


Informações Adicionais e Documentos da aba Valores

 Tempo aproximado para leitura: 15 minutos

CONTEÚDO

- [01. VISÃO GERAL](#)
- [02. EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO](#)
- [03. TELA DAS OPÇÕES NOVA INFORMAÇÃO ADICIONAL, NOVO DOCUMENTO, EDITAR, VISUALIZAR E REMOVER](#)
- [04. ASSUNTOS RELACIONADOS](#)

01. VISÃO GERAL

A área de **+ Informações** da **Apuração de Impostos**, contempla inclusões, modificações, modo visualização e remoção das informações adicionais desejadas e também de documentos. Referem-se a detalhes extras que podem ser fornecidos para complementar os detalhes técnicos.

02. EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO

O formulário das **Informações Adicionais** é acessível por meio das seguintes ações da **Lista de Apuração de Impostos**: identificar a apuração desejada, ir nos três pontos e clicar no botão **+ Informações**, escolher o ajuste desejado, ir novamente nos três pontos e clicar em **Informações Adicionais** ou **Documentos**, a tela na qual foi aberta possui as abas **Informações Adicionais** e **Documentos** com as opções de **remoção**, **edição**, **inclusão**, **busca simples e visualização**.

Opções da Aba Informações Adicionais:

- **Adicionar Informações:**
Permite cadastrar as informações adicionais de um ajuste específico.
Como padrão, o campo de **Indicador de Origem do Processo** vem pré-selecionado com o valor **Sefaz**.
- **Editar:**
Na linha da informação desejada, para editá-la, basta pressionar os três pontos ao lado direito e selecionar opção **Editar**.
O campo do **Número do Documento de Arrecadação** virá desabilitado pois o mesmo deve ser um registro único (como já foi cadastrado, não será possível a edição do mesmo).
- **Visualizar:**
Na linha da informação desejada, para visualizar a informação adicional desejada, selecionar os três pontos ao lado direito e selecionar opção **Visualizar**.
Os campos virão desabilitados pois o modo só permite a visualização dos itens.
- **Remover:**
É possível selecionar as informações adicionais desejadas e ao clicar no botão **Remover** as informações serão excluídas em lote.
É possível remover apenas uma informação específica, selecionando os três pontos da informação adicional desejada e clicar em **Remover**.
- **Busca:**
Digite o número do documento de arrecadação que deseja buscar.

Opções da Aba Documentos:

- **Adicionar Documentos:**
Clique no botão **Adicionar Documentos** para cadastrar os documentos de um ajuste específico.
- **Editar:**
Na linha do documento desejado, para editá-lo, basta pressionar os três pontos ao lado esquerdo e clicar na opção **Editar**.
- **Visualizar:**
Seguindo o mesmo padrão do modo Editar, para visualizar o documento desejado, basta seguir os mesmos passos acima mas agora clicando em **Visualizar**.
- **Remover:**
Selecione o documento desejado e clique no botão **Remover** e pronto, as informações excluídas não estarão mais presentes na lista.
É possível remover em linha uma informação específica, basta ir nos três pontos da informação adicional desejada e clicar em **Remover**.
- **Busca:**
Digite o número do documento que deseja buscar.

03. TELA DAS OPÇÕES NOVA INFORMAÇÃO ADICIONAL, NOVO DOCUMENTO, EDITAR, VISUALIZAR E REMOVER

Ações disponíveis no formulário de cadastro e manutenção das informações e documentos:

- [Adicionar Informações/Adicionar Documentos](#)
- [Editar](#)

- [Visualizar](#)
- [Remover](#)

Ações da opção **Adicionar Informações/Adicionar Documentos**:

Ação	Comportamento
Cancelar	Fecha o cadastro e volta para a listagem dos registros.
Salvar e Novo	Cria, salva os dados e limpa os campos para ser possível incluir uma um novo registro de documento ou informação adicional, conforme a aba selecionada.
Salvar	Cria e salva o registro com os dados cadastrados e retorna para a lista de documentos ou informações adicionais, conforme a aba selecionada.
Ação	Comportamento
Cancelar	Fecha a tela da edição e retorna para a listagem dos documentos ou informações adicionais, conforme a aba selecionada.
Salvar	Salva os dados que foram alteradas, fechando a tela após sucesso e também retornando para a listagem dos registros.
Ação	Comportamento
Fechar	Como o modo de visualização apenas mostra as informações na tela, a tela é apenas fechada quando clicado neste botão, retornando para a listagem de documentos ou informações adicionais, conforme a aba selecionada.


Ações da opção **Remover**:

Ação	Comportamento
Cancelar	Fecha a tela de confirmação de exclusão e volta para a listagem de documentos ou informações adicionais, conforme a aba selecionada.
Remover	Executa a ação de exclusão do registro, mostra uma mensagem de êxito e atualiza a lista de de documentos ou informações adicionais, conforme a aba selecionada.

Campos do formulário de cadastro e manutenção das informações adicionais e documentos:

- [Informações Adicionais](#)
- [Documentos](#)

Campo	Descrição
Número do Documento de Arrecadação	Inserir o número do documento de arrecadação estadual relacionado ao ajuste de ICMS e ICMS Substituto. Não pode ser modificado em durante uma eventual edição do registro.
Número do Processo Vinculado	Inserir o número do processo vinculado de arrecadação do ajuste de ICMS e ICMS Substituto. Pode ser atribuído a um processo administrativo relacionado a obrigações fiscais, permitindo que a autoridade fiscal possa identificar e monitorar processos vinculados.
Indicador de Origem do Processo	Tipo da origem do processo, é utilizado para identificar um processo administrativo ou um ato administrativo de concessão, autorização, licença, permissão ou aprovação emitido por uma autoridade competente. Segue abaixo os seguintes tipos utilizados: <ul style="list-style-type: none">• Sefaz• Justiça Federal• Justiça Estadual• Outros
Descrição Resumida do Processo	Inserir a descrição resumida do processo informado que embasou o lançamento.
Observação	Campo para detalhamento das observações realizadas, complementando-as.

 **Informação**
Para ICMS Substituto Interno e ICMS Incentivado (PE) a aba de documentos não será habilitada.

Campo	Descrição
Número do Documento	Inserir o número do documento fiscal.
Série do Documento	Inserir o identificador sequencial do documento fiscal.
Cliente/Fornecedor	Inserir o código do cliente/fornecedor do documento fiscal.
Sequência do Registro	<p>Sequência gerada com base nos documentos já cadastrados anteriormente. Não pode ser modificado em durante uma eventual edição do registro.</p> <div> <p>Informação</p> <p>A sequência é sugerida de forma automática, levando em conta o total de documentos cadastrados em uma apuração.</p> </div>
Modelo	Inserir o código ou identificação do modelo do documento fiscal.
Data de Emissão	Inserir a data de emissão do documento fiscal.
Chave Fiscal Eletrônica	Inserir o identificador único (Chave NF-e) do documento fiscal.
Item	Inserir o código do item pertencente ao documento fiscal.
Valor de Ajuste do Item	Inserir o valor de ajuste do item pertencente ao documento fiscal.

04. ASSUNTOS RELACIONADOS

Para mais informações, acesse o documento técnico da Apuração de Imposto - WEB: [DT Apuração de Impostos WEB](#).

[Voltar para página inicial](#)

Sem rótulos



[Política de
privacidade](#)

[Termos
de uso](#)