i>Janela Anexo VIII - Pagamentos de ICMS Efetuados no Mês, Relativos a esta Referência</i> .....	56
2.17	ANEXO IX - DISCRIMINAÇÃO DOS DÉBITOS VENCIDOS NA OCORRÊNCIA DO FATO GERADOR E NÃO PAGOS.....	58
2.17.1	<i>Janela Anexo IX - Discriminação dos Débitos Vencidos na Ocorrência do Fato Gerador e Não Pagos</i> .....	58
2.18	ANEXO X - DISCRIMINAÇÃO DO ICMS A RECOLHER, INCLUSIVE SALDO DEVEDOR ACUMULADO .....	60
2.18.1	<i>Janela Anexo X - Discriminação do ICMS a Recolher, Inclusive Saldo Devedor Acumulado</i> .....	60
2.19	ANEXO XIV - OUTROS CRÉDITOS.....	62
2.19.1	<i>Janela Anexo XIV - Outros Créditos - Detalhamento</i> .....	62
2.20	ANEXO XV - OUTROS DÉBITOS .....	63
2.21	JANELA ANEXO XV - OUTROS DÉBITOS – DETALHAMENTO.....	64
2.22	ANEXO XVI - OPERAÇÕES INTERMUNICIPAIS .....	65
2.22.1	<i>Janela Anexo XVI – Operações Intermunicipais</i> .....	67
2.23	IMPORTANDO ARQUIVO SINTEGRA .....	68
2.23.1	<i>Janela Importar</i> .....	68
2.24	EXCLUINDO UMA GUIA DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DE ICMS.....	70
2.25	IMPRIMINDO UMA GUIA DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DE ICMS.....	70
2.26	VISUALIZANDO A IMPRESSÃO DE UMA GUIA DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DE ICMS .....	70
2.27	GERANDO E TRANSMITINDO ARQUIVO .....	71
2.28	JANELA GERAR ARQUIVO PARA TRANSMISSÃO .....	71
2.29	TRANSMITINDO AS INFORMAÇÕES .....	72
2.30	GERANDO A GUIA DE ARRECADAÇÃO .....	75
2.31	COMUNICANDO O RECEBIMENTO DA GIA POR E-MAIL .....	75
2.32	CONSULTANDO RECIBOS NA INTERNET .....	76
2.33	CORREÇÃO DE GIA.....	78
2.33.1	<i>Janela Pedido de Correção de GIA</i> .....	80
2.34	IMPORTANDO GUIA DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DE ICMS.....	81
2.34.1	<i>Janela Importar GIA</i> .....	81
2.35	IMPORTANDO CADASTRO DA GIA VERSÃO 7 .....	83
2.35.1	<i>Janela Importar Cadastro da GIA versão 7</i> .....	83
2.36	EXPORTANDO GUIA DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DE ICMS.....	83
2.36.1	<i>Janela Exportar Guias</i> .....	84
<b>3.</b>	<b>TABELAS</b> .....	<b>85</b>
3.1	IMPRIMINDO LISTAS DE TABELAS.....	85
3.2	IMPORTANDO TABELAS AUTOMATICAMENTE.....	85
3.2.1	<i>Janela Atualização de Tabelas</i> .....	85
3.3	TABELA CÓDIGO FISCAL DE OPERAÇÃO.....	86
3.3.1	<i>Janela Tabela - Código Fiscal de Operação</i> .....	86
3.4	IMPORTANDO TABELA CÓDIGO FISCAL DE OPERAÇÃO .....	87
3.4.1	<i>Janela Importar Tabela de Códigos Fiscais de Operação</i> .....	88
3.5	TABELA DE TRANSFERÊNCIAS E RECEBIMENTOS .....	88
3.5.1	<i>Janela Tabela de Transferências e Recebimentos</i> .....	89
3.6	IMPORTANDO TABELA DE CÓDIGOS DE TRANSFERÊNCIA/ RECEBIMENTO.....	90
3.6.1	<i>Janela Importar Tabela de Transferências/ Recebimentos</i> .....	90

3.7	TABELA DE CRÉDITO PRESUMIDO .....	91
3.7.1	<i>Janela Tabela - Crédito Presumido</i> .....	91
3.8	IMPORTANDO TABELA DE CRÉDITO PRESUMIDO.....	92
3.8.1	<i>Janela Importar Tabela de Crédito Presumido</i> .....	92
3.9	TABELA DE CÓDIGOS DE ISENÇÃO.....	93
3.9.1	<i>Janela Tabela Isenção de Saídas</i> .....	93
3.10	IMPORTANDO TABELA DE CÓDIGOS DE ISENÇÃO .....	94
3.10.1	<i>Janela Importar Tabela de Saídas (Isenção)</i> .....	94
3.11	TABELA OUTRAS SAÍDAS.....	95
3.11.1	<i>Janela Tabela Outras Saídas</i> .....	95
3.12	IMPORTANDO TABELA OUTRAS SAÍDAS .....	96
3.12.1	<i>Janela Importar Tabela de Saídas (Outras)</i> .....	96
3.13	TABELA OUTROS CRÉDITOS.....	97
3.13.1	<i>Janela Tabela Outros Créditos</i> .....	97
3.14	IMPORTANDO TABELA OUTROS CRÉDITOS .....	98
3.14.1	<i>Janela Importar Tabela de Outros Créditos</i> .....	98
3.15	TABELA DE OUTROS DÉBITOS .....	99
3.15.1	<i>Janela Tabela Outros Débitos</i> .....	99
3.16	IMPORTANDO TABELA OUTROS DÉBITOS .....	100
3.16.1	<i>Janela Importar Tabela Outros Débitos</i> .....	100
3.17	TABELA DE MUNICÍPIOS .....	101
3.17.1	<i>Janela Tabelas do Sistema - Municípios</i> .....	102
3.18	IMPORTANDO TABELA DE MUNICÍPIOS.....	103
3.18.1	<i>Janela Importar Tabela de Municípios</i> .....	103
3.19	CONSULTANDO INFORMAÇÕES DA TABELA DE UPF.....	103
3.19.1	<i>Janela Tabela de UPF</i> .....	104
3.20	IMPORTANDO TABELA DE UPF .....	104
3.20.1	<i>Janela Importar Tabela de UPF</i> .....	105
3.21	ALTERANDO INFORMAÇÕES DA TABELA DE CONTRIBUINTE.....	105
3.21.1	<i>Janela Cadastro de Contribuintes</i> .....	106
3.21.2	<i>Janela Alteração de Contribuinte</i> .....	107
<b>4.</b>	<b>FERRAMENTAS.....</b>	<b>108</b>
4.1	VISUALIZANDO A CALCULADORA.....	108
4.2	CRIANDO CÓPIA DE SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES DIGITADAS.....	108
4.2.1	<i>Janela Cópia de Segurança</i> .....	108
4.3	RESTAURANDO CÓPIA DE SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES DIGITADAS .....	109
4.3.1	<i>Janela Restaurar Cópia de Segurança</i> .....	110
4.4	CORRIGINDO BANCO DE DADOS CORROMPIDO.....	110
4.4.1	<i>Janela Corrigir Banco de Dados</i> .....	111
4.5	JANELA DIAGNÓSTICO DO SISTEMA - INÍCIO .....	111
4.6	CONFIGURANDO OPÇÕES DE CÓPIA DE SEGURANÇA PREVENTIVA .....	112
4.6.1	<i>Janela Configurar</i> .....	112
4.7	CONFIGURANDO REDE .....	113
4.8	ALTERANDO O LOCAL PADRÃO DE GERAÇÃO E IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS.....	114
4.9	CONFIGURANDO O PROXY .....	115
4.10	CONFIGURANDO ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA .....	116
<b>5.</b>	<b>RELATÓRIOS.....</b>	<b>118</b>
5.1	VISUALIZANDO A RELAÇÃO DE CONTRIBUINTE .....	118
5.1.1	<i>Janela Visualizando Relatório</i> .....	118
5.2	VISUALIZANDO A RELAÇÃO DE GUIAS .....	119
5.3	VISUALIZANDO A RELAÇÃO DOS PEDIDOS DE CORREÇÃO .....	119
5.4	VISUALIZANDO O FORMULÁRIO DO PEDIDO DE CORREÇÃO.....	119
5.5	IMPRIMINDO RELATÓRIOS .....	119
5.6	VISUALIZANDO GMB .....	119

# 1. Sobre a Guia de Informação e Apuração do ICMS

---

## 1.1 Quem deve entregar a GIA?

São obrigados a apresentar a Guia de Informação e Apuração do ICMS (GIA) os contribuintes classificados no CGC/TE na categoria Geral referente a cada um dos estabelecimentos.

Os contribuintes de que trata o capítulo X, 1.3.1, alíneas “a” e “b” e 1.3.2 da IN 45/98 com tratamento especial no CGC/TE, e as Prefeituras inscritas no CGC/TE com a finalidade exclusiva de ter acesso a informações disponibilizadas pela Secretaria da Fazenda na Internet, ficam dispensados da apresentação da GIA.

---

## 1.2 Como entregar a GIA?

A GIA é transmitida através da Internet.

Deve ser entregue uma GIA para cada mês de referência (mês-calendário).

A GIA deve ser entregue mesmo que o contribuinte não tenha realizado operações ou prestações durante o mês a que a mesma se refira.

---

## 1.3 Como obter o programa de preenchimento?

O programa está disponível na Internet. O contribuinte que desejar fazer download do programa deve acessar a página da Secretaria da Fazenda ([www.sefaz.rs.gov.br](http://www.sefaz.rs.gov.br)), opção *Arquivos para Downloads, GIA- Guia de Informação e Apuração de ICMS*.

As GIAs com período de referência a partir de 01/2012 devem ser entregues na versão atual deste programa de preenchimento, a versão de número 8. Para entregar GIAs de meses anteriores, deve ser utilizada a versão do programa da época, também disponível no site da Secretaria da Fazenda.

---

## 1.4 Pode o contribuinte desenvolver seu próprio programa?

O contribuinte que desejar desenvolver seu próprio sistema de preenchimento da GIA pode fazê-lo, porém precisa utilizar o programa fornecido pela Secretaria da Fazenda para transmitir a GIA.

Para isso, deve ser observado o item *Importando Guia de Informação e Apuração de ICMS e Descrição Arquivo GIA - Versão 8 - Layout para importação*.

---

---

## 1.5 Prazo de Entrega.

Os prazos para entrega da GIA são os seguintes:

ITEM	CONTRIBUINTE	PRAZO
I	Regra geral, quando não estiver referido nos itens seguintes.	Dia 12 de cada mês em relação aos fatos geradores do mês anterior
II	Revogado pela IN 040/02, de 12/07/02 (DOE 18/07/02).	
III	Prestadores de serviço de transporte aeroviário regular de passageiros e/ou de cargas, que tenham optado pelo prazo de pagamento previsto no RICMS, Apêndice III, Seção I, item III, nota.	Até o último dia do mês subsequente ao das prestações.
IV	Prestadores de serviços de transporte ferroviário, de passageiros, de pessoas e/ou de cargas.	Até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão dos respectivos documentos fiscais.
V	Prestadores de serviços de transporte aquaviário de cargas.	Até o dia 10 do mês subsequente ao das prestações.
VI	Fornecedores de água natural canalizada	Até o dia 4 do segundo mês subsequente ao da quantificação do fornecimento
VII	Prestadores de serviços de telecomunicações	Até o dia 15 do mês subsequente ao da quantificação dos serviços
VIII	CONAB/ PGPM	Até o dia 25 do mês subsequente ao das operações
IX	ECT	Até o último dia do mês subsequente ao das operações e prestações.

Fica prorrogado para o primeiro dia útil subsequente o término do prazo para envio da GIA que recair em dia em que não haja expediente normal na Secretaria da Fazenda.

---

## 1.6 Recepção da GIA

A PROCERGS, por ocasião da transmissão, emite um Comprovante de Transmissão de Arquivo contendo o número de protocolo e a chave. Após o processamento das informações recebidas, emite o comunicado de recebimento da GIA que deve conter a data de entrega, a identificação do contribuinte (número de inscrição no CGC/TE) e o mês a que se refere à GIA e, na hipótese de serem detectadas inconsistências, a relação de erros encontrados. O comunicado é transmitido pela PROCERGS para a caixa postal eletrônica do contribuinte. Na hipótese de não recebimento do comunicado, este pode ser obtido pela Internet, no endereço eletrônico da Secretaria da Fazenda <http://www.sefaz.rs.gov.br>, no item *Busca por Assunto*, opção *GIA-Guia de Informação e Apuração de ICMS, Consultas, Recibos*, tendo

em mãos o número do protocolo e a chave, fornecidas no comprovante de transmissão de arquivo.

O recibo definitivo serve de comprovação de entrega da GIA à Fiscalização de Tributos Estaduais, devendo ser arquivado em ordem cronológica pelo contribuinte.

---

## 1.7 Correção da GIA

São vedadas as seguintes alterações na GIA:

- Empresas sob ação fiscal;<sup>1</sup>
- Referentes a período com Auto de Lançamento inscrito e/ou parcelamento de dívida, ou em cobrança judicial;
- Referentes a período com solicitação de TSC e/ou CSC;
- De empresas baixadas.

A GIA pode ser retificada, via internet, até o último dia útil do mês subsequente ao período de referência da GIA que se pretende alterar. Para isto o contribuinte deve reenviar a GIA, devidamente preenchida da forma pretendida, cuidando para marcar, no quadro A da GIA a ser enviada, a opção de GIA retificadora (todo o procedimento efetuado no programa de declaração da GIA).

Após o prazo acima previsto, o contribuinte deve, caso tenha ocorrido erro de fato, proceder à correção especificando o erro cometido por meio de formulário próprio denominado “Pedido de Correção de GIA” preenchido em 2 (duas) vias e entregue na CAC, se o estabelecimento estiver localizado em Porto Alegre, ou na repartição fazendária à qual se vincula, se o estabelecimento estiver localizando no interior do Estado.

O pedido a que se refere este item deve estar acompanhado do livro Registro de Apuração do ICMS e da GIA impressa, com todos os campos preenchidos.

Se deferido o pedido, a Fiscalização de Tributos Estaduais, após o preenchimento do quadro 4, retém a 1ª via do formulário e devolve a 2ª ao contribuinte, para servir de comprovação das alterações efetuadas.

Em substituição ao procedimento para correção de GIA previsto no primeiro parágrafo acima, o contribuinte ou, desde que detenha a guarda dos livros fiscais nos termos previstos no RICMS, Livro II, art. 146, parágrafo único, “a”, o responsável pela sua escrita fiscal, pode efetuar, por meio da Internet, no endereço da Secretaria da Fazenda (<http://www.sefaz.rs.gov.br>), na opção “Busca por Assunto”, as seguintes correções na GIA:

- a) No quadro C e E, os campos 31 a 33, 45 a 52 e, além desses os campos de estoque inicial e final, além das observações;
- b) No Anexo II, a coluna “CÓDIGO”;
- c) No Anexo III, a coluna “CÓDIGO”;
- d) No Anexo III. A, o campo “CÓDIGO”;
- e) No Anexo IV, as colunas “PERÍODO DE APURAÇÃO” e “VENCIMENTO”;
- f) No Anexo VI, a coluna “CÓDIGO”;
- g) No Anexo VIII, as colunas “PERÍODO DE APURAÇÃO” e “VENCIMENTO”;
- h) No Anexo X, as colunas “PERÍODO DE APURAÇÃO” e “VENCIMENTO”.



Os anexos listados abaixo que anteriormente poderiam ser alterados no site da SEFAZ, a partir da versão 8 não podem mais.

- Anexo I colunas CFOP, valor contábil, isentas ou não tributadas e outras;

---

<sup>1</sup> Estas alterações são excepcionalmente permitidas pelos Delegados da Receitas Estadual e efetuadas apenas por eles.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo V colunas CFOP e valor contábil;</li> <li>• Colunas código, valor da saída e CFOP dos anexos V A e B;</li> <li>• Colunas CFOP do anexo VII A e B;</li> <li>• Anexos XIV, XV e XVI.</li> </ul>
--	--

Para efetuar as correções previstas neste item via Internet, o contribuinte ou o responsável pela sua escrita fiscal deve possuir senha para auto atendimento no site da SEFAZ (deve habilitar-se, mediante apresentação da cédula de identidade e CPF, na CAC, se o estabelecimento estiver localizado em Porto Alegre, ou na repartição fazendária à qual se vincula o estabelecimento, se estiver localizado no interior do Estado).

As correções previstas neste item não podem ser feitas em GIA que se encontre em fase de cobrança judicial.

## 1.8 Informações do sistema

### Nome do sistema

GIA - Guia de Informação e Apuração de ICMS.

### Versão

Versão 8.0.

### Requisitos desejáveis

Hardware mínimo para Windows 98/ME:

- Pentium II 500 ou AMD K6 II 500;
- 128 MB de memória;
- 100 MB disco para instalação (o tamanho de espaço em disco necessário vai depender do volume de guias).

Hardware mínimo para Windows 2000/XP:

- Pentium 3 800 ou AMD equivalente;
- 256 MB de memória;
- 100 MB disco para instalação (o tamanho de espaço em disco necessário vai depender do volume de guias).

Hardware mínimo para Windows Server 2003, Windows Vista e Windows 7:

- Pentium 4 ou AMD equivalente;
- 1 GB de memória;
- 100 MB disco para instalação (o tamanho de espaço em disco necessário vai depender do volume de guias).

Sistemas Operacionais Compatíveis:

- Windows 98 com Internet Explorer 6.0;
- Windows ME;
- Windows NT 4.0 com Service Pack 6a (ou superior) e Internet Explorer 5.5;
- Windows 2000 com Service Pack 2 (ou superior);
- Windows XP com Service Pack 2;
- Windows Server 2003;
- Windows Vista com Service Pack 1;
- Windows 7 (32/64 bits).

## 1.9 Instalando o aplicativo GIA em Rede

1. No computador servidor (ou em caso de uma rede ponto a ponto que fará o papel de servidor) você deve instalar o aplicativo GIA e deixar sempre o Firebird executando.

Para saber se ele está executando, observe a barra de tarefas do Windows e veja se o ícone correspondente ao Firebird está aparecendo como na figura abaixo:



Nos sistemas operacionais Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows 2003 Server e Windows Vista, o Firebird pode executar como um serviço.

Para verificar essa configuração, consulte os serviços em execução no sistema e procure por "Interbase Guardian" ou "Firebird Guardian". Caso não tenha acesso aos serviços do sistema, consulte o administrador de rede.

No Gerenciador de tarefas os serviços são identificados com os nomes "ibguard.exe" ou "fbguard.exe". Nos computadores clientes (que são os demais computadores que executam o programa consultando os dados do servidor) você também deve instalar o aplicativo GIA.

2. Após a instalação, que também deve ser feita nos computadores clientes, você inicia o aplicativo GIA.

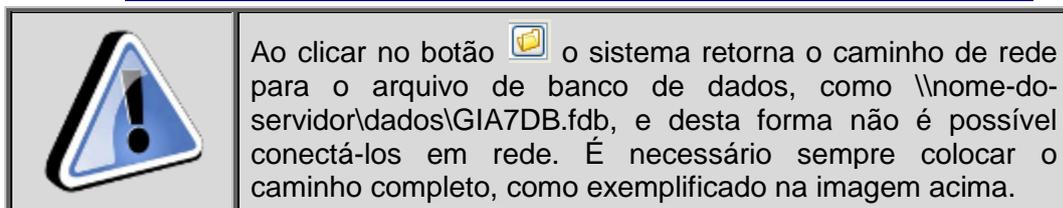
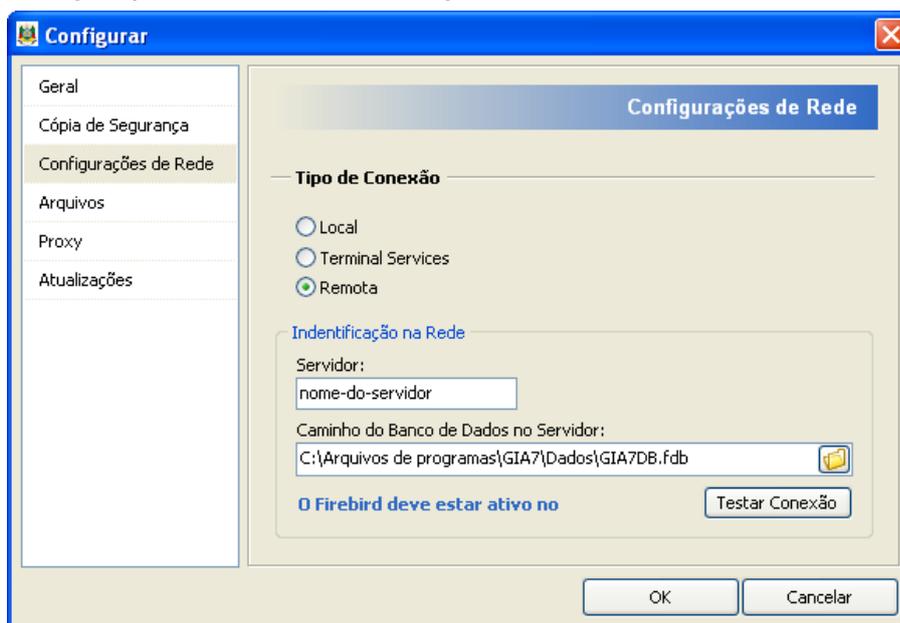
3. Após a instalação, clique no item de menu *Ferramentas*, subitem *Opções*.

Você visualiza a janela *Configurar*.

4. Clique na opção *Remota*.

5. Informe os campos *Servidor* e *Caminho do banco de Dados no Servidor*.

A janela de configuração deve ficar como a figura abaixo:



6. Clique no botão OK.

A alteração ocorre automaticamente. Se você deseja testar a conexão, clique no botão *Testar Conexão*.

Você visualiza uma mensagem confirmando ou não a conexão.

Se na execução do sistema a mensagem de erro aparecer, é por que:

- O Firebird não está em execução no servidor;
- O servidor está desligado;
- A configuração está incorreta (nome do servidor ou caminho do banco de dados).

Nesse caso você deve verificar:

- Se o servidor está ligado;
- Se o Firebird está em execução.

Tendo essas duas condições satisfeitas, você deve refazer o acesso remoto de acordo com os passos descritos neste manual.

---

## 1.10 Usando o aplicativo GIA com sistema próprio

Os usuários de sistema próprio devem importar as informações para o aplicativo GIA antes de transmitir via TED.

Para isso consulte o tópico *Importando Guia de Informação e Apuração de ICMS*.

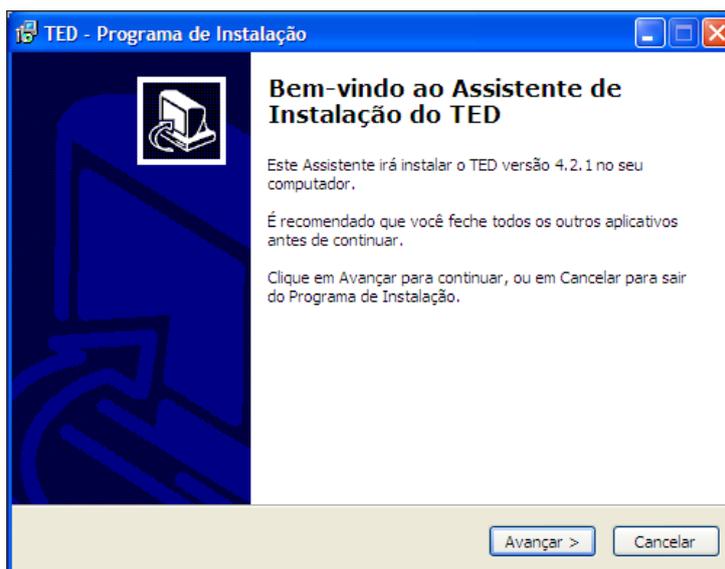
---

## 1.11 Instalando o TED/SEFANET para transmissão da GIA

Para instalação por arquivo único, siga os passos abaixo:

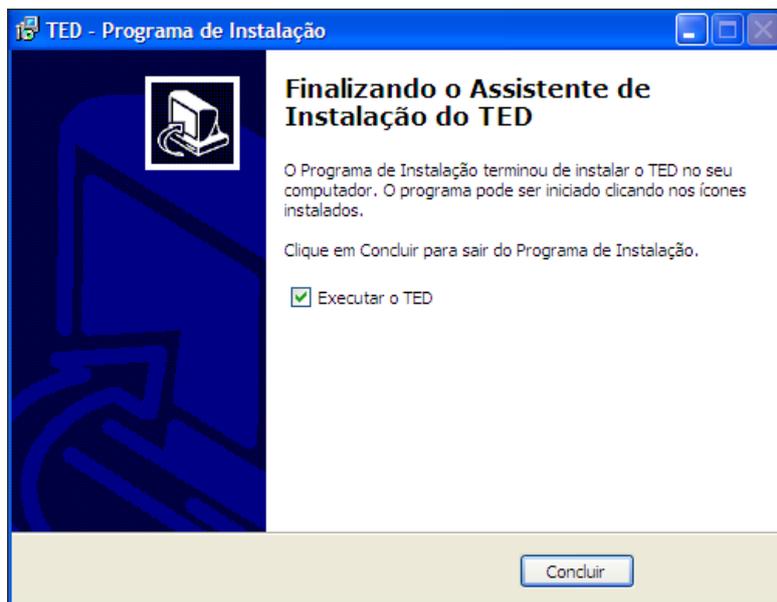
1. Localize e execute o InstalaTed.4.2.1.exe

Você visualiza a janela de boas vindas.



2. Siga as instruções dadas nas janelas até a conclusão do processo de instalação.

Você visualiza a janela de conclusão da instalação



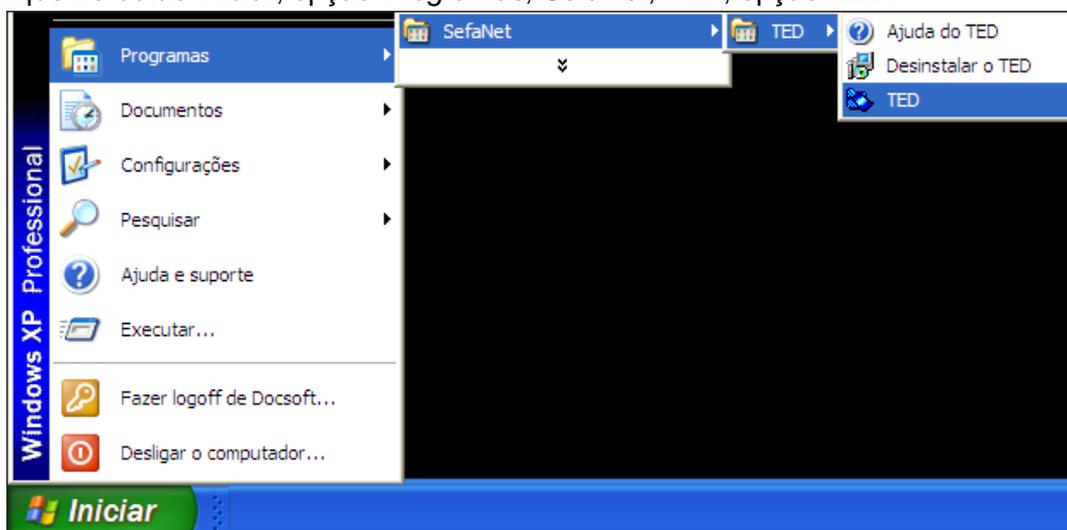
3. Clique no botão *Concluir*.

---

## 1.12 Executar o TED/SEFANET

Para executar o programa TED/SEFANET:

1. Clique no botão *Iniciar*, opção *Programas*, *SefaNet*, *TED*, opção *TED*.



---

## 1.13 Configuração do TED/SEFANET para transmissão da GIA

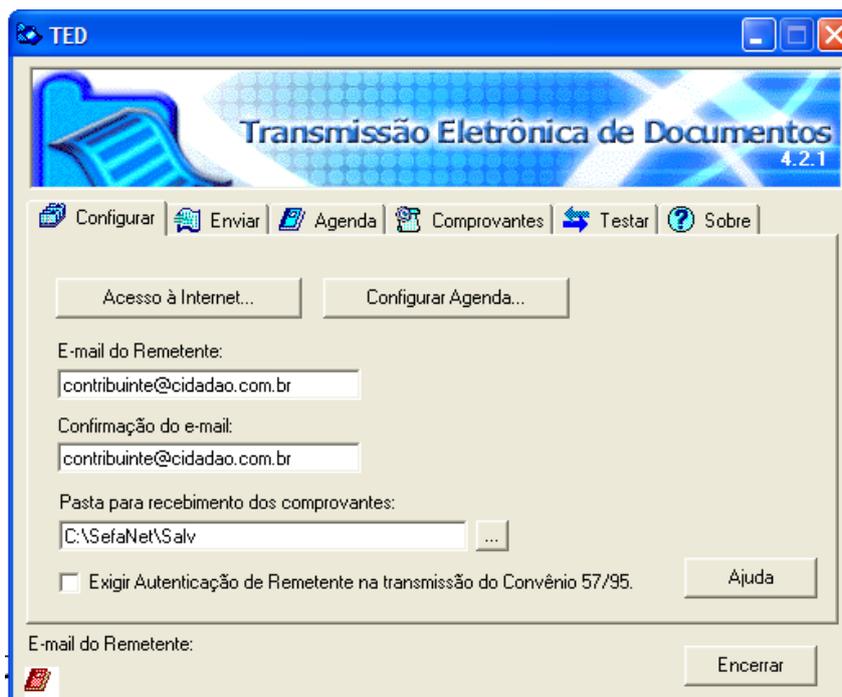
Para configurar o TED/SefaNet:

1. Na janela *Configurar*, preencha o campo e-mail do remetente para o envio do comunicado de recebimento da GIA (exemplo: fulano-de-tal@provedor.com.br).

Nesse caso, o comunicado de recebimento é enviado por e-mail para o endereço indicado.

O comunicado de recebimento, com as inconsistências, se for o caso, pode ser consultado na Internet, no site da Secretaria da Fazenda ([www.sefaz.rs.gov.br](http://www.sefaz.rs.gov.br)), na opção *Busca por Assunto*, *GIA-Guia de Informações e Apuração de ICMS*,

*Consultas, Recibo GIA*, tendo em mãos o número do Protocolo e da Chave constante no comprovante de transmissão de arquivo.

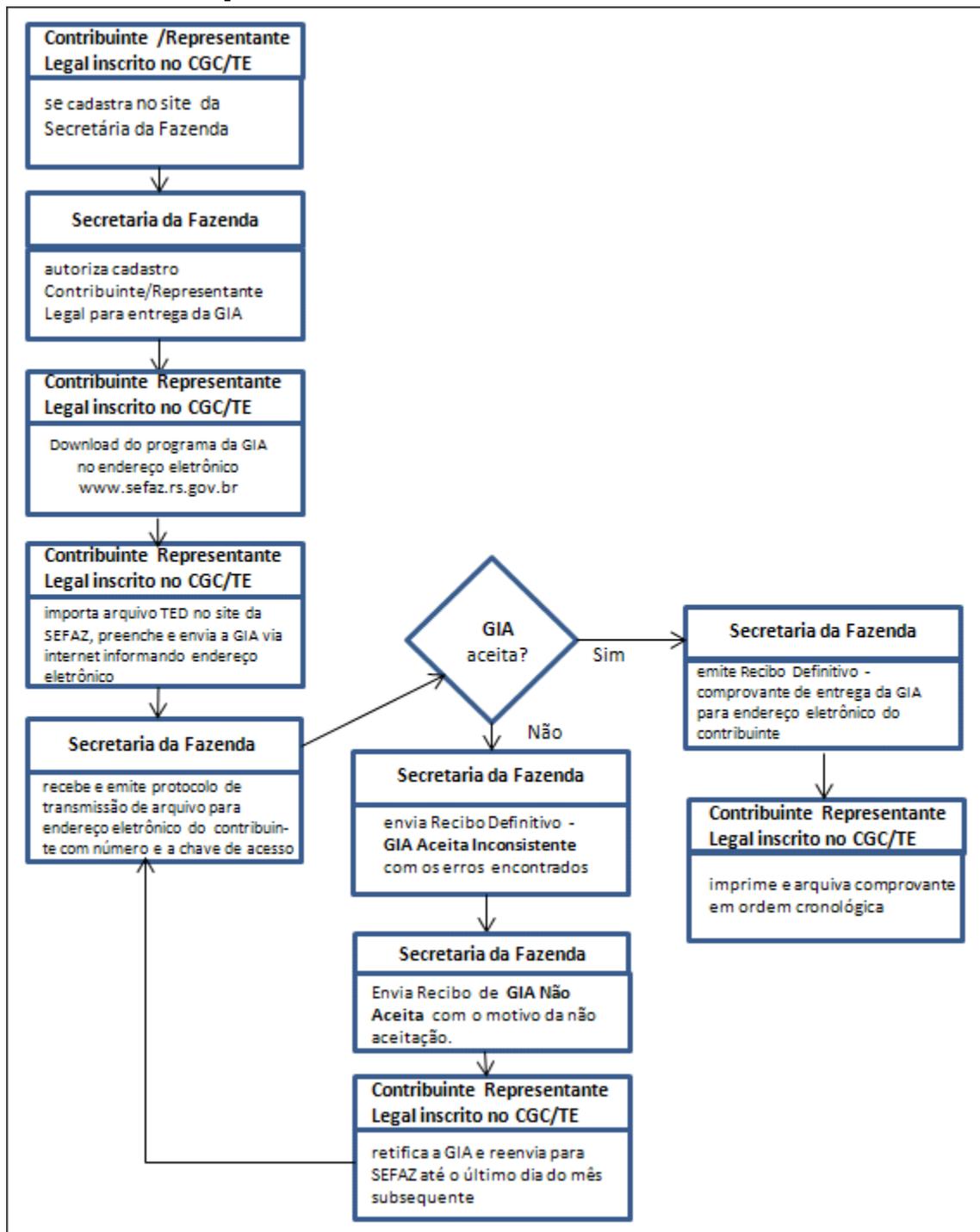


---

## 1.14 A interface do aplicativo GIA

O comportamento de todos os elementos gráficos do aplicativo GIA segue o padrão Windows, definido pela Microsoft, procurando, dessa forma, fazer com que você aproveite os conhecimentos já adquiridos sobre esse ambiente e reduza o número de conceitos novos a serem aprendidos. Alguns elementos são bastante conhecidos, por isso, não são ilustrados aqui. Outros, porém, não tão conhecidos, podem ser visualizados nesse capítulo, de forma a trazer um melhor aproveitamento na utilização do produto.

## 1.15 Fluxo Etapas da GIA



---

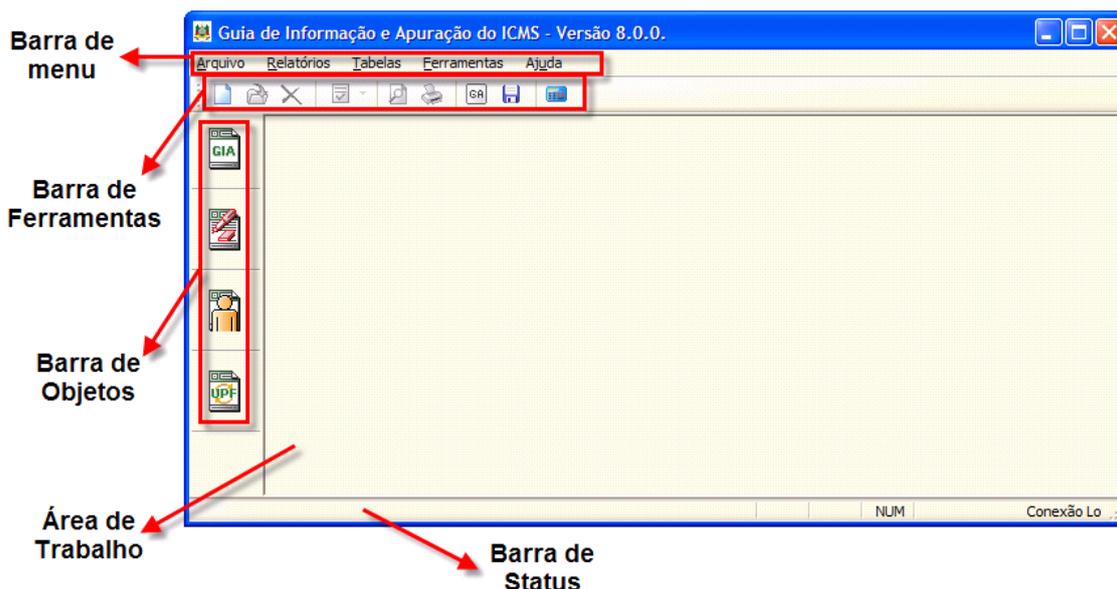
## 1.16 A interface do Sistema

### 1.16.1 Janela Principal

Quando você minimiza a Janela Principal a sua sessão continua aberta. Somente ao fechá-la, você está encerrando a sessão.

É na *Área de Trabalho* da janela *Principal*, que são apresentadas as demais janelas, para que você possa realizar as operações no aplicativo GIA.

A janela Principal possui elementos que você utiliza na sessão. Tais como, a Barra de Ferramentas, a Barra de Menu e a Barra de Objetos. Possui, ainda, a Barra de Status que apresenta informações extras, tais como, a situação do aplicativo ou da ação que se está realizando.



### 1.16.2 Barras de Rolagem

Algumas janelas possuem muitas informações que não podem ser totalmente visualizadas sem o auxílio das barras de rolagem.

As barras de rolagem são barras que, ao clicar com o ponteiro do mouse, direcionamos para a direita e para a esquerda ou para cima e para baixo, permitindo a visualização de informações que não estão disponíveis na janela em um primeiro momento.

Também se pode mover as barras de rolagem através do clique nos botões .



Clique na barra de rolagem e direcione o cursor para cima ou para baixo. Você visualiza outras informações disponíveis.

### 1.16.3 Barra de menu

Esta barra localiza-se na parte superior da janela, logo abaixo da barra de título, e possui os seguintes objetivos:

- Facilitar o aprendizado do produto, pois você sempre pode ver todas as opções disponíveis no aplicativo GIA;
- Permitir o acesso via teclado, a todas as funções do sistema. Você pode necessitar dessa opção caso o seu mouse esteja com problema, ou por achar mais rápido o uso do teclado.

### 1.16.4 Barra de objetos



Acesse os objetos através da barra de Menu.  
Nesta barra são apresentados os ícones que representam os objetos mais importantes do sistema. É a forma mais rápida de você acessar um objeto.

	Guias de Informação e Apuração do ICMS
	Pedidos de Correção de GIA
	Contribuintes
	Tabela de UPF

## 1.16.5 Barra de Ferramentas

A função desta barra é agilizar o uso do sistema, permitindo que algumas ações sejam executadas de forma mais rápida. Observe que estão disponibilizadas nesta barra somente as ações mais utilizadas.

Alguns botões eventualmente apresentam-se desabilitados, ou sequer apresentam-se na barra de ferramentas. Tais botões estão condicionados as ações do sistema.

O sistema Guia de Informação e Apuração de ICMS disponibiliza as seguintes ferramentas:

	Nova Guia de Informação e Apuração de ICMS ou Novo Pedido de Correção de GIA
	Abrir Guia de Informação e Apuração de ICMS ou Abrir Pedido de Correção de GIA
	Excluir
	Validar GIA(s) selecionada(s)
	Visualizar Impressão
	Imprimir
	Gerar a Guia de Arrecadação
	Gerar Arquivo para Transmitir
	Calculadora

## 1.16.6 Janela de Seleção

	<p>Ative um objeto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ícone na barra de objetos</li><li>- menu Arquivo / Abrir</li></ul> <p>A janela de Seleção é apresentada sempre que você ativa um objeto do sistema.</p> <p>Esse tipo de janela apresenta uma lista que pode ser classificada em ordem crescente ou decrescente apenas com o clique do mouse no cabeçalho da informação que você deseja classificar.</p>
---	---

## 1.16.7 Quanto ao botão

O botão  apresenta uma nova janela para auxiliar no preenchimento da informação que está sendo solicitada.

## 1.16.8 Quanto ao Backup preventivo

Sempre que o sistema GIA é fechado, seja pelo item de menu *Arquivo* subitem *Sair*, ou pelo botão *Fechar* no canto direito da janela, o sistema realiza uma cópia de segurança automática das informações.

---

## 1.17 Contatos para solução de problemas

Se você tiver problemas na instalação/utilização do aplicativo GIA, ligue para o Help Desk da PROCERGS.

- Para ligações originadas de dentro do Rio Grando do Sul: 0800 648 48 48
- Para demais regiões: (51) 3210 3999

Antes, certifique-se de ter as informações sobre:

- A mensagem exata que apareceu;
- O que você estava fazendo no momento em que ocorreu o problema;
- Como você tentou resolver o problema, caso tenha feito alguma coisa.

Dúvidas quanto ao preenchimento dos campos procure o CAC - Porto Alegre ou sua Repartição Fazendária.

## 2. Guia de Informação e Apuração do ICMS

Este capítulo explica os processos referentes às guias de informação e apuração do ICMS.

### 2.1 Visualizando a janela Guias de Informação e Apuração do ICMS

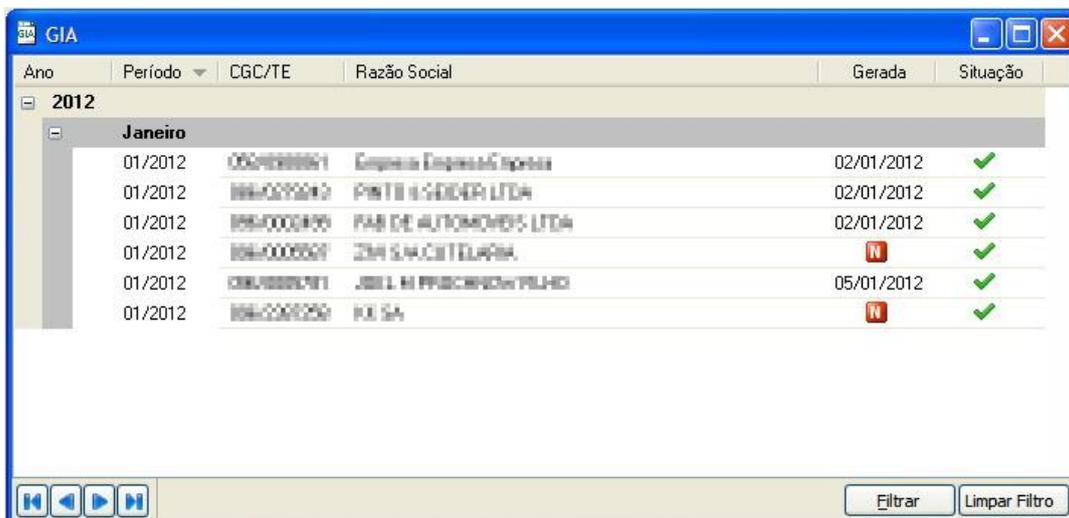
Para visualizar a janela *Guias de Informação e Apuração do ICMS*, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão  , na barra de objetos.  
Para visualizar através da barra de menu, clique no item *Arquivo*, subitem *Abrir*, opção *Guia de Informação e Apuração de ICMS*.  
Você visualiza a *Janela - GIA - Guia de Informação e Apuração do ICMS*.

#### 2.1.1 Janela - GIA - Guia de Informação e Apuração do ICMS

Utilize esta janela para consultar guias de informação e apuração de ICMS.

Para mais informações sobre o procedimento de consulta da GIA, consulte o tópico *Consultando e Alterando informações da Guia de Informação e Apuração do ICMS*.



Campo	Descrição
Ano	Nesta coluna você visualiza o ano de inclusão da GIA.
Período	Nesta coluna você visualiza o mês e o ano a que se refere à GIA.
CGC/TE	Nesta coluna você visualiza o CGC/TE do

	estabelecimento.
<b>Razão Social</b>	Nesta coluna você visualiza a razão social do estabelecimento.
<b>Gerada</b>	Nesta coluna você visualiza a data em que a GIA foi gerada em arquivo para ser transmitida.
<b>Situação</b>	Nesta coluna você visualiza a situação da GIA.
<b>Botão Filtrar</b>	Clique neste botão para filtrar GIAs.
<b>Botão Limpar Filtro</b>	Clique neste botão para limpar filtro.

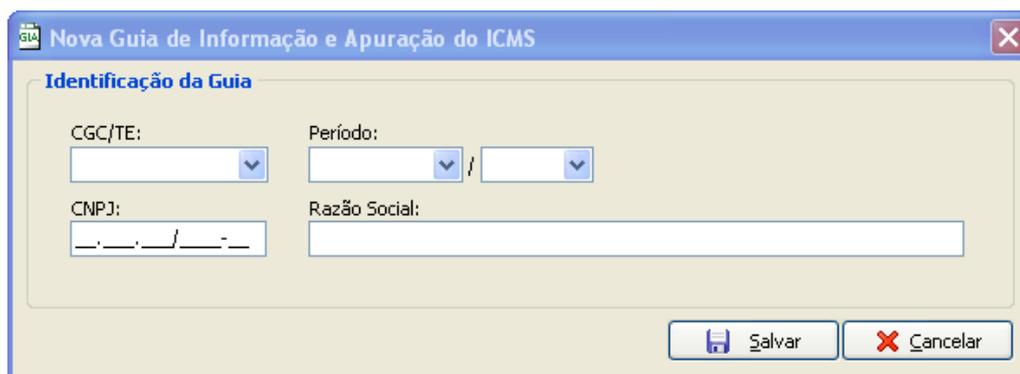
## 2.2 Incluindo uma Guia de Informação e Apuração do ICMS

Para incluir uma *Guia de Informação e Apuração de ICMS*, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão  na barra de ferramentas.  
Você visualiza a Janela Nova Guia de Informação e Apuração do ICMS.
2. Informe os campos.
3. Clique no botão *Salvar*.  
Caso a guia a ser incluída já exista, você visualiza a janela informando a existência da Guia de Informação e Apuração de ICMS para aquele período.  
Caso a guia não exista, você visualiza a janela *Guias de Informação e Apuração do ICMS*.
4. Informe os campos.
5. Clique no botão *Salvar*, caso esteja incluindo somente esta guia.  
Você visualiza uma janela informando a conclusão da operação.
6. Clique no botão *OK*.  
Para sair desta janela clique no botão *Sair*.
7. Para incluir a informação a partir da barra de menu, clique no item *Arquivo*, subitem *Novo*, opção *Guia de Informação e Apuração de ICMS*. Siga os passos 3 e 4.

### 2.2.1 Janela Nova Guia de Informação e Apuração do ICMS

Utilize esta janela para incluir uma guia de informação e apuração de ICMS.



<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>
<b>CGC/TE</b>	Informe o número de inscrição do estabelecimento no CGC/TE.
<b>Período</b>	Clique no botão  e selecione o mês e o ano a que se refere à nova guia de informação e apuração de ICMS.
<b>CNPJ</b>	Informe o número de inscrição do estabelecimento no CNPJ.
<b>Razão Social</b>	Informe o razão social do estabelecimento.
<b>Botão Salvar</b>	Clique neste botão para confirmar as informações na inclusão da nova guia de informação e apuração de ICMS.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da inclusão da nova guia de informação e apuração de ICMS.

## 2.3 Consultando e Alterando informações da Guia de Informação e Apuração do ICMS

Para consultar e alterar informações da *Guia de Informação e Apuração do ICMS* siga os passos abaixo:



1. Clique no botão .  
Você visualiza a janela *GIA*.
2. Dê duplo clique sobre a *Guia de Informação e Apuração de ICMS* desejada.  
Você visualiza a *Janela Guia de Informação e Apuração do ICMS*.
3. Consulte as informações desejadas.
4. Altere os campos necessários.
5. Clique no botão *Salvar*.  
Você visualiza uma janela informando a conclusão da operação.
6. Clique no botão *OK*.  
Para sair desta janela clique no botão *Sair*.

## 2.4 Janela Guia de Informação e Apuração do ICMS

Utilize esta janela para incluir informações da guia de informação e apuração do ICMS.

Campo	Descrição
<b>CGC/TE</b>	Neste campo você visualiza o CGC/TE do estabelecimento.
<b>Razão Social</b>	Neste campo você visualiza a razão social do estabelecimento.
<b>Período</b>	Neste campo você visualiza o mês e o ano a que se refere a Guia de Informação e Apuração de ICMS.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para utilizar a calculadora.
<b>Botão Salvar</b>	Clique neste botão para salvar informações da Guia de Informação e Apuração de ICMS ou para salvar e adicionar uma Nova Guia de Informação e Apuração de ICMS.
<b>Botão Sair</b>	Clique neste botão para sair desta janela.
<b>Botão Imprimir</b>	Clique neste botão para imprimir as informações exibidas.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para sair desta janela sem salvar as informações.

## 2.4.1 Quadro A

Para mais informações sobre o procedimento de inclusão da GIA consulte o item 2.2.

Campo	Descrição
<b>01. CRÉDITOS POR ENTRADAS, EXCETO IMPORTAÇÃO</b>	<p>Este campo tem seu valor importado do <i>Anexo I</i> (total da coluna "Crédito"), e nele deverá constar o valor dos créditos referentes às entradas de mercadorias e às utilizações de serviços permitidos pela legislação tributária, exceto os correspondentes à importação.</p> <p>Para obter o valor deste campo, clique no botão <i>Anexo I</i>. Você visualiza a janela <i>Anexo I - Discriminação das Entradas</i>, que permite a inclusão do detalhamento das entradas.</p>
<b>02. CRÉDITOS POR IMPORTAÇÃO</b>	<p>Informe o valor dos créditos correspondentes às entradas de mercadoria ou bem, importados do exterior, arrematados em leilão ou adquiridos em licitação pública, de mercadorias importadas do exterior apreendidas ou abandonadas, desde que o imposto tenha sido pago ou compensado, observado o disposto na IN nº 45/98, Capítulo XXXVIII, 1.2, "a", 2, "b", 2, e "c", 2.</p>
<b>03. CRÉDITOS POR TRANSFERÊNCIA</b>	<p>Este campo tem seu valor importado do <i>Anexo II</i> (total da coluna "Valor do Crédito") e nele deverá constar o valor dos créditos recebidos por transferência, inclusive de outros estabelecimentos da mesma empresa.</p>

	<p>Para obter o valor deste campo, clique no botão <i>Anexo II</i>. Você visualiza a janela <i>Anexo II - Discriminação dos Créditos Recebidos por Transferência</i>, que permite a inclusão do detalhamento desses créditos.</p>
<b>04. CRÉDITOS PRESUMIDOS</b>	<p>Este campo tem seu valor importado do <i>Anexo III</i> (total da coluna "Valor do Crédito"), e nele deverá constar o valor dos créditos fiscais apropriados em virtude de crédito fiscal presumido.</p> <p>Para obter o valor deste campo, clique no botão <i>Anexo III</i>. Você visualiza a janela <i>Anexo III - Créditos presumidos - Detalhamento</i>, que permite a inclusão do detalhamento desses créditos.</p>
<b>05. CRÉDITOS POR COMPENSAÇÃO POR PAGAMENTOS INDEVIDOS</b>	<p>Este campo tem seu valor importado do <i>Anexo IV</i> (diferença entre o valor total da coluna "Valor pago" e o valor total da coluna "Valor devido").</p> <p>Para obter o valor deste campo, clique no botão <i>Anexo IV</i>. Você visualiza a janela <i>Anexo IV - Créditos por Compensação por Pagamentos Indevidos</i>, que permite a inclusão do detalhamento dos valores pagos a maior.</p>
<b>06. OUTROS CRÉDITOS.</b>	<p>Este campo tem seu valor importado do <i>Anexo XIV</i> (total da coluna "Valor do Crédito").</p> <p>Para obter o valor deste campo, clique no botão <i>Anexo XIV</i>. Você visualiza a janela <i>Anexo XIV - Outros Créditos - Detalhamento</i>, que permite a inclusão do detalhamento dos outros créditos fiscais apropriados que não correspondam a efetivas entradas de mercadorias ou utilizações de serviços que o contribuinte possa efetuar, nos termos da legislação tributária, não relacionados nos campos 01 a 05, especificando-lhes a origem.</p>
<b>07. TOTAL</b>	<p>Campo de preenchimento automático pelo programa. Seu valor corresponde à soma dos campos 01 a 06.</p>
<b>08. DÉBITOS POR SAÍDAS</b>	<p>Este campo tem seu valor importado do <i>Anexo V</i> (total da coluna "Débito") e nele deverá constar o valor dos débitos referentes às saídas de mercadorias e às prestações de serviço.</p> <p>Para obter o valor desse campo, clique no botão <i>Anexo V</i>. Você visualiza a janela <i>Anexo V - Discriminação das Saídas</i>, que permite a inclusão do detalhamento das saídas e prestações.</p>
<b>09. DÉBITOS POR IMPORTAÇÃO</b>	<p>Informe o valor dos débitos relativos às importações de mercadoria ou bem do exterior,</p>

	às arrematações em leilão e às aquisições em licitação pública, de mercadorias importadas do exterior apreendidas ou abandonadas, e às utilizações de serviço.
<b>10. DÉBITOS DE RESPONSABILIDADE – COMPENSÁVEIS.</b>	Informe o valor dos débitos de responsabilidade previstos no RICMS, exceto os decorrentes do disposto no Livro I, art. 13, IV e V, e no Livro III, Título III.
<b>11. DÉBITOS POR TRANSFERÊNCIA DE CRÉDITOS E DE SALDO CREDOR</b>	Este campo tem seu valor importado do <i>Anexo VI</i> (total da coluna "Valor do Crédito"). Para obter o valor deste campo, clique no botão <i>Anexo VI</i> . Você visualiza a janela <i>Anexo VI - Discriminação dos Créditos e do Saldo Credor Transferidos</i> , que permite a inclusão do detalhamento dos créditos e do saldo credor transferidos.
<b>12. DÉBITOS POR COMPENSAÇÃO</b>	Informe o valor dos débitos compensados diretamente com créditos fiscais (somente na hipótese prevista no RICMS, Livro I, art. 60, II).
<b>13. OUTROS DÉBITOS</b>	Este campo tem seu valor importado do <i>Anexo XV</i> (total da coluna "Valor do Débito"). Para obter o valor deste campo, clique no botão <i>Anexo XV</i> . Você visualiza a janela <i>Anexo XV - Outros Débitos - Detalhamento</i> , que permite a inclusão do detalhamento dos outros débitos fiscais que não correspondam a efetivas saídas de mercadorias ou prestações de serviços e que não tenham sido relacionados nos campos 08 a 12, especificando-lhes a origem.
<b>14. TOTAL</b>	Campo de preenchimento automático pelo programa. Seu valor corresponde à soma dos campos 08 a 13.
<b>15. REALIZOU OPERAÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA (NÃO CONSIDERAR DIFERIMENTO).</b>	Assinale a opção "SIM" se realizou operações internas sujeitas à substituição tributária ou, ainda, na hipótese dos débitos previstos no RICMS, Livro I, art. 13, IV e V. Caso contrário, assinale "NÃO". Se assinalar "SIM", preencha os Anexos VII, VII.A e VII.B
<b>RETIFICAÇÃO - ESTA GUIA DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DO ICMS É RETIFICADORA?</b>	Assinale a opção "SIM" se a GIA for retificadora (observar prazo de retificação). Caso contrário assinale "NÃO". Obs: ver item 1.7.

## 2.4.2 Quadro B

Para mais informações sobre o procedimento de inclusão da GIA consulte o item 2.2.

Campo	Descrição
<b>16. Saldo credor transportado de períodos anteriores</b>	Informe o valor da soma dos campos 26 a 28 do Quadro B da GIA do mês de referência anterior.
<b>18. Saldo devid. acum. Inferior limite prev. Legis. tribut. Transp. períodos anteriores</b>	Informe o valor do Campo 29 do Quadro B da GIA do mês de referência anterior.
<b>20. Pagamentos no mês de referência</b>	Este campo tem seu valor importado do <i>Anexo VIII</i> (corresponde a soma do total geral das colunas "ICMS Próprio" e "ICMS por Substituição Tributária, exceto diferimento") e nele deverá constar o valor dos pagamentos de ICMS vencido no mês de referência, relativo a operações ou a prestações efetuadas neste mesmo mês ou relativo a pagamento antecipado de imposto. Para obter o valor deste campo, clique no botão <i>Anexo VIII</i> . Você visualiza a janela <i>Anexo VIII – Pagamentos de ICMS Efetuados no Mês, Relativos</i>

	<p>a esta <i>Referência</i>, que permite a inclusão do detalhamento do imposto apurado e pago no mês de referência.</p>
<p><b>21. Débitos vencidos no momento da ocorrência do fato gerador e não pagos</b></p>	<p>Este campo tem seu valor importado do <i>Anexo IX</i> (corresponde a soma do valor total das colunas "ICMS Próprio" e "ICMS por Substituição Tributária, exceto diferimento".) e nele deverá constar o valor dos débitos de ICMS correspondentes às saídas de mercadorias ou prestações de serviços sujeitas ao pagamento do imposto no momento da ocorrência do fato gerador, que não tenham sido pagos até o final do mês de referência, na hipótese de o contribuinte não ser beneficiado com sistema especial de pagamento.</p> <p>Para obter o valor deste campo, clique no botão <i>Anexo IX</i>. Você visualiza a janela <i>Anexo IX - Discriminação dos Débitos Vencidos na Ocorrência do Fato Gerador e Não Pagos</i>, que permite a inclusão do detalhamento dos débitos do imposto vencidos no momento da ocorrência do fato gerador e não pagos.</p>
<p><b>22. ICMS por substituição tributária, não compensável, a recolher</b></p>	<p>Campo de preenchimento automático pelo programa. Para obter o seu valor o programa efetua a seguinte operação:</p> <p>Valor do campo 06 do Anexo VII</p> <p>(-) Valor total da coluna "ICMS por Substituição Tributária, exceto diferimento" do Anexo IX</p> <p>(-) Valor do campo 03 do Anexo VII.</p> <p>(-) Valor do total geral da coluna "ICMS por Substituição Tributária, exceto diferimento" do Anexo VIII</p> <p>Se a operação resultar em débito a recolher (valor positivo), este resultado será o valor do campo 22. Nesse caso, clique no botão <i>Anexo X e inclua</i> o detalhamento desse débito, por período de apuração e vencimento, na coluna "ICMS por Substituição Tributária, exceto diferimento" (utilizar o código específico de arrecadação - 270 - para o recolhimento desse débito).</p> <p>Se a operação resultar em saldo credor (valor negativo), o valor do campo 22 será zero e o resultado da operação será registrado, automaticamente, no campo 27, desconsiderando-se o sinal negativo. No caso de contribuinte beneficiário do disposto no RICMS, Livro I, art. 37, nota 02, deverá ser observado o regramento específico previsto para o preenchimento do campo 27.</p>
<p><b>23. ICMS próprio</b></p>	<p>Campo de preenchimento automático pelo</p>

	<p>programa. Para obter o seu valor o programa efetua a seguinte operação:          Valor do campo 14 do Quadro A          (-) Valor total da coluna "ICMS Próprio" do Anexo IX          (-) Valor do campo 7 do Quadro A          (-) Valor total da coluna "ICMS Próprio" do Anexo VIII          (-) Valor do campo 16 do Quadro B          (+) Valor do campo 26 do Quadro B</p> <p>Se a operação resultar em débito a recolher (valor positivo), este resultado será o valor do campo 23.</p> <p>Se a operação resultar em saldo credor (valor negativo), o valor do campo 23 será zero, e o resultado da operação será registrado, automaticamente, no campo 28, desconsiderando-se o sinal negativo. No caso de contribuinte beneficiário do disposto no RICMS, Livro I, art. 37, nota 02, deverá ser observado o regramento específico previsto para o preenchimento do campo 28.</p>
<p><b>25. Total ICMS próprio no mês a recolher ou transportar para mês seguinte</b></p>	<p>Campo de preenchimento automático pelo programa. Seu valor é igual ao registrado no campo 23.</p> <p>Existindo débitos do imposto a recolher, clique no botão <i>Anexo X</i>. Você visualiza a janela <i>Anexo X - Discriminação do ICMS a Recolher, Inclusive Saldo Devedor Acumulado</i>, que permite a inclusão do detalhamento desses débitos, por período de apuração e vencimento, na coluna "ICMS Próprio".</p>
<p><b>26. Créditos não compensáveis a transportar para o mês seguinte</b></p>	<p>Informe o valor dos créditos fiscais que não podem ser utilizados para compensar o saldo devedor do imposto no mês de referência.</p>
<p><b>27. Saldo credor de substituição tributária a transportar para o mês seguinte</b></p>	<p>Campo de preenchimento automático pelo programa. Seu valor corresponde:</p> <p>a) ao resultado da operação prevista para o cálculo do campo 22, se essa operação apresentar saldo credor (valor negativo), desconsiderando-se o sinal negativo;</p> <p>b) a zero, se o resultado da operação prevista para o cálculo do campo 22 apresentar saldo devedor (valor positivo).</p> <p>Se a operação resultar em saldo credor, o contribuinte, caso seja beneficiário do disposto no RICMS, Livro I, art. 37, nota 02, poderá proceder conforme segue:</p> <p>a) transportar o resultado da operação prevista para</p>

o cálculo do campo 22 (lançado automaticamente pelo programa no campo 27) para o Anexo XIV, desconsiderando o sinal negativo, especificando como origem "Aproveit. créd. ST p/ comp. c/ ICMS próprio", limitando-se, esse transporte, ao montante necessário à compensação dos débitos de ICMS próprio;

b) registrar, o mesmo valor transportado para o Anexo XIV, na janela "Especificar" do campo 05 do Anexo VII, especificando como origem "Aproveit. créd. ST p/ comp. c/ ICMS próprio";

c) após os registros previstos nas alíneas "a" e "b", o próprio programa lançará o novo valor do campo 27, que será:

1 - a diferença entre o valor da operação prevista para o cálculo do campo 22, desconsiderando o sinal negativo, e o transportado para o Anexo XIV nos termos da alínea "a", ou;

2 - zero, no caso de a integralidade do valor da operação prevista para o cálculo do campo 22, ter sido transportado para o Anexo XIV.

Campo de preenchimento automático pelo programa. Seu valor corresponde:

a) ao resultado da operação prevista para o cálculo do campo 23, se essa operação apresentar saldo credor (valor negativo), desconsiderando-se o sinal negativo;

b) a zero, se o resultado da operação prevista para o cálculo do campo 23 apresentar saldo devedor (valor positivo).

Se a operação resultar em saldo credor, o contribuinte, caso seja beneficiário do disposto no RICMS, Livro I, art. 37, nota 02, poderá proceder conforme segue:

**28. Saldo credor a transportar para o mês seguinte**

a) transportar o resultado da operação prevista para o cálculo do campo 23 (lançado automaticamente pelo programa no campo 28) para o campo 02 do Anexo VII (utilizando a janela "Especificar"), desconsiderando o sinal negativo, especificando como origem "Aproveit. de créd. p/ comp. com ST, limitando-se, esse transporte, ao montante necessário à compensação dos débitos por substituição tributária;

b) registrar, o mesmo valor transportado para o campo 02 do Anexo VII, no Anexo XV, especificando como origem "Aproveit. de créd. p/ comp. com ST";

c) após os registros previstos nas alíneas "a" e "b", o próprio programa lançará o novo valor do campo 28, que será:

1 - a diferença entre o valor da operação prevista para o cálculo do campo 23, desconsiderando o

sinal negativo, e o transportado para o campo 02 do Anexo VII nos termos da alínea "a", ou;  
 2 - zero, no caso de a integralidade do valor da operação prevista para o cálculo do campo 23 ter sido transportado para o campo 02 do Anexo VII.

Campo de preenchimento automático pelo programa.

Seu valor corresponde:

**29. Saldo dev. Acumul. Inferior ao limite prev. Legis. Tribut. a transp. p/ mês seguinte**

a) ao valor total da coluna *ICMS Próprio do Anexo X*, se o saldo devedor acumulado for inferior 5 UPF-RS e se o contribuinte optar, quando do preenchimento do *Anexo X*, pelo transporte desse valor para o mês seguinte, salvo nos casos de encerramento de atividades;  
 b) a zero, se valor total da coluna *ICMS Próprio do Anexo X* for superior ou igual a 5 UPF-RS ou quando se tratar de encerramento de atividades.

Obs.: Os valores declarados nos campos 18, 21, 22 e 25 estão sujeitos a lançamentos em Dívida Ativa Tributária quando não pagos no vencimento.

### 2.4.3 Quadro C

Para mais informações sobre o procedimento de inclusão da GIA consulte o item 2.2.

Guia de Informação e Apuração do ICMS

Identificação  
 CGC/TE: 093/0037987 Razão Social: Testes Di Rosi's Período: Janeiro/2012

Quadro A Quadro B **Quadro C** Quadro E

**INFORMAÇÕES ECONÔMICAS**

31. Faturamento R\$ 0,00  
 32. Número de empregados no último dia do mês 0  
 33. Valor da folha de salários R\$ 0,00

Operações Intermunicipais Anexo XVI

**Operações e Prestações por origem e destino**

		ENTRADAS		SAÍDAS	
<b>INTERNAS</b>	37.	R\$ 1.500,00	38.	R\$ 0,00	
<b>OUTRAS UF's</b>	39.	R\$ 0,00	40.	R\$ 0,00	
<b>OUTROS PAÍSES</b>	41.	R\$ 0,00	42.	R\$ 0,00	
<b>TOTAIS</b>	43.	R\$ 1.500,00	44.	R\$ 0,00	

Início das Atividades  
 Marcar apenas se for a primeira GIA da empresa.

Fim das Atividades  
 Marcar apenas se for a GIA de encerramento da empresa.

Salvar Saír Imprimir Cancelar

<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>
<b>31. Faturamento</b>	Informe o valor total obtido com as vendas de mercadorias ou prestações de serviços a qualquer título (todas as operações, mesmo as que não têm incidência de ICMS), incluídos os valores correspondentes a seguros, juros e fretes cobrados em separado, IPI e demais importâncias recebidas ou debitadas, inclusive reajustes do valor, reais ou nominais, excluídas as vendas canceladas e descontos incondicionais concedidos.
<b>32. Número de empregados no último dia do mês</b>	Informe o número de empregados no último dia do mês.
<b>33. Valor da Folha de salários</b>	Informe os valores da folha de pagamento, incluindo férias, encargos sociais e pró-labore e excluindo valores eventuais do período, tais como distribuições de bônus ou valores decorrentes de rescisão.
<b>Operações Intermunicipais</b>	Clique no botão <i>Anexo XVI</i> . Você visualiza a janela <i>Anexo XVI - Operações Intermunicipais</i> , que permite a inclusão das informações referentes a operações intermunicipais.
<b>37 e 38. INTERNAS</b>	Campos de preenchimento automático pelo programa, com valores oriundos dos <i>Anexos I e V</i> . Destinam-se ao registro dos valores contábeis das operações e prestações efetuadas dentro do Estado do Rio Grande do Sul, inclusive as isentas e as não tributadas, da seguinte forma: a) <b>Entradas:</b> o valor das entradas de mercadorias e das utilizações de serviços, a qualquer título, oriundos deste Estado; b) <b>Saídas:</b> o valor das saídas de mercadorias e das prestações de serviços, a qualquer título, para destinatários deste Estado.
<b>39 e 40. OUTRAS UFs</b>	Campos de preenchimento automático pelo programa, com valores oriundos dos <i>Anexos I e V</i> . Destinam-se ao registro dos valores contábeis das operações e prestações efetuadas com outras unidades da Federação, inclusive as isentas e as não tributadas, da seguinte forma: a) <b>Entradas:</b> o valor das entradas de mercadorias e das utilizações de serviços, a qualquer título, oriundos de outras unidades da Federação; b) <b>Saídas:</b> o valor das saídas de mercadorias e das prestações de serviços, a qualquer título, para destinatários de outras unidades da Federação.
<b>41 e 42. OUTROS PAÍSES</b>	Campos de preenchimento automático pelo programa, com valores oriundos dos <i>Anexos I e V</i> . Destinam-se ao registro dos valores contábeis das operações e prestações efetuadas com outros

	países, inclusive as isentas e as não tributadas, da seguinte forma: a) <b>Entradas:</b> o valor das entradas de mercadorias e das utilizações de serviços, a qualquer título, oriundos de outros países; b) <b>Saídas:</b> o valor das saídas de mercadorias e das prestações de serviços, a qualquer título, para destinatários de outros países.
<b>43 e 44. Totais</b>	Campos de preenchimento automático pelo programa. Seu valor corresponde à: a) <b>Entradas:</b> soma dos campos 37, 39 e 41. b) <b>Saídas:</b> soma dos campos 38, 40 e 42.
<b>Início das Atividades</b>	Selecione este campo se for a primeira GIA da empresa.
<b>Fim das Atividades</b>	Selecione este campo se a GIA for de encerramento da empresa.

#### 2.4.4 Quadro E - Estoques

Para mais informações sobre o procedimento de inclusão da GIA, consulte o item **2.2**.

Este quadro deverá ser preenchido com valores, inicial e final, do estoque de mercadorias, produtos prontos e em fase de elaboração, matérias-primas, materiais secundários e embalagens, existente, no período, no estabelecimento ou em poder de terceiros, conforme segue:

	<p>Campos de estoque inicial só devem ser preenchidos em janeiro de cada ano ou quando o indicador de início de atividades estiver preenchido.</p> <p>Campos de estoque final só devem ser preenchidos em dezembro de cada ano ou quando o indicador de fim de atividades estiver preenchido.</p> <p>Nos demais períodos os campos estarão bloqueados</p> <p>O estoque inicial de janeiro de cada ano pode ser importado da GIA de dezembro do ano anterior (valor do estoque final), clicando no botão importar, observando-se que ambas as GIAs devem estar armazenadas no mesmo computador.</p>
---	--

**Guia de Informação e Apuração do ICMS**

Identificação  
 CGC/TE:  Razão Social:  Período:

Quadro A    Quadro B    Quadro C    **Quadro E**

**ESTOQUES**  
**Estoque Inicial e Final do Período**

	INICIAL	Importar	FINAL
Próprio, Tributado, no Estab. e/ou em Poder de Terceiros	45.	R\$ 0,00	49. R\$ 0,00
Próp., Isen. ou Não Trib., no Estab. e/ou em Poder de Terc.	46.	R\$ 0,00	50. R\$ 0,00
<b>Total Próprio</b>		<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
Pertence ao Estabelecimento, em Poder de Terceiros	47.	R\$ 0,00	51. R\$ 0,00
Pertence a Terceiros, em Poder do Estabelecimento	48.	R\$ 0,00	52. R\$ 0,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>

**Observações (Informações Complementares)**

Importar Mês Anterior

	10	20	30	40	50	60	70	80
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Salvar    Sair    Imprimir    Cancelar

Campo	Descrição
<b>45 e 49. Próprio, Tributado, no Estabelecimento e/ou em Poder de Terceiros</b>	Informe o valor inicial e final do estoque próprio, tributado, relativo ao mês referência.
<b>46 e 50. Próprio, Isen. Ou Não Trib., no Estabelecimento e/ou em Poder de Terc.</b>	Informe o valor inicial e final do estoque próprio, isento ou não tributado, relativo ao mês referência.
<b>Total Próprio Soma</b>	Campo de preenchimento automático pelo programa. Seu valor corresponde à: a) <b>INICIAL</b> : soma dos campos 45 e 46; b) <b>FINAL</b> : soma dos campos 49 e 50.
<b>47 e 51. Pertence ao Estabelecimento, em Poder de Terceiros</b>	Informe o valor inicial e final do estoque pertencente ao estabelecimento, em poder de terceiros, relativo ao mês referência.
<b>48 e 52. Pertence a Terceiros, em Poder do Estabelecimento</b>	Informar valor inicial e final do estoque pertencente a terceiros, em poder de estabelecimento relativo ao mês referência.
<b>Total Soma</b>	É preenchido conforme segue: <b>INICIAL</b> : soma dos campos 45, 46, 47 e 48. <b>FINAL</b> : soma dos campos 49, 50, 51 e 52.



<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>
<b>Código</b>	Para preencher este campo, clique no botão  e selecione o código fiscal de operação ou prestação (CFOP), de acordo com a tabela constante do RICMS, Apêndice VI.
<b>Descrição</b>	Campo automaticamente preenchido de acordo com o código selecionado.
<b>Cód.</b>	Campo automaticamente preenchido de acordo com o código selecionado acima. Nele você visualiza o CFOP correspondente à operação ou à prestação.
<b>Valor Contábil</b>	Informe o valor total, por CFOP, constante dos documentos fiscais relativos às mercadorias entradas ou aos serviços utilizados.
<b>Base de Cálculo</b>	Informe o valor total, por CFOP, sobre o qual foi calculado o imposto.
<b>Crédito</b>	Informe o valor total, por CFOP, do crédito fiscal destacado nos documentos, cuja apropriação é permitida pela legislação tributária, exceto o relativo à importação.
<b>Isentas ou Não-tributadas</b>	Informe o valor total, por CFOP, das operações e das prestações, quando se tratar de entrada de mercadorias ou de utilização de serviços, cuja saída do estabelecimento remetente tenha sido beneficiada com isenção do imposto ou esteja ao abrigo da não incidência, bem como o valor da parcela correspondente à redução da base de cálculo
<b>Outras</b>	Informe o valor total, por CFOP, das operações ou prestações, quando se tratar de entrada de mercadorias ou de utilização de serviços que não confirmam ao estabelecimento destinatário crédito fiscal ou cuja saída ou prestação do estabelecimento emitente tenha sido beneficiada com suspensão ou diferimento do pagamento do imposto (nas hipóteses de diferimento parcial previstas no RICMS, Livro III, arts. 1º-A e 1º-B, deverá constar apenas a parcela do valor da operação correspondente ao diferimento), ou, ainda, quando se tratar das hipóteses em que o ICMS tenha sido retido por substituto tributário
<b>Import. Excluídas</b>	Informe o valor excluído para fins de cálculo do valor adicionado, conforme as regras da GI, modelo B. Este campo será automaticamente preenchido com valor igual ao valor contábil, nos casos em que as colunas "Base de cálculo", "Isentas ou não tributadas" e "Outras" forem bloqueadas para fins de Guia Informativa - GI, modelo B (o campo ficará não editável nesses casos).

	Este campo terá seu valor zerado nos casos em que o mesmo é bloqueado para fins de GI, modelo B. Estes bloqueios são melhor visualizados no relatório "GI, modelo B do período".
<b>Total</b>	Linha de preenchimento automático pelo programa. Seus campos correspondem ao total das colunas "Valor Contábil", "Base de Cálculo", "Crédito", "Isentas ou Não tributadas", "Outras" e "Import. Excluídas". O total da coluna "Crédito" é transportado, automaticamente, para o campo 01 do Quadro A.
<b>Botão Novo</b>	Clique neste botão para incluir informações a respeito da Discriminação das Entradas. Uma nova linha é acrescida na janela.
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar a inclusão ou a alteração realizada.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da inclusão ou da alteração realizada
<b>Botão Alterar</b>	Clique neste botão para alterar o registro selecionado.
<b>Botão Excluir</b>	Clique neste botão para excluir o registro selecionado.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

## 2.6 ANEXO II - Discriminação dos Créditos recebidos por Transferência

Para incluir, alterar ou excluir informações no campo 03 do Quadro A - *Créditos recebidos por Transferência*, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão .  
Você visualiza a janela *GIA*.
2. Dê duplo clique na *Guia de Informação e Apuração de ICMS* desejada.  
Você visualiza a janela *Guia de Informação e Apuração do ICMS*.
3. Na pasta *Quadro A*, clique no botão *Anexo II* ao lado do campo 03. *Créditos por transferências*.  
Você visualiza a *Janela Anexo II - Discriminação dos Créditos Recebidos por Transferência*.  
Para incluir informações clique no botão *Novo*, preencha os campos da tabela e clique no botão *Ok* para confirmar a inclusão.  
Para alterar informações, clique no botão *Alterar* e selecione na tabela o campo a ser alterado. Clique no botão *Ok* para confirmar a alteração.  
Para excluir informações, selecione o campo desejado e clique no botão *Excluir* para apagar o registro. Clique no botão *Sim* para confirmar a exclusão.

## 2.6.1 Janela Anexo II - Discriminação dos Créditos Recebidos por Transferência

O Anexo II é preenchido por todos os contribuintes que tiverem recebido créditos fiscais por transferência, inclusive de outros estabelecimentos da mesma empresa, conforme segue:

Campo/Coluna	Descrição
<b>CGC/TE Origem</b>	Informe o CGC/TE do estabelecimento que deu origem à transferência.
<b>Código</b>	Para preencher este campo, clique no botão  e selecione o código relativo ao crédito fiscal recebido, de acordo com a tabela constante do Apêndice VII, Seção II, da IN nº 45/98.
<b>Descrição do Recebimento</b>	Campo automaticamente preenchido de acordo com o código selecionado acima.
<b>CGC/TE</b>	Você visualiza o CGC/TE do estabelecimento que deu origem à transferência.
<b>Código e Descrição da Transferência</b>	Nestas colunas você visualiza as informações dos campos "Código" e "Descrição do Recebimento".
<b>Valor do Crédito</b>	Informe o valor total, por CGC/TE do estabelecimento de origem e código, dos créditos recebidos por transferência, inclusive de outros estabelecimentos da mesma empresa.
<b>Total</b>	Campo de preenchimento automático pelo programa. Seu valor corresponde ao total da coluna "Valor do Crédito". O valor desse campo é, automaticamente, transportado para o campo 03 do Quadro A.
<b>Botão Novo</b>	Clique neste botão para incluir informações relativas à discriminação dos créditos recebidos por

	transferência. Uma nova linha é acrescida na janela.
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar a inclusão ou a alteração realizada.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da inclusão ou da alteração realizada.
<b>Botão Alterar</b>	Clique neste botão para alterar as informações do registro selecionado.
<b>Botão Excluir</b>	Clique neste botão para excluir o registro selecionado.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

## 2.7 ANEXO III - Créditos Presumidos- Detalhamento

Para incluir, alterar ou excluir informações de *Créditos Presumidos*, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão .  
Você visualiza a janela *GIA*.
2. Dê duplo clique na *Guia de Informação e Apuração de ICMS* desejada.  
Você visualiza a janela *Guia de Informação e Apuração do ICMS*.
3. Na pasta *Quadro A*, clique no botão *Anexo III* ao lado do campo 04. *Créditos presumidos*.  
Você visualiza a

Para incluir informações clique no botão *Novo*, preencha os campos da tabela e clique no botão *Ok* para confirmar a inclusão.

Para alterar informações, clique no botão *Alterar* e selecione na tabela o campo a ser alterado. Clique no botão *Ok* para confirmar a alteração.

Para excluir informações, selecione o campo desejado e clique no botão *Excluir* para apagar o registro. Clique no botão *Sim* para confirmar a exclusão.

### 2.7.1 Janela Anexo III - Créditos Presumidos - Detalhamento

O Anexo III deve ser preenchido por todos os contribuintes que tiverem se apropriado de créditos fiscais presumidos, conforme segue:

Anexo III - Créditos Presumidos - Detalhamento

Identificação  
 CGC/TE:  Razão Social:  Período:

Identificação do Código  
 Código:  Descrição:  Anexo III.A

Cod.	Descrição	Valor do Crédito

Total:  R\$ 0,00

Novo OK Cancelar Alterar Excluir Fechar

Campo/Coluna	Descrição
<b>Código</b>	Para preencher este campo, clique no botão  e selecione o código relativo ao crédito presumido, de acordo com a tabela constante do Apêndice VII, Seção III, da IN nº 45/98.
<b>Descrição</b>	Campo automaticamente preenchido de acordo com o código selecionado acima.
<b>Código e Descrição</b>	Nestas colunas você visualiza as informações dos campos "Código" e "Descrição".
<b>Valor do Crédito</b>	Informe o valor total, por código/descrição do benefício, do crédito fiscal apropriado.
<b>Total</b>	Campo de preenchimento automático pelo programa. Seu valor corresponde ao total da coluna "Valor do Crédito". O valor deste campo é, automaticamente, transportado para o campo 04 do Quadro A.
<b>Botão Novo</b>	Clique neste botão para incluir informações relativas à discriminação do crédito presumido. Uma nova linha é acrescida na janela.
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar a inclusão ou a alteração realizada.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da inclusão ou da alteração realizada.
<b>Botão Alterar</b>	Clique neste botão para alterar as informações do registro selecionado.
<b>Botão Excluir</b>	Clique neste botão para excluir o registro selecionado.

---

## 2.8 ANEXO IV - Créditos por compensação por pagamentos indevidos

Para incluir, alterar ou excluir informações no *campo 05 do Quadro A - Créditos por compensação por pagamentos indevidos*, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão .  
Você visualiza a janela *GIA*.
2. Dê duplo clique na *Guia de Informação e Apuração de ICMS* desejada.  
Você visualiza a janela *Guia de Informação e Apuração do ICMS*.
3. Na pasta *Quadro A*, clique no botão *Anexo IV* ao lado do campo 05. *Créditos por compensação por pagamentos indevidos*.  
Você visualiza a *Janela Anexo IV - Créditos por Compensação por Pagamentos Indevidos*.  
Para incluir informações clique no botão *Novo*, preencha os campos da tabela e clique no botão *Ok* para confirmar a inclusão.  
Para alterar informações, clique no botão *Alterar* e selecione na tabela o campo a ser alterado. Clique no botão *Ok* para confirmar a alteração.  
Para excluir informações, selecione o campo desejado e clique no botão *Excluir* para apagar o registro. Clique no botão *Sim* para confirmar a exclusão.

## 2.8.1 Janela Anexo IV - Créditos por Compensação por Pagamentos Indevidos

O Anexo IV deve ser preenchido por todos os contribuintes que tiverem efetuado pagamento do imposto, em período anterior ao de referência, em valor maior do que era devido, conforme segue:

Campo/Coluna	Descrição
<b>Período de Apuração</b>	Informe o dia inicial e final (formato DD) e o mês e o ano (formato MM/AAAA) relativos ao período em que o pagamento indevido foi efetuado.
<b>Vencimento</b>	Informe a data de vencimento (no formato DD/MM/AAAA).
<b>Valor Devido</b>	Informe o valor do imposto devido, acrescido de atualização monetária, se anterior a 01/01/10, e de juros, calculados nos termos previstos no RICMS, Livro I, art. 60, I. Se o pagamento indevido não tiver sido realizado no mesmo ano da compensação, exceto se já houver decorrido um ano da data do pagamento, informe nesse campo apenas o valor correspondente a 1/10 ou, no caso de pagamento indevido superior a R\$ 30.000.000,00, 1/6 do valor do imposto devido (conforme RICMS, Livro I, art. 60, I, nota 04).
<b>Valor Pago</b>	Informe o valor do imposto pago, acrescido de atualização monetária, se anterior a 01/01/10, e de juros, calculados nos termos previstos no RICMS, Livro I, art. 60, I. Se o pagamento indevido não tiver sido realizado

	no mesmo ano da compensação, exceto se já houver decorrido um ano da data do pagamento, informe nesse campo apenas o valor correspondente a 1/10 ou, no caso de pagamento indevido superior a R\$ 30.000.000,00, 1/6 do valor do imposto pago (conforme RICMS, Livro I, art. 60, I, nota 04).
<b>Total</b>	<p>Linha de preenchimento automático pelo programa. Seus campos correspondem ao total das colunas "Valor Devido" e "Valor Pago".</p> <p>O valor da diferença entre o total da coluna "Valor Pago" e o total da coluna "Valor Devido" é, automaticamente, transportado para o campo 05 do Quadro A.</p>
<b>Botão Novo</b>	<p>Clique neste botão para incluir informações relativas à discriminação do crédito por compensação por pagamentos indevidos.</p> <p>Uma nova linha é acrescida na janela.</p>
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar a inclusão ou a alteração realizada.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da inclusão ou da alteração realizada.
<b>Botão Alterar</b>	Clique neste botão para alterar as informações do registro selecionado.
<b>Botão Excluir</b>	Clique neste botão para excluir o registro selecionado.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

## 2.9 ANEXO V – Discriminação das Saídas

Para incluir, alterar ou excluir informações no *campo 08 do Quadro A - Débitos por Saídas*, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão .  
Você visualiza a janela *GIA*.
2. Dê duplo clique na *Guia de Informação e Apuração de ICMS* desejada.  
Você visualiza a janela *Guia de Informação e Apuração do ICMS*.
3. Na pasta *Quadro A*, clique no botão *Anexo V* ao lado do campo 08. Débitos por saída.  
Você visualiza a *Janela Anexo V - Discriminação das Saídas*.  
Para incluir informações clique no botão *Novo*, preencha os campos da tabela e clique no botão *Ok* para confirmar a inclusão.  
Para alterar informações, clique no botão *Alterar* e selecione na tabela o campo a ser alterado. Clique no botão *Ok* para confirmar a alteração.

Para excluir informações, selecione o campo desejado e clique no botão *Excluir* para apagar o registro. Clique no botão *Sim* para confirmar a exclusão.

## 2.9.1 Janela Anexo V - Discriminação das Saídas

O Anexo V deve ser preenchido por todos os contribuintes com o detalhamento da totalidade das saídas de mercadorias e prestações de serviço, conforme segue:

Campo/Coluna	Descrição
<b>Código</b>	Para preencher esse campo, clique no botão  e selecione o código fiscal de operação ou prestação (CFOP), de acordo com a tabela constante do RICMS, Apêndice VI.
<b>Descrição</b>	Campo automaticamente preenchido de acordo com o CFOP selecionado acima.
<b>Código</b>	Nesta coluna você visualiza o CFOP correspondente à operação ou à prestação.
<b>Valor Contábil</b>	Informe o valor total, por CFOP, constante dos documentos fiscais relativos às saídas de mercadorias e às prestações de serviços.
<b>Base de Cálculo</b>	Informe o valor total, por CFOP, sobre o qual foi calculado o imposto.
<b>Débito</b>	Informe o valor total, por CFOP, do débito fiscal destacado nos documentos fiscais.
<b>Isentas ou não tributadas</b>	Esta coluna tem seu valor importado do campo "Total das Saídas" do Anexo V.A e nela deverá constar o valor total, por CFOP, das operações e das prestações, quando se tratar de saída de mercadorias ou de prestação de serviços

	<p>beneficiadas com isenção do imposto ou ao abrigo da não incidência, bem como o valor da parcela correspondente à redução da base de cálculo.</p> <p>Para obter o valor deste campo clique no botão <i>Anexo V.A</i>. Você visualiza a janela <i>Anexo V.A - Saídas Isentas ou Não Tributadas - Detalhamento</i>, que permite a inclusão do detalhamento dessas saídas.</p>
<b>Outras</b>	<p>Esta coluna tem seu valor importado do campo "Total das Saídas" do <i>Anexo V.B</i>, e nela deverá constar o valor total, por CFOP, das seguintes operações e prestações:</p> <p>a) saídas de mercadorias e prestações de serviços com suspensão e com diferimento do pagamento do imposto (nas hipóteses de diferimento parcial previstas no RICMS, Livro III, arts. 1º-A, 1º-C e 1º-D, deverá constar apenas a parcela do valor da operação correspondente ao diferimento);</p> <p>b) saídas de mercadorias e prestações de serviços cujo ICMS incidente tenha sido retido por substituto tributário;</p> <p>c) saídas de mercadorias e prestações de serviços cujo ICMS incidente tenha sido pago antecipadamente, como, por exemplo, as saídas de mercadorias que tenham sido recebidas nos termos do RICMS, Livro III, arts. 53-A e 53-C.</p> <p>Para obter o valor deste campo, clique no botão <i>Anexo V.B</i>. Você visualiza a janela <i>Anexo V.B - Outras Saídas - Detalhamento</i>, que permite a inclusão do detalhamento dessas saídas.</p>
<b>Importâncias excluídas</b>	<p>Informe o valor excluído para fins de cálculo do valor adicionado, conforme as regras da Guia Informativa - GI, modelo B.</p> <p>Este campo será automaticamente preenchido com valor igual ao valor contábil, nos casos em que as colunas "Base de Cálculo", "Isentas ou Não Tributadas" e "Outras" forem bloqueadas para fins de GI, modelo B (o campo ficará não editável nesses casos).</p> <p>Este campo terá seu valor zerado nos casos em que o mesmo é bloqueado para fins de GI, modelo B.</p> <p>Estes bloqueios são melhor visualizados no relatório "GI, modelo B, do período".</p>
<b>Total</b>	<p>Linha de preenchimento automático pelo programa. Seus campos correspondem ao total das colunas "Valor Contábil", "Base de Cálculo", "Débito", "Isentas ou Não tributadas", "Outras" e "Import. Excluídas".</p> <p>O total da coluna "Débito" é transportado, automaticamente, para o campo 08 do Quadro A.</p>
<b>Botão Novo</b>	Clique neste botão para incluir informações a

	respeito da discriminação das saídas. Uma nova linha é acrescida na janela.
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar a inclusão ou a alteração realizada.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da inclusão ou da alteração realizada.
<b>Botão Alterar</b>	Clique neste botão para alterar as informações do registro selecionado
<b>Botão Excluir</b>	Clique neste botão para excluir o registro selecionado.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

## 2.10 ANEXO V.A - Saídas Isentas ou Não Tributadas - Detalhamento

Para incluir, alterar ou excluir informações de *Saídas Isentas ou Não Tributadas - Detalhamento*, siga os passos abaixo:

4. Clique no botão .  
Você visualiza a janela *GIA*.
5. Dê duplo clique na *Guia de Informação e Apuração de ICMS* desejada.  
Você visualiza a janela *Guia de Informação e Apuração do ICMS*.
6. Na pasta *Quadro A*, clique no botão *Anexo V* ao lado do campo 08. *Débitos por saída*.  
Você visualiza a *Janela Anexo VII - Resumo das Operações com Substituição Tributária, Exceto Diferimento*.
7. Clique no botão *Anexo V.A* abaixo do total da coluna *Isentas ou Não Tributadas*. Você visualiza a *Janela Anexo VII. A - Discriminação das Entradas com Substituição Tributária, Exceto Diferimento*.  
Para incluir informações clique no botão *Novo*, preencha os campos da tabela e clique no botão *Ok* para confirmar a inclusão.  
Para alterar informações, clique no botão *Alterar* e selecione na tabela o campo a ser alterado. Clique no botão *Ok* para confirmar a alteração.  
Para excluir informações, selecione o campo desejado e clique no botão *Excluir* para apagar o registro. Clique no botão *Sim* para confirmar a exclusão.

### 2.10.1 Janela Anexo V. A - Saídas Isentas ou Não Tributadas – Detalhamento

O Anexo V.A deve ser preenchido por todos os contribuintes que tiverem efetuado saídas de mercadorias e prestações de serviço isentas ou não tributadas, conforme segue:

**Anexo V.A - Saídas Isentas ou Não Tributadas - Detalhamento**

Identificação

CGC/TE:  Razão Social:  Período:

5903 - Retorno de mercadoria recebida para industrialização e não aplicada no referido processo

Código:  Descrição:

Cod.	Descrição	Valor de Saída

Total:

Campo/Coluna	Descrição
<b>Código</b>	Para preencher este campo, clique no botão  e selecione o código, de acordo com a tabela constante da IN nº 45/98, Apêndice VII, Seção IV.
<b>Descrição</b>	Campo automaticamente preenchido de acordo com o código selecionado acima.
<b>Código e Descrição</b>	Nestas colunas você visualiza as informações dos campos "Código" e "Descrição".
<b>Valor de Saída</b>	Informe o valor total, por código, das saídas de mercadorias e dos serviços prestados, beneficiados com isenção do imposto ou ao abrigo da não-incidência, bem como o valor da parcela correspondente à redução de base de cálculo.
<b>Total</b>	Campo de preenchimento automático pelo programa. Corresponde ao total da coluna "Valor de Saída". O valor deste campo é automaticamente transportado para a linha correspondente ao CFOP informado da coluna "Isent. ou Não Trib." do Anexo V.
<b>Botão Novo</b>	Clique neste botão para incluir informações a respeito da discriminação das saídas isentas ou não tributadas. Uma nova linha é acrescida na janela.
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar a inclusão ou a alteração realizada.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da inclusão ou da alteração realizada.

<b>Botão Alterar</b>	Clique neste botão para alterar as informações do registro selecionado
<b>Botão Excluir</b>	Clique neste botão para excluir o registro selecionado.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

## 2.11 ANEXO V.B - Outras Saídas - Detalhamento

Para incluir, alterar ou excluir informações de *Outras Saídas - Detalhamento*, siga os passos abaixo:



1. Clique no botão . Você visualiza a janela *GIA*.
2. Dê duplo clique na *Guia de Informação e Apuração do ICMS* desejada. Você visualiza a janela *Guia de Informação e Apuração do ICMS*.
3. Na pasta *Quadro A*, clique no botão *Anexo V* ao lado do campo 08. *Débitos por saída*. Você visualiza a *Janela Anexo VII - Resumo das Operações com Substituição Tributária, Exceto Diferimento*.
4. Clique no botão *Anexo V.B* abaixo do total da coluna *Outras*. Você visualiza a *Janela Anexo VII. A - Discriminação das Entradas com Substituição Tributária, Exceto Diferimento*.

Para incluir informações clique no botão *Novo*, preencha os campos da tabela e clique no botão *Ok* para confirmar a inclusão.

Para alterar informações, clique no botão *Alterar* e selecione na tabela o campo a ser alterado. Clique no botão *Ok* para confirmar a alteração.

Para excluir informações, selecione o campo desejado e clique no botão *Excluir* para apagar o registro. Clique no botão *Sim* para confirmar a exclusão.

### 2.11.1 Janela Anexo V. B - Outras Saídas - Detalhamento

O Anexo V.B deve ser preenchido por todos os contribuintes que tiverem efetuado saídas de mercadorias e prestações de serviço com suspensão e com diferimento do pagamento do imposto, quando o ICMS tenha sido retido por substituto tributário ou, ainda, quando o ICMS tenha sido pago antecipadamente, conforme segue:

**Anexo V.B - Outras Saídas - Detalhamento**

Identificação

CGC/TE:  Razão Social:  Período:

5920 - REMESSA VASILHAME OU SACARIA

Código:  Descrição:

Cod.	Descrição	Valor de Saída

Total:  R\$ 0,00

Novo OK Cancelar Alterar Excluir Fechar

Campo/Coluna	Descrição
<b>Código</b>	Para preencher este campo, clique no botão  e selecione o código, de acordo com a tabela constante da IN nº 45/98, Apêndice VII, Seção V.
<b>Descrição</b>	Campo automaticamente preenchido de acordo com o código selecionado acima, exceto quando relativo ao código 999 - outros, caso em que deve ser preenchido com a descrição, o mais detalhada possível.
<b>Código e Descrição</b>	Nestas colunas você visualiza as informações dos campos "Código" e "Descrição".
<b>Valor de Saída</b>	Informe o valor total, por CFOP, das seguintes saídas de mercadorias e prestações de serviços: a) saídas de mercadorias e prestações de serviços com suspensão e com diferimento do pagamento do imposto (nas hipóteses de diferimento parcial previstas no RICMS, Livro III, arts. 1º-A, 1º-C e 1º-D, deverá constar apenas a parcela do valor da operação correspondente ao diferimento); b) saídas de mercadorias e prestações de serviços cujo ICMS incidente tenha sido retido por substituto tributário; c) saídas de mercadorias e prestações de serviços cujo ICMS incidente tenha sido pago antecipadamente, como, por exemplo, as saídas de mercadorias que tenham sido recebidas nos termos do RICMS, Livro III, arts. 53-A e 53-C.
<b>Total</b>	Campo de preenchimento automático pelo programa. Corresponde ao total da coluna "Valor de Saída"

	O valor desse campo é automaticamente transportado para a linha correspondente ao CFOP informado da coluna "Outras" do Anexo V.
<b>Botão Novo</b>	Clique neste botão para incluir informações a respeito da discriminação das saídas. Uma nova linha é acrescida na janela.
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar a inclusão ou a alteração realizada.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da inclusão ou da alteração realizada.
<b>Botão Alterar</b>	Clique neste botão para alterar as informações do registro selecionado
<b>Botão Excluir</b>	Clique neste botão para excluir o registro selecionado.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

## 2.12 ANEXO VI - Discriminação dos Créditos e do Saldo Credor Transferidos

Para incluir, alterar ou excluir informações no *campo 11 do Quadro A - Débitos por transferência de créditos e de saldo credor*, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão .  
Você visualiza a janela *GIA*.
2. Dê duplo clique na *Guia de Informação e Apuração de ICMS* desejada.  
Você visualiza a janela *Guia de Informação e Apuração do ICMS*.
3. Na pasta *Quadro A*, clique no botão *Anexo VI*, ao lado do campo *11. Débitos por transferência de créditos e de saldo credor*.

Para incluir informações clique no botão *Novo*, preencha os campos da tabela e clique no botão *Ok* para confirmar a inclusão.

Para alterar informações, clique no botão *Alterar* e selecione na tabela o campo a ser alterado. Clique no botão *Ok* para confirmar a alteração.

Para excluir informações, selecione o campo desejado e clique no botão *Excluir* para apagar o registro. Clique no botão *Sim* para confirmar a exclusão.

### 2.12.1 Janela Anexo VI - Discriminação dos Créditos e do Saldo Credor Transferidos

O Anexo VI é preenchido por todos os contribuintes que tiverem transferido créditos ou saldo credor, inclusive para outros estabelecimentos da mesma empresa, conforme segue:

**Anexo VI - Discriminação dos Créditos e do Saldo Credor Transferidos**

**Identificação**  
 CGC/TE:  Razão Social:  Período:

**Créditos Transferidos**  
 CGC/TE Destino:  Código:  Descrição da Transferência:

CGC/TE	Cod.	Descrição da Transferência	Valor do Crédito

**Total:** R\$ 0,00

Novo OK Cancelar Alterar Excluir Fechar

Campo/Coluna	Descrição
<b>CGC/TE Destino</b>	Informe o número do CGC/TE do estabelecimento para o qual foi efetuada a transferência.
<b>Código</b>	Para preencher este campo, clique no botão  e selecione o código correspondente ao crédito transferido, de acordo com a tabela constante do Apêndice VII, Seção II, da IN nº 45/98.
<b>Descrição da Transferência</b>	Campo automaticamente preenchido de acordo com o código selecionado acima.
<b>CGC/TE</b>	Nesta coluna você visualiza o número do CGC/TE do estabelecimento para o qual foi efetuada a transferência.
<b>Código e Descrição da Transferência</b>	Nesta coluna você visualiza as informações dos campos "Código" e "Descrição da Transferência".
<b>Valor do Crédito</b>	Informe o valor total, por CGC/TE de destino e por código, dos créditos e do saldo credor transferidos.
<b>Total</b>	Campo de preenchimento automático pelo programa. Seu valor corresponde ao valor total da coluna "Valor do Crédito". O valor deste campo é, automaticamente, transportado para o campo 11 do Quadro A
<b>Botão Novo</b>	Clique neste botão para incluir informações a respeito da discriminação dos créditos e do saldo credor transferidos. Uma nova linha é acrescida na janela.
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar a inclusão ou a alteração realizada.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da inclusão ou da alteração realizada.
<b>Botão Alterar</b>	Clique neste botão para alterar as informações do

	registro selecionado.
<b>Botão Excluir</b>	Clique neste botão para excluir o registro selecionado.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

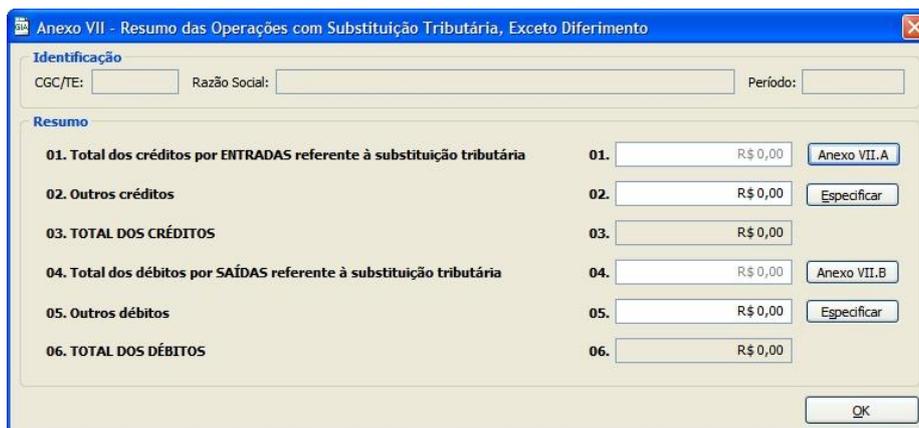
## 2.13 ANEXO VII - Resumo das Operações com Substituição Tributária, exceto Diferimento

Para incluir, alterar ou excluir informações de *Resumo das Operações com Substituição Tributária, exceto Diferimento*, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão .  
Você visualiza a janela *GIA*.
2. Dê duplo clique na *Guia de Informação e Apuração de ICMS* desejada.  
Você visualiza a janela *Guia de Informação e Apuração do ICMS*.
3. Na pasta *Quadro A*, clique no botão *Anexo VII* ao lado do campo 15. Realizou operações de subst. Tribut. (não considerar diferimentos).  
Você visualiza a *Janela Anexo VII - Resumo das Operações com Substituição Tributária, Exceto Diferimento*.
4. Altere se necessário, os campos.
5. Clique no botão *Ok* para confirmar a alteração.  
Para alterar os campos *01* e *04* tendo os botões *Anexo VII. A* e *Anexo VII. B* ao lado, é necessário primeiramente, clicar no respectivo botão para alterar o campo.

### 2.13.1 Janela Anexo VII - Resumo das Operações com Substituição Tributária, Exceto Diferimento

O Anexo VII é preenchido por todos os contribuintes enquadrados na categoria substitutos tributários, exceto pelos responsáveis pelo pagamento do imposto diferido, que tenham efetuado operações com mercadorias ou prestações de serviços sujeitos à substituição tributária, ou ainda, quando se tratar dos débitos previstos no Livro I, art.13, IV e V, conforme segue:



Identificação			
CGC/TE:	<input type="text"/>	Razão Social:	<input type="text"/>
		Período:	<input type="text"/>
Resumo			
01. Total dos créditos por ENTRADAS referente à substituição tributária	01.	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="button" value="Anexo VII.A"/>
02. Outros créditos	02.	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="button" value="Especificar"/>
03. TOTAL DOS CRÉDITOS	03.	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	
04. Total dos débitos por SAÍDAS referente à substituição tributária	04.	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="button" value="Anexo VII.B"/>
05. Outros débitos	05.	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="button" value="Especificar"/>
06. TOTAL DOS DÉBITOS	06.	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	
<input type="button" value="OK"/>			

<b>Campo/Coluna</b>	<b>Descrição</b>
<b>1. Total dos Créditos por ENTRADAS, referente à substituição tributária</b>	<p>Este campo tem seu valor importado do <i>Anexo VII.A</i> (total da coluna "Crédito"), e nele deverá constar o valor dos créditos adjudicados relativos ao imposto pago por força de substituição tributária nas operações ou prestações anteriores.</p> <p>Para obter o valor deste campo, clique no botão <i>Anexo VII. A</i>. Você visualiza a janela <i>Anexo VII.A - Discriminação das Entradas com Substituição Tributária, exceto Diferimento</i>, que permite a inclusão do detalhamento das entradas com substituição tributária.</p>
<b>02. Outros Créditos</b>	<p>Informe o valor total de outros créditos adjudicados relativos à substituição tributária, que não constem no campo 01, especificando a origem do crédito.</p> <p>Para especificar a origem do crédito, clique no botão <i>Especificar</i>. Você visualiza a janela <i>Especificação de Outros Créditos</i>.</p>
<b>03. TOTAL DOS CRÉDITOS</b>	<p>Campo de preenchimento automático pelo programa. Seu valor corresponde à soma dos campos 01 e 02.</p>
<b>04. Total dos Débitos por SAÍDAS, referente à substituição tributária</b>	<p>Este campo tem seu valor importado do <i>Anexo VII.B</i> (total da coluna "Débito"), e nele deverá constar o valor dos débitos de responsabilidade por substituição tributária relativos à saída de mercadorias ou à prestação de serviços sujeitos à substituição tributária.</p> <p>Para obter o valor deste campo, clique no botão <i>Anexo VII. B</i>. Você visualiza a janela <i>Anexo VII.B - Discriminação das Saídas com Substituição Tributária, exceto Diferimento</i>, que permite a inclusão do detalhamento das saídas com substituição tributária</p>
<b>05. Outros débitos</b>	<p>Informe o valor total de outros débitos de responsabilidade por substituição tributária que não constem no campo 04; tais como os decorrentes das hipóteses previstas no RICMS, Livro III, arts. 53-A e 53-C, especificando a origem do débito.</p> <p>Para especificar a origem do débito, clique no botão <i>Especificar</i>. Você visualiza a janela <i>Especificação de Outros Débitos</i>.</p>
<b>06. TOTAL DOS DÉBITOS</b>	<p>Campo de preenchimento automático pelo programa. Seu valor corresponde à soma dos campos 04 e 05.</p>

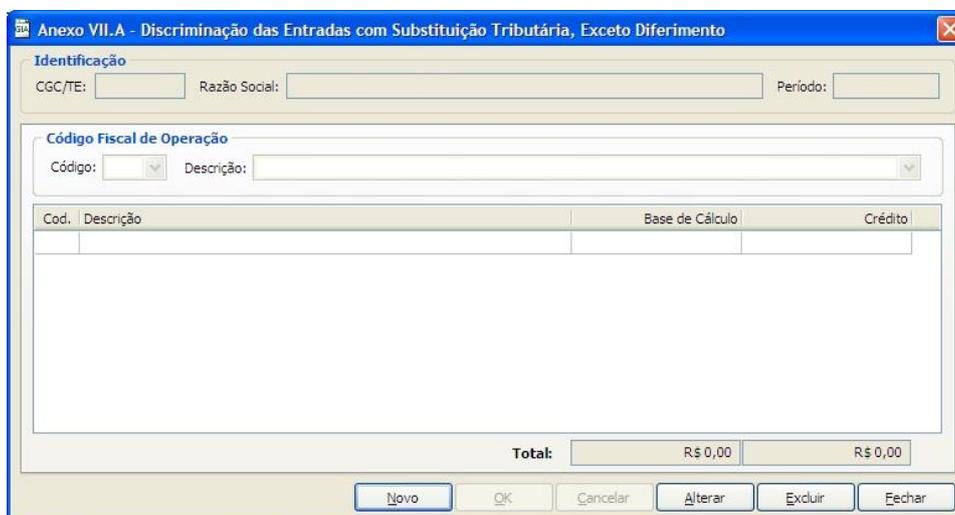
## 2.14 ANEXO VII.A - Discriminação das Entradas com Substituição Tributária, exceto Diferimento

Para incluir, alterar ou excluir informações de *Discriminação das Entradas com Substituição Tributária, exceto Diferimento*, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão .  
Você visualiza a janela *GIA*.
2. Dê duplo clique na *Guia de Informação e Apuração de ICMS* desejada.  
Você visualiza a janela *Guia de Informação e Apuração do ICMS*.
3. Na pasta *Quadro A*, clique no botão *Anexo VII* ao lado do campo 15. Realizou operações de subst. Tribut. (não considerar diferimentos).  
Você visualiza a *Janela Anexo VII - Resumo das Operações com Substituição Tributária, Exceto Diferimento*.
4. Clique no botão *Anexo VII.A* ao lado do campo 01. Total dos Créditos por ENTRADAS referente à substituição tributária.  
Para incluir informações clique no botão *Novo*, preencha os campos da tabela e clique no botão *Ok* para confirmar a inclusão.  
Para alterar informações, clique no botão *Alterar* e selecione na tabela o campo a ser alterado. Clique no botão *Ok* para confirmar a alteração.  
Para excluir informações, selecione o campo desejado e clique no botão *Excluir* para apagar o registro. Clique no botão *Sim* para confirmar a exclusão.

### 2.14.1 Janela Anexo VII. A - Discriminação das Entradas com Substituição Tributária, Exceto Diferimento

O Anexo VII.A é preenchido por todos os substitutos tributários, exceto aqueles responsáveis pelo pagamento do imposto diferido, que tenham adjudicado créditos relativos ao imposto pago por força de substituição tributária nas operações ou prestações anteriores, tais como as hipóteses de restituição do imposto pago por substituição tributária prevista no RICMS, Livro III, art. 23, conforme segue:



Campo/Coluna	Descrição
Código	Para preencher este campo, clique no botão  e

	<p>selecione o código fiscal de operação ou prestação (CFOP), de acordo com a tabela constante do RICMS, Apêndice VI</p> <p>Não havendo CFOP específico, preencher com o código equivalente para as operações ou prestações de débito próprio, constante do referido Apêndice.</p>
<b>Descrição</b>	<p>Campo automaticamente preenchido de acordo com o código selecionado acima.</p>
<b>Código e Descrição</b>	<p>Nestas colunas você visualiza o CFOP e a descrição correspondente à operação ou à prestação.</p>
<b>Base de Cálculo</b>	<p>Informe o valor total, por CFOP, sobre o qual foi calculado o imposto de substituição tributária creditado.</p>
<b>Crédito</b>	<p>Informe o valor total, por CFOP, do crédito fiscal destacado, relativo ao imposto pago por força de substituição tributária nas operações ou prestações anteriores.</p>
<b>Total</b>	<p>Linha de preenchimento automático pelo programa. Seus campos correspondem ao total das colunas "Base de Cálculo" e "Crédito".</p> <p>O total da coluna "Crédito" é transportado, automaticamente, para o campo 01 do Anexo VII.</p>
<b>Botão Novo</b>	<p>Clique neste botão para incluir informações a respeito da discriminação das entradas com substituição tributária.</p> <p>Uma nova linha é acrescida na janela.</p>
<b>Botão OK</b>	<p>Clique neste botão para confirmar a inclusão ou a alteração realizada.</p>
<b>Botão Cancelar</b>	<p>Clique neste botão para desistir da inclusão ou da alteração realizada.</p>
<b>Botão Alterar</b>	<p>Clique neste botão para alterar as informações do registro selecionado.</p>
<b>Botão Excluir</b>	<p>Clique neste botão para excluir o registro selecionado.</p>
<b>Botão Fechar</b>	<p>Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.</p>

## 2.15 ANEXO VII.B - Discriminação das Saídas com Substituição Tributária, exceto Diferimento

Para incluir, alterar ou excluir informações de *Discriminação das Saídas com Substituição Tributária, exceto Diferimento*, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão .

Você visualiza a janela *Guias de Informação e Apuração do ICMS*.

2. Dê duplo clique na *Guia de Informação e Apuração de ICMS* desejada. Você visualiza a janela *Guia de Informação e Apuração do ICMS*.
3. Na pasta *Quadro A*, clique no botão *Anexo VII* ao lado do *campo 15. Realizou operações de subst. Tribut. (não considerar diferimentos)*. Você visualiza a *Janela Anexo VII - Resumo das Operações com Substituição Tributária, Exceto Diferimento*.
4. Clique no botão *Anexo VII.B* ao lado do *campo 04. Total dos Débitos por SAÍDAS referente à substituição tributária*. Você visualiza a *Janela Anexo VII. B - Discriminação das Saídas com Substituição Tributária, Exceto Diferimento*.  
 Para incluir informações clique no botão *Novo*, preencha os campos da tabela e clique no botão *Ok* para confirmar a inclusão.  
 Para alterar informações, clique no botão *Alterar* e selecione na tabela o campo a ser alterado. Clique no botão *Ok* para confirmar a alteração.  
 Para excluir informações, selecione o campo desejado e clique no botão *Excluir* para apagar o registro. Clique no botão *Sim* para confirmar a exclusão.

### 2.15.1 Janela Anexo VII. B - Discriminação das Saídas com Substituição Tributária, Exceto Diferimento

O Anexo VII.B deve ser preenchido por todos os substitutos tributários, exceto pelos responsáveis pelo pagamento do imposto diferido, que tenham débitos de responsabilidade por substituição tributária relativos à saída de mercadorias ou à prestação de serviços sujeitas à substituição tributária (operações internas), conforme segue:

Campo/Coluna	Descrição
<b>Código</b>	<p>Para preencher este campo, clique no botão  e selecione o código fiscal de operação ou prestação (CFOP), de acordo com a tabela constante do RICMS, Apêndice VI.</p> <p>Não havendo CFOP específico, preencher com o código equivalente para as operações ou prestações de débito próprio, constante do referido Apêndice.</p>

<b>Descrição</b>	Campo automaticamente preenchido de acordo com o código selecionado acima.
<b>Código e Descrição</b>	Nestas colunas você visualiza o CFOP e a descrição correspondente à operação ou à prestação.
<b>Base de Cálculo</b>	Informe o valor total, por CFOP, sobre o qual foi calculado o débito de responsabilidade por substituição tributária.
<b>Débito</b>	Informe o valor total, por CFOP, do débito de responsabilidade por substituição tributária relativo à saída de mercadorias ou à prestação de serviços sujeitos à substituição tributária.
<b>Total</b>	Linha de preenchimento automático pelo programa. Seus campos correspondem ao total das colunas "Base de Cálculo" e "Débito". O total da coluna "Débito" é transportado, automaticamente, para o campo 04 do Anexo VII.
<b>Botão Novo</b>	Clique neste botão para incluir informações a respeito da discriminação das saídas com substituição tributária. Uma nova linha é acrescida na janela.
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar a inclusão ou a alteração realizada.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da inclusão ou da alteração realizada.
<b>Botão Alterar</b>	Clique neste botão para alterar as informações do registro selecionado.
<b>Botão Excluir</b>	Clique neste botão para excluir o registro selecionado.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

## 2.16 ANEXO VIII - Pagamentos de ICMS efetuados no mês, Relativos a esta Referência

Para incluir, alterar ou excluir informações no *campo 20 do Quadro B - Pagamentos de ICMS efetuados no mês*, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão .
2. Você visualiza a janela GIA.
3. Dê duplo clique na *Guia de Informação e Apuração do ICMS* desejada.  
Você visualiza a janela *Guia de Informação e Apuração do ICMS*.
4. Na pasta Quadro B, clique no botão Anexo VIII ao lado do campo 20. *Pagamentos no mês de referência*.  
Você visualiza a *Janela Anexo VIII - Pagamentos de ICMS Efetuados no Mês, Relativos a esta Referência*.

Para incluir informações clique no botão *Novo*, preencha os campos da tabela e clique no botão *Ok* para confirmar a inclusão.

Para alterar informações, clique no botão *Alterar* e selecione na tabela o campo a ser alterado. Clique no botão *Ok* para confirmar a alteração.

Para excluir informações, selecione o campo desejado e clique no botão *Excluir* para apagar o registro. Clique no botão *Sim* para confirmar a exclusão.

## 2.16.1 Janela Anexo VIII - Pagamentos de ICMS Efetuados no Mês, Relativos a esta Referência

O Anexo VIII será preenchido por todos os contribuintes que tenham efetuado pagamento de imposto vencido no mês de referência, relativo a operações ou a prestações efetuadas nesse mesmo mês ou relativo a pagamento antecipado de imposto, exceto nos casos em que houver código específico para lançamento no Anexo XIV, conforme segue:

The screenshot shows a software window titled "Anexo VIII - Pagamentos de ICMS Efetuados no Mês, Relativos a esta Referência". It features several input fields and sections:

- Identificação:** Fields for "CGC/TE:", "Razão Social:", and "Período:".
- 1) Pagamentos na Ocorrência do Fato Gerador e Pagamentos Antecipados:** Fields for "ICMS Próprio: R\$ 0,00" and "ICMS Subst. Trib. exceto diferimento: R\$ 0,00".
- 2) Pagamentos nos Prazos:** A section with a "Período de Apuração" field and a table with columns: "Dia Inic.", "Dia Fim", "Vencimento", "ICMS Próprio", "ICMS Subst. Trib. exceto diferimento", and "CGC/TE Centralizador".
- Summary:** Fields for "Subtotal:" and "Total Geral:" with values "R\$ 0,00" and "R\$ 0,00".
- Buttons:** "Novo", "OK", "Cancelar", "Alterar", "Excluir", and "Fechar".

Campo/Coluna	Descrição
<b>Pagamentos na Ocorrência do Fato Gerador e Pagamentos Antecipados - ICMS Próprio</b>	Informe o valor do ICMS próprio vencido e pago na ocorrência do fato gerador, bem como o relativo a pagamento antecipado.
<b>Pagamentos na Ocorrência do Fato Gerador e Pagamentos Antecipados - ICMS Substituição Tributária, exceto diferimento</b>	Informe o valor do ICMS de responsabilidade por substituição tributária, exceto diferimento, vencido e pago na ocorrência do fato gerador.
<b>Pagamentos nos</b>	<b>Dia Início e Dia Fim:</b> Informe o dia inicial e final do

<b>Prazos - Período de Apuração</b>	período de apuração (formato DD). <b>Vencimento:</b> Informe a data de vencimento, por período de apuração (formato DD/MM/AAAA), devendo todos os débitos vencidos e pagos relativos à mesma data de vencimento e período de apuração ser registrados na mesma linha
<b>Pagamentos nos Prazos - ICMS Próprio</b>	Informe o valor total, por período de apuração, dos débitos próprios vencidos e pagos no mês de referência.
<b>Pagamentos nos Prazos - ICMS Substituição Tributária, exceto diferimento</b>	Informe o valor total, por período de apuração, dos débitos de responsabilidade por substituição tributária, exceto diferimento, vencidos e pagos no mês de referência.
<b>Pagamentos nos Prazos - CGC/TE Centralizador</b>	Informe o número de inscrição no CGC/TE do estabelecimento centralizador, na hipótese de o contribuinte desejar efetuar a centralização do pagamento do imposto, por período de apuração/vencimento, em um dos seus estabelecimentos.
<b>Subtotal</b>	Linha de preenchimento automático pelo programa. Seus campos correspondem ao total das colunas "ICMS Próprio" e " ICMS Substituição Tributária, exceto diferimento", do subtítulo "Pagamento nos Prazos".
<b>Total geral</b>	Linha de preenchimento automático pelo programa. Seus campos correspondem ao total das colunas "ICMS Próprio" e " ICMS Substituição Tributária, exceto diferimento", dos subtítulos "Pagamentos na Ocorrência do Fato Gerador e Pagamentos Antecipados" e "Pagamento nos Prazos". O resultado da soma desses dois campos é transportado, automaticamente, para o campo 20 do Quadro B.
<b>Botão Novo</b>	Clique neste botão para incluir informações a respeito de Pagamentos de ICMS Efetuados no Mês, Relativos a esta Referência. Uma nova linha é acrescida na janela.
<b>Botão Novo</b>	Clique neste botão para incluir informações a respeito da discriminação das saídas. Uma nova linha é acrescida na janela.
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar a inclusão ou a alteração realizada.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da inclusão ou da alteração realizada.
<b>Botão Alterar</b>	Clique neste botão para alterar as informações do registro selecionado.
<b>Botão Excluir</b>	Clique neste botão para excluir o registro selecionado.

**Botão Fechar**

Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

---

## 2.17 ANEXO IX - Discriminação dos Débitos Vencidos na Ocorrência do Fato Gerador e Não Pagos

Para incluir, alterar ou excluir informações no *campo 21 do quadro B - Débitos vencidos no momento da ocorrência do fato gerador e não pagos*, siga os passos abaixo:



1. Clique no botão .  
Você visualiza a janela *GIA*.
2. Dê duplo clique na *Guia de Informação e Apuração de ICMS* desejada.  
Você visualiza a janela *Guia de Informação e Apuração do ICMS*.
3. Na pasta *Quadro B*, clique no botão *Anexo IX* ao lado do campo 21. *Débitos vencidos no momento da ocorrência do fato gerador e não pagos*.  
Você visualiza a *Janela Anexo IX - Discriminação dos Débitos Vencidos na Ocorrência do Fato Gerador e Não Pagos*.  
Para incluir informações clique no botão *Novo*, preencha os campos da tabela e clique no botão *Ok* para confirmar a inclusão.  
Para alterar informações, clique no botão *Alterar* e selecione na tabela o campo a ser alterado. Clique no botão *Ok* para confirmar a alteração.  
Para excluir informações, selecione o campo desejado e clique no botão *Excluir* para apagar o registro. Clique no botão *Sim* para confirmar a exclusão.

### 2.17.1 Janela Anexo IX - Discriminação dos Débitos Vencidos na Ocorrência do Fato Gerador e Não Pagos

O Anexo IX deve ser preenchido por todos os contribuintes que tiverem débitos do imposto correspondentes a saídas de mercadorias ou a prestações de serviços sujeitas ao pagamento do imposto no momento da ocorrência do fato gerador, que não tenham sido pagos até o final do mês de referência a que corresponder a GIA, na hipótese de o contribuinte não ser beneficiado com sistema especial de pagamento, conforme segue:

Anexo IX - Discriminação dos Débitos Vencidos na Ocorrência do Fato Gerador e Não Pagos

Identificação

CGC/TE:  Razão Social:  Período:

Dia	ICMS Próprio	ICMS Subst. Trib. exceto diferimento	CGC/TE Centralizador

Total:

Novo OK Cancelar Alterar Excluir Fechar

Campo/Coluna	Descrição
<b>Dia</b>	Informe o dia do vencimento, devendo todos os débitos relativos a cada dia ser registrados na mesma linha. (formato DD).
<b>ICMS Próprio</b>	Informe o valor total, por dia de vencimento, dos débitos próprios vencidos na ocorrência do fato gerador e não pagos.
<b>ICMS Substituição Tributária, exceto diferimento</b>	Informe o valor total, por dia de vencimento, dos débitos de responsabilidade por substituição tributária, exceto diferimento, vencidos na ocorrência do fato gerador e não pagos.
<b>CGC/TE Centralizador</b>	Informe o número de inscrição no CGC/TE do estabelecimento centralizador, na hipótese de o contribuinte desejar efetuar a centralização do pagamento do imposto, por período de apuração/vencimento, em um dos seus estabelecimentos.
<b>Total</b>	Linha de preenchimento automático pelo programa. Seus campos correspondem ao total das colunas "ICMS Próprio" e " ICMS Substituição Tributária, exceto diferimento". O resultado da soma destes dois campos é transportado, automaticamente, para o campo 21 do Quadro B.
<b>Botão Novo</b>	Clique neste botão para incluir informações a respeito da Discriminação dos Débitos Vencidos na Ocorrência do Fato Gerador e Não Pagos. Uma nova linha é acrescida na janela.
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar a inclusão ou a alteração realizada.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da inclusão ou da alteração realizada.
<b>Botão Alterar</b>	Clique neste botão para alterar as informações do

	registro selecionado.
<b>Botão Excluir</b>	Clique neste botão para excluir o registro selecionado.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

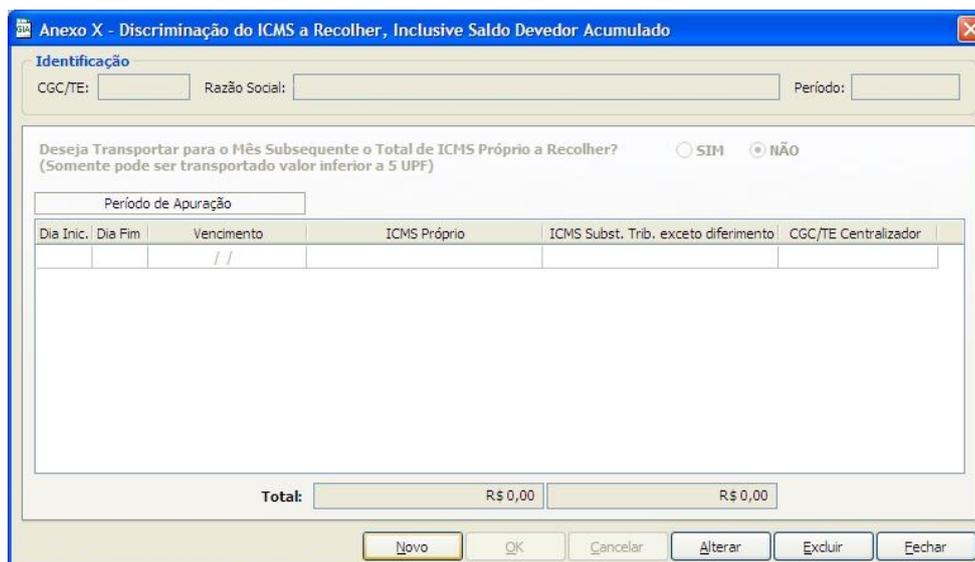
## 2.18 ANEXO X - Discriminação do ICMS a recolher, inclusive Saldo Devedor Acumulado

Para incluir, alterar ou excluir informações no *campo 25 do quadro B – Total ICMS próprio no mês a recolher ou transportar para o mês seguinte*, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão .  
Você visualiza a janela GIA.
2. Dê duplo clique na *Guia de Informação e Apuração de ICMS* desejada.  
Você visualiza a janela *Guia de Informação e Apuração do ICMS*.
3. Na pasta *Quadro B*, clique no botão *Anexo X* ao lado do campo 22. *ICMS por substituição tributária, não compensável, a recolher*.  
Você visualiza a *Janela Anexo X - Discriminação do ICMS a Recolher, Inclusive Saldo Devedor Acumulado*.  
Para incluir informações clique no botão *Novo*, preencha os campos da tabela e clique no botão *Ok* para confirmar a inclusão.  
Para alterar informações, clique no botão *Alterar* e selecione na tabela o campo a ser alterado. Clique no botão *Ok* para confirmar a alteração.  
Para excluir informações, selecione o campo desejado e clique no botão *Excluir* para apagar o registro. Clique no botão *Sim* para confirmar a exclusão.

### 2.18.1 Janela Anexo X - Discriminação do ICMS a Recolher, Inclusive Saldo Devedor Acumulado

O Anexo X deve ser preenchido por todos os contribuintes que tiverem débitos do imposto a recolher, inclusive saldo devedor acumulado, conforme segue:



<b>Campo/Coluna</b>	<b>Descrição</b>
<b>Deseja Transportar para o Mês Subsequente o Total de ICMS Próprio a Recolher</b>	Assinale a opção SIM se desejar transferir para o mês subsequente o total de ICMS próprio a recolher, nos casos em que este valor seja inferior a 5 UPF-RS.
<b>Período de Apuração</b>	<b>Dia Início e Dia Fim:</b> Informe o dia inicial e final do período de apuração (formato DD). <b>Vencimento:</b> Informe a data de vencimento, por período de apuração (formato DD/MM/AAAA), devendo todos os débitos a recolher relativos ao mesmo vencimento e período de apuração ser registrados na mesma linha.
<b>ICMS Próprio</b>	Informe o valor total, por data de vencimento, dos débitos próprios a recolher
<b>ICMS Substituição Tributária, exceto diferimento</b>	Informe o valor total, por data de vencimento, dos débitos de responsabilidade por substituição tributária, exceto diferimento, a recolher.
<b>CGC/TE Centralizador</b>	Informe o número de inscrição no CGC/TE do estabelecimento centralizador, na hipótese de o contribuinte desejar efetuar a centralização do pagamento do imposto, por período de apuração/vencimento, em um dos seus estabelecimentos.
<b>Total</b>	Linha de preenchimento automático pelo programa. Seus campos correspondem ao total das colunas "ICMS Próprio" e " ICMS Substituição Tributária, exceto diferimento".
<b>Botão Novo</b>	Clique nesse botão para incluir informações a respeito da discriminação do ICMS a Recolher, Inclusive Saldo Devedor Acumulado. Uma nova linha é acrescida na janela.
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar a inclusão ou a alteração realizada.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da inclusão ou da alteração realizada.
<b>Botão Alterar</b>	Clique neste botão para alterar as informações do registro selecionado.
<b>Botão Excluir</b>	Clique neste botão para excluir o registro selecionado.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

## 2.19 ANEXO XIV - Outros Créditos

Para incluir, alterar ou excluir informações no *campo 06 do Quadro A - Outros Créditos* siga os passos abaixo:



1. Clique no botão .  
Você visualiza a janela *GIA*.
2. Dê duplo clique na *Guia de Informação e Apuração de ICMS* desejada.  
Você visualiza a janela *Guia de Informação e Apuração do ICMS*.
3. Na pasta *Quadro A*, clique no botão *Anexo XIV* ao lado do campo 06. *Outros Créditos*.  
Você visualiza a *Janela Anexo XIV - Outros Créditos - Detalhamento*.  
Para incluir informações clique no botão *Novo*, preencha os campos da tabela e clique no botão *Ok* para confirmar a inclusão.  
Para alterar informações, clique no botão *Alterar* e selecione na tabela o campo a ser alterado. Clique no botão *Ok* para confirmar a alteração.  
Para excluir informações, selecione o campo desejado e clique no botão *Excluir* para apagar o registro. Clique no botão *Sim* para confirmar a exclusão.

### 2.19.1 Janela Anexo XIV - Outros Créditos - Detalhamento

O Anexo XIV deve ser preenchido, conforme segue, por todos os contribuintes que, com base na legislação tributária, tiverem se apropriado de outros créditos fiscais que não tenham sido relacionados nos campos 01 a 05 do Quadro A, exceto em relação aos créditos fiscais relativos a imposto vencido e pago no momento da ocorrência do fato gerador e a pagamentos antecipados, que somente serão registrados neste Anexo se houver código específico para lançamento, sendo os demais registrados no Anexo VIII (no item: Pagamentos na ocorrência do Fato Gerador e Pagamentos Antecipados – ICMS Próprio):

A captura de tela mostra a interface de usuário da janela "Anexo XIV - Outros Créditos - Detalhamento". O formulário é dividido em seções:

- Identificação:** Campos para "CGC/TE:", "Razão Social:" e "Período:".
- Identificação do Código:** Campos para "Código:" (menu suspenso) e "Descrição:" (menu suspenso).
- Tabela:** Uma tabela com três colunas: "Cod.", "Descrição" e "Valor do Crédito".
- Total:** Um campo rotulado "Total:" com o valor "R\$ 0,00".
- Botões:** "Novo", "OK", "Cancelar", "Alterar", "Excluir" e "Fechar" localizados na base da janela.

Campo/Coluna	Descrição
<b>Código</b>	Para preencher este campo, clique no botão  e selecione o código relativo ao crédito, de acordo com a tabela constante do Apêndice VII, Seção VII, da IN nº 45/98.
<b>Descrição</b>	Campo automaticamente preenchido de acordo com o código selecionado acima, exceto quando relativo ao código 99 - Outros, caso em que, obrigatoriamente, deve ser preenchido com a descrição, o mais detalhada possível.
<b>Código e Descrição</b>	Nestas colunas você visualiza as informações dos campos "Código" e "Descrição".
<b>Valor do Crédito</b>	Informe o valor do crédito fiscal apropriado.
<b>Total</b>	Campo de preenchimento automático pelo programa. Seu valor corresponde ao total da coluna "Valor do Crédito". O valor desse campo é, automaticamente, transportado para o campo 06 do Quadro A.
<b>Botão Novo</b>	Clique neste botão para incluir informações a respeito da discriminação das saídas. Uma nova linha é acrescida na janela.
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar a inclusão ou a alteração realizada.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da inclusão ou da alteração realizada.
<b>Botão Alterar</b>	Clique neste botão para alterar as informações do registro selecionado.
<b>Botão Excluir</b>	Clique neste botão para excluir o registro selecionado.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

## 2.20 ANEXO XV - Outros Débitos

Para incluir, alterar ou excluir informações no *campo 13 do Quadro A - Outros Créditos*, siga os passos abaixo:



1. Clique no botão .  
Você visualiza a janela *GIA*.
2. Dê duplo clique na *Guia de Informação e Apuração de ICMS* desejada.  
Você visualiza a janela *Guia de Informação e Apuração do ICMS*.
3. Na pasta *Quadro A*, clique no botão *Anexo XV* ao lado do campo 13. *Outros Débitos*.  
Você visualiza a *Janela Anexo XV - Outros Débitos – Detalhamento*.  
Para incluir informações clique no botão *Novo*, preencha os campos da tabela e clique no botão *Ok* para confirmar a inclusão.

Para alterar informações, clique no botão *Alterar* e selecione na tabela o campo a ser alterado. Clique no botão *Ok* para confirmar a alteração.

Para excluir informações, selecione o campo desejado e clique no botão *Excluir* para apagar o registro. Clique no botão *Sim* para confirmar a exclusão.

## 2.21 Janela Anexo XV - Outros Débitos – Detalhamento

O Anexo XV deve ser preenchido por todos os contribuintes que, com base na legislação tributária, tiverem lançamento de outros débitos fiscais que não tenham sido relacionados nos campos 08 a 12 do Quadro A, conforme segue:

Campo/Coluna	Descrição
<b>Código</b>	Para preencher este campo, clique no botão  e selecione o código correspondente ao débito, de acordo com a tabela constante do Apêndice VII, Seção VIII, da IN nº 45/98.
<b>Descrição</b>	Campo automaticamente preenchido de acordo com o código selecionado acima, exceto quando relativo ao código 99 - Outros, caso em que, obrigatoriamente, deve ser preenchido com a descrição, o mais detalhada possível.
<b>Código e Descrição</b>	Nestas colunas você visualiza as informações dos campos "Código" e "Descrição".
<b>Valor do Débito</b>	Informe o valor do débito fiscal
<b>Total</b>	Campo de preenchimento automático pelo programa. Seu valor corresponde ao valor total da coluna "Valor do Débito". O valor desse campo é, automaticamente, transportado para o campo 13 do Quadro A.
<b>Botão Novo</b>	Clique neste botão para incluir informações a

	respeito da discriminação dos débitos. Uma nova linha é acrescida na janela.
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar a inclusão ou a alteração realizada.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da inclusão ou da alteração realizada.
<b>Botão Alterar</b>	Clique neste botão para alterar as informações do registro selecionado.
<b>Botão Excluir</b>	Clique neste botão para excluir o registro selecionado.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

## 2.22 ANEXO XVI - Operações Intermunicipais

Para incluir, alterar ou excluir informações de *Operações Intermunicipais no Quadro C*, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão .  
Você visualiza a janela *GIA*.
2. Dê duplo clique na *Guia de Informação e Apuração de ICMS* desejada.  
Você visualiza a janela *Guia de Informação e Apuração do ICMS*.
3. Na pasta *Quadro C*, clique no botão *Anexo XVI* ao lado do campo *Operações Intermunicipais*.  
Você visualiza a *Janela Anexo XVI – Operações Intermunicipais*.  
Para incluir informações, selecione o tipo de serviço no campo *Natureza*.
4. Clique no botão *Novo* e selecione o código do município e inclua informações.
5. Clique no botão *Ok* para confirmar a inclusão.
6. Clique novamente no botão *Novo* para incluir outro município e assim sucessivamente.  
Para alterar informações, clique no botão *Alterar* e selecione na tabela o campo a ser alterado. Clique no botão *Ok* para confirmar a alteração.  
Para excluir informações, selecione o campo desejado e clique no botão *Excluir* para apagar o registro. Clique no botão *Sim* para confirmar a exclusão.

### OBSERVAÇÕES:

1. O total da referência 86 com Natureza de Operação 1 (Transporte) no Anexo 16, não pode ser diferente do somatório das Colunas Base de Cálculo, Isentas ou Não Tributadas e Outras do Anexo 5 para os CFOPs 5351, 5352, 5353, 5354, 5355, 5356, 5357, 5359, 6351, 6352, 6353, 6354, 6355, 6356, 6357 e 6359.
2. O total da referência 86 com Natureza de Operação 2 (Energia Elétrica - Distribuição) no Anexo 16, não pode ser maior que o somatório das Colunas Base de Cálculo, Isentas ou Não Tributadas e Outras do Anexo 5 para os CFOPs 5.252, 5.253, 5.254, 5.255, 5.256, 5.257 e 5.258.

3. O total da referência 86 com Natureza de Operação 3 (Comunicação) no Anexo 16, não pode ser maior que o somatório das Colunas Base de Cálculo, Isentas ou Não Tributadas e Outras do Anexo 5 para os CFOPs 5.301, 5.302, 5.303, 5.304, 5.305, 5.306, 5.307, 6.301, 6.302, 6.303, 6.304, 6.305, 6.306, 6.307 e 7.301.
4. O total da referência 86 com Natureza de Operação 4 (Água) no Anexo 16, não pode ser maior que o somatório das Colunas Base de Cálculo, Isentas ou Não Tributadas e Outras do Anexo 5 para os CFOPs 5.101 e 5.102.
5. O total da referência 86 com a Natureza de Operação 6 (Energia Elétrica - Geração) no Anexo 16, não pode ser maior que o somatório das Colunas Base de Cálculo, Isentas ou Não Tributadas e Outras do Anexo 5 para os CFOPs 5.251, 6.251 e 7.251.
6. Para a Natureza de Operação Transporte, o campo "Custos (ref. 87)" deve ser igual ou maior que 20% do valor do campo "Soma (ref. 86)". O programa preenche automaticamente com 20% do valor da soma, entretanto o contribuinte pode alterar este valor para maior.

## 2.22.1 Janela Anexo XVI – Operações Intermunicipais

O Anexo XVI destina-se a receber as informações (constantes do atual Anexo 2 da GI, modelo B) das seguintes operações e prestações intermunicipais:

- do serviço de transporte por município de origem deste Estado, na hipótese de transportadores e de responsáveis por substituição tributária;
- da prestação de serviços de comunicação em cada município;
- da geração de energia elétrica produzida em município distinto do domicílio fiscal do estabelecimento informante;
- da distribuição de energia elétrica em cada município;
- do fornecimento de água canalizada em cada município;
- das vendas realizadas por contribuinte deste Estado fora do seu estabelecimento em município diferente do seu domicílio fiscal;
- que deva ser atribuído para outros municípios por contribuintes sujeitos a regime especial que determine essa exigência;
- das operações realizadas em cada município por contribuintes que se utilizarem de inscrição única (IN nº 45/98, Capítulo X, 4.1).

Campo/Coluna	Descrição
<b>Natureza</b>	Para preencher este campo, clique no botão  e selecione a natureza da operação.
<b>Código Município</b>	Para preencher este campo, clique no botão  e selecione o código do município da operação.
<b>Descrição</b>	Campo automaticamente preenchido de acordo com o código selecionado acima.
<b>Referência</b>	Esta coluna é preenchida automaticamente.
<b>Código, Mun. e</b>	Nessas colunas você visualiza as informações dos

<b>Descrição</b>	campos "Código Mun." e "Descrição".
<b>Valor Saídas</b>	Informe o valor de saídas e prestações.
<b>Soma</b>	Campo de preenchimento automático pelo programa. Seu valor corresponde à soma da coluna "Valor Saídas" (equivale à referência 86 da GI, modelo B).
<b>Custos</b>	Informe o valor dos custos. O valor deve ser menor ou igual ao campo "Soma" (equivale à referência 87 da GI, modelo B)
<b>VAD (Valor Adicionado Distribuído)</b>	Campo de preenchimento automático pelo programa. Seu valor corresponde à diferença entre os valores dos campos "Soma" e "Custos" (equivale à referência 88 da GI, modelo B).
<b>Botão Novo</b>	Clique neste botão para incluir informações a respeito da discriminação das operações e prestações intermunicipais. Uma nova linha é acrescida na janela.
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar a inclusão ou a alteração realizada.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da inclusão ou a alteração realizada.
<b>Botão Alterar</b>	Clique neste botão para alterar as informações do registro selecionado.
<b>Botão Excluir</b>	Clique neste botão para excluir o registro selecionado.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

## 2.23 Importando Arquivo SINTEGRA

Para realizar a importação do arquivo SINTEGRA, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu *Arquivo*, subitem *Importar Arquivo Sintegra*.

Você visualiza a janela *Importar*.

2. Clique no botão  para selecionar o caminho do arquivo Sintegra.

3. Clique no botão *Importar*.

Você visualiza a mensagem de importação concluída com sucesso.

### 2.23.1 Janela Importar

Utilize essa janela para importar o arquivo Sintegra transmitido para a Secretaria da Fazenda. Essa importação preenche os campos (Referências) e Anexos a seguir:

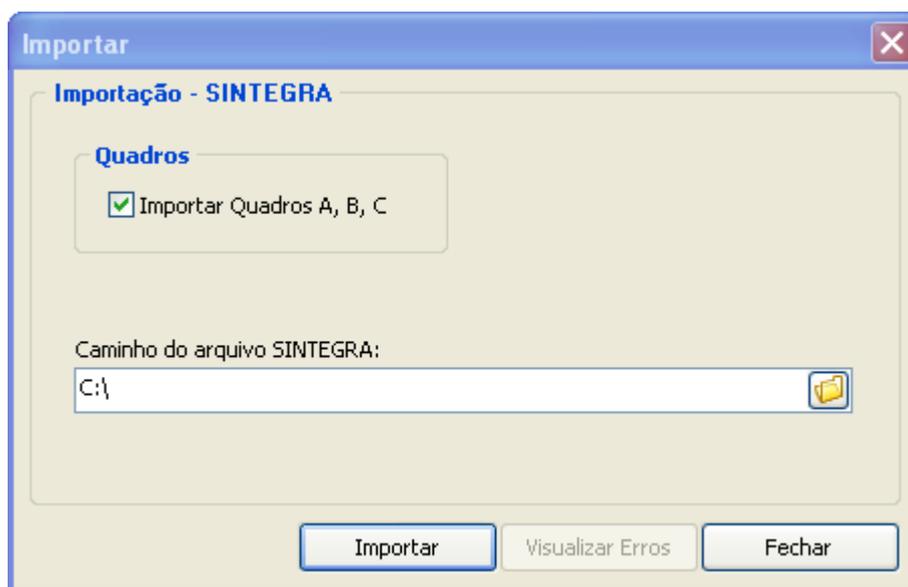
#### Quadro A

- Anexo I - Discriminação das Entradas.
- Referência 01 - Créditos por entradas, exceto Importação.
- Anexo V - Discriminação das Saídas.
- Referência 08 - Débitos por Saídas.

- Referência 09 - Débitos por Importação.
- Anexo VII.A - Discriminação das Entradas com Substituição Tributária, Exceto Diferimento.
- Anexo VII.B - Discriminação das Saídas com Substituição Tributária, Exceto Diferimento.
- Anexo VII, Campo 01 - Total dos Créditos por Entradas, referentes à Substituição Tributária.
- Anexo VII, Campo 04 - Total dos Débitos por Saídas, referentes à Substituição Tributária.

#### Quadro C

- Referência 37 - Operações e Prestações por Origem e Destino - Internas - Entradas.
- Referência 38 - Operações e Prestações por Origem e Destino - Internas - Saídas.
- Anexo XI - Operações e Prestações Interestaduais - Detalhamento por UF.
- Referência 39 - Operações e Prestações por Origem e Destino - Outras UFs - Entradas.
- Referência 40 - Operações e Prestações por Origem e Destino - Outras Ufs - Saídas.
- Referência 41 - Operações e Prestações por Origem e Destino - Outros Países - Entradas.
- Referência 42 - Operações e Prestações por Origem e Destino - Outros Países - Saídas.
- Referência 43 - Operações e Prestações por Origem e Destino - Totais - Entradas.
- Referência 44 - Operações e Prestações por Origem e Destino - Totais - Saídas.



Campo	Descrição
Botão 	Clique neste botão para selecionar o caminho do arquivo Sintegra.
Botão Importar	Clique neste botão para importar o arquivo selecionado.
Botão Visualizar Erros	Clique neste botão para visualizar erros de importação.
Botão Fechar	Clique neste botão para sair da janela.

---

## 2.24 Excluindo uma Guia de Informação e Apuração de ICMS

Para excluir uma *Guia de Informação e Apuração de ICMS*, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão .  
Você visualiza a janela *GIA*.
2. Selecione a guia que deseja excluir na janela *Guias de Informação e Apuração de ICMS*.  
Clique no botão , na barra de ferramentas.  
Você visualiza uma janela solicitando a confirmação da exclusão.
3. Clique no botão *Sim* para excluir a Guia de Informação e Apuração de ICMS.  
Para excluir usando o botão direito do mouse, você deve selecionar a guia que deseja excluir usando o botão direito do mouse. Escolha a opção *Excluir* no submenu de opções. Clique no botão *Sim* para excluir.

---

## 2.25 Imprimindo uma Guia de Informação e Apuração de ICMS

Para imprimir uma *Guia de Informação e Apuração de ICMS*, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão .  
Você visualiza a janela *GIA*.
2. Selecione a guia que deseja imprimir.
3. Clique no botão , na barra de ferramentas.  
Você visualiza uma janela solicitando a confirmação da impressão.
4. Clique no botão *Sim* para imprimir a *Guia de Informação e Apuração de ICMS* que está selecionada.  
Para imprimir usando o botão direito do mouse, você deve selecionar a guia que deseja imprimir usando o botão direito do mouse. Escolha a opção *Imprimir* no submenu de opções. Clique no botão *Sim* para imprimir.

---

## 2.26 Visualizando a impressão de uma Guia de Informação e Apuração de ICMS

Para visualizar a impressão de uma *Guia de Informação e Apuração de ICMS*, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão .  
Você visualiza a janela *GIA*.
2. Selecione a guia que deseja visualizar a impressão.
3. Clique no botão , na barra de *Ferramentas*.  
Você visualiza a janela *Visualizando Relatório*.  
Para finalizar a visualização clique no botão *Fechar*.  
Para imprimir as informações da guia selecionada, clique no botão .

Clique no botão *Próximo*, para visualizar o próximo relatório da janela *Guias de Informação e Apuração de ICMS* caso tenha selecionado mais de uma Guia de Informação e Apuração de ICMS.

Para visualizar a impressão usando o botão direito do mouse, você deve selecionar a guia que deseja visualizar usando o botão direito do mouse. Escolha a opção *Visualizar Impressão* no submenu de opções.

---

## 2.27 Gerando e Transmitindo Arquivo

Para gerar o arquivo que a ser transmitido para a Secretaria da Fazenda, siga os passos abaixo:

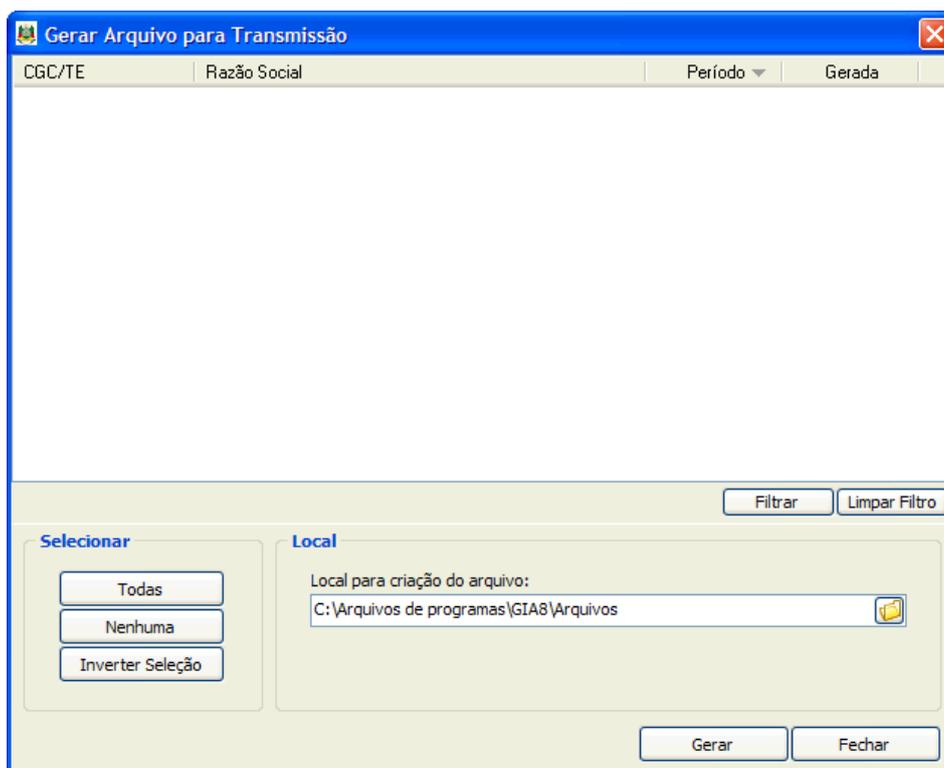
1. Clique no botão .  
Você visualiza a janela *GIA*.
2. Clique no botão , na barra de *Ferramentas*.  
Você visualiza a *Janela Gerar Arquivo para Transmissão*.
3. Assinale o campo  correspondente às *Guias de Informação e Apuração de ICMS* a serem geradas.  
Para selecionar todas as *Guias de Informação e Apuração de ICMS* clique no botão *Todas*.  
Para definir a geração a partir de critérios estabelecidos, selecione as opções no botão *Filtrar*.  
Para desfazer a seleção clique no botão *Limpar Filtro*.
4. Informe o local onde o arquivo deve ser gerado.
5. Clique no botão *Gerar*.  
Você visualiza a janela *Aviso* confirmando a geração do arquivo de transmissão.
6. Clique em *Ok*.  
Você visualiza uma janela para transmissão dos dados gerados para a Secretaria da Fazenda. Para enviar clique em *Sim*.  
Para gerar arquivo usando o botão direito do mouse, clique sobre a janela *Guias de Informação e Apuração de ICMS* com o botão direito do mouse. Você visualiza a janela com o submenu de opções, clique na opção *Gerar Arquivo para Transmissão*. Você visualiza a janela *Geração de Arquivo para Transmissão*. Siga os passos 3, 4 e 5.  
Para gerar arquivo a partir da barra de menu, clique na barra de menu, item *Arquivo*, subitem *Gerar Arquivo para Transmissão*.  
Você visualiza a janela *Geração de Arquivo para Transmissão*. Siga os passos 3, 4 e 5.  
O arquivo a ser enviado para a Secretaria da Fazenda pode ser gerado em um computador e transmitido por outro, para isso, basta copiar o arquivo gerado para o computador onde está instalado o TED.

---

## 2.28 Janela Gerar Arquivo para Transmissão

Utilize esta janela para gerar arquivo para transmissão.

Para mais informações consulte o tópico *Gerando e Transmitindo Arquivo*.

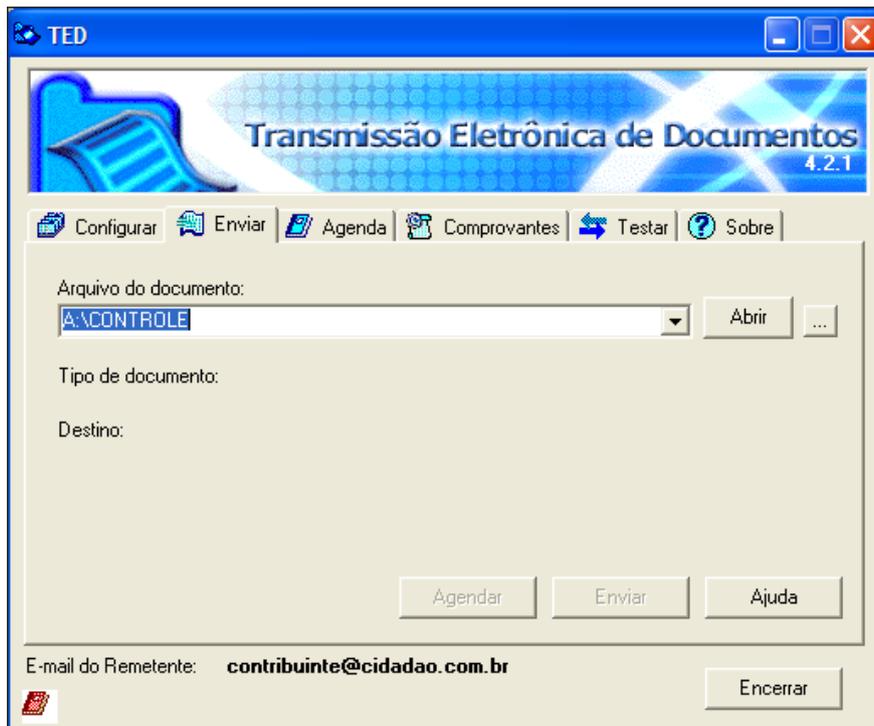


Campo	Descrição
<b>Botão Todas</b>	Clique neste botão para assinalar todos os registros a serem transmitidos.
<b>Botão Nenhuma</b>	Clique neste botão para desmarcar todos os registros que foram selecionados.
<b>Botão Inverter Seleção</b>	Clique neste botão para inverter a seleção dos registros feitos.
<b>Botão Filtrar</b>	Clique neste botão para assinalar os registros conforme o critério informado (CGC/TE, CNPJ e Período).
<b>Botão Limpar Filtro</b>	Clique nesse botão para limpar a pesquisa.
<b>Botão Gerar</b>	Clique neste botão para gerar o arquivo para transmissão contendo todas as GIA assinaladas.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para fechar essa janela e retornar à janela anterior
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para selecionar o local para a criação do arquivo.

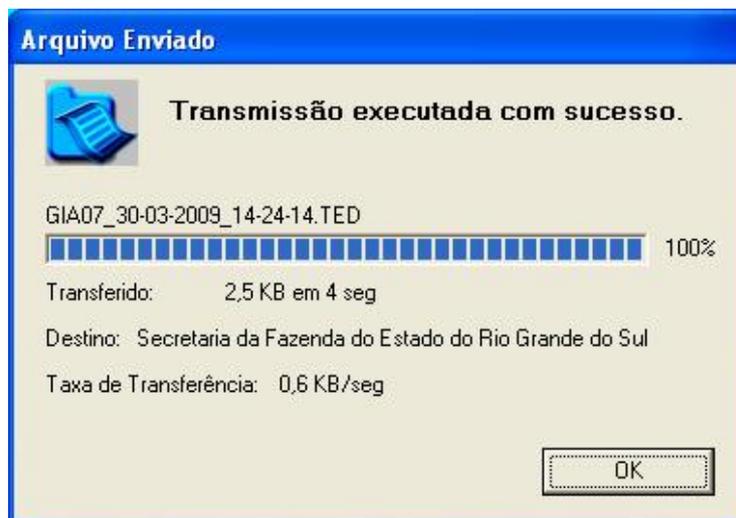
## 2.29 Transmitindo as informações

Para transmitir as informações, siga os passos abaixo:

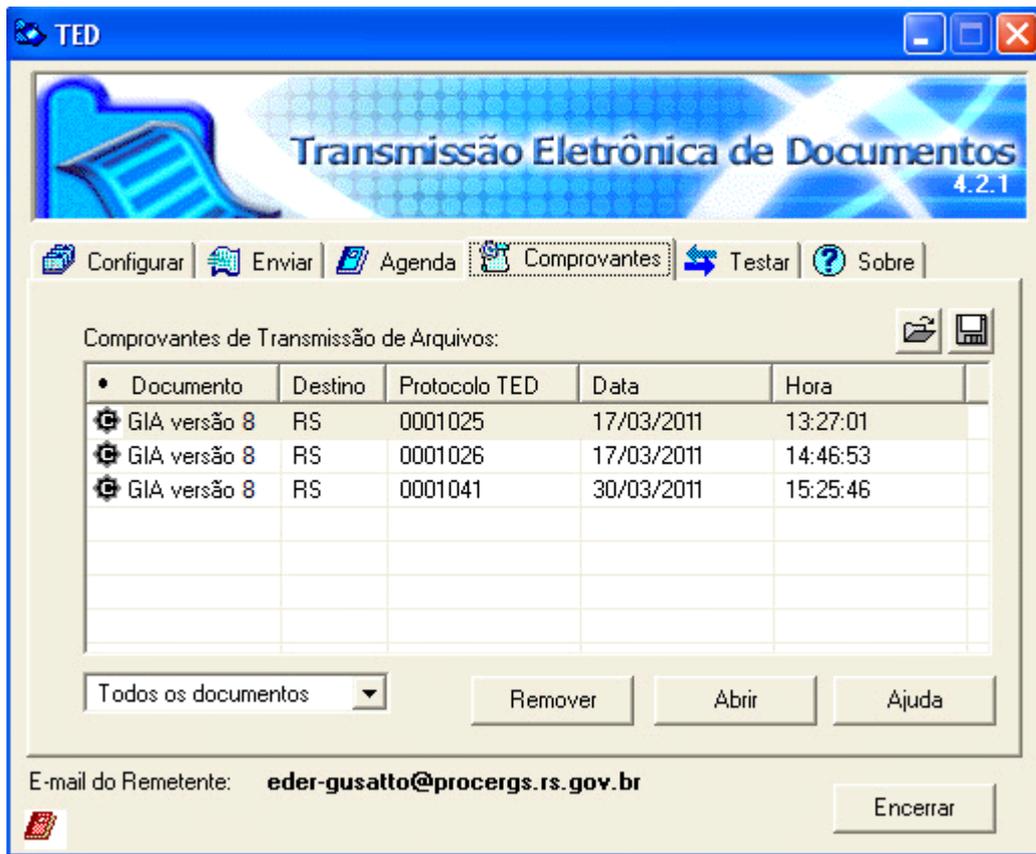
1. No aplicativo TED, clique na pasta *Enviar*.
2. Informe o nome do arquivo a ser transmitido à Secretaria da Fazenda.  
Antes de transmitir, confira se o e-mail do remetente está correto.



3. Clique no botão *Enviar* para transmitir o arquivo, mas **ATENÇÃO**, você deve nesse momento estar conectado à Internet através do seu provedor de acesso.

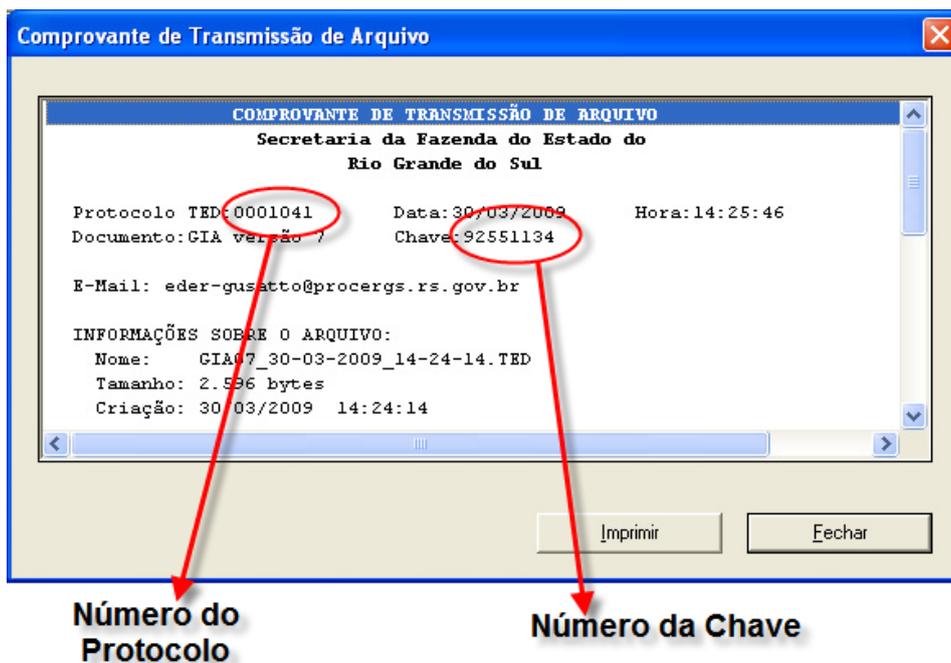


Se a transmissão for efetuada com sucesso, você visualiza, na janela de comprovantes, o tipo de documento transmitido, o Estado para o qual foi transmitido, o número do protocolo eletrônico da transmissão, a data e a hora da recepção do arquivo na PROCERGS.



4. Na janela *Comprovantes*, clique no documento transmitido.
5. Clique no botão *Abrir*.

Você visualiza o comprovante de transmissão de arquivo.



6. Imprima, ou anote o Número do Protocolo e o Número da Chave, para posterior consulta ao Comunicado de Recebimento da GIA na Internet no site da Secretaria da Fazenda.

Após o processamento das informações recebidas, a PROCERGS emite o “COMUNICADO DE RECEBIMENTO DA GIA”, que contém a data da entrega, o número de inscrição no CGC/TE do contribuinte, o período a que se refere a GIA e, na hipótese de serem detectadas inconsistências, a relação de erros encontrados. O comunicado é transmitido pela PROCERGS para a caixa postal eletrônica do contribuinte especificada no programa de transmissão eletrônica de documentos (TED).

Na hipótese do não recebimento do comunicado, esse pode ser obtido através da INTERNET, no endereço eletrônico da Secretaria da Fazenda <http://www.sefaz.rs.gov.br>, na opção *Busca por Assunto, Serviços Público em Geral, Recibo GIA mensal*.

O comunicado serve de comprovante de entrega da GIA à Fiscalização de Tributos Estaduais, o qual deve ser arquivado em ordem cronológica pelo contribuinte.

---

## 2.30 Gerando a Guia de Arrecadação

Para gerar a *Guia de Arrecadação*, siga os seguintes passos:

1. Clique no botão .  
Você visualiza a janela *GIA*.
2. Selecione uma guia para gerar a *Guia de Arrecadação*.
3. Clique no botão , na barra de *Ferramentas*.  
Você visualiza uma janela solicitando para confirmar a geração da guia a partir das informações selecionadas.

---

## 2.31 Comunicando o Recebimento da GIA por e-mail

Abaixo segue o exemplo de comprovante de uma **GIA ACEITA**.

Observe que na última linha aparece o Número Protocolo. O número da autenticação é para uso da Secretaria da Fazenda, no caso de necessidade de atestar a validade das informações.

SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL DEPARTAMENTO DA RECEITA PUBLICA ESTADUAL	
Comunicado de Recebimento da GIA	
***** GIA ACEITA *****	
CGC/TE	- 042/0026142
Data de Entrega	- 27/11/2000
Mês de Referência	- 01 A 30/04/2000
NRO. PROTOCOLO: 0099329 AUTENTICACAO: 61309055	

Abaixo segue o exemplo de um comprovante de uma **GIA ACEITA - INCONSISTENTE**.

Observe que na última linha aparece o Número do Protocolo. O número da autenticação é para uso da Secretaria da Fazenda, no caso de comprovação da validade das informações.

SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
DEPARTAMENTO DA RECEITA PUBLICA ESTADUAL

Comunicado de Recebimento da GIA

\*\*\* GIA ACEITA - INCONSISTENTE \*\*\*

CGC/TE - 096/2749877  
Data de Entrega - 28/11/2000  
Mes de Referencia - 01 A 30/09/1999

ERROS ENCONTRADOS

ERRO NOS CÁLCULOS ENVOLVENDO A GIA ANTERIOR  
SALDO CREDOR DO PERÍODO ANTERIOR INCORRETO

-----

Foram constatadas incorreções na sua GIA - GUIA DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DE ICMS. V.Sa. devesse providenciar sua regularização mediante solicitacao de alteração na Fiscalização de Tributos Estaduais de sua localidade.

NRO. PROTOCOLO: 0099341 AUTENTICACAO: 11876252

Abaixo segue o exemplo de um comprovante de uma **GIA NÃO ACEITA**. Observe que na última linha aparece o Número do Protocolo.

SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
DEPARTAMENTO DA RECEITA PUBLICA ESTADUAL

Comunicado de Recebimento da GIA

\*\*\*\*\* GIA NAO ACEITA \*\*\*\*\*

CGC/TE - 029/0155274  
Data de Entrega - 28/11/2000  
Mes de Referencia - 01 A 29/02/1996

Substituição de GIA não permitida

NRO. PROTOCOLO: 0099347 AUTENTICACAO: 73521306

## 2.32 Consultando Recibos na Internet

Para consultar um Recibo de GIA pela Internet, siga os passos abaixo:

1. Acesse a página da Secretaria da Fazenda: [www.sefaz.rs.gov.br](http://www.sefaz.rs.gov.br), opção *Busca por Assunto*.

The screenshot shows the Sefaz RS website interface. On the left sidebar, under 'Serviços e Informações', the 'Buscar por Assunto' option is circled in red. The main content area features a navigation menu with 'Receita Estadual' selected, and a central graphic with 'Cidadão', 'Empresa', and 'Município' around a 'Transparência Fiscal' icon. A news section is visible below the graphic.

2. Selecione a opção *GIA - Guia de Informação e Apuração do ICMS*.

Você visualiza a página com o resultado da pesquisa.

3. Clique na opção *Consultas*.

4. Clique no tipo de recibo que deseja consultar.

Você visualiza a janela de identificação para informar os dados.

The screenshot shows the Sefaz RS website interface. At the top left is the logo and name 'Sefaz RS - Secretaria da Fazenda'. A search bar is located at the top center with the text 'Buscar por' and an 'OK' button. On the top right, there are links for 'Dúvidas', 'Mapa do Portal', and 'Fale Conosco'. Below the header, there are navigation tabs: 'Principal', 'Receita Estadual', 'CAGE - Controle Interno', and 'Despesa Pública'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Inicial > Serviços > Público-alvo > Contabilista / Contador > Recibos > Recibo Definitivo GIA-ST'. There are options to 'Enviar para...', 'A+', and 'Imprimir'. The 'Informe' section contains input fields for 'Protocolo', 'Chave', 'CGC/TE', and 'Período' (with dropdown menus), and an 'Enviar' button. On the left side, there is a sidebar with 'Serviços e Informações' and 'Consultas ao Contribuinte' sections, including fields for 'CNPJ' and 'I.E.' with an 'OK' button.

5. Informe os campos *Protocolo*, *Chave*, *CGC/TE* e *Período* obtidos no comprovante de transmissão, a ser pesquisado.
6. Clique no botão *Enviar*.

Você visualiza a janela *Comunicado de Recebimento da GIA*, com a relação de inconsistências, quando for o caso.

The screenshot shows a web browser window titled 'Recibo de GIA mensal - Microsoft Internet Explorer'. The page content is from the 'ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - Secretaria da Fazenda - Departamento da Receita Pública Estadual - Divisão de Tecnologia e Informações Fiscais'. The main heading is 'Comunicado de recebimento de GIA'. Below this, there is a section titled 'GIA ACEITA - INCONSISTENTE' with the following details:
 

Razão Social	: NICANOR SOARES NUNES DE OLIVEIRA
CNPJ	: 92887656/0001-96
CGC/TE	: 007/0900019
Data de entrega	: 19/12/2002
Mês de referência	: 01 / 2003

 Below this table is another section titled 'Anexos que compõem a GIA' with the following details:
 

Anexo 01	001 linhas
Anexo 06	001 linhas
Anexo 11	001 linhas
Anexo 12	001 linhas

 At the bottom of the page, there is a section titled 'Inconsistências detectadas na Guia'.

## 2.33 Correção de GIA

Fora do prazo legal (último dia útil do mês posterior ao mês de referência, ver item 1.7), a GIA não pode ser substituída, devendo o contribuinte, caso tenha ocorrido erro de fato, proceder à correção especificando o erro cometido por meio de formulário próprio denominado *Pedido de Correção de GIA*, preenchido em 2 (duas) vias e entregue na CAC, se o estabelecimento estiver localizado em Porto Alegre, ou na repartição fazendária à qual se vincula, se o estabelecimento estiver localizando no interior do Estado.

O pedido a que se refere este item deve estar acompanhado da GIA impressa, na qual devem estar preenchidos todos os campos, realçando os alterados.

Se deferido o pedido, a Fiscalização de Tributos Estaduais, após o preenchimento do quadro 4, retém a 1ª. via do formulário e devolve a 2ª. ao contribuinte, para servir de comprovação das alterações efetuadas.

Levando em consideração o tipo de alteração pretendida, em substituição ao procedimento para correção de GIA previsto no primeiro parágrafo acima, o contribuinte ou, desde que detenha a guarda dos livros fiscais nos termos previstos no RICMS, Livro II, art. 146, parágrafo único, "a", o responsável pela sua escrita fiscal, pode efetuar, por meio da Internet, no endereço da Secretaria da Fazenda ([www.sefaz.rs.gov.br](http://www.sefaz.rs.gov.br)), na opção *Busca por Assunto*, as seguintes correções na GIA:

- a) No quadro C e E, os campos 31 a 33, 45 a 52 e, os campos de estoque inicial e final, além das observações;
- b) No Anexo II, a coluna "CÓDIGO";
- c) No Anexo III, a coluna "CÓDIGO";
- e) No Anexo IV, as colunas "PERÍODO DE APURAÇÃO" e "VENCIMENTO";
- f) No Anexo VI, a coluna "CÓDIGO";
- g) No Anexo VIII, as colunas "PERÍODO DE APURAÇÃO" e "VENCIMENTO";
- h) No Anexo X, as colunas "PERÍODO DE APURAÇÃO" e "VENCIMENTO";
- i) No Anexo XIV, nenhum campo poderá ser alterado;
- j) No Anexo XV, nenhum campo poderá ser alterado;
- k) No Anexo XVI, o campo valor saídas, contanto que não dê conflito com as informações do anexo V.

	<p>Os anexos listados abaixo que anteriormente poderiam ser alterados no site da SEFAZ, a partir da versão 8 não podem mais.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anexo I colunas CFOP, valor contábil, isentas ou não tributadas e outras;</li><li>• Anexo V colunas CFOP e valor contábil;</li><li>• Colunas código, valor da saída e CFOP dos anexos V A e B;</li><li>• Colunas CFOP do anexo VII A e B;</li><li>• Anexos XIV, XV e XVI.</li></ul>
---	--

Para efetuar as correções previstas neste item via Internet, o contribuinte ou o responsável pela sua escrita fiscal deve habilitar-se, ocasião em que recebe uma senha, (senha de autoatendimento no site da SEFAZ) mediante apresentação da cédula de identidade e CPF, na CAC, se o estabelecimento estiver localizado em Porto Alegre, ou na repartição fazendária à qual se vincula o estabelecimento, se estiver localizado no interior do Estado. As correções previstas neste item não podem ser feitas em GIA que se encontre em fase de cobrança judicial.

Para incluir um pedido de correção da *Guia de Informação e Apuração de ICMS*, siga os passos abaixo:

1. Clique no botão , na barra de objetos.
2. Clique no botão , na barra de ferramentas.
3. Informe os campos.
4. Clique no botão *Salvar*.

## 2.33.1 Janela Pedido de Correção de GIA

Esta janela permite incluir um pedido de correção da Guia de Informação e Apuração de ICMS.

Campo	Descrição
<b>CGC/TE</b>	Clique no botão  e selecione o CGC/TE da empresa.
<b>Período</b>	Clique no botão  e selecione o período a ser considerado.
<b>Requerente</b>	Informe o nome do requerente.
<b>Cargo</b>	Informe o cargo do requerente.
<b>Local</b>	Informe o local do pedido de correção de GIA.
<b>Data</b>	Clique no botão  para informar a data do pedido de correção de GIA.
<b>Motivo da Solicitação</b>	Informe o motivo da solicitação.
<b>Botão Salvar</b>	Clique neste botão para salvar a correção da GIA ou para salvar e adicionar um novo pedido.
<b>Botão Sair</b>	Clique neste botão para sair desta janela.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da inclusão do pedido de correção de GIA

---

## 2.34 Importando Guia de Informação e Apuração de ICMS

O próprio sistema da GIA permite gerar as informações das Guias e importá-las para o aplicativo, após a geração.

O arquivo gerado pelo sistema próprio pode conter várias GIAs, mas caso ocorra algum erro na importação, nenhuma GIA é importada e você visualiza os erros encontrados.

Para importar a guia de informação e apuração de ICMS, siga os passos abaixo:

1. Clique na barra de menu item *Arquivo*, subitem *Importar Guia de Informação e Apuração de ICMS*.

Você visualiza a *Janela Importar GIA*.

2. Clique no botão  e informe o local onde se encontra o arquivo a ser importado. Você visualiza a janela *Localize o Arquivo para Importação da Guia de Informação e Apuração de ICMS*.

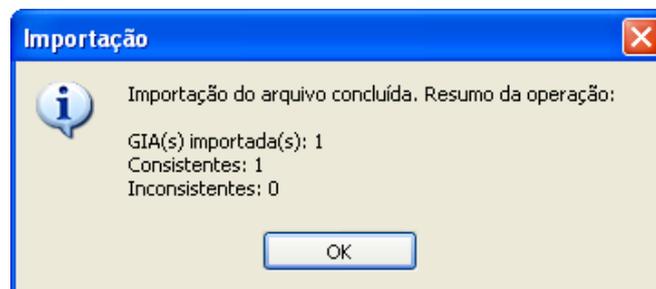
3. Selecione o arquivo da onde você deseja importar a guia de informação e apuração de ICMS.

4. Clique no botão *Salvar*.

Você retorna à janela *Importação -GIA*.

5. Clique no botão *Importar*.

Ao término da importação você visualiza a mensagem:

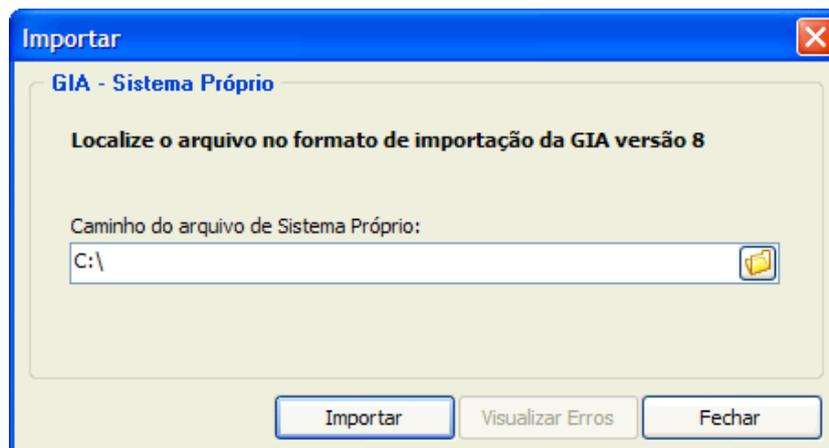


6. Para sair dessa janela, clique no botão *OK*.

### 2.34.1 Janela Importar GIA

Utilize essa janela para importar a guia de informação e apuração de ICMS.

Para mais informações consulte o tópico *Importando Guia de Informação e Apuração de ICMS*.



<b>Campo</b>	<b>Descrição</b>
<b>Caminho do arquivo de Sistema Próprio</b>	Clique no botão  para definir o caminho do arquivo a ser importado.
<b>Botão Importar</b>	Clique nesse botão importar o arquivo de GIA.
<b>Botão Visualizar Erros</b>	Clique nesse botão visualizar erros de importação.
<b>Botão Fechar</b>	Clique nesse botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

---

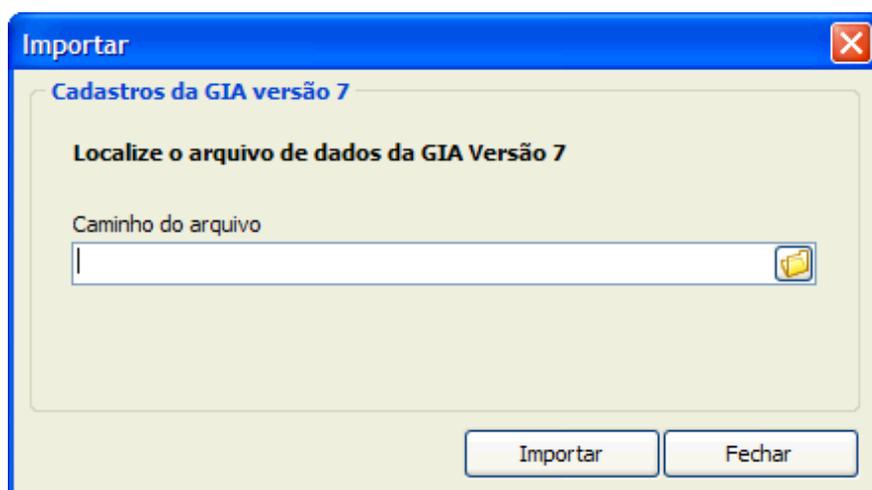
## 2.35 Importando Cadastro da GIA versão 7

Para importar Cadastro da GIA versão 7, siga os passos abaixo:

1. Clique na barra de menu item *Arquivo*, subitem *Importar Cadastro da GIA versão 7*.  
Você visualiza a *Janela Importar Cadastro da GIA versão 7*
2. Informe o local onde se encontra o arquivo a ser importado.
3. Clique no botão *Importar*.  
Você visualiza a janela com o percentual de importação realizado.  
Ao término, você visualiza a janela com a seguinte mensagem: **“Cadastro importado”**.

### 2.35.1 Janela Importar Cadastro da GIA versão 7

Esta janela permite importar cadastro da GIA versão 7.



Campo	Descrição
Caminho do arquivo	Clique no botão  para definir o caminho do arquivo a ser importado.
Botão Importar	Clique neste botão importar o arquivo de GIA.
Botão Fechar	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

---

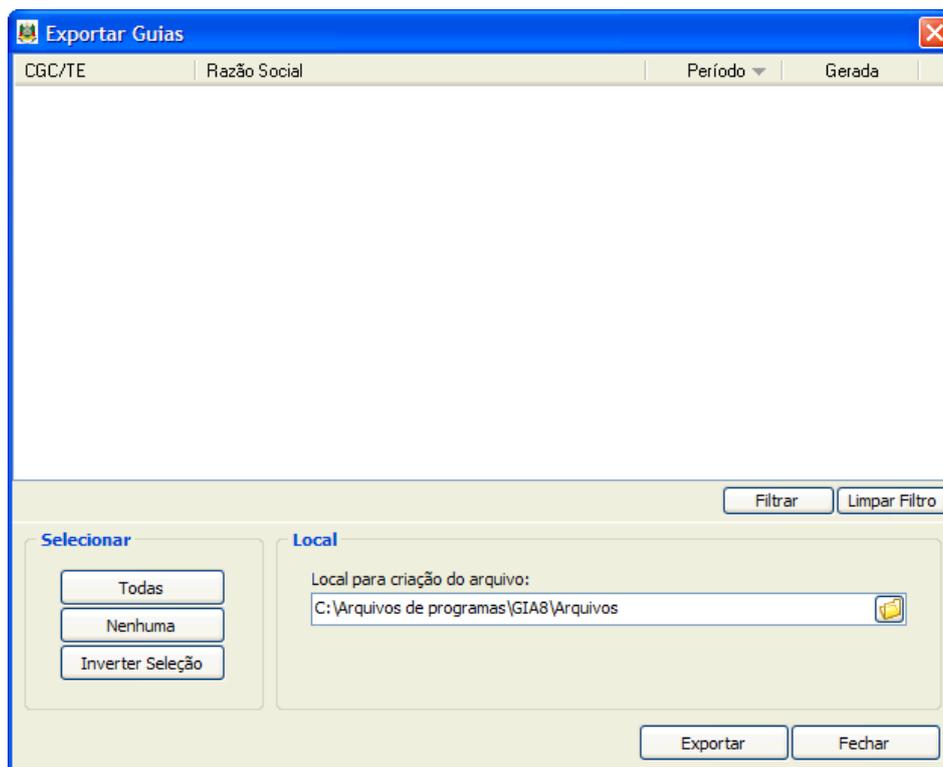
## 2.36 Exportando Guia de Informação e Apuração de ICMS

Para exportar uma *Guia de Informação e Apuração de ICMS*, siga os passos abaixo:

1. Clique na barra de menu item *Arquivo*, subitem *Exportar Guias*.  
Você visualiza a *Janela Exportar Guias*.
2. Informe o local para criação do arquivo.
3. Clique no botão *Exportar*.  
Você visualiza a janela com a seguinte mensagem: **“Geração do arquivo concluída”**.

## 2.36.1 Janela Exportar Guias

Esta janela permite exportar *Guias de Informação e Apuração de ICMS*.



Campo	Descrição
<b>Botão Todas</b>	Clique neste botão para selecionar todas as guias de informação e apuração ICMS.
<b>Botão Nenhuma</b>	Clique neste botão para desmarcar as guias selecionadas.
<b>Botão Inverter Seleção</b>	Clique neste botão para inverter a seleção de guias.
<b>Botão Filtrar</b>	Clique neste botão para selecionar a pesquisa de guias
<b>Botão Limpar Filtro</b>	Clique neste botão para limpar os dados da pesquisa.
<b>Local para criação do arquivo</b>	Clique no botão  para escolher o local de criação do arquivo.
<b>Botão Exportar</b>	Clique nesse botão para exportar a guia, ou as guias selecionadas.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

# 3. Tabelas

---

## 3.1 Imprimindo Listas de Tabelas

Para imprimir a listagem da tabela, siga os passos:

1. Clique na barra de menu item *Tabelas*, selecione a lista de tabela que deseja imprimir.

2. Clique no botão , selecione a opção *Imprimir*.  
Você visualiza a janela para confirmar a impressão.

3. Clique no botão *Sim*.  
O conteúdo da janela é impresso.  
Repita os passos descritos para imprimir as demais tabelas.

---

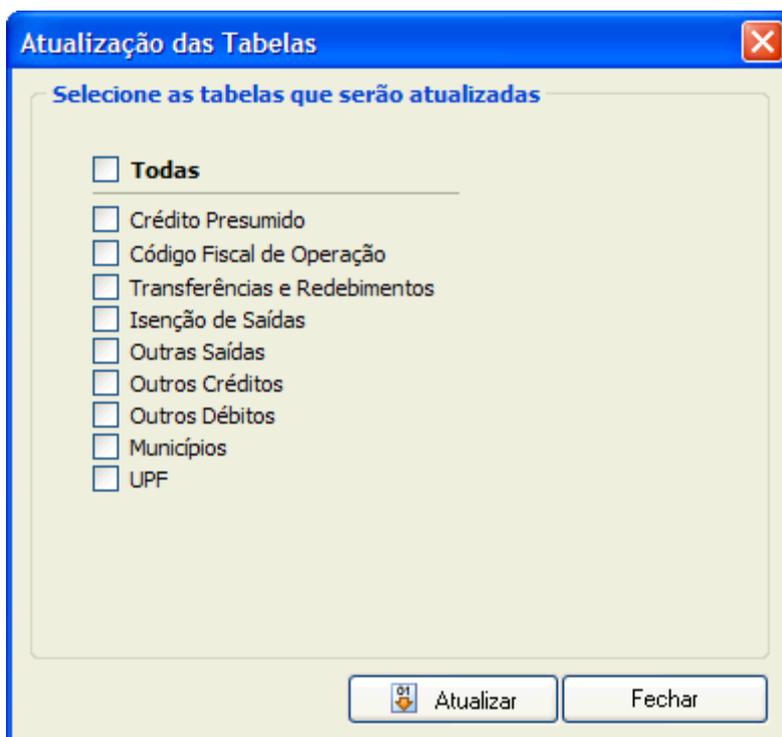
## 3.2 Importando Tabelas Automaticamente

Para importar as tabelas automaticamente, siga os passos abaixo:

1. Clique no menu *Arquivo*, subitem *Importar Tabelas*, opção *Importar Automático*.  
Você visualiza a *Janela Atualização de Tabelas*.
2. Selecione a tabela que deseja atualizar.
3. Clique no botão *Atualizar*.  
Você visualiza uma janela com a mensagem de atualização realizada com sucesso.
4. Clique no botão *OK* para sair da janela.  
Para atualizar todas as tabelas selecione o campo com a opção *Todas*.  
Repita os passos 3 e 4.

### 3.2.1 Janela Atualização de Tabelas

Utilize esta janela para atualizar as tabelas. A partir da versão 8 as atualizações de tabelas são obrigatórias e automáticas.



Campo	Descrição
<b>Campo</b> <input type="checkbox"/>	Clique neste campo para selecionar todas as tabelas, ou somente as tabelas que deseja atualizar.
<b>Botão Atualizar</b>	Clique neste botão para atualizar as tabelas selecionadas.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

### 3.3 Tabela Código Fiscal de Operação

Para consultar e exportar a tabela *Código Fiscal de Operação*, siga os passos abaixo:

1. Clique na barra de menu, item *Tabelas*, subitem *Códigos Fiscais de Operação*. Você visualiza a *Janela Tabela - Código Fiscal de Operação*.
2. Selecione a tabela que deseja consultar.

#### 3.3.1 Janela Tabela - Código Fiscal de Operação

Utilize esta janela para consultar e exportar a tabela de Código Fiscal de Operação.

CFOP	Descrição	Data Início	Data Fim	VC	BC	I	O	E
1101	Compra para industrialização ou produção rural	01/01/2003	Indefinido					
1102	Compra para comercialização	01/01/2003	Indefinido					
1111	Compra para industrialização de mercadoria recebida anteriormente e...	01/01/2003	Indefinido					
1113	Compra para comercialização, de mercadoria recebida anteriormente ...	01/01/2003	Indefinido					
1116	Compra para industrialização ou produção rural originada de encomen...	01/01/2003	Indefinido					
1117	Compra para comercialização originada de encomenda para recebime...	01/01/2003	Indefinido					
1118	Compra de mercadoria para comercialização pelo adquirente originario...	01/01/2003	Indefinido					
1120	Compra para industrialização, em venda a ordem, já recebida do vend...	01/01/2003	Indefinido					
1121	Compra para comercialização, em venda a ordem, já recebida do ver...	01/01/2003	Indefinido					
1122	Compra para industrialização em que a mercadoria foi remetida pelo fo...	01/01/2003	Indefinido					
1124	Industrialização efetuada por outra empresa	01/01/2003	Indefinido					
1125	Industrialização efetuada por outra empresa quando a mercadoria rem...	01/01/2003	Indefinido					
1126	Compra para utilização na prestação de serviço	01/01/2003	Indefinido					
1128	Compra para utilização na prestação de serviço sujeita ao issqn	01/01/2011	Indefinido					
1151	Transferência para industrialização	01/01/2003	Indefinido					

Campo	Descrição
<b>Cód. Fiscal</b>	Nesta coluna você visualiza o código fiscal de operação.
<b>Descrição</b>	Nesta coluna você visualiza a descrição do código fiscal de operação.
<b>Data Início</b>	Nesta coluna você visualiza a data de início da vigência do código fiscal.
<b>Data Fim</b>	Nesta coluna você visualiza a data de término vigência do código fiscal.
<b>Botão</b>	Clique neste botão para posicionar o cursor no primeiro registro.
<b>Botão</b>	Clique neste botão para posicionar o cursor no primeiro registro.
<b>Botão</b>	Clique neste botão para posicionar o cursor no registro imediatamente anterior.
<b>Botão</b>	Clique neste botão para posicionar o cursor no registro imediatamente posterior
<b>Botão</b>	Clique neste botão para posicionar o cursor no último registro.
<b>Botão Imprimir</b>	Clique neste botão para imprimir informações exibidas.
<b>Botão Exportar</b>	Clique neste botão para exportar a tabela.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair da janela e retornar à janela anterior.

### 3.4 Importando Tabela Código Fiscal de Operação

Para importar a tabela de *Código Fiscal de Operação*, siga os passos abaixo:

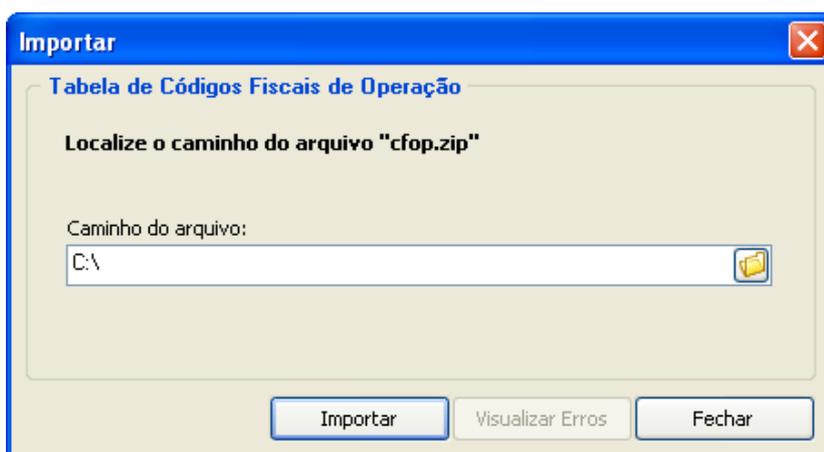
1. Clique na barra de menu item *Arquivo*, subitem *Importar Tabelas*, opção *Códigos Fiscais de Operação*.

Você visualiza a *Janela Importar Tabela de Códigos Fiscais de Operação*.

2. Clique no botão  e informe o local onde se encontra o arquivo a ser importado. Você visualiza a janela *Procurar Pasta*.
3. Selecione o arquivo de onde você deseja importar a tabela de *Códigos Fiscais de Operação*.
4. Clique no botão *OK*.  
Você retorna à janela *Importar -Tabela de Códigos Fiscais de Operação*.
5. Clique no botão *Importar*.
6. Para sair desta janela, clique no botão *Fechar*.

### 3.4.1 Janela Importar Tabela de Códigos Fiscais de Operação

Utilize esta janela para importar tabela de códigos fiscais de operação.



Campo	Descrição
<b>Caminho do arquivo</b>	Clique no botão  para definir o caminho do arquivo a ser importado.
<b>Botão Visualizar Erros</b>	Clique neste botão para visualizar erros de importação.
<b>Botão Importar</b>	Clique neste botão importar o arquivo de GIA.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

## 3.5 Tabela de Transferências e Recebimentos

Para consultar e exportar a tabela *Transferências e Recebimentos*, siga os passos abaixo:

1. Clique na barra de menu, *item Tabelas*, subitem *Transferências e Recebimentos*.  
Você visualiza a *Janela Tabela de Transferências e Recebimentos*.
2. Selecione a tabela que deseja consultar.

### 3.5.1 Janela Tabela de Transferências e Recebimentos

Utilize essa janela para consultar e exportar informações da tabela de *Códigos de Transferências/ Recebimentos*.

Código	Descrição	Transf./Receb.	Mesma. Emp.	Data Início	Data Fim
1	LIVRO I,58,I,"A" -EXPORTACAO-ESTABEL MESMA EMPRESA	Recebimento	Sim	Indeterminado	Indeterminado
2	LIVRO I,58,I,"B" -EXPORTACAO-TRANSFORM,FUSAO,CISAO	Recebimento	Não	Indeterminado	Indeterminado
3	LIVRO I,58,II -EXPORTACAO-OUTROS CONTRIBUINTE	Recebimento	Não	Indeterminado	Indeterminado
4	LIVRO I,59,I,"A" -ESTABELECIMENTO MESMA EMPRESA	Recebimento	Sim	Indeterminado	Indeterminado
5	LIVRO I,59,I,"B" -TRANSFORMACAO,FUSAO,CISAO,ETC	Recebimento	Não	Indeterminado	Indeterminado
6	LIVRO I,59,II,"A",NOTA 02,"A" -DIF-MAT-PRIMA,EMBAL	Recebimento	Não	Indeterminado	Indeterminado
7	LIVRO I,59,II,"A",NOTA 02,"B" -DIF-MAQ,EQUIPAMENTO	Recebimento	Não	Indeterminado	Indeterminado
8	LIVRO I,59,II,"B" -FABRICANTE TRATOR, COLHEITADEIRA	Recebimento	Não	Indeterminado	Indeterminado
10	LIVRO I,59,II,"E" -FAB PECAS,PARTES,COMPON AUTOMOT	Recebimento	Não	Indeterminado	Indeterminado
11	LIVRO I,59,II,"F" -FABRIC VEICULOS -LEI 11.085/98	Recebimento	Não	Indeterminado	Indeterminado
12	LIVRO I,59,II,"G" -FABRICANTE DEFENSIVOS AGRICOLAS	Recebimento	Não	Indeterminado	Indeterminado
13	LIVRO I,59,II,"H" -FABRICANTE DE PNEUMATICOS	Recebimento	Não	Indeterminado	Indeterminado
14	LIVRO I,59,II,"I" -FABRIC CAMINHAO, TRATOR,MOTOR	Recebimento	Não	Indeterminado	Indeterminado
15	LIVRO I,59,III -FABRIC VEIC -PGTO DE SUBST TRIB	Recebimento	Não	Indeterminado	Indeterminado
16	LIVRO I,ART.59,II,"J"-FABRICANTE FARELO ESTABIL	Recebimento	Não	Indeterminado	Indeterminado
17	LIVRO I,ART.59,II,"L"-POSTO DE REVENDA MARITIMO	Recebimento	Não	Indeterminado	Indeterminado

Campo	Descrição
<b>Código</b>	Nesta coluna você visualiza o código de transferência/ recebimento.
<b>Descrição</b>	Nesta coluna você visualiza a descrição de transferência/ recebimento.
<b>Trans./Receb.</b>	Nesta coluna você visualiza a informação referente a ser transferência ou recebimento.
<b>Mesma Empatia</b>	Nesta coluna você visualiza a informação referente a ser (SIM) ou não ser (NÃO) transferência ou recebimento para a mesma empresa.
<b>Data Início</b>	Nesta coluna você visualiza a data de início da vigência do tipo de transferência/recebimento.
<b>Data Fim</b>	Nesta coluna você visualiza a data de término vigência do tipo de transferência/recebimento.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no primeiro registro.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no primeiro registro.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no registro imediatamente anterior.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no registro imediatamente posterior.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no último registro.
<b>Botão Imprimir</b>	Clique neste botão para imprimir informações exibidas.

<b>Botão Exportar</b>	Clique neste botão para exportar a tabela.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair da janela e retornar à janela anterior.

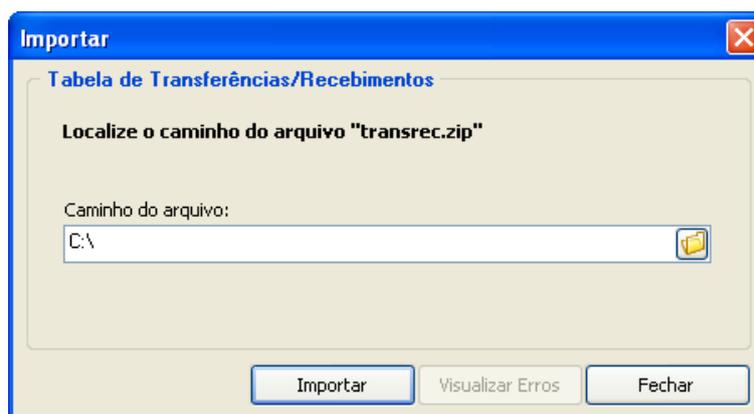
## 3.6 Importando Tabela de Códigos de Transferência/Recebimento

Para importar a tabela de *Códigos de Transferência/Recebimento*, siga os passos abaixo:

1. Clique na barra de menu item *Arquivo*, subitem *Importar Tabelas*, opção *Códigos Fiscais de Operação*.  
Você visualiza a *Janela Importar Tabela de Transferências/Recebimentos*.
2. Clique no botão  e informe o local onde se encontra o arquivo a ser importado.  
Você visualiza a janela *Procurar Pasta*.
3. Selecione o arquivo de onde você deseja importar a tabela de *Transferências/Recebimentos*.
4. Clique no botão *OK*.  
Você retorna à janela *Importar- Tabela de Transferências/Recebimentos*.
5. Clique no botão *Importar*.
6. Para sair desta janela, clique no botão *Fechar*.

### 3.6.1 Janela Importar Tabela de Transferências/Recebimentos

Utilize esta janela para importar tabela de *Transferências/Recebimentos*.



Campo	Descrição
<b>Caminho do arquivo</b>	Clique no botão  para definir o caminho do arquivo a ser importado.
<b>Botão Importar</b>	Clique neste botão para importar o arquivo informado no campo acima.
<b>Botão Visualizar Erros</b>	Clique neste botão para visualizar erros de importação.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar

à janela anterior.

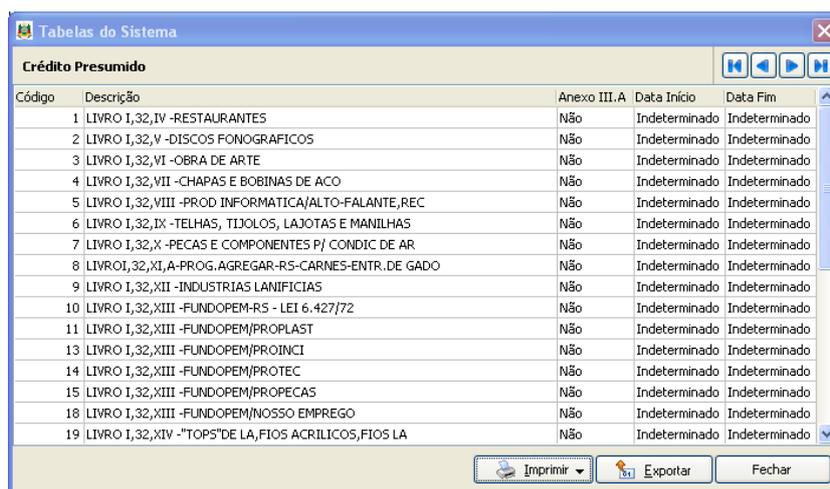
## 3.7 Tabela de Crédito Presumido

Para consultar e exportar a tabela *Créditos Presumidos*, siga os passos abaixo:

1. Clique na barra de menu, item *Tabelas*, subitem *Créditos Presumidos*.  
Você visualiza a *Janela Tabela - Crédito Presumido*.
2. Selecione a tabela que deseja consultar.

### 3.7.1 Janela Tabela - Crédito Presumido

Utilize esta janela para consultar e exportar a tabela de *Créditos Presumidos*.



A imagem mostra a janela 'Tabelas do Sistema' com o título 'Crédito Presumido'. A tabela contém 19 linhas de dados com as seguintes colunas: Código, Descrição, Anexo III. A, Data Início e Data Fim. Abaixo da tabela, há botões para 'Imprimir', 'Exportar' e 'Fechar'.

Código	Descrição	Anexo III. A	Data Início	Data Fim
1	LIVRO I,32,IV -RESTAURANTES	Não	Indeterminado	Indeterminado
2	LIVRO I,32,V -DISCOS FONOGRAFICOS	Não	Indeterminado	Indeterminado
3	LIVRO I,32,VI -OBRA DE ARTE	Não	Indeterminado	Indeterminado
4	LIVRO I,32,VII -CHAPAS E BOBINAS DE ACO	Não	Indeterminado	Indeterminado
5	LIVRO I,32,VIII -PROD INFORMATICA/ALTO-FALANTE,REC	Não	Indeterminado	Indeterminado
6	LIVRO I,32,IX -TELHAS, TIJOLOS, LAJOTAS E MANILHAS	Não	Indeterminado	Indeterminado
7	LIVRO I,32,X -PECAS E COMPONENTES P/ CONDIC DE AR	Não	Indeterminado	Indeterminado
8	LIVRO I,32,XI, A-PROG.AGREGAR-R5-CARNES-ENTR.DE GADO	Não	Indeterminado	Indeterminado
9	LIVRO I,32,XII -INDUSTRIAS LANIFICIAS	Não	Indeterminado	Indeterminado
10	LIVRO I,32,XIII -FUNDOPEM-RS - LEI 6.427/72	Não	Indeterminado	Indeterminado
11	LIVRO I,32,XIII -FUNDOPEM/PROPLAST	Não	Indeterminado	Indeterminado
13	LIVRO I,32,XIII -FUNDOPEM/PROINCI	Não	Indeterminado	Indeterminado
14	LIVRO I,32,XIII -FUNDOPEM/PROTEC	Não	Indeterminado	Indeterminado
15	LIVRO I,32,XIII -FUNDOPEM/PROPECAS	Não	Indeterminado	Indeterminado
18	LIVRO I,32,XIII -FUNDOPEM/NOSSO EMPREGO	Não	Indeterminado	Indeterminado
19	LIVRO I,32,XIV -TOPS"DE LA,FIOS ACRILICOS,FIOS LA	Não	Indeterminado	Indeterminado

Campo	Descrição
<b>Código</b>	Nesta coluna você visualiza o código fiscal de operação.
<b>Descrição</b>	Nesta coluna você visualiza a descrição do código fiscal de operação.
<b>Anexo III. A</b>	Nesta coluna você visualiza a informação da existência ou não de Anexo III.A.
<b>Subst. Trib.</b>	Nesta coluna você visualiza a informação referente a ser (SIM) ou não ser (NÃO) código de substituição tributária.
<b>Data Início</b>	Nesta coluna você visualiza a data de início da vigência do tipo de crédito presumido.
<b>Data Fim</b>	Nesta coluna você visualiza a data de término vigência do tipo de crédito presumido.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no primeiro registro.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no primeiro registro.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no registro imediatamente anterior.

<b>Botão</b> 	Clique nesse botão para posicionar o cursor no registro imediatamente posterior
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no último registro.
<b>Botão Imprimir</b>	Clique neste botão para imprimir informações exibidas.
<b>Botão Exportar</b>	Clique neste botão para exportar a tabela.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair da janela e retornar à janela anterior.

## 3.8 Importando Tabela de Crédito Presumido

Para importar tabela de *Créditos Presumidos*, siga os passos abaixo:

1. Clique na barra de menu item *Arquivo*, subitem *Importar Tabelas*, opção *Créditos Presumidos*.

Você visualiza a *Janela Importar Tabela de Crédito Presumido*.

2. Clique no botão  e informe o local onde se encontra o arquivo a ser importado. Você visualiza a janela *Procurar Pasta*.

3. Selecione o arquivo de onde você deseja importar a tabela de *Créditos Presumidos*.

4. Clique no botão *OK*.

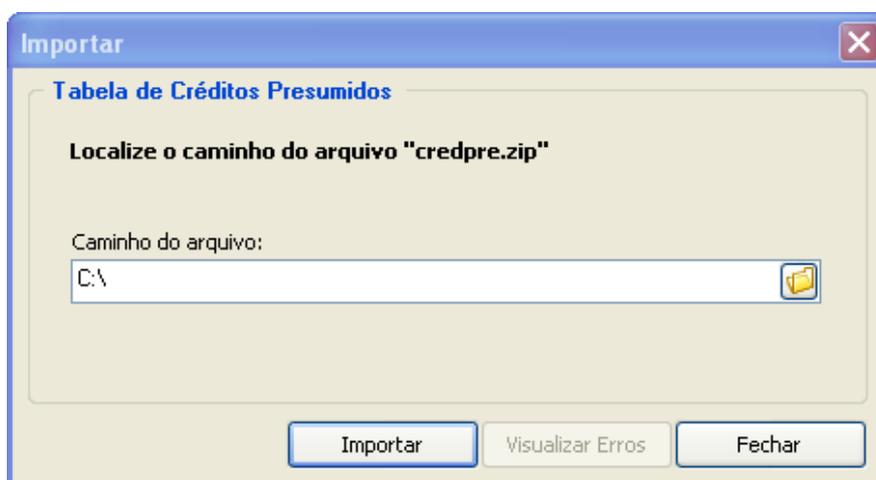
Você retorna à janela *Importar- Tabela de Créditos Presumidos*.

5. Clique no botão *Importar*.

6. Para sair desta janela, clique no botão *Fechar*.

### 3.8.1 Janela Importar Tabela de Crédito Presumido

Utilize esta janela para importar tabela de créditos presumidos.



Campo	Descrição
<b>Caminho do arquivo</b>	Clique no botão  para definir o caminho do arquivo a ser importado.
<b>Botão Importar</b>	Clique neste botão importar o arquivo informado no

	campo acima.
<b>Botão Visualizar Erros</b>	Clique neste botão visualizar erros de importação.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

## 3.9 Tabela de Códigos de Isenção

Para consultar e exportar a tabela de *Códigos de Isenção*, siga os passos abaixo:

1. Clique na barra de menu, item *Tabelas*, subitem *Códigos de Isenção*.
2. Selecione a tabela que deseja consultar.

### 3.9.1 Janela Tabela Isenção de Saídas

Utilize esta janela para consultar informações da tabela de *Códigos de Isenção*.

Código	Descrição	Data Início	Data Fim
1	LIVRO I,9,II -REPRODUTORES OU MATRIZES	Indeterminado	Indeterminado
2	LIVRO I,9,III -EMBRIÕES OU SEMEM CONGEL OU RESFR	Indeterminado	Indeterminado
3	LIVRO I,9,IV -EQUINOS	Indeterminado	Indeterminado
4	LIVRO I,9,V -AMOSTRA DIMINUTO OU NENHUM VAL COMER	Indeterminado	Indeterminado
5	LIVRO I,9,VI -EXPOSICOES OU FEIRAS-SAIDAS	Indeterminado	Indeterminado
6	LIVRO I,9,VII -EXPOSICOES OU FEIRAS-RETORNO	Indeterminado	Indeterminado
7	LIVRO I,9,VIII -INSUMOS AGROPECUARIOS	Indeterminado	Indeterminado
8	LIVRO I,9,IX -PROD P/ALIM ANIMAL/FABRICACAO RACAO	Indeterminado	Indeterminado
9	LIVRO I,9,X -BULBOS DE CEBOLA	Indeterminado	Indeterminado
10	LIVRO I,9,XI -POS-LARVA DE CAMARAO	Indeterminado	Indeterminado
11	LIVRO I,9,XII -VASILHAMES,RECIP E EMBALAG-SAIDAS	Indeterminado	Indeterminado
12	LIVRO I,9,XIII -VASILHAMES,RECIP,EMBALAG -RETORNO	Indeterminado	Indeterminado
13	LIVRO I,9,XIV -BOTIJOES VAZIOS DE GLP	Indeterminado	Indeterminado
14	LIVRO I,9,XV -FORNECIMENTO DE REFEICOES	Indeterminado	Indeterminado
15	LIVRO I,9,XVI -MICROEMPRESAS	Indeterminado	Indeterminado
16	LIVRO I,9,XVII -OVOS	Indeterminado	Indeterminado

Campo	Descrição
<b>Código</b>	Nesta coluna você visualiza o código fiscal de isenção.
<b>Data Início</b>	Nesta coluna você visualiza a data de início da vigência do tipo de isenção de saída.
<b>Data Fim</b>	Nesta coluna você visualiza a data de término vigência do tipo de isenção de saída.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no primeiro registro.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no primeiro registro.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no registro imediatamente anterior.

<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no registro imediatamente posterior
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no último registro.
<b>Botão Imprimir</b>	Clique neste botão para imprimir informações exibidas.
<b>Botão Exportar</b>	Clique neste botão para exportar a tabela.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair da janela e retornar à janela anterior.

## 3.10 Importando Tabela de Códigos de Isenção

Para importar a tabela de *Códigos de Isenção*, siga os passos abaixo:

1. Clique na barra de menu item *Arquivo*, subitem *Importar Tabelas*, opção *Isenção - Saídas*.

Você visualiza a *Janela Importar Tabela de Saídas (Isenção)*.

2. Clique no botão  e informe o local onde se encontra o arquivo a ser importado. Você visualiza a janela *Procurar Pasta*.

3. Selecione o arquivo de onde você deseja importar a tabela de Isenção.

4. Clique no botão *OK*.

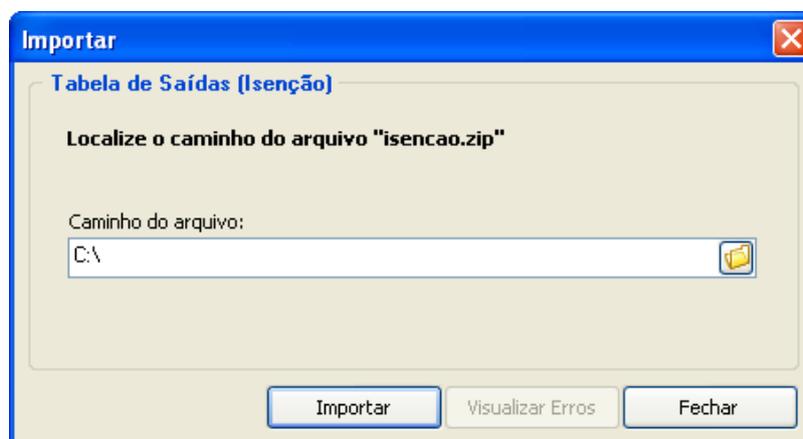
Você retorna à janela *Importar- Tabela de Saídas (Isenção)*.

5. Clique no botão *Importar*.

6. Para sair desta janela, clique no botão *Fechar*.

### 3.10.1 Janela Importar Tabela de Saídas (Isenção)

Utilize esta janela para importar a *Tabela de Saídas (isenção)*.



Campo	Descrição
<b>Caminho do arquivo</b>	Clique no botão  para definir o caminho do arquivo a ser importado.
<b>Botão Importar</b>	Clique neste botão importar o arquivo informado no campo acima.

**Botão Visualizar Erros** Clique neste botão visualizar erros de importação.

**Botão Fechar** Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

## 3.11 Tabela Outras Saídas

Para consultar e exportar a tabela *Códigos de outras Saídas*, siga os passos abaixo:

1. Clique na barra de menu, item *Tabelas*, subitem *Códigos de Outras Saídas*.
2. Selecione a tabela que deseja consultar.

### 3.11.1 Janela Tabela Outras Saídas

Utilize esta janela para consultar informações da tabela de *Código de Outras Saídas*.

Código	Descrição	Data Início	Data Fim
1	LIVRO I,53,I -ESTABELEC PERTENCENTE A MESMA PESSOA	Indeterminado	Indeterminado
2	AP.II,S.I,I -REMESSA P/FINS INDUSTRIALIZACAO,ETC	Indeterminado	Indeterminado
3	AP.II,S.I,II -DEVOLUCAO DE MERCADORIAS	Indeterminado	Indeterminado
4	AP.II,S.I,III -PRODUTOR	Indeterminado	Indeterminado
5	AP.II,S.I,IV -SAIDA DE PRODUTOR P/ORGAO OFICIAL	Indeterminado	Indeterminado
6	AP.II,S.I,V -COOPERATIVA	Indeterminado	Indeterminado
7	AP.II,S.I,VI -AGUA	Indeterminado	Indeterminado
8	AP.II,S.I,VII -ALCOOL COMBUSTIVEL	Indeterminado	Indeterminado
9	AP.II,S.I,VIII -ARROZ, CANJICAO, CANJICA E QUIRERA	Indeterminado	Indeterminado
10	AP.II,S.I,IX -CARVAO MINERAL	Indeterminado	Indeterminado
11	AP.II,S.I,X -CARVAO VEGETAL	Indeterminado	Indeterminado
12	AP.II,S.I,XI -CEVADA EM GRAO	Indeterminado	Indeterminado
13	AP.II,S.I,XII -CINZAS DE CARVAO MINERAL	Indeterminado	Indeterminado
14	AP.II,S.I,XIII -COUROS E PELES	Indeterminado	Indeterminado
15	AP.II,S.I,XIV -ERVA-MATE EM FOLHA OU CANCHEADA	Indeterminado	Indeterminado
16	AP.II,S.I,XV -ENERGIA ELETRICA	Indeterminado	Indeterminado

Campo	Descrição
<b>Código</b>	Nesta coluna você visualiza o código de outras saídas.
<b>Descrição</b>	Nesta coluna você visualiza a descrição de outras saídas.
<b>Data Início</b>	Nesta coluna você visualiza a data de início da vigência do tipo de outra saída.
<b>Data Fim</b>	Nesta coluna você visualiza a data de término vigência do tipo de outra saída.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no primeiro registro.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no primeiro registro.

<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no registro imediatamente anterior.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no registro imediatamente posterior
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no último registro.
<b>Botão Imprimir</b>	Clique neste botão para imprimir informações exibidas.
<b>Botão Exportar</b>	Clique neste botão para exportar a tabela.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair da janela e retornar à janela anterior.

## 3.12 Importando Tabela Outras Saídas

Para importar a tabela de *Códigos de Outras Saídas*, siga os passos abaixo:

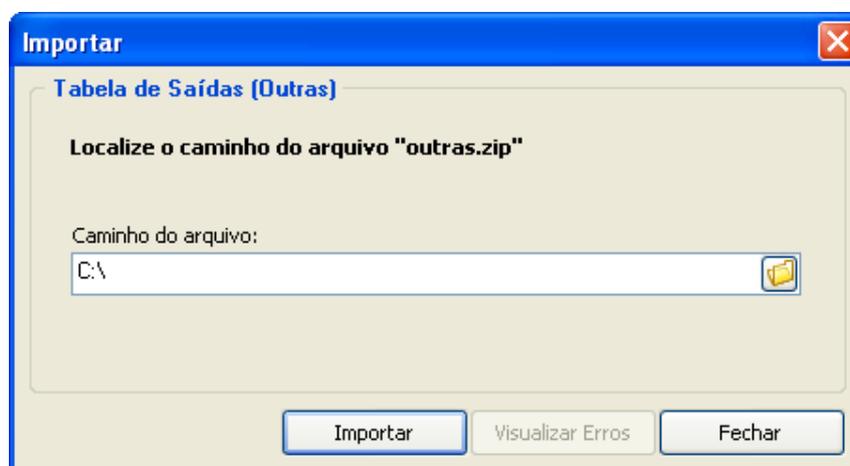
1. Clique na barra de menu item *Arquivo*, subitem *Importar Tabelas*, opção *Outras - Saídas*.

Visualiza a *Janela Importar Tabela de Saídas (Outras)*.

2. Clique no botão  e informe o local onde se encontra o arquivo a ser importado. Você visualiza a janela *Procurar Pasta*.
3. Selecione o arquivo de onde você deseja importar a tabela de *Outras Saídas*.
4. Clique no botão *OK*.  
Você retorna à janela *Importar- Tabela de Saídas (Outras)*.
5. Clique no botão *Importar*.
6. Para sair desta janela, clique no botão *Fechar*.

### 3.12.1 Janela Importar Tabela de Saídas (Outras)

Utilize esta janela para importar a tabela de saídas (outras).



Campo	Descrição
<b>Caminho do arquivo</b>	Clique no botão  para definir o caminho do arquivo a ser importado.

<b>Botão Importar</b>	Clique neste botão para importar o arquivo informado no campo acima.
<b>Botão Visualizar Erros</b>	Clique neste botão para visualizar erros de importação.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

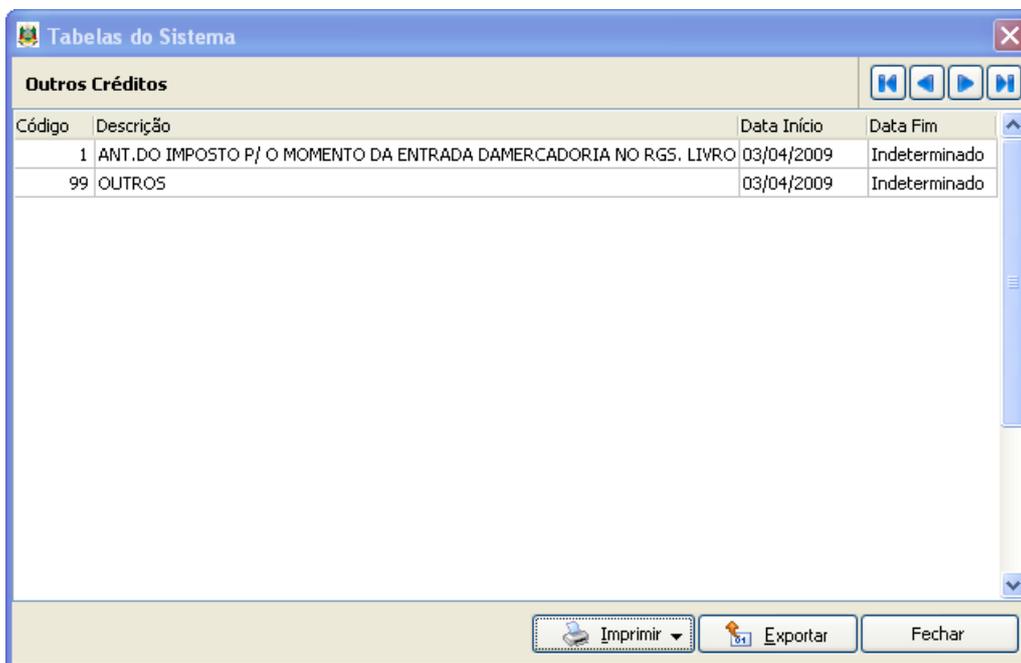
## 3.13 Tabela Outros Créditos

Para consultar, alterar e exportar a *Tabela de Outros Créditos*, siga os passos abaixo:

1. Clique na barra de menu, item *Tabelas*, subitem *Tabela Outros Créditos*.  
Você visualiza a *Janela Tabela Outros Créditos*.
2. Selecione a tabela que deseja consultar.

### 3.13.1 Janela Tabela Outros Créditos

Utilize esta janela para consultar, alterar e exportar a *Tabela Outros Créditos*.



Campo	Descrição
<b>Código</b>	Nesta coluna você visualiza o código de outros créditos.
<b>Descrição</b>	Nesta coluna você visualiza a descrição de outros créditos.
<b>Data Início</b>	Nesta coluna você visualiza a data de início da vigência do tipo de outros créditos.
<b>Data Fim</b>	Nesta coluna você visualiza a data de término da vigência do tipo de outros créditos.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no primeiro registro.

<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no primeiro registro.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no registro imediatamente anterior.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no registro imediatamente posterior
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no último registro.
<b>Botão Imprimir</b>	Clique neste botão para imprimir informações exibidas.
<b>Botão Exportar</b>	Clique neste botão para exportar a tabela.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair da janela e retornar à janela anterior.

## 3.14 Importando Tabela Outros Créditos

Para importar a *Tabela Outros Créditos*, siga os passos abaixo:

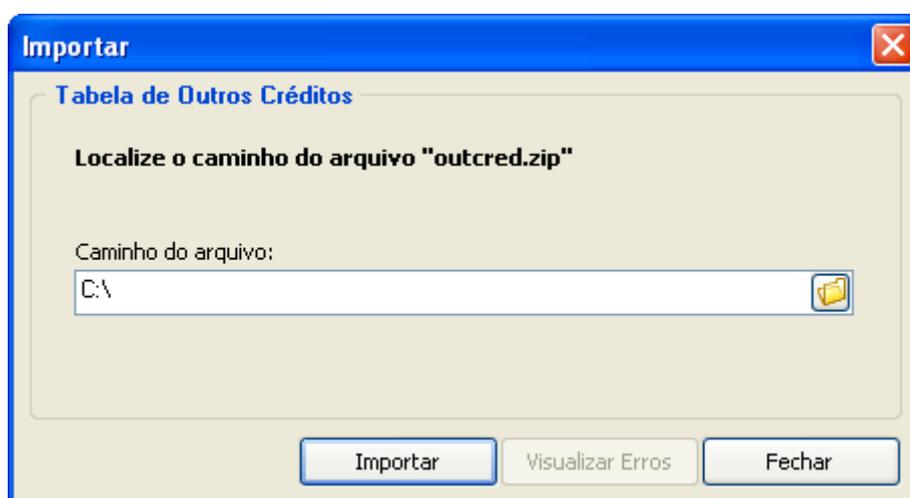
1. Clique na barra de menu item *Arquivo*, subitem *Importar Tabelas*, opção *Outros Créditos*.

Você visualiza a *Janela Importar Tabela de Outros Créditos*.

2. Clique no botão  e informe o local onde se encontra o arquivo a ser importado. Você visualiza a janela *Procurar Pasta*.
3. Selecione o arquivo de onde você deseja importar a tabela de *Outros Créditos*.
4. Clique no botão *OK*.  
Você retorna à janela *Importar- Outros Créditos*.
5. Clique no botão *Importar*.
6. Para sair desta janela, clique no botão *Fechar*.

### 3.14.1 Janela Importar Tabela de Outros Créditos

Utilize esta janela para importar a Tabela de Outros Créditos.



Campo	Descrição
<b>Caminho do arquivo</b>	Clique no botão  para definir o caminho do arquivo a ser importado.
<b>Botão Importar</b>	Clique neste botão para importar o arquivo informado no campo acima.
<b>Botão Visualizar Erros</b>	Clique neste botão para visualizar erros de importação.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

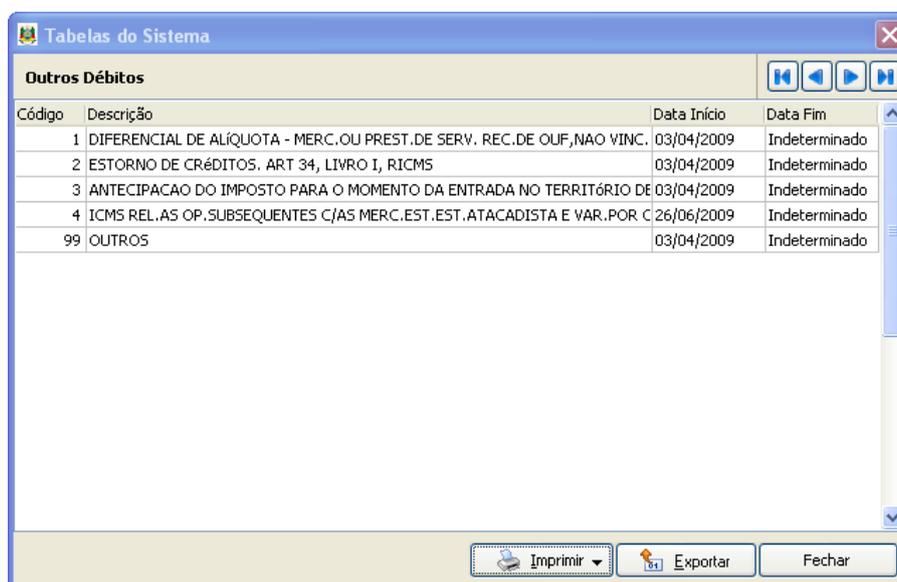
## 3.15 Tabela de Outros Débitos

Para consultar, alterar e exportar a *Tabela de Outros Débitos*, siga os passos abaixo:

1. Clique na barra de menu, item *Tabelas*, subitem *Tabela Outros Débitos*.  
Você visualiza a *Janela Tabela Outros Débitos*.
2. Selecione a tabela que deseja consultar.

### 3.15.1 Janela Tabela Outros Débitos

Utilize esta janela para consultar, alterar e exportar a *Tabela Outros Débitos*.



Código	Descrição	Data Início	Data Fim
1	DIFERENCIAL DE ALÍQUOTA - MERC. OU PREST. DE SERV. REC. DE OUF, NAO VINC.	03/04/2009	Indeterminado
2	ESTORNO DE CRÉDITOS. ART 34, LIVRO I, RICMS	03/04/2009	Indeterminado
3	ANTECIPACAO DO IMPOSTO PARA O MOMENTO DA ENTRADA NO TERRITÓRIO DE	03/04/2009	Indeterminado
4	ICMS REL. AS OP. SUBSEQUENTES C/AS MERC. EST. EST. ATACADISTA E VAR. POR C	26/06/2009	Indeterminado
99	OUTROS	03/04/2009	Indeterminado

Botões de ação: Imprimir, Exportar, Fechar

Campo	Descrição
<b>Código</b>	Nesta coluna você visualiza o código de outros débitos.
<b>Descrição</b>	Nesta coluna você visualiza a descrição de outros débitos.
<b>Data Início</b>	Nesta coluna você visualiza a data de início da vigência do tipo de outros débitos.
<b>Data Fim</b>	Nesta coluna você visualiza a data de término da vigência do tipo de outros débitos.

<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no primeiro registro.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no primeiro registro.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no registro imediatamente anterior.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no registro imediatamente posterior
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no último registro.
<b>Botão Imprimir</b>	Clique neste botão para imprimir informações exibidas.
<b>Botão Exportar</b>	Clique neste botão para exportar a tabela.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair da janela e retornar à janela anterior.

## 3.16 Importando Tabela Outros Débitos

Para importar a *Tabela Outros Débitos*, siga os passos abaixo:

1. Clique na barra de menu item *Arquivo*, subitem *Importar Tabelas*, opção *Outros Débitos*.

Você visualiza a *Janela Importar Tabela Outros Débitos*.

2. Clique no botão  e informe o local onde se encontra o arquivo a ser importado. Você visualiza a janela *Procurar Pasta*.
3. Selecione o arquivo de onde você deseja importar a tabela de *Outros Débitos*.
4. Clique no botão *OK*.  
Você retorna à janela *Importar- Outros Débitos*.
5. Clique no botão *Importar*.
6. Para sair desta janela, clique no botão *Fechar*.

### 3.16.1 Janela Importar Tabela Outros Débitos

Utilize esta janela para importar a tabela *Outros Débitos*.

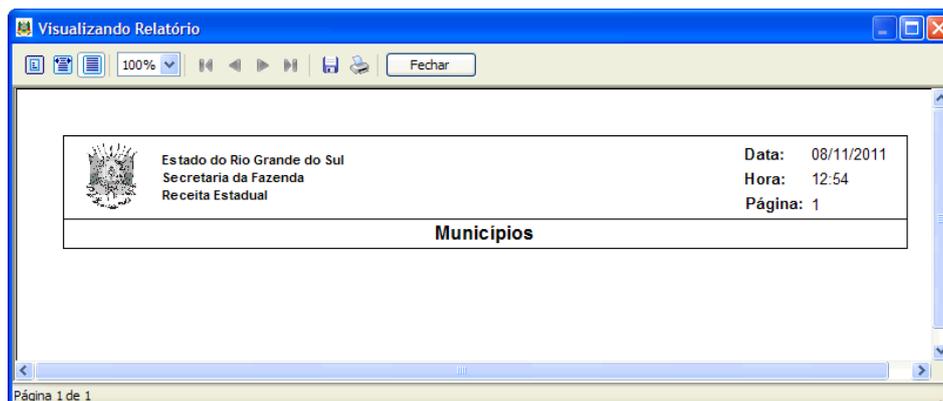


Campo	Descrição
<b>Caminho do arquivo</b>	Clique no botão  para definir o caminho do arquivo a ser importado.
<b>Botão Importar</b>	Clique neste botão importar o arquivo informado no campo acima.
<b>Botão Visualizar Erros</b>	Clique neste botão visualizar erros de importação.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

## 3.17 Tabela de Municípios

Para consultar pelas tabelas de município siga os passos abaixo:

1. Clique na barra de menu, item *Tabelas*, subitem *Municípios*.  
Você visualiza a *Janela Tabelas do Sistema - Municípios*.
2. Selecione a tabela de município desejada.
3. Clique no botão *Imprimir*, item *Visualizar Impressão*.  
Você visualiza a janela de visualização do relatório com as informações sobre o município selecionado.

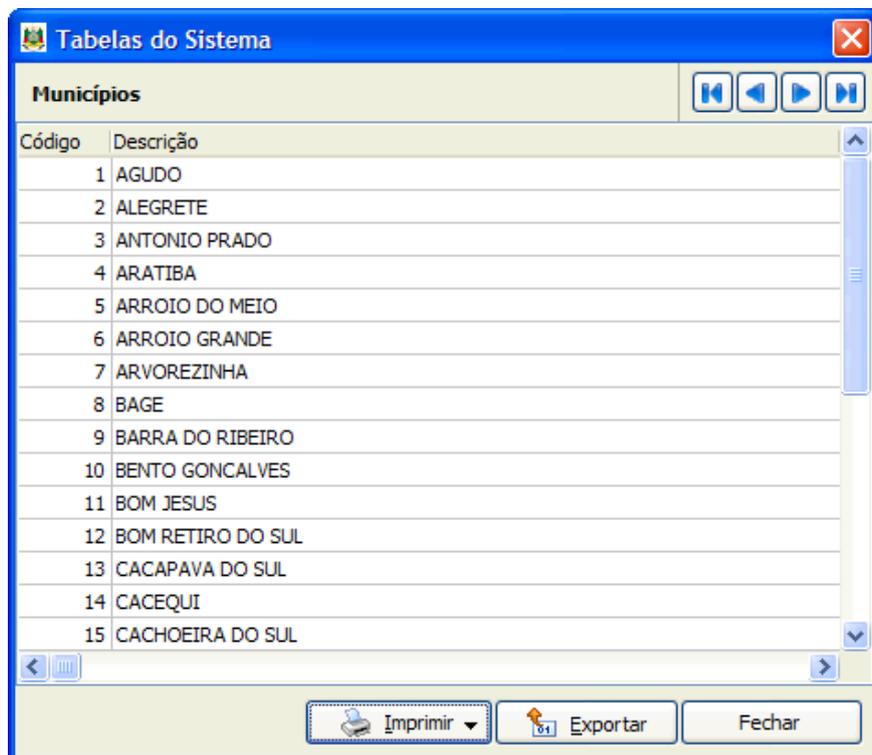


4. Consulte as informações desejadas.

5. Clique no botão *Fechar* para sair da janela de visualização do relatório.

### 3.17.1 Janela Tabelas do Sistema - Municípios

Neste janela você pode visualizar as informações das tabelas de municípios, imprimi-las e exportá-las.



Campo	Descrição
<b>Código</b>	Nesta coluna você visualiza o código de registro do município no sistema.
<b>Descrição</b>	Nesta coluna você visualiza o nome dos municípios em ordem crescente.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no primeiro registro.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no primeiro registro.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no registro imediatamente anterior.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no registro imediatamente posterior
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para posicionar o cursor no último registro.
<b>Botão Imprimir</b>	Clique neste botão para imprimir informações exibidas.
<b>Botão Exportar</b>	Clique neste botão para exportar a tabela.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair da janela e retornar à janela anterior.

---

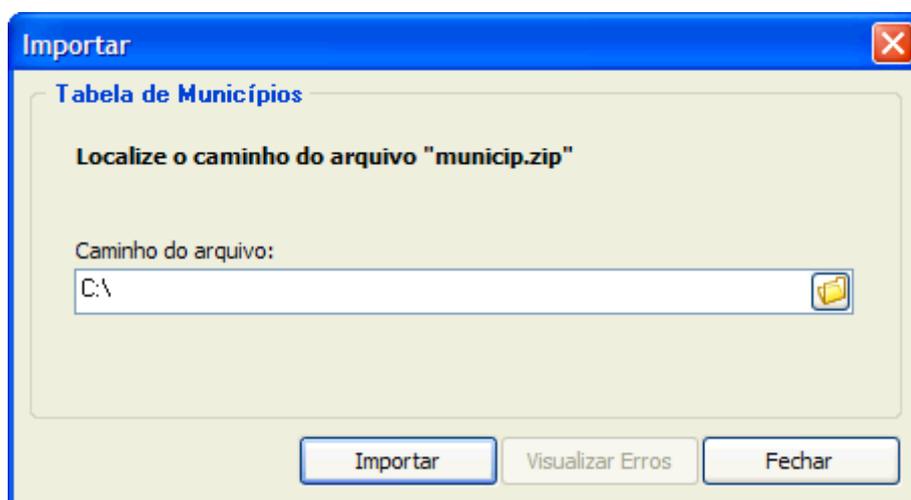
## 3.18 Importando Tabela de Municípios

Para importar uma tabela de município siga os passos abaixo:

1. Clique na barra de menu item *Arquivo*, subitem *Importar Tabelas*, opção *Municípios*.  
Visualiza a *Janela Importar Tabela de Municípios*.
2. Clique no botão  e informe o local onde se encontra o arquivo a ser importado.  
Você visualiza a janela *Procurar Pasta*.
3. Selecione o arquivo de onde você deseja importar a tabela de *Municípios*.
4. Clique no botão *OK*.  
Você retorna à janela *Importar- Tabela de Municípios*.
5. Clique no botão *Importar*.
6. Para sair desta janela, clique no botão *Fechar*.

### 3.18.1 Janela Importar Tabela de Municípios

Utilize esta janela para importar a tabela *Municípios*.



Campo	Descrição
<b>Caminho do arquivo</b>	Clique no botão  para definir o caminho do arquivo a ser importado.
<b>Botão Importar</b>	Clique neste botão importar o arquivo informado no campo acima.
<b>Botão Visualizar Erros</b>	Clique neste botão visualizar erros de importação.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

---

## 3.19 Consultando informações da Tabela de UPF

Para consultar informações da *Tabela de UPF*, siga os passos abaixo:

1. Clique na barra de menu, item *Tabelas*, subitem *UPF*.  
Você visualiza a *Janela Tabela de UPF*.

2. Consulte as informações desejadas.
3. Para sair desta janela clique no botão .

### 3.19.1 Janela Tabela de UPF

Esta tabela é atualizada em janeiro de cada ano pela Secretaria da Fazenda e deve ser importada para atualização de valores.

O arquivo de atualização da tabela de UPF está disponível no site da Secretaria da Fazenda ([www.sefaz.rs.gov.br](http://www.sefaz.rs.gov.br)).

Utilize esta janela para consultar informações da tabela de UPF.

A tabela de UPF é utilizada na correção monetária.



Ano	Período	Valor
2009	01 a 12	R\$ 11,0617
2008	01 a 12	R\$ 10,4257
2007	01 a 12	R\$ 9,9901
2006	01 a 12	R\$ 9,7029
2005	01 a 12	R\$ 9,1641
2004	01 a 12	R\$ 8,5216
2003	01 a 12	R\$ 7,7568
2002	01 a 12	R\$ 6,9263
2001	01 a 12	R\$ 6,4425

Campo	Descrição
<b>Ano</b>	Nesta coluna você visualiza o ano a que se refere à UPF.
<b>Período</b>	Esta coluna contém o intervalo de meses a que se refere à UPF.
<b>Valor</b>	Esta coluna contém o valor da UPF em cada intervalo de meses.

## 3.20 Importando Tabela de UPF

Para importar a *Tabela de UPF*, siga os passos abaixo:

1. Clique na barra de menu item *Arquivo*, subitem *Importar Tabelas*, opção *UPF*. Você visualiza a *Janela Importar Tabela de UPF*.
2. Clique no botão  e informe o local onde se encontra o arquivo a ser importado. Você visualiza a janela *Procurar Pasta*.

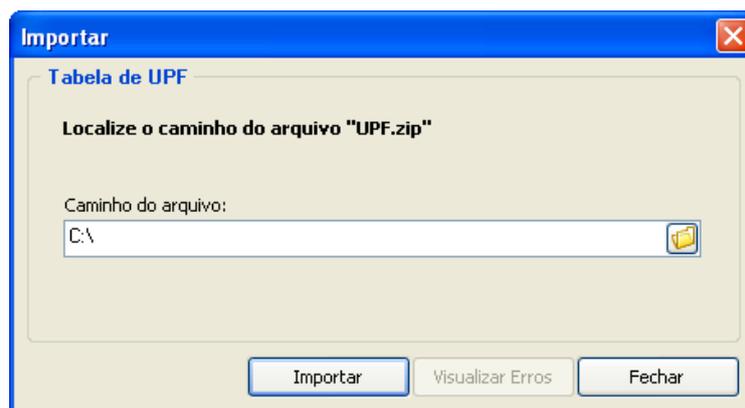
3. Selecione o arquivo de onde você deseja importar a tabela de UPF.
4. Clique no botão *OK*.  
Você retorna à janela *Importar- Tabela de UPF*.
5. Clique no botão *Importar*.
6. Para sair desta janela, clique no botão *Fechar*.

### 3.20.1 Janela Importar Tabela de UPF

Utilize esta janela para importar tabela de UPF.

Em janeiro de cada ano a Secretaria da Fazenda disponibiliza no seu site ([www.sefaz.rs.gov.br](http://www.sefaz.rs.gov.br)) um arquivo para atualizar a UPF. O contribuinte deve fazer o download deste arquivo para poder fazer a digitação da GIA no respectivo ano.

Para mais informações consulte o tópico *Importando Tabela de UPF*.



Campo	Descrição
<b>Caminho do arquivo</b>	Clique no botão  para definir o caminho do arquivo a ser importado.
<b>Botão Importar</b>	Clique neste botão importar o arquivo informado no campo acima.
<b>Botão Visualizar Erros</b>	Clique neste botão visualizar erros de importação.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para sair desta janela e retornar à janela anterior.

### 3.21 Alterando informações da Tabela de Contribuintes

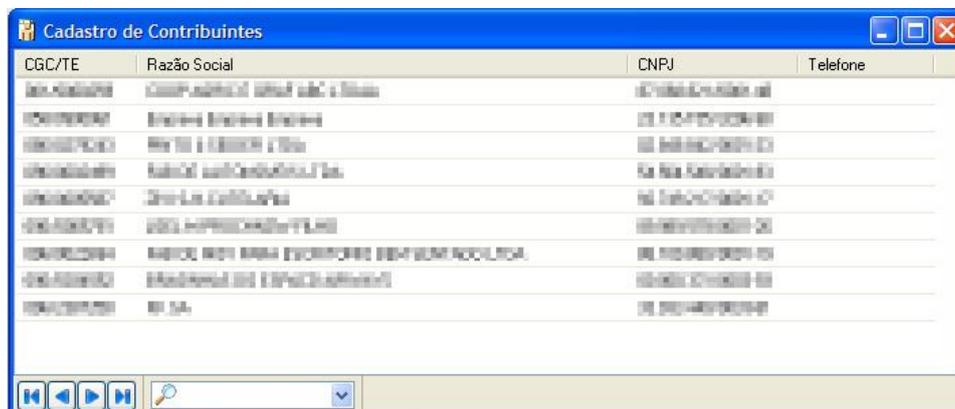
Para alterar informações da *Tabela de Contribuintes*, siga os passos abaixo:

1. Clique na barra de objetos, botão .  
Você visualiza a *Janela Cadastro de Contribuintes*.
2. Clique duas vezes no contribuinte que você deseja alterar.  
Você visualiza a *Janela Alteração de Contribuinte*.
3. Altere os campos necessários.
4. Clique no botão *OK* para confirmar as alterações.
5. Para sair desta janela, clique no botão .

### 3.21.1 Janela Cadastro de Contribuintes

Utilize esta janela para consultar informações de Contribuintes.

Para mais informações consulte o tópico *Alterando informações da Tabela de Contribuintes*.



Campo	Descrição
<b>CGC/TE</b>	Nesta coluna você visualiza a inscrição do estabelecimento no cadastro geral de contribuintes.
<b>Razão Social</b>	Nesta coluna você visualiza a razão social do estabelecimento.
<b>CNPJ</b>	Nesta coluna você visualiza o número do estabelecimento no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
<b>Telefone</b>	Nesta coluna você visualiza o número do telefone do contribuinte.
<b>Botão</b>	Clique neste botão para posicionar o cursor no primeiro registro.
<b>Botão</b>	Clique neste botão para posicionar o cursor no primeiro registro.
<b>Botão</b>	Clique neste botão para posicionar o cursor no registro imediatamente anterior.
<b>Botão</b>	Clique neste botão para posicionar o cursor no registro imediatamente posterior
<b>Botão</b>	Clique neste botão para posicionar o cursor no último registro.
<b>Campo</b>	Clique neste campo e selecione a opção de pesquisa.

### 3.21.2 Janela Alteração de Contribuinte

Utilize esta janela para alterar as informações de um Contribuinte.

Para mais informações consulte o tópico *Alterando informações da Tabela de Contribuintes*.



Campo	Descrição
<b>CGCT/TE</b>	Este campo contém o número do CGC/TE do contribuinte selecionado.
<b>CNPJ</b>	Altere se necessário, o CNPJ do contribuinte selecionado.
<b>Telefone</b>	Altere se necessário, o telefone do contribuinte selecionado.
<b>Razão Social</b>	Altere se necessário, a Razão Social do contribuinte selecionado.
<b>Botão Salvar</b>	Altere os campos desejados e clique neste botão para confirmar.
<b>Botão Sair</b>	Clique neste botão para sair da janela.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para descartar as alterações.

# 4. Ferramentas

Este capítulo explica como visualizar a calculadora, fazer e restaurar Cópia de Segurança, e corrigir banco de dados corrompido.

---

## 4.1 Visualizando a calculadora

Para visualizar a Calculadora:

1. Clique no item menu *Ferramentas*, subitem *Calculadora*.  
Você visualiza a janela *Calculadora*.

---

## 4.2 Criando Cópia de Segurança das informações digitadas

Trata-se da rotina de segurança das informações, pois assim você tem certeza de que nunca perderá os dados. Também chamada de Backup, a cópia de segurança copia para disquetes todos os arquivos do Sistema GIA. Se por algum motivo, algum arquivo do sistema ficar danificado, a cópia de segurança é a única maneira de recuperar os dados. Recomendamos que você faça uma cópia de segurança ao final de cada dia de utilização do Sistema GIA.

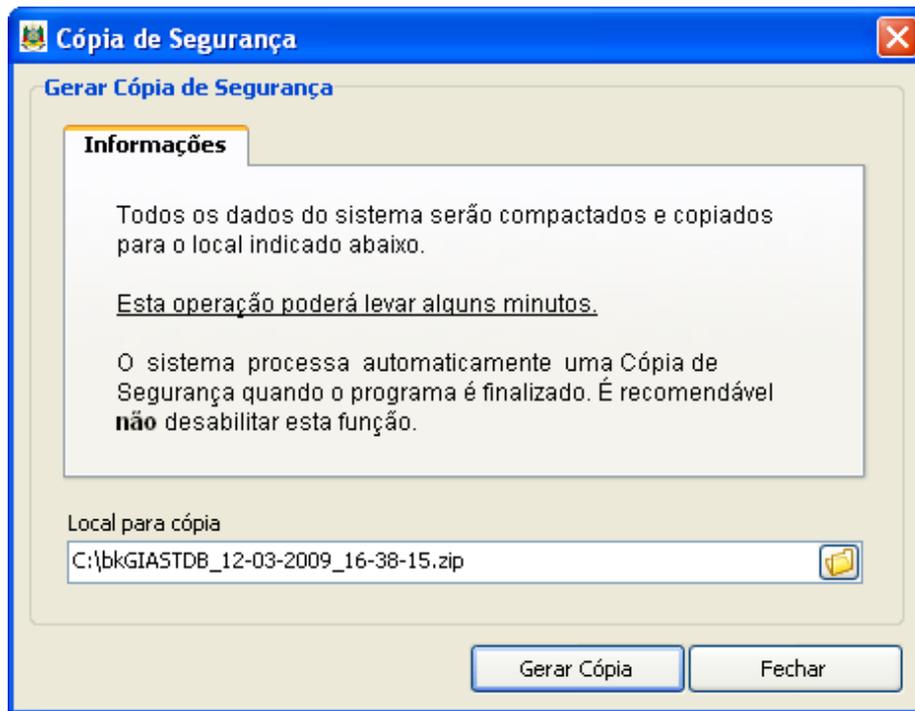
Para fazer a cópia de segurança das informações digitadas, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu *Ferramentas*, subitem *Fazer Cópia de Segurança*.  
Você visualiza a *Janela Cópia de Segurança*.
2. Clique no botão  e informe o local para realizar a cópia de segurança.  
Você visualiza a janela *Escolha o local de destino*.
3. Informe o nome do arquivo.
4. Clique no botão *Salvar*.  
Você retorna a janela *Cópia de Segurança*.
5. Clique no botão *Gerar Cópia*.  
Ao término do processo você visualiza a seguinte mensagem: **“Cópia de Segurança concluída com sucesso.”**  
Para sair dessa janela, clique no botão *Fechar*.

### 4.2.1 Janela Cópia de Segurança

Utilize essa janela para gerar cópia de segurança.

Para mais informações consulte o tópico *Criando Cópia de Segurança das informações digitadas*.



Campo	Descrição
<b>Local para cópia</b>	Clique no botão  para informar o local para cópia.
<b>Botão Gerar Cópia</b>	Clique neste botão para gerar cópia de segurança.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para fechar esta janela e retornar à janela anterior.

### 4.3 Restaurando Cópia de Segurança das informações digitadas

Permite copiar de volta para o sistema GIA os dados que foram gravados em disquete pela cópia de segurança.

Para restaurar a cópia de segurança das informações digitadas, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu *Ferramentas*, subitem *Restaurar Cópia de Segurança*.  
Você visualiza a *Janela Restaurar Cópia de Segurança*.
2. Clique no botão  e informe o local do arquivo de restauração.  
Você visualiza a janela *Escolha o local de Origem*.
3. Informe o nome do arquivo.
4. Clique no botão *Abrir*.  
Você retorna a janela *Restaurar Cópia de Segurança*.
5. Clique no botão *Restaurar Cópia*.  
Ao término do processo você recebe a seguinte mensagem: "Restauração da Cópia de Segurança concluída com sucesso."
6. Para sair desta janela, clique no botão *Fechar*.

### 4.3.1 Janela Restaurar Cópia de Segurança

Utilize esta janela para restaurar cópia de segurança.

Para mais informações consulte o tópico *Restaurando Cópia de Segurança das informações digitadas*.



Campo	Descrição
Local do arquivo de restauração	Clique no botão  para informar o local para cópia de restauração.
Botão Restaurar Cópia	Clique neste botão para gerar cópia de segurança.
Botão Fechar	Clique neste botão para fechar esta janela retornar à janela anterior.

## 4.4 Corrigindo Banco de Dados Corrompido

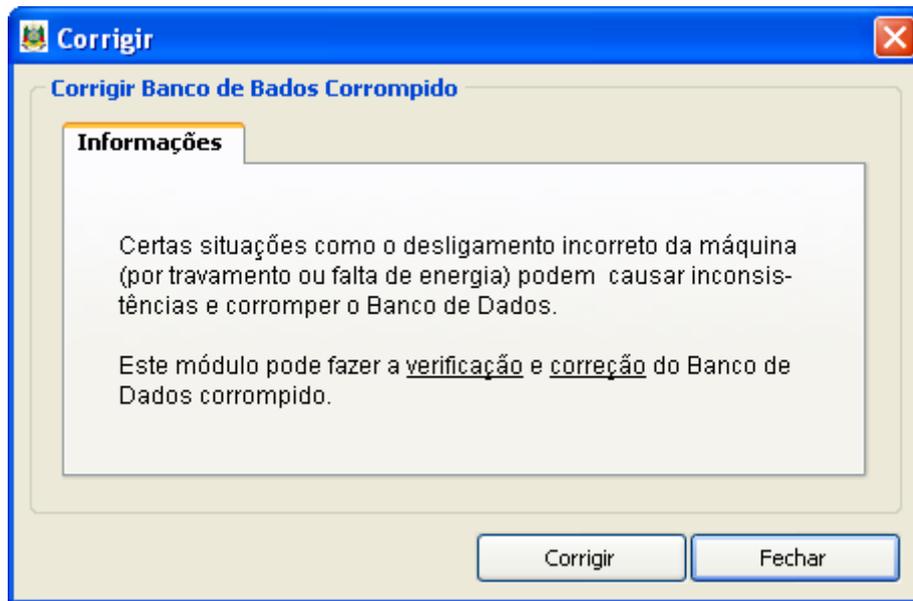
Para verificar e corrigir banco de dados corrompido, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu *Ferramentas*, subitem *Recuperar Banco de Dados Corrompido*.  
Você visualiza a *Janela Corrigir Banco de Dados*.
2. Clique no botão *Corrigir*.  
Caso não tenha sido detectado erros no banco de dados, você visualiza a janela informando a ausência de erros.
3. Clique no botão *Sim* para forçar a execução do processo de recuperação.  
Ao término do processo você visualiza a janela com a seguinte mensagem: **“Banco de Dados recuperado com sucesso.”**
4. Para sair da janela, clique no botão *Fechar*.

### 4.4.1 Janela Corrigir Banco de Dados

Utilize essa janela para recuperar banco de dados corrompido.

Para mais informações consulte o tópico *Corrigindo Banco de Dados Corrompido*.



<b>Botão Corrigir</b>	Clique neste botão para recuperar possíveis inconsistências ou erros do banco de dados.
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para cancelar a correção do banco de dados.

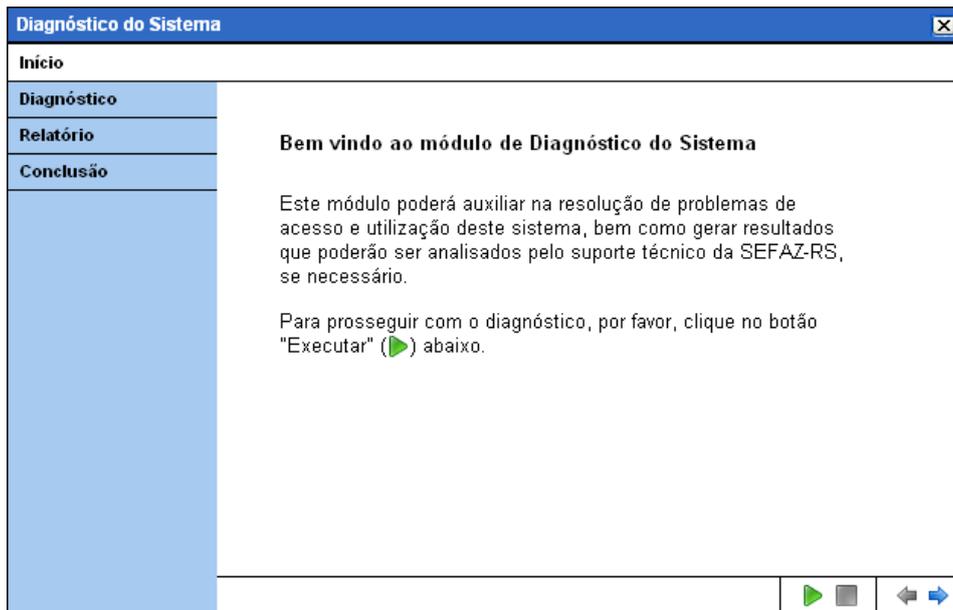
Para solucionar alguns problemas de acesso no programa GIA 7 e executar o *Diagnóstico do Sistema*, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu *Ferramentas*, subitem *Diagnóstico do Sistema*. Você visualiza a *Janela Diagnóstico do Sistema - Início*.
2. Leia as informações dadas na tela.
3. Clique no botão indicado (▶). O programa realiza automaticamente o processo de diagnóstico.  
Você visualiza o resultado do diagnóstico.
4. Clique em *Relatório* para visualizar o resultado.
5. Selecione uma das opções dadas para visualizar o documento com o resultado.
6. Clique em *Conclusão* para visualizar a conclusão que do sistema.

---

## 4.5 Janela Diagnóstico do Sistema - Início

Utilize esta janela para dar início à resolução de problemas no sistema da GIA 7.



<b>Botão Executar</b> ▶	Clique neste botão para prosseguir com o diagnóstico.
<b>Botão</b> ■	Clique neste botão para parar com o processo de diagnóstico.
<b>Botão</b> ◀	Clique neste botão para voltar à tela anterior.
<b>Botão</b> ▶	Clique neste botão para passar para a próxima tela.

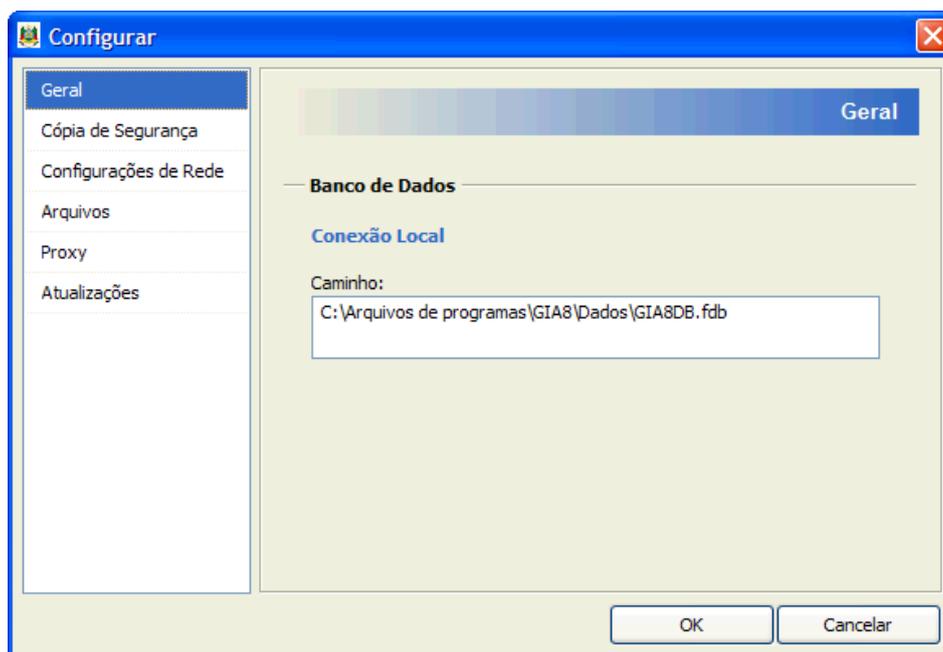
## 4.6 Configurando opções de Cópia de Segurança Preventiva

Para configurar opções de Cópia de Segurança Preventiva, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu *Ferramentas*, subitem *Opções*.  
Você visualiza a *Janela Configurar*.
2. Clique no item
3. .  
Configure as informações referentes à ativação ou não da cópia preventiva, a quantidade de cópias e o local das mesmas.
4. Clique no botão *OK* para confirmar as alterações.

### 4.6.1 Janela Configurar

Utilize esta janela para configurar opções de Cópia de Segurança, de Rede e do local padrão dos arquivos gerados e importados pelo sistema.



Campo	Descrição
<b>Ativar Cópia Preventiva</b>	Marque <i>Sim</i> caso deseje ativar a cópia preventiva sempre que você encerrar o sistema.
<b>Quantidade de cópias antigas que devem ser mantidas</b>	Informe a quantidade de cópias antigas que o sistema deve manter armazenado.
<b>Ativar Cópia Preventiva</b>	Marque <i>Sim</i> caso deseje ativar a cópia preventiva sempre que você encerrar o sistema.
<b>Quantidade de cópias antigas que devem ser mantidas</b>	Informe a quantidade de cópias antigas que o sistema deve manter armazenado.
<b>Caminho para cópia Preventiva</b>	Informe o local de salvamento das cópias preventivas ou clique no botão  e selecione o local.
<b>Cópia de Segurança Normal</b>	Informe o local de salvamento da cópia de segurança normal (feita através do menu <i>Ferramentas/Fazer Cópia de Segurança</i> ) ou clique no botão  e selecione o local.
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar informações.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da cópia de segurança.

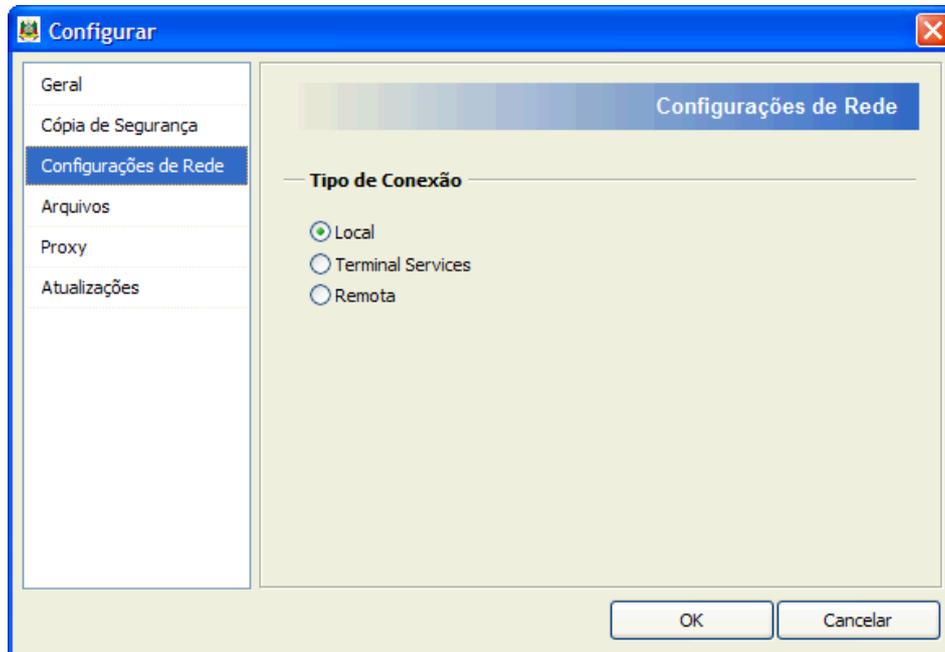
## 4.7 Configurando Rede

Para configurar a rede, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu *Ferramentas*, subitem *Opções*.

Você visualiza a *Janela Configurar*.

2. Clique no item **Erro! Fonte de referência não encontrada..**
3. Marque o tipo de rede que deseja utilizar o sistema.
4. Caso escolha a opção *Remota*, informe os campos relacionados ao servidor e ao caminho do banco de dados no servidor.
5. Clique no botão *OK* para confirmar a configuração de rede.



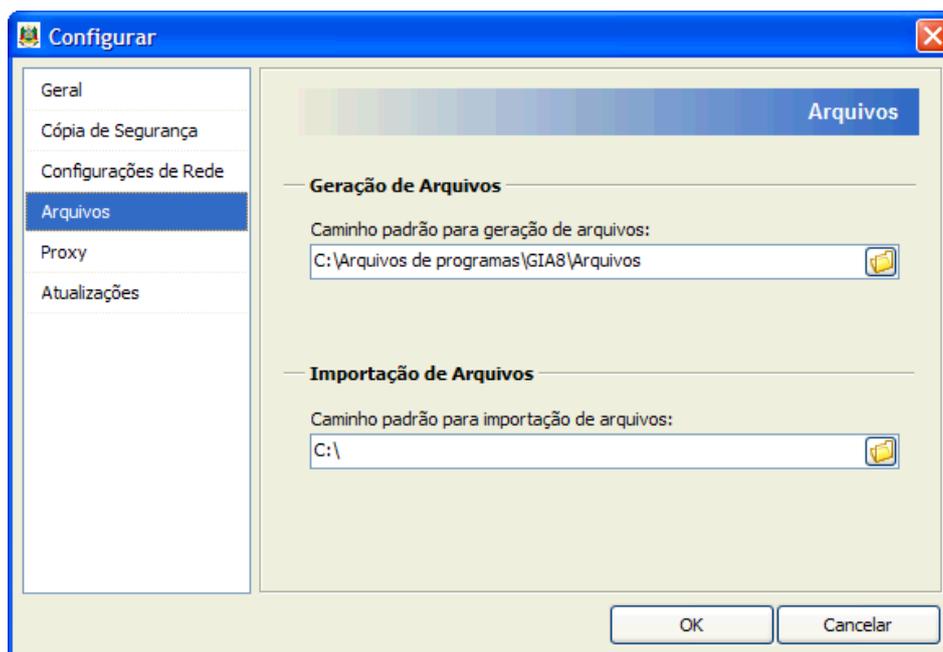
Campo	Descrição
<b>Tipo de Conexão</b>	Assinale o tipo de conexão para configurar a rede. Você dispõe das opções: Local, Terminal Service e Remota.
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar configuração de rede.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da configuração de rede.

---

## 4.8 Alterando o local padrão de geração e importação de arquivos

Para alterar o local padrão de geração e importação de arquivos, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu *Ferramentas*, subitem *Opções*.  
Você visualiza a *Janela Configurar*.
2. Clique no item **Erro! Fonte de referência não encontrada..**
3. Altere o local padrão de geração e de importação de arquivos.
4. Clique no botão *OK* para confirmar as alterações, ou clique no *Cancelar* para desistir da configuração.

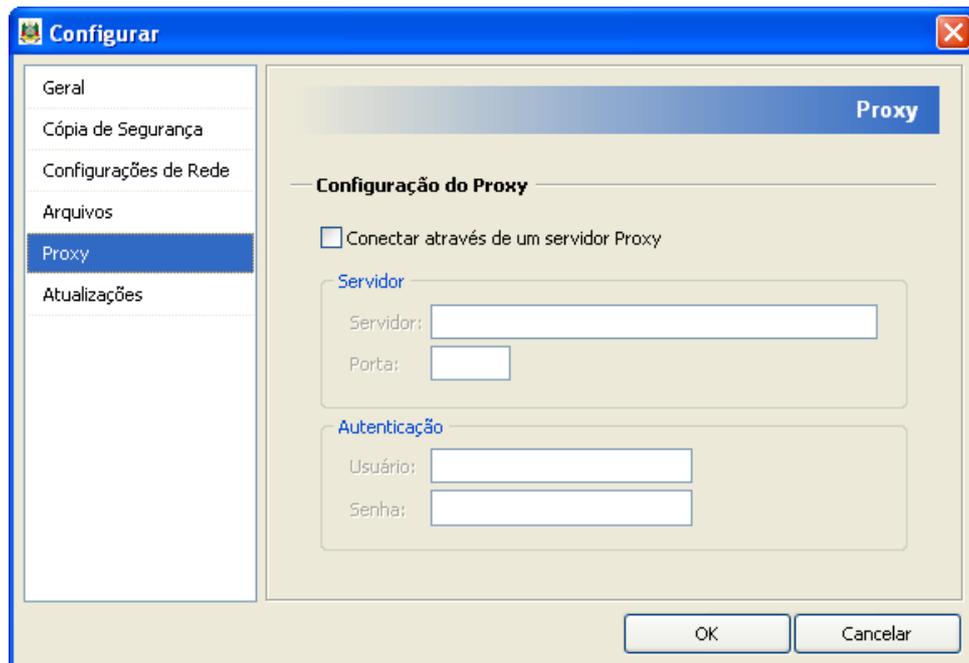


Campo	Descrição
<b>Caminho padrão para geração de arquivos</b>	Informe o caminho padrão para geração de arquivos pelo sistema ou clique no botão  e selecione o local desejado.
<b>Caminho padrão para importação de arquivos</b>	Informe o caminho padrão para importação de arquivos pelo sistema ou clique no botão  e selecione o local desejado.
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar importação de arquivos.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da importação de arquivos.

## 4.9 Configurando o Proxy

O Proxy é um servidor que gerencia a conexão com uma rede (interna ou externa). Para configurar uma conexão por servidor Proxy, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu *Ferramentas*, subitem *Opções*.  
Você visualiza a janela *Configurar*.
2. Clique no item **Erro! Fonte de referência não encontrada..**
3. Assinale o campo *Conectar* através de um servidor Proxy.
4. Informe o nome do servidor e a porta de comunicação.
5. Informe o seu usuário de conexão do servidor e a senha.
6. Clique no botão *OK* para confirmar as alterações.

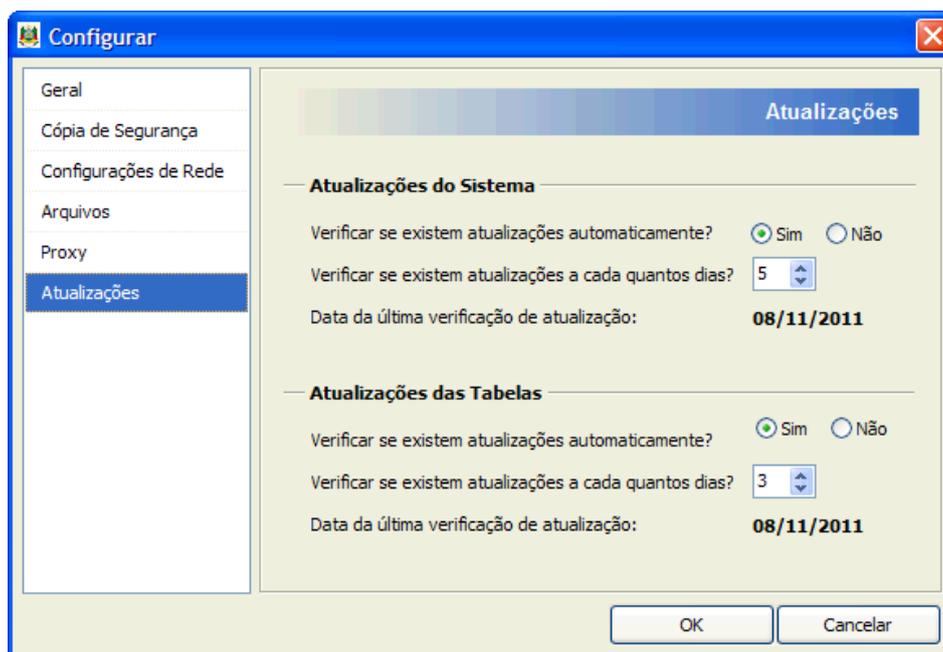


Campo	Descrição
<b>Conectar através de um servidor Proxy</b>	Assinale este campo caso deseje configurar a conexão por um servidor Proxy.
<b>Servidor</b>	Informe o nome do servidor Proxy desejado.
<b>Porta</b>	Informe a porta de comunicação com o servidor Proxy desejado.
<b>Usuário</b>	Informe o seu usuário de acesso ao servidor Proxy.
<b>Senha</b>	Informe a sua senha de acesso ao servidor Proxy.
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar configuração de Proxy.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da configuração de Proxy.

## 4.10 Configurando Atualizações do sistema

Para configurar as atualizações do sistema, siga os passos abaixo:

1. Clique no item de menu *Ferramentas*, subitem *Opções*.  
Você recebe a *Janela Configurar*.
2. Clique no item **Erro! Fonte de referência não encontrada..**
3. Altere as configurações desejadas.
4. Clique no botão *OK* para confirmar as alterações.



Campo	Descrição
<b>Verificar se existem atualizações automaticamente</b>	Assinale <i>Sim</i> caso deseje que o sistema verifique, automaticamente, a existência de atualizações (sistema/tabelas).
<b>Verificar se existem atualizações a cada quantos dias?</b>	Informe a quantidade de dias de intervalo entre cada verificação de atualização automática (sistema/tabelas).
<b>Botão OK</b>	Clique neste botão para confirmar atualizações do sistema.
<b>Botão Cancelar</b>	Clique neste botão para desistir da atualização do sistema.

# 5. Relatórios

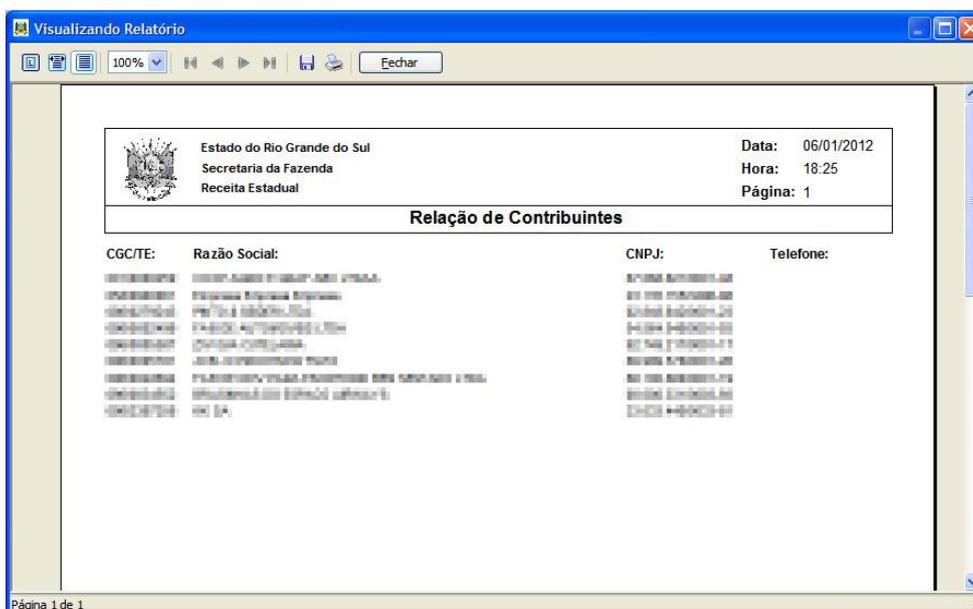
## 5.1 Visualizando a relação de Contribuintes

1. Clique no item de menu *Relatórios*, subitem *Relação de Contribuintes*.  
Você visualiza a *Janela Visualizando Relatório* com a relação de contribuintes.

### 5.1.1 Janela Visualizando Relatório

Esta janela permite visualizar o relatório a ser impresso.

A janela *Visualizando Relatório* apresenta as mesmas ferramentas em todos os tipos de relatórios.



Campo	Descrição
Botão	Clique neste botão para visualizar a página inteira
Botão	Clique neste botão para visualizar a página ajustada pela largura
Botão	Clique neste botão para visualizar uma aproximação de 100% da página.
Campo <input type="text"/>	Clique no botão  e selecione o ajuste de aproximação da visualização desejado.
Botão	Clique neste botão para visualizar a primeira página do relatório.
Botão	Clique neste botão para visualizar a página anterior do relatório.
Botão	Clique neste botão para visualizar a próxima página do relatório.

<b>Botão</b> 	Clique neste botão para visualizar a próxima página do relatório.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para visualizar a última página do relatório.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para salvar o relatório em arquivo e posteriormente exportar o relatório.
<b>Botão</b> 	Clique neste botão para configurar a impressão. Você visualiza a janela <i>Imprimir</i> . Clique no botão <i>OK</i> .
<b>Botão Fechar</b>	Clique neste botão para fechar esta janela e retornar à janela anterior.

---

## 5.2 Visualizando a relação de Guias

1. Clique no item de menu *Relatórios*, subitem *Relação de Guias*.  
Você visualiza a janela *Visualizando Relatório* com a relação das Guias de Informação e Apuração de ICMS.

---

## 5.3 Visualizando a relação dos Pedidos de Correção

1. Clique no item de menu *Relatórios*, subitem *Relação dos Pedidos de Correção*.  
Você visualiza a janela *Visualizando Relatório* com a relação dos Pedidos de Correção de GIA.

---

## 5.4 Visualizando o Formulário do Pedido de Correção

1. Clique no item de menu *Relatórios*, subitem *Formulário de Pedido de Correção*.  
Você visualiza a janela *Visualizando Relatório* com o formulário de pedido de correção de GIA.

---

## 5.5 Imprimindo Relatórios

1. Clique no item de menu *Relatórios*.
2. Selecione o relatório que deseja imprimir.  
Você visualiza a janela *Visualizando Relatório*.
3. Clique no botão *Imprimir*.

---

## 5.6 Visualizando GMB

1. Clique no item de menu *Relatórios*, subitem *GMB – Informações do Período*.  
Você visualiza a janela *Relatórios*.

The image shows a software window titled "Relatórios" with a sub-tab "GMB - Informações do Período". Inside the window, there is a section titled "Identificação". This section contains a "CGC/TE:" label followed by a dropdown menu and an empty text input field. Below this is a "Período:" label followed by two dropdown menus. At the bottom of the window, there are three buttons: "Visualizar" (with a magnifying glass icon), "Imprimir" (with a printer icon), and "Fechar" (with a close icon).

2. Preencha as informações necessárias.
3. Clique em visualizar para ver o relatório gerado.

