

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE E
SECRETARIADO.

CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS.

NORMAS PRÁTICAS DE ESCRITURAÇÃO FISCAL NO ÂMBITO ESTADUAL.

EIDILENE RABELO DOS REIS BORGES.

Fortaleza, dezembro de 1.999.

NORMAS PRÁTICAS DE ESCRITURAÇÃO FISCAL NO ÂMBITO ESTADUAL.

03EEAC

AUTOR: Eidilene Rabelo dos Reis Borges.

ORIENTADOR : José Mariano Neto.

03EEAC

Monografia apresentada à Faculdade de
Economia, Administração, Atuária,
Contabilidade e Secretariado, para
obtenção do grau de Bacharel em
Ciências Contábeis.

FORTALEZA – CE

1.999

Esta monografia foi submetida à Coordenação do Curso de Ciências Contábeis, como parte dos requisitos necessários à obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis, outorgado pela Universidade Federal do Ceará – UFC e encontra-se à disposição dos interessados na Biblioteca da referida Universidade.

A citação de qualquer trecho desta monografia é permitida, desde que feita de acordo com as normas de ética científica.

Aluna - Eidilene Rabelo dos Reis Borges

Média- 7,5

Professor- José Mariano Neto
Professor Orientador.

Nota- 7,5

Prof. ~~_____~~
Membro da Banca Examinadora.

Nota- 7,5

Prof. ~~_____~~
Membro da Banca Examinadora.

Nota- 7,5

Monografia aprovada em 20 / DEZEMBRO / 1.999

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, agradeço a Deus, pelo dom da vida e tudo que ela nos propicia em forma de “ experiência de vida”, pois é pela crença que deposito Nele que encontro forças para enfrentar a caminhada em busca de meus sonhos e ideais.

A meus pais, que sempre me deram apoio, e apesar da distância física sempre estaremos unidos pela força do amor.

A meu marido que me ajuda a enfrentar as dificuldades do dia-a-dia.

A meu filho, que surgiu em minha vida, como resposta a um amor maravilhoso e que ocupa um lugar de destaque no meu coração, me ajudando a refletir sobre a importância de se ter uma profissão como ponto seguro nessas dias tão conturbados.

A todos os professores da faculdade que durante anos incentivam e ensinaram as atribuições de ser um profissional na área contábil.

A todos os amigos, colegas e demais parentes, que sempre acreditaram em minha força de vontade, que ajudam a transformar esse sonho em realidade.

E aos demais, que de alguma forma contribuíram na elaboração desta monografia.



SUMÁRIO

AGRADECIMENTOS

SUMÁRIO

RESUMO

1- INTRODUÇÃO.....	01
2- ESCRITURAÇÃO.....	03
2.1- Conceito de Escrituração.....	03
2.2- Função da escrituração.....	04
2.3- Obrigatoriedade da escrituração.....	04
2.4- Origem da escrituração.....	05
2.5- Sistemas de escrituração.....	07
2.5.1- Sistemas Principais.....	07
2.5.2- Sistemas Parciais.....	07
2.6- Métodos de escrituração.....	08
2.7- Classificação da escrituração.....	09
2.7.1- Quanto ao fim.....	09
2.7.2- Quanto à natureza dos registros.....	09
2.7.3- Quanto à extensão ou conteúdo.....	09
2.7.4- Quanto à execução.....	09
2.7.5- Quadro sinóptico da classificação dos livros de escrituração.....	10
2.8- Formalidades.....	11
2.9- Escrituração contábil X Escrituração Fiscal.....	12
2.10- Regras básicas para a escrituração dos Livros Fiscais.....	12
2.11- A importância do processamento de dados para a escrituração dos livros fiscais.....	14
2.12- Autenticação.....	15
2.13- Documentos de apuração e informação.....	16
2.13.1- Guia de informação e apuração do ICMS (GIM).....	16
2.13.2- Guia anual de informações econômico- fiscais (GIEF).....	16

2.13.3- Guia informativa do valor adicionado fiscal (GIVAF).....	16
2.13.4- Guia informativa de documentos fiscais emitidos ou Cancelados (GIIDEC).....	17
2.13.5- Documento informativo de vendas (DIV).....	17
2.13.6- Declaração de impressão de documentos fiscais (DIDF)...	17
2.14- Prazo de conservação dos livros fiscais e documentos.....	18
2.15- Guarda dos livros fiscais e documentação.....	18
2.16- Obrigação tributária.....	19
3- LIVROS FISCAIS ESTADUAIS.....	21
3.1- Livros exigidos pelo fisco.....	21
3.2- Registro de Entradas, modelo 1.....	22
3.2.1- Utilização e finalidade.....	22
3.2.2- Lançamentos.....	22
3.2.3- Prazo de escrituração.....	24
3.3- Registro de Entradas, modelo 1 A.....	25
3.3.1- Utilização e finalidade.....	25
3.3.2- Lançamentos.....	25
3.3.3- Prazo de escrituração.....	25
3.4- Registro de Saídas, modelo 2.....	26
3.4.1- Utilização e finalidade.....	26
3.4.2- Lançamentos.....	26
3.4.3- Prazo de escrituração.....	27
3.5- Registro de Saídas, modelo 2-A.....	28
3.5.1- Utilização e finalidade.....	28
3.5.2- Prazo de escrituração.....	28
3.6- Registro de Controle da Produção e do Estoque, modelo 3.....	29
3.6.1- Utilização e finalidade.....	29
3.6.2- Lançamento.....	29
3.6.3- Prazo de escrituração.....	31
3.6.4- Simplificações na escrituração.....	32
3.6.5- Substituição por outros controles.....	32

3.7- Registro do Selo Especial de Controle, modelo 4.....	34
3.7.1- Utilização e finalidade.....	34
3.7.2- Lançamentos.....	34
3.7.3- Prazo de escrituração.....	35
3.8- Registro de Impressão de Documentos Fiscais, modelo 5.....	36
3.8.1- Utilização e finalidade.....	36
3.8.2- Lançamentos	37
3.8.3- Prazo de escrituração.....	38
3.9- Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências, modelo 6.....	39
3.9.1- Utilização e finalidade.....	39
3.9.2- Lançamentos.....	39
3.9.3- Prazo de escrituração.....	40
3.10- Registro de Inventário, modelo 7.....	41
3.10.1- Utilização e finalidade.....	41
3.10.2- Histórico.....	41
3.10.3- Bens a serem arrolados separadamente.....	42
3.10.4- Lançamento.....	42
3.10.5- Prazo de escrituração	43
3.10.6- Penalidades.....	43
3.11- Registro de Apuração do IPI, modelo 8.....	44
3.11.1- Utilização e finalidade.....	44
3.11.2- Lançamento.....	44
3.11.2- Prazo de escrituração.....	45
3.12- Registro de Apuração do ICMS.....	46
3.12.1- Utilização e finalidade.....	46
3.12.2- Lançamento.....	46
3.12.3- Prazo de escrituração.....	47
3.13- Livro de Movimentação de Combustível.....	48
3.13.1- Utilização e finalidade.....	48
3.13.2- Lançamento.....	48

3.13.3- Obrigatoriedade de registro.....	50
3.13.4- Registro.....	50
3.13.5- Prazo de manutenção.....	51
4- CONCLUSÃO.....	52
5- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	53
6- ANEXOS	

RESUMO

A escrituração é uma técnica contábil amplamente utilizada que tem como objeto o registro dos fatos administrativos ocorridos no patrimônio de uma entidade, tendo como função o registro histórico e estatístico dos fatos contábeis, seguindo ordem uniforme de escrituração, sendo elaborado de forma manual, semi- mecanizada, mecanizada ou eletrônico em idioma e moeda corrente nacional, com individualização e clareza, em ordem cronológica de dia, mês e ano, sem intervalos em branco, nem entrelinhas, borraduras, rasuras, emendas e transporte para as margens. Existem diferenciações entre a escrituração contábil e a escrituração fiscal, sendo que a escrituração contábil é o registro sistemático de todas as variações ocorridas na entidade, e a escrituração fiscal é o registro de elementos contidos apenas nos documentos fiscais. Para atender às exigências de escrituração estabelecidas pela Legislação do ICMS e do IPI, os contribuintes devem manter em cada estabelecimento- matriz, filial ou sucursal, diversos modelos de livros fiscais. São eles: Registro de Entradas, Modelo 1;- Registro de Entradas, Modelo 1; Registro de Saídas, Modelo 2 ; Registro de Saídas, Modelo 2-A; Registro de Controle da Produção ; Registro do Selo Especial de Controle Modelo 4; Registro de Impressão de Documentos Fiscais Modelo 5; Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências Modelo 6; Registro de Inventário – Modelo 7, Registro de Apuração do IPI Modelo 8; Registro de Apuração do ICMS Modelo 9, e o Livro de Movimentação de Combustíveis, utilizado por postos revendedores de combustíveis e constitui-se em obrigação acessória exigida exclusivamente pela Agência Nacional do Petróleo.

1- INTRODUÇÃO

Nos dias atuais é de vital importância para as empresa uma completa visão e entendimento da legislação vigente no país, pois é através dela que gira as atividades de qualquer empresa.

Para atender às exigências da legislação do ICMS e IPI, os contribuintes e os estabelecimentos que possuem inscrição estadual são obrigados a escriturarem em diversos modelos de livros fiscais, os registros das transações comerciais efetuadas. A relevância do assunto é tanta, que o processo de registro e apuração dos impostos é sustentada por legislação própria e a falta de cumprimento às normas estabelecidas pelo fisco estadual resulta em infrações e penalidades.

Com o intuito de suprir as deficiências na interpretação da legislação , e explanar com relação a importância da escrituração dos livros fiscais no âmbito estadual , é que escolhi este tema para elaboração dessa monografia.

A elaboração da pesquisa foi efetuada tendo como base a coleta de material por meio de livros, informativos mensais, Internet , Regulamentos e Legislação Estadual. O trabalho será elaborado em duas partes principais , sendo a primeira constituída por todo o embasamento teórico que abrange desde o conceito , função, obrigatoriedade, origem , sistemas, métodos classificação da escrituração até a diferença entre a escrituração contábil e escrituração fiscal, mostrando as regras básicas para a escrituração dos livros fiscais ,a importância do processamento de dados como ferramenta de escrituração, a autenticação dos livros fiscais e os documentos de apuração e informação exigidos pela Legislação Estadual. A Segunda parte da pesquisa é composta por comentários elaborados a cerca dos livros exigidos pelo fisco estadual, assim como a utilização, finalidade e prazo de escrituração de cada modelo de livro apresentado.

O trabalho hora apresentado limita-se a demonstrar os tipos de livros fiscais utilizados no âmbito estadual e “tecer” comentários a respeito de cada um de forma individual, não enfatizando o modo de preenchimento ,ou seja, não abrange o demonstrativo da forma como escritura-los.

O objetivo maior da pesquisa é analisar as normas utilizadas para a escrituração fiscal no âmbito Estadual , mostrando os diversos modelos de livros fiscais que os contribuintes são obrigados a manter em seus estabelecimentos comerciais e ou industriais.

A leitura da pesquisa demonstrará que foi utilizada uma linguagem simples e clara , com o intuito de tornar a pesquisa mais atraente e de fácil compreensão e análise por parte das pessoas que dele se utilizarem.

Por último, acredito que esta monografia será um importante instrumento de pesquisa e de capacitação profissional não só para o autor, como também para todos os interessados em obter ou aperfeiçoar seus conhecimentos sobre a escrituração fiscal do âmbito da legislação estadual.

2- ESCRITURAÇÃO

A escrituração é uma das principais técnicas utilizadas pela contabilidade para atingir a sua finalidade. É tão importante o seu papel no estatuto da ciência contábil que alguns autores definem escrituração quando pretendem definir contabilidade.

2.1- CONCEITO DE ESCRITURAÇÃO.

A escrituração tem inúmeros conceitos dentre os quais: “a parte técnica que se destina ao registro do que sucede com a riqueza azielda administrada”¹.

Em um sentido bem amplo Newton Jacques Studart conceitua escrituração como sendo:

“a parte material da Contabilidade, que consiste em identificar, classificar e fixar, gravar ou registrar, para posterior comparação e análise, os bens patrimoniais, os fatos contábeis que movimentam os seus valores e os seus efeitos jurídicos, específicos e econômicos, pondo em evidencia, de forma permanente ou periódica, as situações sintéticas (condensadas) e as analíticas (detalhadas) deles resultantes”.

Em termos gerais temos que a escrituração é uma técnica contábil amplamente utilizada que tem como objeto o registro dos fatos administrativos ocorridos no patrimônio de uma entidade.

1 – SÁ, A Lopes de. *Dicionário de Contabilidade E a K.*, 4ª edição.

2.2- A FUNÇÃO DA ESCRITURAÇÃO.

A função da escrituração é o registro histórico e estatístico dos fatos contábeis. O registro histórico está relacionado com a ordem cronológica dos assentamentos nos livros de contabilidade, formando uma verdadeira história da evolução do patrimônio. O registro estatístico está relacionado com os resultados obtidos nos diversos períodos de apuração e as comparações destes resultados através do tempo. O registro de cada fato administrativo chama-se lançamento, que são efetuados em diversos livros pertencentes a entidade, tais como: livro Diário, livro de Registro de Entrada de Mercadorias, livro de Registro de Saída de Mercadorias, etc.

Para que a escrituração seja elaborada adequadamente é necessário que os lançamentos tenham sejam elaborados de acordo com a documentação que os originou, possuindo sempre elementos que comprovem a ocorrência dos fatos contábeis correspondentes.

Resumidamente pode-se afirmar que a escrituração é um conjunto de lançamentos.

2.3- OBRIGATORIEDADE DA ESCRITURAÇÃO.



O Decreto - Lei nº 486 de 1969 dispõe sobre a obrigatoriedade da escrituração dos livros em geral, onde afirma que tal obrigação deve seguir uma ordem uniforme de escrituração, podendo ser elaborada de forma manual (no caso de escrituração manuscrita), semi-mecanizada (efetuada em máquinas de escrever comum com ou sem dispositivos apropriados ao processo), mecanizada (efetuada em máquinas de contabilidade apropriada ao processo de escrituração) ou eletrônico (com a utilização de computadores), porém sempre no idioma e em moeda corrente nacional, com individualização e clareza, seguindo uma ordem cronológica de dia, mês e ano, sem intervalos em branco, nem entrelinhas, borraduras, rasuras, emendas e transporte para as margens.

É importante salientar que a terminologia utilizada deverá expressar o verdadeiro significado das transações, admitindo-se o uso de códigos e ou abreviaturas, aos históricos dos lançamentos, desde que permanentes e uniformes, devendo constar, em elenco identificador, no “diário” ou em registro especial revestido das formalidades extrínsecas, por exemplo, livros encadernados com costura, com as páginas numeradas mecanicamente, possuir termo de abertura

e de encerramento lavrados por ocasião do seu registro, registrado na repartição competente e outros.

A escrituração e a emissão de relatórios, peças, análises e demonstrações contábeis são de atribuição e responsabilidade de um profissional qualificado na área contábil, sendo legalmente habilitado para exercer a função de contabilista.

2.4- ORIGEM DA ESCRITURAÇÃO .

Com já foi mencionado, a escrituração é uma das principais técnicas utilizadas pela contabilidade, sendo que por muitas vezes autores definem escrituração quando pretendem definir contabilidade. Por esse motivo é importante comentar a origem da contabilidade para que possamos compreender o surgimento e evolução da escrituração .

A origem da contabilidade talvez seja tão antiga, quanto o surgimento do Homo sapiens. Alguns historiadores afirmam que a 4.000 anos a . C. já existiam os primeiros vestígios da existência de contas, porém antes disso, os primitivos já se utilizavam de técnicas contábeis rudimentares para contar seus rebanhos, a quantidade de instrumentos de caça e pesca e outros. Francisco D'Áuria, em sua obra "Apontamentos da História da Contabilidade", dá notícias de vários fatos que comprovam a existência de escrituração alguns séculos antes de Cristo. Os sistemas utilizados para registrar os fatos eram diversificados. Entre os incas eram utilizados nós em cordas penduradas em salas apropriadas; entre os gregos e os romanos, eram utilizadas tábuas enceradas e posteriormente papiros. A prática de escrituração, antes do advento do papel eram muito restritas. Os primeiros exemplos completos da utilização da contabilidade somente surgiram no quarto milênio antes de Cristo.

É notório que mesmo em organizações bem simples, verifica-se sistemas de registro e análise contábil, isso ocorre pois com o passar dos anos, quando as atividades comerciais começaram a se desenvolver em dimensão e complexidade, o homem foi aprimorando seu instrumento de avaliação da situação patrimonial, relacionando diretamente o grau de desenvolvimento das teorias contábeis com o grau de desenvolvimento comercial, social e institucional das sociedades, cidades e nações.

A ascensão da disciplina contábil se deu a partir do século XIII na Itália, polo mercantil e cultural da época, onde Pacioli escreveu a obra *Tractatus de Computis et Scripturis* iniciando-se a escola Italiana (européia) de contabilidade.

A escrituração se evidencia pelo surgimento do método das partidas dobradas, porém a contabilidade se firma sendo considerada muito mais do que mero registro, e se torna um instrumento básico de gestão.

No início do século XVII, com o surgimento das gigantescas corporações aliado ao desenvolvimento do mercado de capitais norte-americano, a contabilidade mudou seu foco, encontrando caminho livre para o avanço das teorias e práticas contábeis norte-americanas.

Na Escola Americana evidencia-se a preocupação com o usuário da informação contábil, a contabilidade se torna um ponto fundamental para o gerenciamento e tomada de decisões, tornando-se cada vez mais importante a utilização da escrituração contábil correta e com clareza.

O Brasil sofreu inicialmente influência da Escola Italiana, tendo em 1902, com a criação da Escola de Comércio Álvares Penteado a primeira entidade especializada no ensino da Contabilidade. O primeiro núcleo de pesquisa contábil nos moldes americanos surgiu em 1946 com a instalação do curso de ciências Contábeis e Atuariais pela Faculdade de ciências Econômicas e Administração da USP.

Existe em nosso país uma certa contradição no que diz respeito ao desenvolvimento da contabilidade, pois existem hoje um acervo de alta qualidade no que refere as normas contábeis e uma categoria profissional sem um preparo adequado, sem entender a verdadeira finalidade dos princípios e das boas técnicas contábeis. É esse um dos motivos que causam a visão errônea de que contador é aquela pessoa que realiza a escrituração e conciliação em um sentido restrito.

A lei n.º 6.404/76 é o “manual” da contabilidade das sociedades anônimas, sendo utilizado também por outros tipos de empresas, como é o caso das limitadas. Dispõe em seu artigo 177 sobre a escrituração que deverá ser elaborada em registros permanentes, obedecendo os princípios contábeis geralmente aceitos a trata da uniformidade de critérios no decorrer dos tempos.

2.5- SISTEMAS DE ESCRITURAÇÃO

Sistema de escrituração é o conjunto de registros que tem por fim relevar de forma total (sistema principal) ou parcial (sistemas parcial) os elementos patrimoniais de uma entidade.

2.5.1- SISTEMAS PRINCIPAIS.

- Sistema Patrimonial- Compreende todos os fenômenos relacionados com os elementos que compõem o Patrimônio de uma entidade.
- Sistema de Crédito – Demonstra todas as variações patrimoniais , tanto aumentativas como diminutivas, até se apura o resultado do exercício, e conseqüente lucro ou prejuízo.
- Sistema de Previsões – Evidencia as previsões das receitas e estipulação das despesas. A Contabilidade Pública é feita com base no orçamento. Grandes empresas também usam o Sistema orçamentário .

2.5.2- SISTEMAS PARCIAIS.



- Sistema de Empenhos – Evidencia as obrigações condicionais, decorrentes de contratos de compra e venda de mercadorias ou títulos.
- Sistema de Riscos – Destaca o complexo de fatos relativos a riscos, tais como: Seguros e garantias.
- Sistema Financeiro – Está relacionado com os fenômenos patrimoniais que se referem exclusivamente a dinheiro.

2.6- MÉTODOS DE ESCRITURAÇÃO

A utilização dos métodos para se definir a forma de se escriturar os livros contábeis pode ser vista como sendo a maneira encontrada para se unificar e simplificar as formas encontradas para registrar os fatos contábeis.

- ◆ Método das Partidas Simples (unigrafia) – esse método está em completo desuso. Consiste em escriturar apenas contas de débitos e créditos dos correspondentes. No fim de cada período, faz-se o levantamento dos bens para apuração do resultado do exercício.
- ◆ Método das Partidas Mistas – Esse método também não é mais utilizado e consiste na escrituração das contas patrimoniais (correspondentes e agentes consignatários), não escriturando, portanto, as contas do proprietário. No fim do período, também se procede ao inventário para efeito de apuração do resultado do exercício.
- ◆ Método das Partidas Dobradas (Digrafia) – É o único método atualmente utilizado no Brasil. A essência do método é que o registro de qualquer operação implica que a um ou mais débitos numa ou mais contas deve corresponder a um crédito equivalente em uma ou mais contas, de forma que a soma dos valores debitados seja sempre igual à soma dos valores creditados. “Não há débito (s) sem crédito (s) correspondente (s)”. Esse método surgiu em 1494 , quando o frade Italiano Lucca paccioli, lançou sua obra “De Summa de Arithmetica, Geometria, proportionis et proportionalitate” , revolucionando a arte de escriturar os livros contábeis, apresentando os princípios e estudos que ainda hoje são utilizados. Foi a partir de sua obra que a Contabilidade passou a ser estudada cientificamente como ciência.

Desse princípio, podemos resumir:

- a) A soma dos débitos de todas as contas é igual à soma dos créditos.
- b) A soma dos saldos devedores é igual à soma dos saldos credores.
- c) Como as contas que possuem saldos devedores figuram no Ativo e as contas possuem saldos credores figuram no Passivo, o total do Ativo é igual ao total do Passivo.



2.7- CLASSIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

A escrituração pode ser classificada da seguinte forma:

2.7.1- Quanto ao fim pode ser :

Obrigatória – Quando realizada em livros exigidos pela Legislação comercial e fiscal.

Facultativa – quando processada em livros não exigidos por lei, mas apenas pela técnica contábil.

2.7.2- Quanto à natureza dos registros pode ser:

Cronológica – Quando obedece à sucessão dos dias, meses e anos.

Sistemática – Quando atende à natureza dos fatos contábeis, separando-os por contas representativas de cada espécie de fenômeno.

2.7.3- Quanto à extensão ou conteúdo pode ser :

Sintética – Quando considera os registros totais de forma resumida ou reunindo os fatos em cada conta ou grupo de conta.

Analítica – Quando registra os fatos particulares com desdobramentos, demonstrando cada um dos acontecimentos que contribuem para a formação do resultado de uma conta.

2.7.4- Quanto à execução:

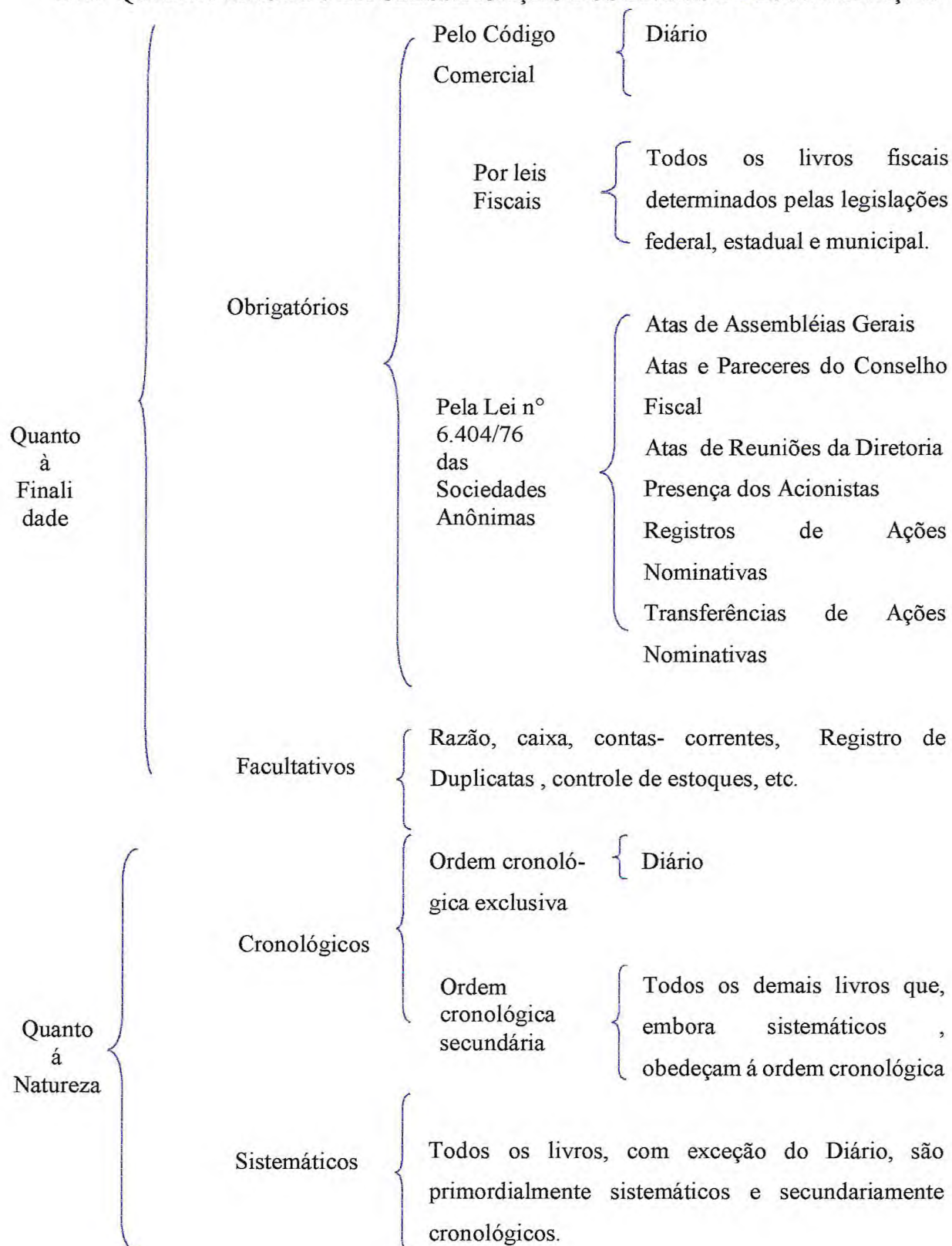
Manual

Mecanizada

Maquinizada

Computadorizada

2.7.5- QUADRO SINÓTIPO DA CLASSIFICAÇÃO DOS LIVROS DE ESCRITURAÇÃO.



Quanto à Utilidade	{	Principais	{	Diário e Razão
		Auxiliares	{	Todos os outros livros citados

Livros Obrigatórios – são aqueles exigidos por leis comerciais e ou fiscais, exemplo: livro Diário, Livro de registro de Entrada de Mercadorias, e outros.

Livros facultativos – são os que a empresa mantém para defesa dos seus interesses, exemplo: Livro Caixa, Livro Razão, e outros.

Livros Cronológicos- São aqueles que possuem seus registros observando-se a sucessão de datas, em dias, meses e anos, isto é segue uma ordem cronológica, exemplo: Livro Diário.

Livros Sistemáticos- são aqueles onde os lançamentos são agrupados por natureza ou espécie, exemplo: Livro Razão.

Livros Principais- são aqueles que oferecem todos as informações acerca da contabilidade e de todas as operações realizadas, exemplo: Livro Diário.

Livros Auxiliares – são os que particularizam as informações, destinados a auxiliar nas análises específicas e quantitativas de determinados elementos patrimoniais, exemplo: Livro Caixa, e outros.

Livros Fiscais – são aqueles exigidos por questões legais objetivando a arrecadação dos tributos mediante calculo efetuado através de seus registros, exemplo: Livro de Apuração do ICMS, e outros.

2.8- FORMALIDADES

INTRÍNSECAS – O livro diário deve ser escriturado sem rasuras, emendas, raspaduras ou borrões, linhas em branco ou escritas à margem, observando sempre a ordem cronológica dos fatos e seguindo-se um método uniforme de Contabilidade. O livro Diário deverá ser escriturado em língua e moeda nacionais.

EXTRÍNSECAS – dizem respeito ao preparo do livro ou seja: ser livro encadernado e ter suas folhas numeradas tipograficamente; conter os termos de abertura e de encerramento assinados pelos responsáveis pela administração e pela contabilidade; ser registrado na Junta comercial do estado, etc.

2.9- ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL X ESCRITURAÇÃO FISCAL.

A Lei nº 6,404/76 comenta em seu artigo 177, parágrafo 2º a importância da distinção entre a contabilidade comercial ou contábil da escrituração fiscal, onde afirma que “ a companhia observará em registros auxiliares, sem modificação da escrituração mercantil e das demonstrações reguladas nesta lei, as disposições da lei tributária, ou de legislação especial sobre a atividade que constitui seu objeto, que prescrevam métodos ou critérios contábeis diferentes ou determinem a elaboração de outras demonstrações financeiras”.

A escrituração contábil é o registro sistemático de todas as variações, ou seja, de todos os fatos contábeis ocorridos no patrimônio de uma entidade, sendo registrados no livro de Diário, livro do razão livro caixa e outros.

A escrituração fiscal é o registro de elementos contidos nos documentos fiscais, exemplo: o registro das notas fiscais de saída de mercadoria das empresas, etc.. Porém observa-se nos dias atuais que as sanções para quem não obedece aos critérios fiscais são muito mais rígidas do que aquelas que recaem sobre os que não obedecem aos critérios contábeis da Lei e aos princípios geralmente aceitos.

2.10- REGRAS BÁSICAS PARA A ESCRITURAÇÃO DOS LIVROS FISCAIS

Existem regras para a escrituração fiscal , que são:

- Todos os livros só podem ser usados depois de previamente visados, gratuitamente, pela repartição competente do Fisco estadual, não se tratando de início de atividade, será exigida a apresentação do livro anterior a ser encerrado , que deverá ser exibido à repartição competente do Fisco estadual no prazo de cinco dias após se esgotarem (art. 261, parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º do decreto nº 24.569/97).
- A escrituração dos livros fiscais deve ser feita a tinta, com clareza, não podendo a escrituração atrasar-se por mais de 5 (cinco) dias, ressalvado esse prazo quanto aos livros de controle de estoque, modelo 3, e de inventário, modelo 1 (art. 262 do decreto nº 24.569/97).

- Em geral, os livros fiscais devem ser encerrados a cada período de apuração do ICMS, não estando determinado tal período, entende-se que os referidos livros deverão ser somados no último dia de cada mês (§§ 1º e 2º do art. 262 retrocitado acima).
- Os contribuintes que mantiverem mais de um estabelecimento , seja filial, sucursal, agencias , depósitos , fábrica ou outro qualquer, manterão em cada estabelecimento escrituração em livros fiscais distintos , vedada a sua centralização, salvo os casos expressamente previstos na legislação (art. 263 do decreto n/ 24.569/97).A restrição citada anteriormente não se aplica , entre outras hipóteses (artigo 13 da Instrução Normativa nº 033 de 18/03/93):
 - a) Ao contribuinte que prestar serviços de transporte de passageiros e que seja possuidor de inscrição única que abranja mais de um estabelecimento (art.61 do Convênio SINIEF nº 6/89);
 - b) À operadora de serviço publico de telecomunicações (Cláusula primeira , inciso I , do Convênio ICM nº 4/89).
 - c) À concessionária de serviço público de energia elétrica (Cláusula terceira do Ajuste SINIEF nº 28/89).
- Sem prévia autorização do Fisco estadual, os livros fiscais não poderão ser retirados do estabelecimento sob pretexto algum, salvo para serem levados à repartição fiscal (art. 265, caput do decreto n/ 24.569/97).Observa-se que, presume-se retirado do estabelecimento o livro que não foi exibido ao Fisco quando solicitado. Todavia, é permitida a sua retirada para fins de escrituração em escritório de contabilidade devidamente habilitado ou em estabelecimento do mesmo titular, localizado no Estado do Ceará.
- O contribuinte fica obrigado a apresentar à repartição competente do Fisco, dentro de 30 (trinta) dias contados da data da cessação da atividade para cujo exercício estiver inscrito, os livros fiscais, a fim de serem lavrados os termos de encerramento (art. 267 do decreto nº 24.569/97).
- Nas hipóteses de fusão, incorporação, transformação ou cisão o novo titular do estabelecimento deverá transferir para o seu nome , por intermédio da repartição competente do Fisco, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da ocorrência , os livros fiscais em uso, assumindo a responsabilidade pela sua guarda, conservação e exibição ao Fisco. Nestes

casos a repartição competente do Fisco poderá autorizar a adoção de livros novos em substituição aos anteriores (art. 268 e seu parágrafo único do decreto nº 24.569/97).

2.11- A IMPORTANCIA DA UTILIZAÇÃO DO PROCESSAMENTO DE DADOS PARA ESCRITURAÇÃO DOS LIVROS FISCAIS.

BRFEEAG

O avanço da tecnologia forçou as empresa à utilizarem equipamentos sofisticados de processamento de dados. Após o Convênio ICM nº 1 de 08 de Maio de 1984 os estabelecimentos contribuintes puderam utilizar sistemas de processamento de dados para emitir e escriturar seus documentos fiscais .Para tanto , os contribuintes deveriam sempre que solicitados fornecer ao fisco a documentação completa e atualizada do sistema utilizado , como : lay-out dos arquivos e listagem dos programas e as alterações nele ocorridas .

O contribuinte interessado em utilizar sistema de processamento de dados deverá formular pedido à secretaria da fazenda do Estado ou do Distrito Federal de seu domicílio, em formulário próprio contendo quatro vias, e declaração do contribuinte e do responsável pelos aplicativos, garantindo a utilização da legislação vigente.

O formulário de solicitação deverá conter o motivo do preenchimento, identificação e endereço do contribuinte, documentos e livros objeto do requerimento, unidade de processamento de dados, configuração dos equipamentos e identificação e assinatura do declarante, sendo uma via devolvida ao contribuinte como comprovante da autorização, após sua apreciação no prazo de 30 (trinta) dias. No caso da utilização de prestação de serviço por parte do contribuinte, os dados do prestador deverão compor as informações do formulário.

Obedecida a independência de cada livro, os formulários serão numerados por sistema eletrônico de processamento de dados, em ordem numérica consecutiva de 000.001 a 999.999, reiniciada a numeração quando atingido este limite.

Os formulários referentes a cada livro fiscal deverão ser encadernados por exercício de apuração, em grupos de até quinhentas (500) folhas.

Os livros fiscais escriturados por sistema eletrônico de processamento de dados serão encadernados e autenticados dentro de sessenta(60) dias, contados da data do último lançamento, ou período menor, a critério de cada unidade da federação.

Os livros fiscais escriturados por sistema eletrônico de processamento de dados deverão estar disponíveis no estabelecimento do contribuinte, decorridos dez (10) dias úteis contados do encerramento do período de apuração.

Os lançamentos nos formulários constitutivos do livro registro de controle da produção e do estoque, podem ser feitos de forma contínua, dispensada a utilização de formulário autônomo para cada espécie, marca, tipo ou modelo de mercadoria.

2.12- AUTENTICAÇÃO



Os livros fiscais aqui mencionados só poderão ser usados depois de devidamente autenticados pela repartição competente do Fisco estadual.

O Estado de São Paulo dispensou a exigência do Visto para os livros fiscais, excetuando-se o registro de termos fiscais de utilização e termo de ocorrências, já nos demais Estados deve-se observar o que exige a legislação. O Estado do Ceará continua exigindo a existência do visto para os livros fiscais de acordo com o citado no artigo nº 262 do Decreto nº 24.569/97.

Quando da autenticação, necessária se torna a apresentação do livro imediatamente anterior, observadas as disposições de cada Estado.

Os livros fiscais de registro de entradas de mercadorias e registro de inventário, deverão ser autenticados na junta comercial de cada Estado, independentemente da dispensa do visto por parte do fisco local.

Os livros fiscais escriturados por sistema eletrônico de processamento de dados serão costurados e encadernados, e neles lavrado termo de abertura e encerramento, datado e assinado pelo contribuinte ou pelo contabilista legalmente habilitado, responsável pela escrituração, contendo as seguintes menções:

I - no livro registro de Inventário: Termo de Encerramento: nesta data procedemos ao encerramento do presente livro, de n.º ..., constituídos por formulários, com ... folhas, contendo a escrituração relativa ao período de .../.../...”

II - nos demais livros: “Termo de encerramento: Nesta data, procedemos ao encerramento do presente livro, de n.º, constituído por formulários, com folhas, contendo a escrituração efetuada no período de .../.../.../”

2.13- DOCUMENTOS DE APURAÇÃO E INFORMAÇÃO

Alem da escrituração dos documentos fiscais, as entidades deverão fornecer algumas informações para a repartição fiscal, essas referidas obrigações são determinadas, pelo regulamento ou legislações de ICMS de cada Estado, e variam quanto ao prazo de apresentação, que podem ser; mensais, trimestrais e anuais.

A título de exemplo citaremos, algumas obrigações previstas na legislação do estado do Ceará, pelo Decreto nº 24.569 de 31 de julho de 1997, que são :

2.13.1- Guia de Informação e Apuração do ICMS (GIM) - é o documento pelo qual o contribuinte informa:

O montante das operações de entradas e saídas de bens ou mercadorias e prestação de serviços de transporte e de comunicação realizadas durante o mês de referência;

Os créditos e débitos do ICMS lançados em decorrência dessas operações e prestações;

O crédito do ICMS a ser transferido para o período seguinte;

O valor do ICMS do período a recolher;

Os valores relativos às operações por entradas e saídas a título de substituição tributária, antecipação, importação e outras.

Para a elaboração dessa obrigação, o contribuinte utilizará os seguintes livros e documentos: Livro de Registro de Inventário, Livro de Registro de Apuração do ICMS, Documento de arrecadação, e a Ficha de Inscrição do Contribuinte (FIC).

A GIM deverá ser entregue ao órgão local de seu domicílio fiscal, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao período de apuração do imposto, podendo ser entregue por meio magnético ou eletrônico, condicionada à consistência e à inclusão das informações nela contida no banco de dados da Secretaria da Fazenda.

2.13.2- Guia Anual de Informações Econômico-Fiscais (GIEF) – O contribuinte do ICMS deverá entregar a anualmente as Informações Econômico-Fiscais de sua empresa para a repartição fiscal de seu estado

2.13.3- Guia Informativa do Valor Adicionado Fiscal (GIVAF) - será preenchida pelo Núcleo de Execução da Administração Tributária, na forma disposta em legislação específica.

2.13.4- Guia Informativa de Documentos Fiscais Emitidos ou Cancelados (GIDEC) - deverá ser entregue trimestralmente ao órgão local do domicílio fiscal, por todos os contribuintes usuários de documentos fiscais.

2.13.5- Documento Informativo de Vendas (DIV) – É obrigatório para o contribuinte que efetuar operações relativas ao ICMS, destinadas às prefeituras, câmaras municipais e órgãos da administração direta, e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Estado do Ceará, deverá entregar o Documento Informativo de Vendas (DIV), anexo da GIDEC, ao órgão local do seu domicílio fiscal.

2.13.6- Declaração de Impressão de Documentos Fiscais (DIDF) – Deverá ser entregue ao órgão local do seu domicílio fiscal pelo estabelecimento gráfico credenciado pela Secretaria da Fazenda sempre que a empresa necessitar confeccionar documentos fiscais.

É importante esclarecer, que todos os Estados tem obrigações semelhantes as do Estado do Ceará, mas com denominações diferentes, portanto, para o cumprimento das aludidas Obrigações, dentro dos prazos previstos , deverá ser obedecida a legislação do respectivo Estado onde a entidade se localiza.

As obrigações previstas no Regulamento do ICMS do Estado de São Paulo, são as seguintes: Guia de Apuração (Mensal), DIPAM (anual), DMEF(anual) e Relatório Trimestral de Operações Interestaduais (trimestral).

2.14- PRAZO DE CONSERVAÇÃO DOS LIVROS FISCAIS E DOCUMENTAÇÃO

Os livros fiscais e os documentos que comprovam os lançamentos neles efetuados deverão ser conservados no estabelecimento do contribuinte ou escritório de contabilista devidamente habilitado ou em outro estabelecimento do mesmo titular, dentro do Estado, até que ocorra a prescrição dos créditos tributários decorrentes das operações ou prestações a que se refiram, para possível exibição ao fisco, ou seja, os documentos fiscais deverão ser conservados por um prazo de 05 anos (de acordo com o artigo 421 do RICMS/CE e artigos 173 e 195 do Código tributário Nacional) contados do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento foi efetuado, excetuando-se o Registro de entradas e o registro de inventário, cujo o prazo deverá obedecer também a legislação federal.

O estabelecimento que emitir livros fiscais, por sistema eletrônico de processamento de dados, estará obrigado a manter, pelo prazo de 5 anos contados do primeiro dia do exercício seguinte em que o lançamento que o originou foi efetuado, arquivo magnético com registro fiscal dos documentos emitidos por qualquer meio, referente à totalidade das operações de entradas e das aquisições e prestações realizadas no exercício de apuração.

2.15- GUARDA DOS LIVROS FISCAIS E DOCUMENTAÇÃO

Os livros fiscais, terminados ou não, deverão permanecer nos arquivos de cada estabelecimento guardados ordenadamente e identificados, em lugar seguro contra incêndio, extravio etc.

Sem prévia autorização do Fisco, os livros fiscais não poderão ser retirados do estabelecimento sob pretexto algum, salvo :

a) nos casos expressamente previstos na legislação; exemplo, quando ocorrerem notificações (exigência do Fiscal por escrito) dos referidos livros fiscais.

b) para serem levados à repartição fiscal;

Presumir-se-à retirado do estabelecimento o livro que não for exibido ao Fisco, quando solicitado.

Quando houver processo fiscal pendente, os livros fiscais que documentam as referidas operações deverão ser conservados até a decisão definitiva do processo administrativo ou

judicial, quando contiverem escrituração relativa a operações ou prestações objetos de processo pendentes, até sua decisão definitiva, ainda que essa seja proferida após aquele prazo.

Para a destruição de qualquer documento, recomendamos certificar-se que não existe nenhuma pendência com relação aos mesmos, solicitando certidões negativas das fazendas, federal, estadual e municipal, certidão negativa do INSS, FGTS, cartórios, bem como solicitando autorização por escrito da Coordenadoria Regional Jurídica.

2.16- OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA

A obrigação tributária é a vinculação jurídica existente entre duas pessoas, pela qual uma pode subjetivamente exigir da outra uma prestação pecuniária, nos termos especificados da legislação tributária.

Quando nos referimos a obrigação tributária, temos em mente : o vínculo jurídico, o sujeito ativo, o sujeito passivo e o objeto em questão.

O primeiro elemento consiste no vínculo legal que une os dois sujeitos e que submete o passivo ao ativo.

O segundo elemento consiste no sujeito ativo, o titular de um direito subjetivo, o credor, geralmente o Estado, que tem a expectativa de receber a prestação do sujeito passivo.

O terceiro elemento é o sujeito passivo, a quem se atribui o cumprimento da prestação. Pode ser tanto uma pessoa física quanto uma pessoa jurídica. A sujeição passiva refere-se tanto ao contribuinte (a pessoa que está diretamente relacionada com o fato gerador) como ao responsável (terceiro que responde pelo débito). Portanto, os credores da obrigação tributária no Brasil são: a União, os Estados e os Municípios. Também o Distrito Federal e os Territórios podem exigir tributos, pois são sujeitos ativos de certos tributos.

O quarto elemento é o objeto da relação obrigacional que deve ser prestado pelo sujeito passivo e que realiza a pretensão do sujeito ativo. Consiste na prestação de determinada importância aos cofres públicos. A prestação tributária é sempre pecuniária (em dinheiro).

A obrigação tributária surge pela existência de uma lei que descreva um pressuposto de fato como necessário e suficiente para dar origem á obrigação tributária e pela ocorrência da situação de fato prevista anteriormente em lei.

Extingue-se a obrigação em razão de qualquer ato ou fato que liberte o sujeito passivo da sujeição a que se encontra ao sujeito ativo, fazendo desaparecer o liame.

A obrigação tributária pode ser principal ou acessória.

A obrigação principal surge com a ocorrência do fato gerador e tem por objeto o pagamento de tributo ou penalidade pecuniária e extingue-se juntamente como crédito dela decorrente.

A obrigação acessória decorre da legislação tributária e tem por objeto as prestações, positivas ou negativas, nela previstas no interesse da arrecadação ou da fiscalização dos tributos.

3- LIVROS FISCAIS ESTADUAIS

Para atender às exigências de escrituração estabelecidas pela Legislação do ICMS e do IPI, os contribuintes devem manter em cada estabelecimento- matriz, filial ou sucursal, diversos modelos de livros fiscais previstos nas mencionadas legislações.

3.1- LIVROS EXIGIDOS PELO FISCO.

No Art. 260 Decreto nº 24.569/97 cita os Livros Fiscais relacionados abaixo como sendo os Livros exigidos pelo Fisco e que os estabelecimentos, deverão manter em conformidade com as operações que realizarem :

Os livros Fiscais exigidos pelo fisco estadual, são :

Registro de Entradas, modelo 1;

Registro de Entradas, modelo 1-A;

Registro de Saídas, modelo 2;

Registro de Saídas, modelo 2-A;

Registro de Controle da Produção e do Estoque, modelo 3;

Registro do Selo Especial de Controle, modelo 4;

Registro de Impressão de Documentos Fiscais, modelo 5;

Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências, modelo 6;

Registro de Inventário, modelo 7;

Registro de Apuração do IPI, modelo 8;

Registro de Apuração do ICMS, modelo 9.

3.2- REGISTRO DE ENTRADAS, MODELO 1

3.2.1- UTILIZAÇÃO E FINALIDADE

Esse livro é utilizado pelos contribuintes sujeitos, simultaneamente, à legislação do IPI e do ICMS.

Tem como finalidade a escrituração do movimento de entradas de mercadorias, a qualquer título, no estabelecimento, ou de serviço de transporte ou de comunicação por este tomado. Escritura-se também os documentos fiscais relativos às aquisições de mercadorias que não transitarem pelo estabelecimento adquirente, assim como os serviços utilizados nessas operações.

3.2.2- LANÇAMENTOS

Por ocasião do registro, deve-se lançar separadamente os documentos para cada operação ou prestação, seguindo a ordem cronológica das entradas efetivas no estabelecimento.

O livro de registro de entradas, modelo 1 é composto por diversas linhas e colunas. As linhas devem ser utilizadas para o lançamento individual dos documentos, observando sempre a natureza das operações ou prestações, segundo o CFOP. As colunas estão dispostas, segundo o RICMS/CE, da seguinte forma:

“Coluna "Data da Entrada": data da entrada efetiva da mercadoria ou bem no estabelecimento ou da aquisição do serviço, ou, na hipótese do § 2º, data da aquisição ou do desembaraço aduaneiro;

Coluna sob o título "Documento Fiscal": espécie, série e subsérie, número e data do documento fiscal correspondente à operação ou prestação, bem como o nome do emitente e seus números de inscrição, estadual e no CGC, facultada ao contribuinte a escrituração dos dois últimos itens;

Coluna "Procedência": abreviatura da outra unidade da Federação, se for o caso, onde se localizar o estabelecimento emitente;

Coluna "Valor Contábil": valor total constante do documento fiscal;

Colunas sob o título "Codificação":

a) coluna "Código Contábil": o mesmo que o contribuinte utilizar no seu plano de contas contábil;

b) coluna "Código Fiscal";

Colunas sob os títulos "ICMS - Valores Fiscais" e "Operações com Crédito do Imposto":

a) coluna "Base de Cálculo": valor sobre o qual incide o ICMS;

b) coluna "Alíquota": alíquota do ICMS que foi aplicada sobre a base de cálculo indicada na alínea anterior;

c) coluna "Imposto Creditado": montante do imposto creditado;

Colunas sob os títulos "ICMS - Valores Fiscais" e "Operações sem Crédito do Imposto":

a) coluna "Isenta ou não Tributada": valor da operação, deduzida a parcela do IPI se consignada no documento fiscal, quando se tratar de entrada de mercadoria cuja saída do estabelecimento remetente tenha sido beneficiada com isenção do ICMS ou esteja amparada por imunidade ou não-incidência, bem como o valor da parcela correspondente à redução da base de cálculo, quando for o caso;

b) coluna "Outras": valor da operação, deduzida a parcela do IPI, se consignada no documento fiscal, quando se tratar de entrada de mercadoria que não confira ao estabelecimento destinatário crédito do ICMS, ou quando se tratar de entrada de mercadoria cuja saída do estabelecimento remetente tenha sido beneficiada com diferimento ou suspensão do ICMS;

Colunas sob os títulos "IPI - Valores Fiscais" e "Operações com Crédito do Imposto":

a) coluna "Base de Cálculo": valor sobre o qual incida o IPI;

b) coluna "Imposto Creditado": montante do imposto creditado;

Colunas sob os títulos "IPI - Valores Fiscais" e "Operações sem Crédito do Imposto":

a) coluna "Isenta ou não Tributada": valor da operação, quando se tratar de entrada de mercadoria cuja saída do estabelecimento remetente tenha sido beneficiada com isenção do IPI ou esteja amparada por imunidade ou não-incidência, bem como o valor da parcela correspondente à redução da base de cálculo, quando for o caso;

b) coluna "Outras": valor da operação, deduzida a parcela do IPI, se consignada no documento fiscal, quando se tratar de entrada de mercadoria que não confira ao estabelecimento destinatário crédito do IPI, ou quando se tratar de entrada de mercadoria cuja saída do estabelecimento remetente tenha sido beneficiada com suspensão do IPI;

Coluna "Observações": anotações diversas, inclusive valores do ICMS retido e de sua base de cálculo, quando determinado pela legislação”.

3.2.3- PRAZO DE ESCRITURAÇÃO.

O prazo para escrituração do livro de registro de entradas, modelo 1 é de cinco dias contados da data do documento a ser escriturado.

A escrituração deverá ser encerrada no último dia de cada mês, sem prejuízo do levantamento dos subtotais, para fins de apuração decendial do IPI, exceto em relação a microempresa ou empresa de pequeno porte não optante pelo SIMPLES, cuja apuração é mensal.

3.3- REGISTRO DE ENTRADAS, MODELO 1-A

3.3.1- UTILIZAÇÃO E FINALIDADE

O registro de Entradas, modelo 1-A é utilizado por contribuintes sujeitos apenas à legislação do ICMS, e sua finalidade, assim como o modelo 1, também é a escrituração do movimento de entradas de mercadorias, a qualquer título, no estabelecimento, ou de serviço de transporte ou de comunicação por este tomado. Escritura-se também os documentos fiscais relativos às aquisições de mercadorias que não transitarem pelo estabelecimento adquirente, assim como os serviços utilizados nessas operações.

3.3.2- LANÇAMENTOS

No registro de Entradas de Mercadorias , modelo 1-A , os lançamentos serão feitos separadamente para cada operação ou prestação, obedecendo à ordem cronológica das entradas efetivas no estabelecimento ou da utilização dos serviços, ou, a data da aquisição ou do desembaraço aduaneiro. Os registros serão elaborados individualmente por documento e desdobrados em tantas linhas quantas forem as naturezas das operações ou prestações, segundo o CFOP, nas colunas próprias , idem o registro de Entrada de Mercadorias , modelo 1.

3.3.3- PRAZO DE ESCRITURAÇÃO

O registro de Entradas de Mercadorias , modelo 1-A, possui o mesmo prazo citado anteriormente para o modelo 1, seguindo as mesmas normas de escrituração .

3.4- REGISTRO DE SAÍDAS, MODELO 2

3.4.1- UTILIZAÇÃO E FINALIDADE

É utilizado por contribuintes sujeitos, simultaneamente, à legislação do IPI e do ICMS.

Destina-se à escrituração do movimento de saídas de mercadorias, a qualquer título, do estabelecimento, ou de serviço de transporte ou de comunicação por este prestado. Serão também escriturados os documentos relativos às transmissões de propriedade das mercadorias que não tenham transitado pelo estabelecimento.

3.4.2- LANÇAMENTOS.

A escrituração deverá obedecer a ordem das datas de emissão dos documentos fiscais, sendo autorizado o lançamento de um conjunto de documentos, desde que os mesmos apresentem as mesmas características, tais como: o mesmo CFOP, a mesma data de emissão, etc.

O livro em questão é escriturado, nas colunas próprias. Segundo o RICMS/CE o livro de Registro de saída, apresenta as seguintes colunas:

“Colunas sob o título "Documento Fiscal": espécie, série e subsérie, números inicial e final e data do documento fiscal emitido;

Coluna "Valor Contábil": valor total constante dos documentos fiscais;

Colunas sob o título "Codificação":

a) coluna "Código Contábil": o mesmo que o contribuinte utilizar no seu plano de contas contábil;

b) coluna "Código Fiscal": o previsto no § 2º;

Colunas sob os títulos "ICMS - Valores Fiscais" e "Operações com Débito do Imposto":

a) coluna "Base de Cálculo": valor sobre o qual incide o ICMS;

b) coluna "Alíquota": alíquota do ICMS que foi aplicada sobre a base de cálculo indicada na alínea anterior;

c) coluna "Imposto Debitado": montante do imposto debitado;

Colunas sob os títulos "ICMS - Valores Fiscais" e "Operações sem Débito do Imposto":

a) coluna "Isenta ou Não Tributada": valor da operação, deduzida a parcela do IPI, se consignada no documento fiscal, quando se tratar de mercadoria cuja saída do estabelecimento tenha sido beneficiada com isenção do ICMS ou esteja amparada por imunidade ou não-incidência, bem como valor da parcela correspondente à redução da base de cálculo, quando for o caso, e sobre prestação de serviço, nas mesmas condições;

b) coluna "Outras": valor da operação, deduzida a parcela do IPI, se consignada no documento fiscal, quando se tratar de mercadoria cuja saída do estabelecimento tenha sido beneficiada com diferimento ou suspensão do ICMS;

Colunas sob os títulos "IPI - Valores Fiscais" e "Operações com Débito do Imposto":

a) coluna "Base de Cálculo": valor sobre o qual incide o IPI;

b) coluna "Imposto Debitado": montante do imposto debitado;

Colunas sob os títulos "IPI - Valores Fiscais" e "Operações sem Débito do Imposto":

a) coluna "Isenta ou Não Tributada": valor da operação, quando se tratar de mercadoria cuja saída do estabelecimento tenha sido beneficiada com isenção do IPI ou esteja amparada por imunidade ou não-incidência, bem como valor da parcela correspondente à redução da base de cálculo, quando for o caso;

b) coluna "Outras": valor da operação, deduzida a parcela do IPI, se consignada no documento fiscal, quando se tratar de mercadoria cuja saída do estabelecimento tenha sido beneficiada com suspensão IPI;

Coluna "Observações": anotações diversas, inclusive valores do ICMS retido e de sua base de cálculo, quando determinado pela legislação”.

3.4.3- PRAZO DE ESCRITURAÇÃO.

O prazo para sua escrituração é de cinco dias contados da data do documento a ser escriturado.

A escrituração deverá ser encerrada no último dia de cada mês, sem, prejuízo do levantamento dos subtotais, para fins de apuração decendial do IPI, exceto em relação à microempresa ou à empresa de pequeno porte não optante pelo SIMPLES, cuja apuração é mensal.

3.5- REGISTRO DE SAÍDAS, MODELO 2-A

3.5.1- UTILIZAÇÃO E FINALIDADE.

O registro de Saídas , modelo 2-A, diferencia-se do anterior , por ser utilizado por contribuintes sujeitos apenas à legislação do ICMS, seguindo todas as regras de escrituração do livro de registro de saídas, modelo 2.

3.5.2- LANÇAMENTOS

Assim como do registro de Saídas de Mercadorias , modelo 2, os lançamentos serão feitos em ordem cronológica, segundo a data de emissão dos documentos fiscais, pelos totais diários das operações e prestações de mesma natureza, de acordo com o CFOP, permitido o registro conjunto dos documentos, de numeração seguida, da mesma série e subsérie em linhas e colunas próprias.

3.5.3- PRAZO DE ESCRITURAÇÃO

Apresenta o mesmo prazo de escrituração relativo ao Livro de Registro de Saídas, modelo 2.

3.6- REGISTRO DE CONTROLE DA PRODUÇÃO E DO ESTOQUE, MODELO 3

3.6.1- UTILIZAÇÃO E FINALIDADE.

Esse livro é utilizado por contribuintes industriais e equiparados a industrial e comerciantes atacadistas, podendo a critério do Fisco, ser exigido de estabelecimento de contribuintes de outros setores, com as adaptações necessárias (art. 63 § 4º , do Convênio SINEF).

Tem como finalidade manter o controle quantitativo da produção e do estoque de mercadorias do estabelecimento, sendo nele escriturados os documentos fiscais e os documentos de uso interno do estabelecimento, correspondentes às entradas e às saídas, à produção, e às quantidades referentes aos estoques de mercadorias.

3.6.2- LANÇAMENTOS.



Os lançamentos constantes no Registro de Controle da Produção e do Estoque , modelo 3 serão feitos operação a operação, devendo ser escriturado em folha distintas, separando os produtos por espécie, marca, tipo e modelo, nos quadros e nas colunas próprios, da seguinte forma, segundo o Decreto n ° 24.569/97:

“ Quadro "Produto": identificação da mercadoria,

Quadro "Unidade": especificação da unidade (quilograma, metro, litro, dúzia), de acordo com a legislação do IPI;

Quadro "Classificação Fiscal": indicação da posição, inciso e subinciso e alíquota previstos pela legislação do IPI;

Colunas sob o título "Documento": espécie, série e subsérie do respectivo documento fiscal ou documento de uso interno do estabelecimento, correspondente a cada operação;

Colunas sob o título "Lançamento": número e folha do livro Registro de Entradas ou do livro Registro de Saídas em que o documento fiscal tenha sido lançado, bem como a respectiva codificação contábil e fiscal, quando for o caso;

Colunas sob o título "Entradas":

➤ coluna "Produção - No próprio Estabelecimento": quantidade do produto industrializado no próprio estabelecimento;

➤ coluna "Produção - Em outro Estabelecimento": quantidade do produto industrializado em outro estabelecimento da mesma empresa ou de terceiro, com mercadoria anteriormente remetida para esse fim;

➤ coluna "Diversas": quantidade de mercadoria não classificada nas alíneas anteriores, inclusive a recebida de outro estabelecimento da mesma empresa ou de terceiro para industrialização e posterior retorno, consignando-se o fato, nesta última hipótese, na coluna "Observações";

➤ coluna "Valor": base de cálculo do IPI, quando a entrada da mercadoria originar crédito desse imposto, ou caso contrário, inclusive nas hipóteses de isenção, imunidade ou não-incidência do IPI, será registrado o valor total atribuído à mercadoria;

➤ coluna "IPI": valor do imposto creditado, quando couber;

Colunas sob o título "Saídas":



➤ coluna "Produção - No Próprio Estabelecimento": em se tratando de matéria-prima, produto intermediário e material de embalagem, a quantidade remetida do almoxarifado para o setor de fabricação, para industrialização no próprio estabelecimento, e, em se tratando de produto acabado, a quantidade saída, a qualquer título, do produto industrializado no próprio estabelecimento;

➤ coluna "Produção - Em outro Estabelecimento": em se tratando de matéria-prima, produto intermediário e material de embalagem, a quantidade saída para industrialização em outro estabelecimento da mesma empresa ou de terceiro, quando o produto industrializado deva retornar ao estabelecimento remetente; e, em se tratando de produto acabado, a quantidade saída, a qualquer título, do produto industrializado em estabelecimento de terceiro;

➤ coluna "Diversas": quantidade de mercadorias saídas, a qualquer título, não compreendidas nas alíneas anteriores;

➤ coluna "Valor": base de cálculo do IPI, sendo registrado o valor total atribuído às mercadorias quando a saída estiver amparada por isenção, imunidade ou não-incidência;

➤ coluna "IPI": valor do imposto, quando devido;

Coluna "Estoque": quantidade em estoque, após cada lançamento de entrada ou de saída;

Coluna "Observações": anotações diversas.

- Quando se tratar de industrialização no próprio estabelecimento, será dispensada a indicação dos valores relativos às operações indicadas na alínea "a" do inciso VI e na primeira parte da alínea "a" do inciso VII do parágrafo anterior.

- Não serão escrituradas neste livro as entradas de mercadorias a serem integradas ao ativo permanente ou destinadas a uso do estabelecimento.

- O disposto no inciso III do § 1º não se aplica ao estabelecimento comercial não equiparado ao industrial.

- A Receita Federal poderá autorizar o industrial ou contribuinte a ele equiparado a agrupar, por ocasião do lançamento, produtos diversos numa mesma folha, quando ocuparem a mesma posição da Tabela anexa ao Regulamento do IPI.

- O livro referido neste artigo poderá, a critério da autoridade competente do Fisco Estadual do órgão local do domicílio do contribuinte, ser substituído por fichas, desde que:

I — impressas com os mesmos elementos do livro substituído;

II — numeradas tipograficamente, observando-se, quanto à numeração, o disposto no artigo 261;

III — prévia e individualmente autenticadas pelo Fisco.

- O estabelecimento que optar pela substituição deverá manter, sempre atualizada, uma ficha-índice.

- Na hipótese do parágrafo anterior, deverá ainda ser previamente visada pela repartição fiscal competente do domicílio do contribuinte a ficha-índice de utilização das fichas de controle da produção e do estoque, na qual, observada a ordem numérica crescente, será registrada a utilização de cada ficha.”.

3.6.3- PRAZO PARA ESCRITURAÇÃO.

A escrituração fiscal neste livro não pode atrasar por mais de quinze dias, sendo que no último dia de cada mês soma-se as quantidades e os valores constantes das colunas de entradas e saídas, para posterior apuração do saldo das quantidades em estoque, sendo o resultado transportado para o mês seguinte (Art. 72 § 10, do Convênio SINEEF).

3.6.4- SIMPLIFICAÇÕES NA ESCRITURAÇÃO.

As regras a serem observadas na escrituração do livro Registro de Controle da produção e do Estoque, modelo 3 são as previstas nos §§ 2º e seguintes do artigo 72 do Convênio SINIEF. Entretanto, desde o exercício de 1973, tem sido facultada a sua escrituração de forma simplificada. Inicialmente, a escrituração simplificada foi autorizada pelo Ajuste SINIEF nº 2/72 e posteriormente foi prorrogada por meio de vários ajustes SINIEF, dentre os quais o de nº 3/81, que prorrogou, por tempo indeterminado, o citado sistema de escrituração.

A escrituração simplificada, consiste em :

-Facultar o lançamento de totais diários na coluna “Produção – No próprio estabelecimento”, sob o título “Entradas”:

-Facultar o lançamento de totais diários na coluna “Produção – No próprio estabelecimento”, sob o título “Saídas”, em se tratando de matéria- prima, produto intermediário e material de embalagem, quando remetidos do almoxarifado para o setor de fabricação, para industrialização no próprio estabelecimento;

-Facultar o lançamento diário, em vez de efetuá-lo após cada lançamento de entrada ou saída, na coluna “Estoque”.

As mercadorias que tenham pequena expressão na composição do produto final, tanto em termos físicos quanto de valor, poderão ser agrupadas numa mesma folha (ou ficha), desde que se enquadrem numa mesma composição da Tabela de Incidência do IPI.

3.6.5- SUBSTITUIÇÃO POR OUTROS CONTROLES.

Ainda de acordo com o Ajuste SINIEF nº 2/72 (Cláusula Segunda) , os estabelecimentos industriais ou equiparados a industriais pela Legislação do IPI, bem como os atacadistas que possuem controle quantitativo de mercadorias que permita perfeita apuração dos estoques permanentes, poderão utilizar esse controle, independentemente de autorização prévia, em substituição à escrituração do Livro Registro de Controle da produção e do Estoque, modelo 3 , desde que atendam aos seguintes requisitos:

1º) O estabelecimento que optar pela substituição deverá comunicar essa opção, por escrito, à Superintendência regional da Secretaria da receita Federal de sua Jurisdição e à Secretaria de Fazenda ou Finanças do Estado, anexando modelo dos formulários adotados;

2º) A comunicação de opção deverá ser feita por intermédio do órgão local da Secretaria da receita Federal que jurisdiciona o estabelecimento optante;

3º) O estabelecimento que optar pela substituição fica obrigado a apresentar, quando solicitado, aos fiscos federal e estadual, os controles quantitativos substitutivos de mercadorias;

4º) para a obtenção de dados destinados ao preenchimento da Declaração do IPI, os estabelecimentos industriais ou a eles equiparados que optarem pela substituição poderão adaptar aos seus modelos coluna para indicação do "Valor e do IPI", tanto nas entradas quanto nas saídas de mercadorias;

5º) Ficam dispensadas da obrigatoriedade de prévia autenticação as fichas adotadas em substituição ao livro Registro de Controle da produção e do Estoque, modelo 3;

6º) O estabelecimento que optar pela substituição deverá manter sempre atualizada um ficha-índice ou equivalente.

3.7- REGISTRO DO SELO ESPECIAL DE CONTROLE – MODELO 4

3.7.1- UTILIZAÇÃO E FINALIDADE.

Este é utilizado por contribuintes que fabricam, importam e que licitam produtos sujeitos ao emprego do selo de controle. Tem como finalidade à escrituração dos dados relativos à entrada e à saída do selo especial de controle, previsto pela Legislação do IPI.

3.7.2- LANÇAMENTOS



Segundo a legislação do ICMS, “os lançamentos deverão ser feitos operação a operação, em ordem cronológica quanto às entradas e saídas do selo especial de controle, devendo ser utilizada uma folha para cada espécie de selo, nas colunas próprias, da seguinte forma:

- I — coluna "Data": dia, mês e ano do lançamento respectivo;
- II — colunas sob o título "Entradas":
 - a) coluna "Guia Número": número da guia de requisição de selos;
 - b) coluna "Quantidade": quantidade de selos requisitados pela respectiva guia;
 - c) coluna "Numeração dos Selos": numeração, se houver, dos selos recebidos da repartição fiscal;
- III — colunas sob o título "Saídas":
 - a) coluna "Nota Fiscal": número, série e subsérie da nota fiscal emitida, referente à saída das mercadorias do estabelecimento;
 - b) coluna "Quantidade Utilizada": quantidade de selos utilizada nas mercadorias saídas do estabelecimento;
 - c) coluna "Quantidade Recolhida à Repartição": quantidade de selos recolhida à repartição, por qualquer motivo;
 - d) coluna "Numeração dos Selos": numeração, se houver, dos selos utilizados ou recolhidos à repartição;
- IV — colunas sob o título "Saldo Existente":

a) coluna "Quantidade": quantidade de selos existentes após cada lançamento feito nas colunas sob o título "Entradas" ou nas colunas sob o título "Saídas";

b) coluna "Numeração dos Selos": numeração, se houver, dos selos correspondentes ao saldo existente;

V — Coluna "Observações": anotações diversas”.

3.7.3- PRAZO DE ESCRITURAÇÃO

O prazo para a escrituração deste livro não poderá atrasar por mais de cinco dias.

3.8- REGISTRO DE IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS – MODELO 5.

3.8.1- UTILIZAÇÃO E FINALIDADE.

O Registro de Impressão de Documentos Fiscais – Modelo 5, é utilizado por estabelecimentos que confeccionam documentos fiscais para seu próprio uso ou para uso de terceiros.

Tem como finalidade à escrituração da confecção de impressos de documentos fiscais , tais como:

- Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A;
- Nota Fiscal de Venda a Consumidor, modelo 2;
- Cupom Fiscal emitido por equipamento emissor de cupom fiscal (ECF);
- Nota Fiscal de Produtor, modelo 4;
- Nota Fiscal/Conta de Energia Elétrica, modelo 6;
- Nota Fiscal de Serviço de Transporte, modelo 7;
- Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas, modelo 8;
- Conhecimento de Transporte Aquaviário de Cargas, modelo 9;
- Conhecimento Aéreo, modelo 10;
- Conhecimento de Transporte Ferroviário de Cargas, modelo 11;
- Bilhete de Passagem Rodoviário, modelo 13;
- Bilhete de Passagem Aquaviário, modelo 14;
- Bilhete de Passagem e Nota de Bagagem, modelo 15;
- Bilhete de Passagem Ferroviário, modelo 16;
- Despacho de Transporte, modelo 17;
- Resumo de Movimento Diário, modelo 18;
- Ordem de Coleta de Cargas, modelo 20;
- Nota Fiscal de Serviço de Comunicação, modelo 21;
- Nota Fiscal de Serviço de Telecomunicação, modelo 22;
- Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais (GNR), modelo 23;
- Autorização de Carregamento e Transporte, modelo 24;
- Manifesto de Cargas, modelo 25.

3.8.2- LANÇAMENTOS.

Segundo o Regulamento do ICMS do Estado do Ceará os lançamentos efetuados neste livro “serão feitos operação a operação, em ordem cronológica das saídas dos documentos fiscais confeccionados ou de sua elaboração, no caso de serem utilizados pelo próprio estabelecimento, nas colunas próprias, da seguinte forma:

I — coluna "Autorização de Impressão - Número": número da AIDF, quando exigida pelo Fisco, para posterior confecção dos documentos fiscais;

II — colunas sob o título "Comprador":

a) coluna "Número de Inscrição": número de inscrição estadual e no CGC;

b) b) coluna "Nome": nome do contribuinte usuário do documento fiscal confeccionado;

c) coluna "Endereço": identificação do local do estabelecimento do contribuinte usuário do documento fiscal confeccionado;

III — colunas sob o título "Impressos":

a) coluna "Espécie": espécie do documento fiscal confeccionado, notas fiscais, conhecimentos de transportes, bilhetes de passagens ou outros;

b) coluna "Tipo": tipo do documento fiscal confeccionado: talonário, folha solta, formulário contínuo, ou outros;

c) coluna "Série e Subsérie": série e subsérie correspondente ao documento fiscal confeccionado;

d) coluna "Numeração": números dos documentos fiscais confeccionados; no caso de impressão de documentos fiscais sem numeração tipográfica sob regime especial, tal circunstância deverá constar da coluna "Observações";

IV — colunas sob o título "Entregas":

a) coluna "Data": dia, mês e ano da efetiva entrega dos documentos fiscais confeccionados ao contribuinte usuário;

b) coluna "Notas Fiscais": série e o número da nota fiscal emitida pelo estabelecimento gráfico e relativa à saída dos documentos fiscais confeccionados;

V — coluna "Observações": anotações diversas”.

3.8.3- PRAZO DE ESCRITURAÇÃO.

A escrituração do Livro de Registro de Impressão de Documentos Fiscais não pode atrasar-se por mais de cinco dias.

3.9- REGISTRO DE UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS E TERMOS DE OCORRÊNCIAS – MODELO 6.

3.9.1- UTILIZAÇÃO E FINALIDADE.

Este Livro é utilizado por todos os estabelecimentos contribuintes do ICMS e/ou IPI. Destina-se à escrituração das entradas de documentos fiscais confeccionados por estabelecimentos gráficos ou pelo próprio contribuinte usuário do documento fiscal respectivo, bem como à lavratura, pelo Fisco, de termos de ocorrências.

3.9.2- LANÇAMENTOS.

Segundo o Decreto n ° 24.569/97 “os lançamentos serão feitos operação a operação, em ordem cronológica da respectiva aquisição ou confecção própria do documento fiscal, devendo ser utilizada uma folha para cada espécie, modelo, série e subsérie de documento fiscal, nos quadros e colunas próprios, da seguinte forma:

Quadro "Espécie": espécie do documento fiscal confeccionado, nota fiscais, conhecimento de transportes, bilhetes de passagens ou outros;

Quadro "Série e Subsérie": série e subsérie correspondentes ao documento fiscal confeccionado;

Quadro "Tipo": tipo do documento fiscal confeccionado, talonário, folha solta, formulário contínuo ou outro;

Quadro "Finalidade da Utilização": fins a que se destina o documento fiscal - vendas a contribuintes, vendas a não contribuintes, vendas a contribuintes de outras unidades da Federação ou outras;

Coluna "Autorização de Impressão": número da AIDF;

Coluna "Impressos - Numeração": números dos documentos fiscais confeccionados, devendo, no caso de impressão de documentos fiscais sem numeração tipográfica sob regime especial, constar da coluna "Observações" o registro de tal circunstância;

Colunas sob o título "Fornecedor":

- a) coluna "Nome": nome do contribuinte que confeccionou os documentos fiscais;
- b) coluna "Endereço": a identificação do local do estabelecimento impressor;
- c) coluna "Inscrição": números da inscrição estadual e no CGC do estabelecimento impressor;

Colunas sob o título "Recebimento":

- a) coluna "Data": dia, mês e ano do efetivo recebimento dos documentos fiscais confeccionados;
- b) coluna "Nota Fiscal": modelo, série e número da nota fiscal emitida pelo estabelecimento impressor por ocasião da saída dos documentos fiscais confeccionados;

Coluna "Observações": anotações diversas, inclusive:

- a) extravio, perda ou inutilização de documentos fiscais;
- b) supressão de série e subsérie;
- c) entrega de documentos fiscais à repartição fiscal para serem inutilizados.

Do total de folhas deste livro, cinquenta por cento, no mínimo, serão destinadas para lavratura, pelo Fisco, de termos de ocorrências, devendo tais folhas ser numeradas, impressas e incluídas no final do livro”.

3.9.3- PRAZO DE ESCRITURAÇÃO.

A escrituração do Livro de Registro De Utilização De Documentos Fiscais E Termos De Ocorrências – Modelo 6 não poderá atrasar-se por mais de cinco dias.

3.10- REGISTRO DE INVENTÁRIO – MODELO 7.

3.10.1- UTILIZAÇÃO E FINALIDADE.

O Livro Registro de Inventário MODELO 7 , é utilizado por todos os estabelecimentos, contribuintes ou não do ICMS e/ou IPI.

O Registro de Inventário tem como finalidade o registro de todos os tipos de produtos existentes nos estabelecimentos comerciais e ou industriais, tais como: matérias-primas, produtos intermediários, materiais de embalagem, produtos manufaturados, e os produtos em fabricação, existentes no estabelecimento na época do balanço.

3.10.2- HISTÓRICO .



Por sua importância e abrangência faz-se necessário um breve histórico.

A origem da palavra inventário , vem do latim INVENIRE que significa inventar, achar, excogitar e INVENTARIUM que significa registro, repertório, relação, rol.

Foi na Itália, mais detalhadamente em Florença na Biblioteca Nacional, que foi encontrado o mais antigo exemplar de inventário datado de 1277 pertencente á Companhia Peruzzi.

Existem muitas formas para se classificar os inventários, depende das causas que motivaram a sua elaboração. Sabe-se que quanto às fontes os inventário podem ser classificados em :

Físico - é aquele realizado mediante a contagem direta dos elementos patrimoniais em uma entidade;

Contábil – os bens são arrolados através dos elementos encontrados nas contas existentes na contabilidade.

3.10.3- BENS A SEREM ARROLADOS SEPARADAMENTE.

No Livro registro de Inventário serão arrolados , separadamente:

- a) as mercadorias, as matérias-primas, os produtos intermediários, os materiais de embalagem, os produtos manufaturados pertencentes ao estabelecimento, em poder de terceiros;
- b) as mercadorias , as matérias-primas, os produtos intermediários, os materiais de embalagem, os produtos manufaturados e os produtos em fabricação de terceiros, em poder do estabelecimento.

3.10.4- LANÇAMENTOS.

Segundo o Regulamento do ICMS, os lançamentos serão elaborados em colunas próprias, da seguinte forma:

“Coluna "Classificação Fiscal": posição, inciso e subinciso em que as mercadorias estejam classificadas na TIPI;

Coluna "Discriminação": especificação que permita a perfeita identificação das mercadorias, tais como: espécie, marca, tipo e modelo;

Coluna "Quantidade": quantidade em estoque na data do balanço;

Coluna "Unidade": especificação da unidade (quilograma, metro, litro, dúzia), de acordo com a legislação do IPI;

Coluna sob o título "Valor":

a) coluna "Unitário": valor de cada unidade de mercadoria pelo custo de aquisição ou de fabricação ou pelo preço corrente no mercado ou bolsa, prevalecendo o critério da estimação pelo preço corrente, quando este for inferior ao preço de custo; no caso de matéria-prima ou produto em fabricação, o valor será o seu preço de custo;

b) coluna "Parcial": valor correspondente ao resultado da multiplicação da "quantidade" pelo "valor unitário";

c) coluna "Total": valor correspondente ao somatório dos "valores parciais" constantes da mesma posição, inciso e subposição e item referidos no inciso I;

Coluna "Observações": anotações diversas".

3.10.5- PRAZO DE ESCRITURAÇÃO.

A escrituração do registro de Inventário deverá ser feita dentro de sessenta dias contados da data do balanço ou do último dia do ano civil, caso a empresa não mantenha escrita contábil.

3.10.6- PENALIDADES.

O contribuinte que não cumprir as obrigações pertinentes ao Livro Registro de Inventário sujeitar-se-á às seguintes penalidades (art. 123, V “e” e “f” , da Lei nº 12.670/96):

- Multa de 90 (noventa) UFIR, por período, na hipótese de não escriturar o Livro registro de Inventário;

- multa de 50 (cinqüenta) UFIR, na hipótese de deixar de registrar nesse livro mercadoria de que tenha posse, mas pertença a terceiros, ou, ainda, mercadoria de sua propriedade em poder de terceiros.

3.11- REGISTRO DE APURAÇÃO DO IPI – MODELO 8.

3.11.1- UTILIZAÇÃO E FINALIDADE.

O Livro de Registro de Apuração do IPI, é utilizado por estabelecimentos industriais e equiparados a industrial.

Destina-se a Consignar, de acordo com os períodos de apuração fixados pelo RIPI, os totais dos valores contábeis e dos valores fiscais das operações de entrada e de saída, extraídos dos Livros próprios, atendido o Código Fiscal de Operações e Prestações, assim como á apuração dos saldos.



3.11.2- LANÇAMENTOS

Os lançamentos efetuados no registro de Apuração do IPI, modelo 8, visam apurar mensalmente os totais dos valores contábeis e fiscais das operações de entrada e saída relativas ao imposto nos estabelecimentos industriais e equiparados a indústria, extraídos do livro de registro de Entradas de Mercadorias e do livro de registro de Saídas de Mercadorias, agrupados segundo o CFOP.

Abaixo das linhas destinadas ao registro dos totais de entradas e saídas de mercadorias, é apurado os débitos e os créditos fiscais do imposto, a apuração dos saldos e os dados relativos aos documentos de arrecadação e às guias de informação e apuração do IPI e de recolhimento.

Os lançamentos Nos últimos anos foram instituídos novos CFOPs com o objetivo de completar o maior numero possível de operações/ prestações incidentes de IPI, porém até o momento não foi aprovado um novo modelo de Registro de Apuração de IPI, cujo modelo permanece inalterado.

As operações e prestações cujos códigos não constam no livro em uso poderão ser lançadas em qualquer código disponível, mediante a sua supressão e acréscimo do código novo, com indicações pertinentes no quadro de observações. O contribuinte também poderá lançar os códigos novos nos códigos destinados a “outras” (1.99, 5.99, etc.), hipótese em que deverá ser elaborado um demonstrativo no quadro de observações para discrimina-los. Por último o contribuinte poderá escriturar todos os lançamentos dos quadros “entradas” e “saídas” do Livro de

registro de Apuração do IPI em folha separada, de acordo com os CFOPs , transcrevendo os totais da referida folha para os quadros “demonstrativo de crédito”, “demonstrativo de débitos” e “apuração do saldo” da folha correspondente do livro, junto à qual permanecerá anexada.

3.11.3- PRAZO DE ESCRITURAÇÃO.

O Livro de Registro de Apuração do IPI deverá ser encerrado no último dia de cada decêndio, exceto em relação a microempresa ou empresa de pequeno porte não optante pelo SIMPLES , cuja apuração é mensal.

3.12- REGISTRO DE APURAÇÃO DO ICMS – MODELO 9.

3.12.1- UTILIZAÇÃO E FINALIDADE.

O Registro de Apuração de ICMS, modelo 9 é utilizado por todos os estabelecimentos inscritos como contribuintes do ICMS.

Tem como finalidade o registro, segundo o período de apuração, os totais dos valores contábeis e dos valores fiscais relativos ao ICMS, das operações de entradas e saídas e das prestações recebidas e realizadas, extraídos dos livros de registro de Entradas e dos Livros de Registro de Saída, sendo agrupados segundo o Código Fiscal de Operações e Prestações, assim como à apuração dos saldos.



3.12.2- LANÇAMENTOS.

Os lançamentos efetuados no registro de Apuração do ICMS, modelo 9, visam apurar mensalmente os totais dos valores contábeis e fiscais das operações de entrada e saída relativas ao imposto, extraídos do livro de registro de Entradas de Mercadorias e do livro de registro de Saídas de Mercadorias, agrupados segundo o CFOP.

Abaixo das linhas destinadas ao registro dos totais de entradas e saídas de mercadorias, é apurado os débitos e os créditos fiscais do imposto, a apuração dos saldos e os dados relativos aos documentos de arrecadação e às guias de informação e apuração do ICMS e de recolhimento.

Como se sabe, foram instituídos novos CFOPs com o objetivo de completar o maior número possível de operações/ prestações incidentes de ICMS, e assim como o livro de registro de Apuração do IPI, até o momento não foi aprovado um novo modelo de Registro de Apuração de ICMS, cujo modelo permanece inalterado (com exceção feita aos estados que optaram por um modelo próprio, por exemplo: Rio Grande do Sul).

3.12.3- PRAZO DE ESCRITURAÇÃO.

O Registro de Apuração de ICMS tem sua escrituração encerrada no último dia de cada mês, sendo que o valor apurado se credor , será transportado para o mês seguinte, e se o saldo for devedor ,o mesmo deverá ser recolhido aos cofres públicos através do preenchimento de formulário próprio.

Porém o fisco poderá estabelecer um período diferente que o mensal para a apuração do ICMS. De acordo com o parágrafo único do artigo 58 do decreto n° 24.569/97 estabelece que “ excepcionalmente e atendendo as peculiaridades de determinadas operações ou prestações, o ICMS poderá ser apurado por mercadoria ou serviço, à vista de cada operação ou prestação, ou, ainda, por período diverso do estabelecido neste artigo, na forma prevista em ato do Secretário da Fazenda”. Também em seu artigo 873 , afirma que o contribuinte que desobedecer à legislação fiscal , e de qualquer forma não cumprir a obrigação tributária, fica facultado ao Secretário da Fazenda aplica-lo um regime especial de fiscalização e controle, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis, compreendendo a fixação de prazo especial e sumário para recolhimento do ICMS .

A Apuração de ICMS no caso de Microempresas (empresas que auferem, durante o ano-base, receita bruta não superior a 48.000 (quarenta e oito mil) Unidades Fiscais de Referência) deverá ser mensal sobre o valor total da receita bruta com os seguintes níveis de tributação (art. 740, § 1º do RICMS): 2% quando esta for igual ou inferior a 2.000 UFIR e de 3%quando for superior a 2.000 UFIR.

A Apuração de ICMS no caso de Empresas de pequeno Porte (empresas que auferem, durante o ano-base, receita bruta não superior a 200.000 (duzentos mil) Unidades Fiscais de Referência) deverá ser mensal sobre o valor total da receita bruta com os seguintes níveis de tributação (art. 740 § 1º do RICMS): 4% (quatro por cento), quando esta for igual ou inferior a 8.000 (oito mil) UFIR, e de 5% (cinco por cento), quando esta for superior a 8.000 (oito mil) UFIR.

3.13- LIVRO DE MOVIMENTAÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (LMC).

3.13.1- UTILIZAÇÃO E FINALIDADE.

É utilizado por postos revendedores de combustíveis e seu uso destina-se à escrituração diária dos estoques e das movimentações de compra e venda de gasolina, óleo diesel, querosene iluminante, álcool etílico hidratado carburante, mistura metano/etano/gasolina.

Foi instituído por meio da Portaria nº 26, de 13/11/92, do Diretor do departamento Nacional de Combustíveis, tendo com objetivo :

- Proteger o consumidor contra adulteração de combustíveis;
- Estabelecer controles mais eficazes para detectar vazamento de produto derivados de petróleo e de álcool etílico carburante comercializado pelos postos revendedores, que possam ocasionar dano ao meio ambiente e /ou à integridade física ou patrimonial da população;
- Facilitar a atividade de fiscalização da arrecadação do ICMS pelas Fazendas estaduais ; e,
- Coibir operações irregulares de aquisição e revenda de combustíveis.

Foi a partir do Ajuste SINIEF nº 01/92 que foi adotado a utilização do Livro de Movimentação de Combustíveis como um livro fiscal, constituindo em obrigação acessória imposta tanto pela Agência Nacional do Petróleo como pela fiscalização estadual relativa ao ICMS.

3.13.2- LANÇAMENTOS

O Livro de Movimentação de Combustíveis é composto por linhas e colunas próprias e seu preenchimento será feito da seguinte forma :

- 1-Produto a que se refere a folha
- 2-Data

3-Estoque físico de abertura dos tanques no dia, cuja medição deverá ser realizada por um único método.

3.1- Somatório dos volumes dos tanques do produto a que se refere(m) a(s) folha(s)

4-Números e datas das notas fiscais relativas aos recebimentos do dias

4.1-Número do tanque de descarga

4.2-Volume a que se refere a nota fiscal

4.3-Somatório do volume recebido

4.4-resultado de 3.1 + 4.3

5- informações sobre as vendas do produto

5.1-número do tanque a que se refere a venda

5.2-número do bico ou da bomba, quando essa tiver apenas um bico de abastecimento

5.3-volume registrado no encerrante de fechamento do dia

5.4-volume registrado no encerrante de abertura do dia

5.5-aferições realizadas no dia

5.6-resultado de 5.3 - 5.4 – 5.5

5.7-somatório das vendas no dia

6-estoque escritural 4.4 – 5.7

7-estoque de fechamento 9.1

8- resultado de 7-6

9-volumes apurados nas medições físicas de cada tanque

9.1-somatório dos valores dos fechamentos físicos dos tanques

10-destinado ao valor das vendas

10.1-annotar o resultado do total de vendas no dia, apurado no campo 5.7, vezes o preço/bomba do produto

10.2-valor acumulado das vendas no mês

11-campo destinado ao revendedor

12-campo destinado ao revendedor

13- campo para observações.

3.13.3- OBRIGATORIEDADE DE REGISTRO.

A obrigatoriedade de registro diário dos estoques e das movimentações a que referimos anteriormente vigora desde primeiro de fevereiro de 1993, nos termos do artigo 2º da Portaria DNC nº 26/92.



3.13.4- REGISTRO.

O Livro de Movimentação de Combustível deverá ser utilizado e registrado de acordo com as instruções seguintes:

- I- O Livro e Movimentação de Combustíveis terá o mínimo de 100 (cem) folhas, com numeração seqüencial impressa, encadernado, com as dimensões de 32 cm de comprimento por 22 cm de largura;
- II- O Livro de Movimentação de Combustível terá termos de abertura e de fechamento, que conterão as seguintes informações:

- a) Termo de Abertura:

Nome do estabelecimento; endereço do estabelecimento; CNPJ (antigo CGC); inscrição estadual e municipal; nome de armazenamento; data de abertura ; assinatura do representante legal da empresa;

- b) Termo de Fechamento:

Data de fechamento e assinatura do representante legal da empresa;

- III- As folhas, deverão ser preenchidas frente e verso, com caneta azul, sem emendas ou rasuras, devendo, no caso de erro de preenchimento, ser cancelada a página e utilizada a subsequente;
- IV- Os campos do livro poderão ser redimensionados, à exceção do comprimento do campo destinado à fiscalização , que não poderá ser inferior a 4cm ;
- V- É permitido o uso de formulário contínuo em substituição ao Livro de Movimentação de Combustíveis, observados os seguintes critérios:
 - a) Numeração seqüencial impressa tipograficamente;
 - b) Emissão de relatório diário;
 - c) Consolidação mensal, na forma de livro, dos relatórios diários para fins de arquivo, com os termos de abertura e fechamento;

3.13.5- PRAZO DE MANUTENÇÃO.

Os Livros de Movimentações de Combustíveis referentes aos últimos seis meses deverão ficar à disposição da fiscalização no Posto revendedor.

O posto revendedor deverá manter arquivados os livros relativos aos cinco últimos anos.

É importante destacar que a apresentação deste livro constitui-se em obrigação acessória exigida exclusivamente pela Agência Nacional do Petróleo, ou seja, o livro de Movimentação de combustível não foi adotado como livro fiscal, por esse motivo seu nome não consta na relação de livros exigidos pelo fisco.

4- CONCLUSÃO.

Ao chegar ao término deste trabalho, é importante ressaltar sua importância no que se refere a fonte de pesquisa, conhecimento e engrandecimento pessoal, pois sua elaboração foi marcada por muitas horas de dedicação e estudo, com o intuito de fornecer a todos os interessados, um aperfeiçoamento de seus conhecimentos sobre a escrituração fiscal do âmbito da legislação estadual.

O registro fiscal em livros específicos para cada tipo de operação mercantil foi destacada na segunda parte da pesquisa, onde foram elaborados comentários individuais a respeito de cada modelo de livro adotado pelo fisco estadual do Ceará. Anteriormente foi apresentado, em sua primeira parte, todo o embasamento teórico necessário para compreensão e análise do objetivo principal da pesquisa que foi: analisar as normas utilizadas para a escrituração fiscal no âmbito Estadual.

A escrituração surgiu a muito tempo atrás em organizações simples, onde os sistemas de registro e análise contábil eram elaborados de forma arcaica e primitiva. Com o passar dos tempos a técnica começou a se desenvolver em dimensão e complexidade, e o homem foi aprimorando seu instrumento de avaliação da situação patrimonial, até chegar ao complexo sistema existente hoje, porém seu conceito não se alterou com o passar dos anos, sendo visto como a melhor forma de se registrar dos fatos administrativos ocorridos no patrimônio de uma entidade. O que ocorreu foi um aperfeiçoamento dessa técnica com a criação de novas Leis, Decretos e com a utilização de equipamentos sofisticados de processamento de dados.

Para atender as exigências da Legislação, os contribuintes devem manter em cada estabelecimento- matriz, filial ou sucursal, diversos modelos de livros fiscais, como objeto de registrar as diversas transações, como uma forma de controle, organização e veracidade dos fatos e atos administrativos ocorridos em seu cotidiano.

Foi pesquisando e analisando a Legislação vigente que se concluiu essa pesquisa, baseado em horas de dedicação e compromisso com a veracidade das informações contidas neste trabalho monográfico.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

- BARBOSA, Maria Salete Rocha. *500 perguntas e Respostas ICMS prático*. 2ª.ed. Fortaleza: Gráfica e editora R. Esteves Tipogresso Ltda, 1998.
- BORGES, José Cassiano, REIS, Maria Lúcia Américo dos. *Manual de operações e prestações com impostos indiretos – IPI, ICMS, ISS*. Rio de Janeiro: Ed.Esplanada, 1994.
- BRASIL. Decreto nº 24.569, de 31 de Julho de 1997. Dispõe sobre Consolidação e regulamentação da legislação do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS), e dá outras providências.
- FONTENELE, Aristóbulo Souza, SOUZA, Francisco Sebastião de, REBOUÇAS, OSVALDO José. *Regulamento do ICMS do Estado do Ceará - Anotado e Atualizado*. 2ª ed. Fortaleza: Expressão Gráfica e Editora Ltda, 1999.
- IUDÍCIBUS, Sérgio de. *Teoria da Contabilidade*. 5ª ed. São Paulo: Editora Atlas S/A, 1997.
- NETO, Alexandre Adolfo Aves, LIMA, Francisco Glauber Dieb, SOUZA, Francisco Sebastião de, FRANCO, João Alfredo Montenegro, SANTOS, Roberto de Sousa. *Legislação Tributária do Estado do Ceará*. 4ª ed. Fortaleza: Expressão Gráfica e Editora Ltda, 1996.
- NETO, José Ribeiro, DANZIATO, Moacir José Barreira, TEOBALDO, Paulo César Garcia. *A nova Consolidação do ICMS do Estado do Ceará – Atualizado & anotado*. 2ª ed. Fortaleza: Gráfica e editora R. Esteves Tipogresso Ltda, 1999.
- NETO, Mateus Viana. *Legislação de ICMS*. Fortaleza: Centros Acadêmicos unidos de Ciências Contábeis, 1997.

STUDART, Newton Jacques. *Contabilidade geral*. 3ª ed. Fortaleza: Imprensa Oficial do Ceará, 1987.

. *Livros fiscais - Esclarecimentos sobre os diversos modelos*. IOB – ICMS IPI e outros. Boletim nº 53, 5ª semana de dezembro de 1998. Pg 01 à 04.

. *Livro Registro de Inventário (modelo 7) Utilização*. IOB – ICMS IPI e outros. Boletim nº 11, 3ª semana de março de 1999. Pg 08 e 09.

. *Livro de Movimentação de Combustíveis (LMC)*. IOB – ICMS IPI e outros. Boletim nº 19, 2ª semana de maio de 1999. Pg 01 à 04.

. *Livro Registro de Controle da Produção e do estoque (modelo 3)*. IOB – ICMS IPI e outros. Boletim nº 20, 3ª semana de maio de 1999. Pg 02 à 05.

. *Livros e documentos fiscais e comerciais – Cancelamento, extravio e prazo para conservação*. IOB – ICMS IPI e outros. Boletim nº 20, 3ª semana de maio de 1999. Pg 06 e 07.

_____. *Livros e documentos fiscais e comerciais – Cancelamento, extravio e prazo para conservação.* IOB – ICMS IPI e outros. Boletim nº 20, 3ª semana de maio de 1999. Pg 06 e 07.

6- ANEXOS.

MODELO - P 1

REGISTRO DE ENTRADAS											(*) CODIGO DE VALORES FISCAIS						
FIRMA : EMPRESA DEMONSTRACAO LTDA INSCRICAO ESTADUAL: 06.888.888-8 CGC (MF) : 01.733.707/0001-70 FOLHA : 9999 MES OU PERIODO/ANO: xxxxxxxxx/9999											1 - OPERACOES COM CREDITO DO IMPOSTO 2 - OPERACOES SEM CREDITO DE IMPOSTO - ISENTAS OU NAO TRIBUTADAS 3 - OPERACOES SEM CREDITO DE IMPOSTO - OUTRAS						
DATA DE ENTRADA	DOCUMENTOS FISCAIS						VALOR CONTABIL	CODIFICACAO		ICMS VALORES FISCAIS			IPI VALORES FISCAIS			OBSERVACOES	
	ESPEC	SER SUB SER	NUMERO	DATA DO DOCUMENT	COD. EMIT	UF OR		CONTAB	FISC	COD (*)	BASE CALCULO OU VALOR DA OPERACAO	ALIQ	IMPOSTO CREDITADO	COD (*)	BASE CALCULO OU VALOR DA OPERACAO		IMPOSTO CREDITADO
99/99/99	xxxxx	xxx	999999	99/99/99	9999	xx	99,999,999.99	xxxxxx	9.99	1	99,999,999.99	99.9	99,999,999.99	1	99,999,999.99	99,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
										2	99,999,999.99			2	99,999,999.99		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
										3	99,999,999.99			3	99,999,999.99		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
									9.99	1	99,999,999.99	99.9	99,999,999.99	1	99,999,999.99	99,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
										2	99,999,999.99			2	99,999,999.99		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
										3	99,999,999.99			3	99,999,999.99		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
							99,999,999.99		TOT.	1	99,999,999.99		99,999,999.99	1	99,999,999.99	99,999,999.99	
										2	99,999,999.99			2	99,999,999.99		
										3	99,999,999.99			3	99,999,999.99		

MODELO 2.

REGISTRO DE SAIDAS

FIRMA : EMPRESA DEMONSTRACAO LTDA
 INSCRICAO ESTADUAL: 06.888.888-8 CGC (MF) : 01.733.707/0001-70
 FOLHA : 9999 MES OU PERIODO/ANO: xxxxxxxxx/9999

DOCUMENTOS FISCAIS					VALOR CONTABIL	CODIFICACAO		VALORES FISCAIS					OBSERVACOES		
ESPEC	SER SUB SER	NUMERO	DIA	UF DS		CONTAB	FISC	ICMS IPI	OPERACOES COM DEBITO DO IMPOSTO			OPERACOES SEM DEBITO DO IMPOSTO			
									BASE DE CALCULO	ALIQ	IMPOSTO DEBITADO	ISENTAS OU NAO TRIBUTADAS		OUTRAS	
xxxxx	xxx	999999 999999	99	xx	9,999,999,999.99	xxxxxx	9.99	ICMS	9,999,999,999.99	99.9	9,999,999,999.99	9,999,999,999.99	9,999,999,999.99	9,999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
								IPI	9,999,999,999.99		9,999,999,999.99	9,999,999,999.99	9,999,999,999.99	9,999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
							9.99	ICMS	9,999,999,999.99	99.9	9,999,999,999.99	9,999,999,999.99	9,999,999,999.99	9,999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
								IPI	9,999,999,999.99		9,999,999,999.99	9,999,999,999.99	9,999,999,999.99	9,999,999,999.99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
					9,999,999,999.99		TOT.	ICMS	9,999,999,999.99		9,999,999,999.99	9,999,999,999.99	9,999,999,999.99	9,999,999,999.99	
								IPI	9,999,999,999.99		9,999,999,999.99	9,999,999,999.99	9,999,999,999.99	9,999,999,999.99	

MODELO P 2A

REGISTRO DE SAIDAS

FIRMA : EMPRESA DEMONSTRACAO LTDA
 INSCRICAO ESTADUAL: 06.888.888-8 CGC (MF) : 01.733.707/0001-70
 FOLHA : 9999 MES OU PERIODO/ANO: xxxxxxxxx/9999

DOCUMENTOS FISCAIS					VALOR CONTABIL	CODIFICACAO		VALORES FISCAIS					OBSERVACOES	
ESPEC	SER SUB SER	NUMERO	DIA	UF DS		CONTAB	FISC	OPERACOES COM DEBITO DO IMPOSTO			OPERACOES SEM DEBITO DO IMPOSTO			
								BASE DE CALCULO	ALIQ	IMPOSTO DEBITADO	ISENTAS OU NAO TRIBUTADAS	OUTRAS		
xxxxx	xxx	999999 999999	99	xx	99,999,999,999.99	xxxxxx	9.99	99,999,999,999.99	99.9	99,999,999,999.99	99,999,999,999.99	99,999,999,999.99	99,999,999,999.99	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
							9.99	99,999,999,999.99	99.9	99,999,999,999.99	99,999,999,999.99	99,999,999,999.99	99,999,999,999.99	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
							TOT.	99,999,999,999.99		99,999,999,999.99	99,999,999,999.99	99,999,999,999.99	99,999,999,999.99	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
					99,999,999,999.99			99,999,999,999.99		99,999,999,999.99	99,999,999,999.99	99,999,999,999.99	99,999,999,999.99	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO XXXVI

DATA		ENTRADAS				SAIDAS				SALDO ANTERIOR		OBSERVAÇÕES	
		Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor	Quantidade	Valor		
01	01												
02	02												
03	03												
04	04												
05	05												
06	06												
07	07												
08	08												
09	09												
10	10												
11	11												
12	12												
13	13												
14	14												
15	15												
16	16												

ANEXO XXXVII

REGISTRO DE IMPRESSÃO				
CORRETORES				
NOME	NÚMERO DE INSCRIÇÃO		NOME	CÓDIGO
	ESTADUAL	C.G.C. (CPF)		

ANEXO XXXVII-A

DE DOCUMENTOS FISCAIS										
IMPRESOS					ENTRADA					
ESPÉCIE	TIPO	CANT. DE UNIDADES	NÚMERO		DATA			NOTA FISCAL		OBSERVAÇÕES
			DE	A	DIA	MES	ANO	NÚMERO	NÚMERO	

120 MM

REGISTRO DE UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS
E TERMOS DE OCORRÊNCIAS
(MODELO 6)

N.º de Ordem 01

TERMO DE ABERTURA

Contém este livro 50 (cinquenta) folhas numeradas tipograficamente, do n.º 01 ao n.º 50 e servirá para o lançamento das operações próprias do estabelecimento do contribuinte abaixo identificado:

Nome *Amargão e Couto Ltda*

Endereço *Rua Epitácio Paulo Sales*

N.º 40 andar sala/conj. Bairro *Pouque-Peixe*

Município *Fortaleza* Estado *Ce*

Inscrição Estadual n.º *06.275.057-4*

C.G.C.M.F. n.º *02.922.726/0001-07*

Registrado na Junta Comercial sob n.º *23270755371*

Fortaleza, 01 de *Fevereiro* de 19 *99*

(ASSINATURA DO CONTRIBUINTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL)

GRAFSET

GRÁFICA E EDITORA LTDA
RODOVIA BR 101 - Km 1,7 - DISTRITO INDUSTRIAL
JOÃO PESSOA - PB
INSCRIÇÃO ESTADUAL 16.038.988-7
CGC (MF) 08.708.133/0001-29

LIVRO TERMO DE OCORRÊNCIAS - 50 FLS. NUMERADAS
CAPA DURA DE PAPELÃO REVESTIDA DE PAPEL OFF-SET 90 gr/m²
FOLHAS INTERNAS PAPEL OFF-SET 63 gr/m²
FORMATO 220x330mm - COD. 10011

**REGISTRO DE UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS
E TERMOS DE OCORRÊNCIAS**

(MODELO 6)

N.º de Ordem 01

Último lançamento efetuado em / / de 19

TERMO DE ENCERRAMENTO

Contém este livro 50 (..... cinquenta) folhas numeradas tipograficamente, do n.º 01 ao n.º 50 e serviu para o lançamento das operações próprias do estabelecimento do contribuinte abaixo identificado:

Nome Araújo e Couto Lotica

Endereço Rua Cipógrupos Sales

N.º 40 andar sala/conj. Bairro Paroquelândia

Município Fortaleza Estado Ce

Inscrição Estadual n.º 06.275.067/4

C.G.C.M.F. n.º 02.922.726/0003-07

Registrado na Junta Comercial sob n.º 232.007.99371

..... Fortaleza, 01 de Fevereiro de 19 99

.....
(ASSINATURA DO CONTRIBUINTE OU SEU REPRESENTANTE LEGAL)

REGISTRO NO C.R.C. N.º

REGISTRO DE APURACAO DO IPI

FIRMA: EMPRESA DEMONSTRACAO LTDA

INSC. EST.: 06.888.888-8

CGC(MF): 01.733.707/0001-70

FOLHA: 9999

MES OU PERIODO/ANO: DE 99 A 99 DE xxxxxxxx/9999

ENTRADAS

CODIFICACAO		VALORES CONTABEIS	IPI - VALORES FISCAIS			
CONTABIL	FISCAL		OPERACOES COM CREDITO DO IMPOSTO		OPERACOES SEM CREDITO DO IMPOSTO	
			BASE DE CALCULO	IMPOSTO CREDITADO	ISENTAS/NAO TRIB.	OUTRAS
xxxxxxx	9.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
xxxxxxx	9.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
xxxxxxx	9.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
SUBTOTAL ENTRADAS DE						
1. O ESTADO		999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
2. OUTROS ESTADOS		999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
3. O EXTERIOR		999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
TOTALS		999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99

SAIDAS

CODIFICACAO		VALORES CONTABEIS	IPI - VALORES FISCAIS			
CONTABIL	FISCAL		OPERACOES COM DEBITO DO IMPOSTO		OPERACOES SEM DEBITO DO IMPOSTO	
			BASE DE CALCULO	IMPOSTO DEBITADO	ISENTAS/NAO TRIB.	OUTRAS
xxxxxxx	9.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
xxxxxxx	9.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
xxxxxxx	9.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
SUBTOTAL SAIDAS PARA						
5. O ESTADO		999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
6. OUTROS ESTADOS		999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
7. O EXTERIOR		999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
TOTALS		999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99

RESUMO DA APURACAO DO IMPOSTO

FIRMA: EMPRESA DEMONSTRACAO LTDA

INSC. EST.: 06.888.888-8

CGC(MF): 01.733.707/0001-70

FOLHA: 9999

MES OU PERIODO/ANO: DE 99 A 99 DE xxxxxxxx/9999

Table with columns: DEBITO DO IMPOSTO, VALORES, COLUNA AUXILIAR, SOMAS. Rows include 001 - POR SAIDAS/PRESTACOES COM DEBITO DO IMPOSTO, 002 - OUTROS DEBITOS (DISCRIMINAR ABAIXO), 003 - ESTORNOS DE CREDITOS (DISCRIMINAR ABAIXO), 004 - SUBTOTAL.

Table with columns: CREDITO DO IMPOSTO, VALORES, COLUNA AUXILIAR, SOMAS. Rows include 005 - POR ENTRADAS/AQUISICOES COM CREDITO DO IMPOSTO, 006 - OUTROS CREDITOS (DISCRIMINAR ABAIXO), 007 - ESTORNOS DE DEBITOS (DISCRIMINAR ABAIXO), 008 - SUBTOTAL, 009 - SALDO CREDOR DO PERIODO ANTERIOR, 010 - TOTAL.

Table with columns: APURACAO DO SALDO, VALORES, COLUNA AUXILIAR, SOMAS. Rows include 011 - SALDO DEVEDOR (DEBITO MENOS CREDITO), 012 - DEDUCOES (DISCRIMINAR ABAIXO), 013 - IMPOSTO A RECOLHER, 014 - SALDO CREDOR (CREDITO MENOS DEBITO) A TRANSPORTAR PARA O PERIODO SEGUINTE.

Table with columns: INFORMACOES COMPLEMENTARES, GUIAS DE RECOLHIMENTO, GUIAS DE INFORMACAO. Includes fields for NUMERO, DATA, VALOR, ORGAO ARRECADADOR, DATA DA ENTREGA, LOCAL DA ENTREGA (BANCO/REPARTICAO) and a section for OBSERVACOES.

REGISTRO DE APURACAO DO ICMS

FIRMA: EMPRESA DEMONSTRACAO LTDA

INSC. EST.: 06.888.888-8

CGC(MF): 01.733.707/0001-70

FOLHA: 9999

MES OU PERIODO/ANO: DE 99 A 99 DE xxxxxxxx/9999

ENTRADAS

CODIFICACAO		VALORES CONTABEIS	ICMS - VALORES FISCAIS			
CONTABIL	FISCAL		OPERACOES COM CREDITO DO IMPOSTO		OPERACOES SEM CREDITO DO IMPOSTO	
			BASE DE CALCULO	IMPOSTO CREDITADO	ISENTAS/NAO TRIB.	OUTRAS
XXXXXXXX	9.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
XXXXXXXX	9.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
XXXXXXXX	9.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
SUBTOTAL ENTRADAS DE						
1. O ESTADO		999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
2. OUTROS ESTADOS		999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
3. O EXTERIOR		999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
TOTAIS		999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99

SAIDAS

CODIFICACAO		VALORES CONTABEIS	ICMS - VALORES FISCAIS			
CONTABIL	FISCAL		OPERACOES COM DEBITO DO IMPOSTO		OPERACOES SEM DEBITO DO IMPOSTO	
			BASE DE CALCULO	IMPOSTO DEBITADO	ISENTAS/NAO TRIB.	OUTRAS
XXXXXXXX	9.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
XXXXXXXX	9.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
XXXXXXXX	9.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
SUBTOTAL SAIDAS PARA						
5. O ESTADO		999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
6. OUTROS ESTADOS		999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
7. O EXTERIOR		999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99
TOTAIS		999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99	999,999,999,999.99

Livro de Movimentação de Combustíveis (LMC)

fl. nº _____

1 Produto: _____						2 Data: ____/____/____	
3 Estoque de Abertura (Medição física no início do dia)							
TQ		TQ		TQ		TQ	
						3.1 Estoque Abertura	
4 Volume Recebido no dia (em litros)						4.1 Nº TQ Descarga	4.2 Volume Recebido
Nota Fiscal Nº _____ de / /							
Nota Fiscal Nº _____ de / /							
Nota Fiscal Nº _____ de / /							
						4.3 Total Recebido	
5 Volume Vendido no dia (em litros)						4.4 Volume Disponível (3.1 + 4.3)	
5.1 TQ	5.2 Bico	5.3 + Fechamento	5.4 - Abertura	5.5 - Aferições		5.6 = Vendas no Bico	
10 - Valor das Vendas (R\$)				5.7 Vendas no dia			
10.1 Valor das Vendas do dia 5.7 x preço bomba				6 Estoque Escritural (4.4 - 5.7)			
10.2 Valor Acumulado no mês				7 Estoque de Fechamento (9.1)			
11 - Para uso do Revendedor				8 - Perdas + Sobras (*)			
13 - Observações				12 - Destinação a Fiscalização			
				DNC			
				OUTROS ÓRGÃOS FISCAIS			
Conciliação dos Estoques							
	TQ	TQ	TQ	TQ	TQ	TQ	Total
9							9.1
(*) ATENÇÃO - Se o resultado for negativo, pode estar havendo vazamento de produto para o meio ambiente.							

ANEXO XLIX

PEDIDO DE COMUNICAÇÃO DE USO DE SISTEMA ELETRÔNICO DE PROCESSAMENTO DE DADOS		12 ENDEREÇO: R. S. T. J. ESTADUAL																																		
1 FREQUÊNCIA DE MANUTENÇÃO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>10</td></tr> <tr><td>2</td><td>ALTERAÇÃO DE USO</td></tr> <tr><td>3</td><td>RECALIBRAÇÃO</td></tr> <tr><td>4</td><td>CESSAÇÃO DE USO APRETO</td></tr> <tr><td>5</td><td>TESTES DE USO DE PERIF. EXTERNOS</td></tr> </table>	1	10	2	ALTERAÇÃO DE USO	3	RECALIBRAÇÃO	4	CESSAÇÃO DE USO APRETO	5	TESTES DE USO DE PERIF. EXTERNOS	20 PROCESSAMENTO _____ _____ _____																									
1	10																																			
2	ALTERAÇÃO DE USO																																			
3	RECALIBRAÇÃO																																			
4	CESSAÇÃO DE USO APRETO																																			
5	TESTES DE USO DE PERIF. EXTERNOS																																			
QUADRO II IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO																																				
13 IDENTIFICAÇÃO ESTADUAL		14 NOME COMPLETO (RAZÃO SOCIAL DE EMPRESAS)																																		
15 ENDEREÇO																																				
QUADRO III LIVROS FISCAIS E/OU DOCUMENTOS FISCAIS ELITIDOS POR SISTEMA ELETRÔNICO DE PROCESSAMENTO DE DADOS																																				
17 TIPO DE DOCUMENTOS FISCAIS																																				
MODELO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>											MODELO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>											18 LIVROS FISCAIS <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>REGISTRO DE ENTRADAS</td></tr> <tr><td>2</td><td>REGISTRO DE SAÍDAS</td></tr> <tr><td>3</td><td>REGISTRO DE CONTAS E DA FATORIAÇÃO DO ESTOQUE</td></tr> <tr><td>4</td><td>REGISTRO DE INVENTÁRIOS</td></tr> <tr><td>5</td><td>REGISTRO DE ATIVIDADES</td></tr> <tr><td>6</td><td>LIVRO DE MOVIMENTAÇÃO DE COMBUSTÍVEIS</td></tr> <tr><td>7</td><td>OUTROS</td></tr> </table>	1	REGISTRO DE ENTRADAS	2	REGISTRO DE SAÍDAS	3	REGISTRO DE CONTAS E DA FATORIAÇÃO DO ESTOQUE	4	REGISTRO DE INVENTÁRIOS	5	REGISTRO DE ATIVIDADES	6	LIVRO DE MOVIMENTAÇÃO DE COMBUSTÍVEIS	7	OUTROS
1	REGISTRO DE ENTRADAS																																			
2	REGISTRO DE SAÍDAS																																			
3	REGISTRO DE CONTAS E DA FATORIAÇÃO DO ESTOQUE																																			
4	REGISTRO DE INVENTÁRIOS																																			
5	REGISTRO DE ATIVIDADES																																			
6	LIVRO DE MOVIMENTAÇÃO DE COMBUSTÍVEIS																																			
7	OUTROS																																			
QUADRO IV ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS																																				
19 MARCA/FABRICAÇÃO/MODELO		20 SISTEMA/PROGRAMA																																		
21 MEIOS MAGNÉTICOS DISPONÍVEIS																																				
22 DISQUETE 5 1/4 23 DISQUETE 8 1/4 24 FITA MAGNÉTICA 25 OUTROS																																				
26 UNIDADE DE PROGRAMAÇÃO																																				
27 SISTEMA GERENCIADORES DE BANCO DE DADOS																																				
QUADRO V IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO ONDE SE LOCALIZA A UCP																																				
28 ENDEREÇO ESTADUAL/MUNICIPAL		29 ENDEREÇO LOCAL																																		
30 NOME COMPLETO (RAZÃO SOCIAL DE EMPRESAS)																																				
31 ENDEREÇO																																				
32 ENDEREÇO		33 MUNICÍPIO																																		
34 ENDEREÇO		35 UF																																		
36 ENDEREÇO		37 CEP																																		
38 ENDEREÇO		39 TELEFONE FAX																																		
QUADRO VI RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES																																				
40 NOME DO RESPONSAVEL		41 TELEFONE FAX																																		
42 CARGO NA EMPRESA		43 CPF - IDENTIDADE																																		
44 DATA		45 ASSINATURA																																		
QUADRO VII PARA USO DA REPARTIÇÃO FAZENDÁRIA																																				
46 RECEBIDO EM _____ PROTOCOLO Nº _____ _____ ASSINATURA MATRÍCULA _____	47 AUTORIZADO O PEDIDO DATA _____ <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO _____ ASSINATURA _____	48 PROCESSADO EM _____ _____ ASSINATURA _____																																		
49 VISTOCAMARAS DA RECEITA FEDERAL																																				



GUIA INFORMATIVA MENSAL DO ICMS - GIM

I - INFORMAÇÕES CADASTRAIS

03 C.G.C	04 TIPO <input type="checkbox"/> 1-NORMAL <input type="checkbox"/> 3-BAIXA	<input type="checkbox"/> 2-RETIFICADA <input type="checkbox"/> 4-ALTERAÇÃO REGIME	05 SEM MOVIMENTO GIM <input type="checkbox"/> GIDEC <input type="checkbox"/> DIV <input type="checkbox"/>	06 MÉS/ANO REFERÊNCIA ____/____
07 RAZÃO SOCIAL				

II - INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS

ENTRADAS	CÓDIGOS FISCAIS	VALOR CONTÁBIL	OPERAÇÕES COM CRÉDITO DO IMPOSTO		OP. S/CRÉD. IMPOSTO
			BASE DE CÁLCULO	IMPOSTO CREDITADO	ISENTAS N/TRIB. E OUTRAS
08	DO ESTADO (1.11 A 1.99)				
09	OUTROS ESTADOS (2.11 A 2.99)				
10	DO EXTERIOR (3.11 A 3.99)				
11	TOTAIS				
SAÍDAS	CÓDIGOS FISCAIS	VALOR CONTÁBIL	OPERAÇÕES COM DÉBITO DO IMPOSTO		OP. S/DÉB. IMPOSTO
			BASE DE CÁLCULO	IMPOSTO DEBITADO	ISENTAS N/TRIB. E OUTRAS
12	P/O ESTADO (5.11 A 5.99)				
13	P/OUTROS ESTADOS (6.11 A 6.99)				
14	P/O EXTERIOR (7.11 A 7.99)				
15	TOTAIS				

III - SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - ICMS NO PERÍODO

SUBSTITUIÇÃO		VALOR CONTÁBIL	BASE DE CÁLCULO	CRÉDITO DE ORIGEM	ICMS DEVIDO
POR ENTRADAS	16 INTERNA				
	17 INTERESTADUAL				
POR SAÍDAS	18 INTERNA				
	19 INTERESTADUAL				
20	ANTECIPADO				
21	IMPORTAÇÃO				
22	OUTROS				

IV - CÁLCULO DO IMPOSTO

V - TIPIFICAÇÃO

DÉBITO			ESTORNO DÉBITO			
	001 - POR SAÍDAS			A - ALÍQUOTA 25% / EQUIP. FISCAL		
002 - OUTROS DÉBITOS	(A + B + C)=		B - DIFERENCIAL DE ALÍQUOTA			
003 - ESTORNOS DE CRÉDITOS	(D + E + F)=		C - OUTROS			
005 - TOTAL	(001+002+003)=		D - MERC. PERECID. OU DETERIOR			
CRÉDITO			ESTORNO CRÉDITO			
	006 - POR ENTRADAS			E - SAÍDAS NÃO TRIBUTADAS		
007 - OUTROS CRÉDITOS	(G+H+I+J+K+L+M+N)=		F - OUTROS			
008 - ESTORNOS DE DÉBITOS	(O + P)=		G - REDUÇÃO B. CÁLCULO CESTA BÁSICA EQUIPAMENTO FISCAL			
010 - SUBTOTAL	(006+007+008)=		H - CRÉDITO PRESUMIDO			
011 - SALDO DO PERÍODO ANTERIOR			I - INCENTIVOS FISCAIS			
012 - TOTAL	(010+011)=		J - ANTECIPADO			
APUR DO SALDO			OUTROS CRÉDITOS			
	013 - SALDO DEVEDOR	(005-012)=		K - BENS DE USO E CONSUMO		
	014 - DEDUÇÕES (*)			L - RESTITUIÇÃO/INDÉBITO		
	015 - DÉBITO DO PERÍODO ANTERIOR			M - ATIVO PERMANENTE		
	016 - DÉBITO P/O PERÍODO SEGUINTE (**)			N - OUTROS		
	017 - IMPOSTO A RECOLHER			O - ESTORNO DE MERC. RECEBIDAS		
018 - SALDO CREDOR P/O PERÍODO SEGUINTE		P - OUTROS				

VII - RECEPÇÃO

DECLARAÇÃO DECLARO, SOB PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTA GUIA SÃO A EXPRESSÃO DA VERDADE E CIENTE ESTOU DE QUE, VENCIDOS OS PRAZOS ESTABELECIDOS NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, O DÉBITO SERÁ INSCRITO EM DÍVIDA ATIVA.	CARIMBO DO ORGÃO	MATR./RUBRICA FUNCIONARIO
	NUMERO DO C.I.C	
	NOME DO SÓCIO, TITULAR OU REPRES. LEGAL	
SIGNATURA DO SÓCIO, TITULAR OU REPRES. LEGAL		

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO DA GIM

As Informações na GIM estarão agrupadas em QUADROS, ITENS E COLUNAS, identificadas como segue:

- OS QUADROS - São identificados sequencialmente pelos algarismos I a VII.
- OS ITENS - São identificados por números de 01 a 02, de 03 a 22

INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS POR CONTRIBUÍNTES ENQUADRADOS EM REGIME DE RECOLHIMENTO "NORMAL OU EPP".	
NORMAL	EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP
QUADRO I - Informações Cadastrais	QUADRO I - Informações Cadastrais
QUADRO II - Informações Econômico-Fiscais	QUADRO II - Informações Econômico-Fiscais
QUADRO III - Substituição Tributária e Informações Complementares	QUADRO III - Substituição Tributária e Informações Complementares
QUADRO IV - Cálculo do Imposto	QUADRO IV - Cálculo do Imposto - itens 005, 012 a 017
QUADRO V - Tipificação	QUADRO V - Não preencher
QUADRO VI - Declaração	QUADRO VI - Declaração

ITEM 01 - Preencher com o número de inscrição no Cadastro Geral da Fazenda - CGF
 ITEM 02 - Indicar o Código do Regime de Pagamento do Contribuinte.

QUADRO I -
 ITEM 05 - Informar "SEM MOVIMENTO".
 "GIM" quando não houver Operações Econômicas
 "GIDEC" quando não houver emissão e/ou cancelamento de documentos fiscais, inclusive na inutilização de formulários contínuos exceto, na hipótese de extravio.
 "DIV" quando não houver operações relativas ao ICMS efetuadas com prefeituras, câmaras municipais e órgãos da administração direta, indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Estado do Ceará.
 OBSERVAÇÃO 1: No caso de GIM "SEM MOVIMENTO" automaticamente GIDEC e DIV serão considerados, também, "SEM MOVIMENTO".
 OBSERVAÇÃO 2: Na hipótese de documentos fiscais cancelados e/ou formulários inutilizados esses deverão ser informados na GIDEC referente ao período seguinte com movimento econômico.

QUADRO II -
 ITENS 08 A 15 - NORMAL - Transcrição do Livro "REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA OU APURAÇÃO DO ICMS".
 EPP - Fazer a apuração com base nos Documentos Fiscais de aquisições e vendas.

COLUNA 1 - Transcrição dos dados do Livro "REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DO ICMS".
 COLUNA 2 - Informar o total da Base de Cálculo.
 COLUNA 3 - Imposto creditado ou debitado.
 COLUNA 4 - Operações isentas n/tributadas e outras.

QUADRO III -
 ITENS 16 A 19 - Informações exclusivas das Operações de Substituição Tributária.
 ITEM 20 - Operações sujeitas ao Regime Antecipado.
 ITEM 21 - Operações de Importação.
 - Não há Crédito de Origem em Operações de Importação (COLUNA 3).

ITEM 22 - Outras operações.
 OBSERVAÇÃO 3: Os ITENS 18, 19 e 21 COLUNA 3 (sombreados), não devem ser preenchidos.
 OBSERVAÇÃO 4: Para as Op. de Substituições Tributárias "com valor Líquido a Recolher", informar somente as COLUNAS "VALOR CONTÁBIL" e "ICMS DEVIDO".
 COLUNA 1 - Somatório dos Valores dos Documentos Fiscais de Origem.
 COLUNA 2 - Informar o total da Base de Cálculo.
 COLUNA 3 - Valor do ICMS destacado no Documento Fiscal de Origem.
 COLUNA 4 - ICMS a recolher.

QUADRO IV
 APURAÇÃO DO SALDO
 ITEM 014 (*) = A EPP poderá deduzir até 50% (cinquenta por cento) do ITEM 005 desde que esse ITEM seja menor ou igual ao ITEM 012.
 (**) No caso de EPP: (13 - 14 + 15 = 16 ou 17)
 Para os contribuintes NORMAIS: (005 - 012 + 015 = 016, 017 ou 018)
 ITEM 015 - Relativo ao débito do período anterior inferior ao limite estipulado na legislação.
 ITEM 016 - Relativo ao débito para o período seguinte inferior ao limite estipulado na legislação.

QUADRO V -
 ITENS C, F, N e P (OUTROS): Informar outras operações não especificadas nos demais itens do QUADRO V.
 ITEM L - Informar exclusivamente, o crédito relativo ao recolhimento indevido do ICMS, sem prévia homologação do FISCO e até o limite estabelecido.
 OBSERVAÇÃO 5: Os Créditos referentes a Restituição, sujeitos a prévia autorização da Secretaria da Fazenda, devem ser informados no ITEM N (OUTROS) do QUADRO V.

A NÃO ENTREGA DA GIM NO PRAZO ESTABELECIDO, RESULTA NA APLICAÇÃO DE MULTA CONFORME DISPOSTO NA LEGISLAÇÃO



- A - OPERAÇÕES COM PRODUTOS PRIMÁRIOS E REGIMES ESPECIAIS
- B - OPERAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS
- C - OPERAÇÕES E PRESTAÇÕES INTERESTADUAIS

GUIA ANUAL DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS - GIEF

I - INFORMAÇÕES CADASTRAIS

02) C.G.F.	03) COD. MUNICÍPIO	04) EXERCÍCIO	05) ANO-BASE	06) TIPO <input type="checkbox"/> 1 - NORMAL 3 - BAIXA 5 - ALTERAÇÃO DE MUNICÍPIO <input type="checkbox"/> 2 - RETIFICADA 4 - ALTERAÇÃO DE REGIME
06.				
07) SEM MOV. <input type="checkbox"/>	08) COD. REG. PGTO.	09) RAZÃO SOCIAL		

II - SAÍDA DE MERCADORIAS

TIPO DE OPERAÇÃO	VALOR CONTÁBIL
10) PARA O ESTADO	
PARA OUTROS ESTADOS	
PARA O EXTERIOR	
13) NÃO ESCRITURADAS (DENÚNCIA ESPONTÂNEA)	
14) ESTOQUE FINAL	
SOMA (10+11+12+13+14)	

III - ENTRADA DE MERCADORIAS

TIPO DE OPERAÇÃO	VALOR CONTÁBIL
DO ESTADO 16) ENTRADAS EXCETO ÍTEM 17 17) PRODUTOS PRIMÁRIOS	
18) DE OUTROS ESTADOS	
19) DO EXTERIOR	
20) NÃO ESCRITURADAS (DENÚNCIA ESPONTÂNEA)	
21) ESTOQUE INICIAL	
22) SOMA (16+17+18+19+20+21)	

IV - CÁLCULO DO VALOR ADICIONADO

TIPO DE OPERAÇÃO	VALOR CONTÁBIL
23) TOTAL DAS SAÍDAS (15)	
TOTAL DAS ENTRADAS (22)	
VALOR CONDICIONADO (23-24)	
26) VALOR ADICIONADO: SERVIÇOS DE TRANSPORTE, COMUNICAÇÃO, ENERGIA ELÉTRICA e ÁGUA	

30) NA HIPÓTESE DE PREENCHIMENTO DOS ÍTENS 17 OU 26, INFORME A QUANTIDADE DE MUNICÍPIOS.

OBSERVAÇÕES

a - NA HIPÓTESE DE PRODUTOS AGRÍCOLAS, PASTORIS, EXTRAVIOS, MENERAIS, PESCADOS OU QUALQUER OUTRO PRODUTO ADQUIRIDO POR ESTABELECIMENTO INDUSTRIAL OU COMERCIAL, DE PESSOAS FÍSICA OU PESSOA JURÍDICA NÃO INSCRITA NO CGF, ORIUNDOS DE MUNICÍPIOS DESTA ESTADO, ATRAVÉS DE NOTA FISCAL EM MODELO 1 OU 1A (ENTRADA) OU NOTA FISCAL AVULSA A ELE DESTINADA, EXCETO AS NOTAS FISCAIS EM MODELO 1 OU 1A (ENTRADAS), ORIUNDAS DE NOTA FISCAL AVULSA A NEGOCIAR, INCLUSIVE AS AQUISIÇÕES EFETUADAS NO PRÓPRIO MUNICÍPIO DO ESTABELECIMENTO DECLARANTE. INFORMAR NO ÍTEM 17 O VALOR DAS ENTRADAS, E DISCRIMINAR, DETALHADAMENTE, POR MUNICÍPIO DE ORIGEM, NO ANEXO A.

b - A GIEF E ANEXOS A, B E C SERÃO ENTREGUES ANUALMENTE ATÉ 30 DE ABRIL, COM VALORES EXPRESSOS EM MOEDA CORRENTE DO ANO BASE.

c - A FALTA DA ENTREGA DA GIEF OU SEU PREENCHIMENTO COM DADOS INEXATOS QUE RESULTE NA ALTERAÇÃO DO ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO, SUJEITARÁ O RESPONSÁVEL ÀS SANÇÕES PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR.

d - AS EMPRESAS DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL, COMUNICAÇÃO, DISTRIBUIDORA DE ENERGIA ELÉTRICA, SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E REGIMES ESPECIAIS, DISCRIMINARÃO, DETALHADAMENTE, POR MUNICÍPIO DE ORIGEM NO ANEXO A, O VALOR INFORMADO NO ÍTEM 26.

V - DECLARAÇÃO

27) Nº DE EMPREGADO EM 31 DE DEZEMBRO	
28) ÁREA OCUPADA PELO ESTABELECIMENTO EM M ²	
KWh CONSUMIDO NO PERÍODO	

VI - ESTABELECIMENTO DO USUÁRIO

DECLARO, SOB PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTA GUIA SÃO EXPRESSÃO DA VERDADE

NOME DO CONTRIBUINTE OU REPRESENTANTE LEGAL

SIGNATURA

VII - RECEPÇÃO

CARIMBO DO ÓRGÃO	MATR./RUBRICA FUNCIONÁRIO

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO DA GIEF

As informações na GIEF estarão agrupadas em QUADROS e ÍTENS, identificados como segue:

- OS QUADROS - São identificados sequencialmente pelos algarismos I a VII.
- OS ÍTENS - São identificados por números dentro das quadriculas de 01 a 30.

ITEM 1 - ANEXOS:

- A - Vide QUADRO "OBSERVAÇÕES" (letra a).
- B - Detalhamento das Operações informadas mensalmente na GIM, referente ao ano-base, pelos contribuintes enquadrados nos regimes de recolhimento Normal(NL) e Empresa de Pequeno Porte(EPP).
- C - Detalhamento das Operações e Prestações Interestaduais, por unidade da federação (quando for o caso).

QUADRO I -

ÍTENS 02 a 09 - Informações cadastrais.

ITEM 07 - Informar "SEM MOVIMENTO", quando os ÍTENS 15, 22 e 25 forem iguais a zero.

QUADROS II e III -

ÍTENS 10, 11 e 12 (REG. NORMAL): Transcrição do total das operações do livro "Registro de Saída".

ÍTENS 16, 17, 18 e 19 (REG. NORMAL): Transcrição do total das operações do livro "Registro de Entrada".

ÍTENS 10 a 12 e 16 a 19 (EPP): Informar os itens com base nos documentos fiscais de aquisições e vendas.

ÍTENS 13 e 20 (DENÚNCIA ESPONTÂNEA) - Referem-se às operações ou prestações espontaneamente confessadas pelo contribuinte, conforme estabelecido na legislação.

ÍTENS 14 e 21 (NORMAL e EPP): Informar o Estoque Final/Inicial com base no livro "Registro de Inventário".

QUADRO IV -

ITEM 26 - Vide QUADRO "OBSERVAÇÕES" (letra d).

QUADRO V -

ÍTENS 27 a 29 - Dados do estabelecimento.

NOTA 1 - Ficam dispensados de entregar a GIEF os contribuintes inscritos no Cadastro Geral da Fazenda, como:

- MICROEMPRESA
- ÓRGÃO PÚBLICO
- DEPÓSITO FECHADO
- PRODUTOR RURAL
- CONTRIBUÍNTES EXCLUSIVOS DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISS.

ANEXO C

1. ENTRADAS DE MERCADORIAS, BENS E/OU AQUISIÇÕES DE SERVIÇOS

- Os dados serão extraídos do livro Registro de Entradas e corresponderão aos valores acumulados no período de referência, conforme segue:

1.1 COLUNA "ICMS COBRADO POR SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA".

Os valores lançados na coluna "OBSERVAÇÕES", relativos ao imposto por substituição tributária, conforme segue:

1.1.1. SUB-COLUNA "PETRÓLEO/ENERGIA ELÉTRICA"- Nas operações com petróleo, inclusive lubrificantes, combustíveis líquidos e gasosos dele derivado, e energia elétrica;

1.1.2. SUB-COLUNA "OUTROS PRODUTOS"- Nas operações com os demais produtos.

2. SAÍDAS DE MERCADORIAS E/OU PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS

- Os dados serão extraídos do livro Registro de Saídas e corresponderão aos valores acumulados no período de referência, conforme segue:

2.1. COLUNA "VALOR CONTÁBIL - NÃO CONTRIBUINTE".

Os valores lançados na coluna "valor contábil", com os Códigos Fiscais de Operações e Prestações - CFOP 6.18, 6.19, 6.45, 6.53 e/ou 6.63;

2.2. COLUNA "VALOR CONTÁBIL - CONTRIBUINTE".

Os valores lançados na coluna "valor contábil", deduzindo-se destes os correspondentes aos CFOP 6.18, 6.19, 6.45, 6.53 e/ou 6.63;

2.3. COLUNA "BASE DE CÁLCULO - NÃO CONTRIBUINTE".

Os valores lançados na coluna "base de cálculo", com os aos CFOP 6.18, 6.19, 6.45, 6.53 e/ou 6.63;

2.4. COLUNA "BASE DE CÁLCULO - CONTRIBUINTE".

Os valores lançados na coluna "base de cálculo", deduzindo-se destes os correspondentes aos CFOP 6.18, 6.19, 6.45, 6.53 e/ou 6.63;

2.5. COLUNA "OUTRAS".

Os valores lançados na coluna "OUTRAS".

2.6. COLUNA "ICMS COBRADO POR SUBSTITUIÇÃO".

Os valores lançados na coluna "observações", correspondentes ao imposto cobrado por substituição tributária.

A FALTA DA ENTREGA DA GIEF NO PRAZO ESTABELECIDO, RESULTA NA APLICAÇÃO DE MULTA CONFORME DISPOSTO NA LEGISLAÇÃO.



GUIA ANUAL DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS - GIEF

ANEXO A - OPERAÇÕES COM PRODUTOS PRIMÁRIOS E REGIMES ESPECIAIS

CGF
06.
EXERCÍCIO
ANO-BASE

DESTINAÇÃO DA VIAS: 1a. FISCO - 2a. MUNICÍPIO DO CONTRIBUINTE - 3a. CONTRIBUINTE

CÓD.	MUNICÍPIO	VALOR - R\$	CÓD.	MUNICÍPIO	VALOR - R\$	CÓD.	MUNICÍPIO	VALOR - R\$
101	ABAIARA		3600	CATARINA		6009	IRACEMA	
150	ACARAPE		3659	CATUNDA		6108	IRAUCUBA	
200	ACARAÚ		3709	CAUCAIA		6207	ITAÍÇABA	
309	ACOPIARA		3808	CEDRO		6256	ITATINGA	
408	AIUABA		3907	CHAVAL		6306	ITAPAGÉ	
507	ALCANTARAS		3931	CHORÓ		6405	ITAPIPOCA	
606	ALTANEIRA		3956	CHOROZINHO		6504	ITAPIUNA	
705	ALTO SANTO		4004	COREAÚ		6553	ITAREMA	
754	AMONTADA		4103	CRATEÚS		6603	ITATRA	
804	ANTONINA DO NORTE		4202	CRATO		6702	JAGUARETAMA	
903	APIAIARES		4236	CROATÁ		6801	JAGUARIBARA	
1000	AQUIRAZ		4251	CRUZ		6900	JAGUARIBE	
1109	ARACATI		4269	DEP. IRAPUAN PINHEIRO		7007	JAGUARUANA	
1208	ARACOIABA		4277	ERERÉ		7106	JARDIM	
1257	ARARENDÁ		4285	EUSÉBIO		7205	JATI	
1307	ARARIPE		4301	FARIAS BRITO		7254	JUJOCA DE JERICOACOARA	
1406	ARATUBA		4350	FORQUILHA		7304	JUAZEIRO DO NORTE	
1505	ARNEIROZ		4400	FORTALEZA		7403	JUCÁS	
1604	ASSARÉ		4459	FORTIM		7502	LAVRAS DA MANGABEIRA	
1703	AURORA		4509	FRECHEIRINHA		7601	LIMOEIRO DO NORTE	
1802	BAIXIO		4608	GAL SAMPAIO		7635	MADALENA	
1851	BANABUIÚ		4657	GRAÇA		7650	MARACANAÚ	
1901	BARBALHA		4707	GRANJA		7700	MARANGUAPE	
1950	BARREIRA		4806	GRANJEIRO		7809	MARCO	
2008	BARRO		4905	GROAÍRAS		7908	MARTINÓPOLE	
2057	BARROQUINHA		4954	GUAIÚBA		8005	MASSAPÉ	
2107	BATURITÉ		5001	GUARACIABA DO NORTE		8104	MAURITI	
2206	BEBERIBE		5209	HIDROLÂNDIA		8203	MERUOCA	
2305	BELA CRUZ		5100	GUARAMIRANGA		8302	MILAGRES	
2404	BOA VIAGEM		5233	HORIZONTE		8351	MILHÁ	
2503	BREJO SANTO		5266	IBARETAMA		8377	MIRAÍMA	
2602	CAMOCIM		5308	IBIAPINA		8401	MISSÃO VELHA	
2701	CAMPOS SALES		5332	IBICUITINGA		8500	MOBAÇA	
2800	CANINDÉ		5357	ICAPUÍ		8609	MONSENHOR TABOSA	
2909	CAPISTRANO		5407	ICÓ		8708	MORADA NOVA	
3006	CARIDADE		5506	IGUATU		8807	MORAUJO	
3105	CARIRÉ		5605	INDEPENDÊNCIA		8906	MORRINHOS	
3204	CARIRIAÇU		5654	IPAPORANGA		9003	MUCAMBO	
3303	CARIUS		5704	IPAUMIRIM		9102	MULLUNGU	
3402	CARNAUBAL		5803	IPU		9201	NOVA OLINDA	
3501	CASCAVEL		5902	IPUEIRAS		9300	NOVA RUSSAS	

CÓD.	MUNICÍPIO	VALOR - R\$	CÓD.	MUNICÍPIO	VALOR - R\$	CÓD.	MUNICÍPIO	VALOR - R\$
9409	NOVO ORIENTE		11355	QUIXELÓ		13559	TURURU	
9458	OCARA		11405	QUIXERAMOBIM		13609	UBAJARA	
9508	ORÓS		11504	QUIXERÊ		13708	UMARI	
9607	PACAJUS		11603	REDEÇÃO		13757	UMIRIM	
9706	PACATUBA		11702	RERIUTABA		13807	URUBURETAMA	
9805	PACOTÍ		11801	RUSSAS		13906	URUOCA	
9904	PACUJÁ		11900	SABOIEIRO		13955	VARJOTA	
10001	PALHANO		11959	SALTRE		14003	VÁRZ. ALEGRE	
10100	PALMÁCIA		12007	SANTANA DO ACARAU		14102	VIC. DO CEARÁ	
10209	PARACURU		12106	SANTANA DO CARIRI				
10258	PARAIPABA		12205	STA. QUITÉRIA				
10308	PARAMBU		12304	SÃO BENEDITO				
10407	PARAMOTI		12403	SÃO GONÇALO DO AMARANTE				
10506	PEDRA BRANCA		12502	SÃO JOÃO DO JAGUARIBE				
10605	PENAFORTE		12601	SÃO LUIS DO CURU				
10704	PENTECOSTE		12700	SENADOR POMPEU				
10803	PEREIRO		12809	SENADOR SÁ				
10852	PINDORETAMA		12908	SOBRAL				
10902	PIQUET CARNEIRO		13005	SOLONÓPOLE				
10951	PIRES FERREIRA		13104	TABULEIRO DO NORTE				
11009	PORANGA		13203	TAMBORIL				
11108	PORTEIRAS		13252	TARRAFAS				
11207	POTENGI		13302	TAUÁ				
11231	POTRETAMA		13351	TEJUÇUOCA				
11264	QUITERIANÓPOLIS		13401	TIANGUÁ				
11306	QUIXADÁ		13500	TRAIRI		99.999	TOTAL	

VALOR EXCLUSIVO DA SEFAZ



GUIA ANUAL DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS - GIEF

ANEXO B - OPERAÇÕES ECONÔMICO - FISCAIS

C.G.F. **06.**

EXERCÍCIO

ANO BASE

ENTRADAS

CÓDIGOS FISCAIS	NATUREZA	VALOR CONTÁBIL	ICMS - VALORES FISCAIS		
			OPERAÇÕES COM CRÉDITO DO IMPOSTO		OPERAÇÕES SEM CRÉDITO DO IMPOSTO
			BASE DE CÁLCULO	IMPOSTO CREDITADO	ISENTAS/NÃO-TRIBUTADAS, E OUTRAS
01	1.11	COMPRAS P/ INDUSTRIALIZAÇÃO			
02	1.12	COMPRAS P/COMERCIALIZAÇÃO			
03	1.13	INDUSTRIALIZAÇÃO EFETUADA POR OUTRAS EMPRESAS			
04	1.14 a 1.19	OUTRAS COMPRAS			
05	1.21 a 1.29	TRANSFERÊNCIAS			
06	1.31 a 1.39	DEVOLUÇÕES DE VENDAS E/OU ANULAÇÕES DE VALORES			
07	1.41 a 1.49	ENERGIA ELÉTRICA			
08	1.51 a 1.59	COMUNICAÇÃO			
09	1.61 a 1.69	TRANSPORTE			
10	1.91 e 1.92	COMPRAS E TRANSFERÊNC. PARA O ATIVO IMOBILIZADO			
11	1.97 e 1.98	COMPRAS E TRANSFERÊNC. DE MATERIAIS P/USO OU CONSUMO			
12	1.93 a 1.96 e 1.99	OUTRAS ENTRADAS			
13	SUBTOTAL				
14	2.11	COMPRAS P/ INDUSTRIALIZAÇÃO			
15	2.12	COMPRAS P/COMERCIALIZAÇÃO			
16	2.13	INDUSTRIALIZAÇÃO EFETUADA POR OUTRAS EMPRESAS			
17	2.14 a 2.19	OUTRAS COMPRAS			
18	2.21 a 2.29	TRANSFERÊNCIAS			
19	2.31 a 2.39	DEVOLUÇÕES DE VENDAS E/OU ANULAÇÕES DE VALORES			
20	2.41 a 2.49	ENERGIA ELÉTRICA			
21	2.51 a 2.59	COMUNICAÇÃO			
22	2.61 a 2.69	TRANSPORTE			
23	2.91 e 2.92	COMPRAS E TRANSFERÊNC. PARA O ATIVO IMOBILIZADO			
24	2.97 e 2.98	COMPRAS E TRANSFERÊNC. DE MATERIAIS P/USO OU CONSUMO			
25	2.93 a 2.96 e 2.99	OUTRAS ENTRADAS			
26	SUBTOTAL				
27	3.11 a 3.19	COMPRAS			
28	3.21 a 3.29	DEVOLUÇÕES DE VENDAS E/OU ANULAÇÕES DE VALORES			
29	3.31 a 3.39	ENERGIA ELÉTRICA			
30	3.41 a 3.49	COMUNICAÇÃO			
31	3.51 a 3.59	TRANSPORTE			
32	3.91	COMPRAS P/ O ATIVO IMOBILIZADO			
33	3.94	ENTRADAS SOB O REGIME DE "DRAWBACK"			
34	3.97	COMPRAS DE MATERIAIS PARA USO OU CONSUMO			
35	3.99	OUTRAS ENTRADAS			
36	SUBTOTAL				
37	TOTALS (13 + 26 + 36)				

DESTINAÇÃO DAS VIAS: 1ª VIA FISCO - 2ª VIA CONTRIBUINTE

SAÍDAS

CÓDIGOS FISCAIS	NATUREZA	VALOR CONTÁBIL	ICMS - VALORES FISCAIS			
			OPERAÇÕES COM DÉBITO DO IMPOSTO		OPERAÇÕES SEM DÉBITO DO IMPOSTO	
			BASE DE CÁLCULO	IMPOSTO DEBITADO	ISENTAS/NÃO-TRIBUTADAS E OUTRAS	
38	5.11	VENDAS DE PRODUÇÃO DO ESTABELECIMENTO				
39	5.12	VENDAS DE MERCADORIAS ADQUIRIDAS E/OU RECEBIDAS DE TERCEIROS				
40	5.13	INDUSTRIALIZAÇÃO EFETUADA PARA OUTRAS EMPRESAS				
41	5.14 a 5.19	OUTRAS VENDAS				
42	5.21 a 5.29	TRANSFERÊNCIA				
43	5.31 a 5.39	DEVOLUÇÕES DE COMPRAS E/OU ANULAÇÕES DE VALORES				
44	5.41 a 5.49	ENERGIA ELÉTRICA				
45	5.51 a 5.59	COMUNICAÇÃO				
46	5.61 a 5.69	TRANSPORTE				
47	5.91	VENDAS DE ATIVO IMOBILIZADO				
48	5.92 e 5.95	TRANSFERÊNCIAS E/OU DEVOLUÇÕES DE COMPRAS P/O ATIVO IMOBILIZADO E/OU MAT. DE USO OU CONSUMO				
49	5.93, 5.94, 5.96 e 5.99	OUTRAS SAÍDAS				
50	SUBTOTAL					
51	6.11	VENDAS DE PRODUÇÃO DO ESTABELECIMENTO				
52	6.12	VENDAS DE MERCADORIAS ADQUIRIDAS E/OU RECEBIDAS DE TERCEIROS				
53	6.13	INDUSTRIALIZAÇÃO EFETUADA PARA OUTRAS EMPRESAS				
54	6.14 a 6.19	OUTRAS VENDAS				
55	6.21 a 6.29	TRANSFERÊNCIA				
56	6.31 a 6.39	DEVOLUÇÕES DE COMPRAS E/OU ANULAÇÕES DE VALORES				
57	6.41 a 6.49	ENERGIA ELÉTRICA				
58	6.51 a 6.59	COMUNICAÇÃO				
59	6.61 a 6.69	TRANSPORTE				
60	6.91	VENDAS DE ATIVO IMOBILIZADO				
61	6.92 e 6.95	TRANSFERÊNCIAS E/OU DEVOLUÇÕES DE COMPRAS P/O ATIVO IMOBILIZADO E/OU MAT. P/O USO OU CONSUMO				
62	6.93, 6.94, 6.96 e 6.99	OUTRAS SAÍDAS				
63	SUBTOTAL					
64	7.11	VENDAS DE PRODUÇÃO DO ESTABELECIMENTO				
65	7.12	VENDAS DE MERCADORIA ADQUIRIDA E/OU RECEBIDA DE TERCEIROS				
66	7.16 a 7.17	VENDAS DE MERCADORIAS QUE NÃO DEVAM TRANSITAR PELO ESTABELECIMENTO DEPOSITANTE				
67	7.31 a 7.39	DEVOLUÇÕES DE COMPRAS E/OU ANULAÇÕES DE VALORES				
68	7.41 a 7.49	ENERGIA ELÉTRICA				
69	7.51 a 7.59	COMUNICAÇÃO				
70	7.61 a 7.69	TRANSPORTE				
71	7.99	OUTRAS SAÍDAS E/OU PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS NÃO ESPECIFICADOS				
72	SUBTOTAL					
73	TOTAIS (50 + 63 + 72)					



GUIA ANUAL DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS - GIEF

ANEXO C - OPERAÇÕES E PRESTAÇÕES INTERESTADUAIS

CGF. 06.
EXERCÍCIO
ANO BASE

ENTRADAS DE MERCADORIAS, BENS E/OU AQUISIÇÕES DE SERVIÇOS

CÓD E UNID DA FEDERAÇÃO DE ORIGEM	VALOR CONTÁBIL	BASE DE CÁLCULO	OUTRAS	ICMS COBRADO POR SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA	
				PETROLEO/ENERGIA	OUTROS PRODUTOS
01 ACRE					
02 ALAGOAS					
03 AMAPÁ					
04 AMAZONAS					
05 BAHIA					
07 DIST FEDERAL					
08 ESP SANTO					
10 GOIÁS					
12 MARANHÃO					
13 M GROSSO					
26 M G DO SUL					
14 MINAS GERAIS					
15 PARÁ					
16 PARAÍBA					
17 PARANÁ					
18 PERNAMBUCO					
19 PIAUÍ					
20 R G NORTE					
21 R G DO SUL					
22 R DE JANEIRO					
23 RONDONIA					
24 RORAIMA					
25 STA CATARINA					
26 SÃO PAULO					
27 SERGIPE					
29 TOCANTINS					
TOTAIS					

DESTINAÇÃO DAS VIAS: 1ª VIA FISCO - 2ª VIA CONTRIBUINTE

SAÍDAS DE MERCADORIAS E/OU PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS

CÓD. E UNID. DA FEDERAÇÃO DE DESTINO	VALOR CONTÁBIL		BASE DE CÁLCULO		OUTRAS	ICMS COBRADO P/SUB. TRIBUTÁRIA
	NÃO CONTRIBUINTE	CONTRIBUINTE	NÃO CONTRIBUINTE	CONTRIBUINTE		
01 ACRE						
02 ALAGOAS						
03 AMAPÁ						
04 AMAZONAS						
05 BAHIA						
07 DIST FEDERAL						
08 ESP SANTO						
10 GOIÁS						
12 MARANHÃO						
13 M GROSSO						
28 M G DO SUL						
14 MINAS GERAIS						
15 PARÁ						
16 PARAÍBA						
17 PARANÁ						
18 PERNAMBUCO						
19 PIAUÍ						
26 R G NORTE						
21 R G DO SUL						
22 R DE JANEIRO						
23 RONDÔNIA						
24 RORAIMA						
25 STA CATARINA						
26 SÃO PAULO						
27 SERGIPE						
29 TOCANTINS						
TOTAIS						

PARA USO
EXCLUSIVO
DA SEFAZ



ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA FAZENDA

GIDEC

1 CARIMBO CGF

**GUIA INFORMATIVA DE DOCUMENTOS
FISCAIS EMITIDOS E/OU CANCELADOS**

2 GIDEC <input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> RETIFICADA		3 PÁGINA
4 Nº DA GUIA		5 CGF
6 MÊS/ANO DE REFERÊNCIA		7 GIDEC SEM MOVIMENTO <input type="checkbox"/>
9 RAZÃO SOCIAL		8 CGC

A										
DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS										
10 Nº	11 AIDF	12 TIPO	13 ESPÉCIE	14 SÉRIE SUB-SÉRIE	15 SITUAÇÃO	16 NUMERAÇÃO				19 QTDE DE CANCELADOS
						FORMULÁRIO CONTÍNUO		DOCUMENTOS FISCAIS		
						15 INICIAL	16 FINAL	17 INICIAL	18 FINAL	
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

B ESTABELECIMENTO USUÁRIO

20 NOME DO RESPONSÁVEL

21 ASS. DO RESPONSÁVEL

C RECEBIMENTO PELA SEFAZ

22 DATA

23 ASS. MATRÍCULA

24 CARIMBO DO ÓRGÃO



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL
Documento de Arrecadação de Receitas Federais
DARF

01 NOME / TELEFONE

Veja no verso
instruções para preenchimento

ATENÇÃO

É vedado o recolhimento de tributos e contribuições administrados pela Secretaria da Receita Federal cujo valor total seja inferior a R\$ 10,00. Ocorrendo tal situação, adicione esse valor ao tributo/contribuição de mesmo código de períodos subseqüentes, até que o total seja igual ou superior a R\$ 10,00.

02 PERÍODO DE APURAÇÃO →	
03 NÚMERO DO CPF OU CGC →	
04 CÓDIGO DA RECEITA →	
05 NÚMERO DE REFERÊNCIA →	
06 DATA DE VENCIMENTO →	
07 VALOR DO PRINCIPAL →	
08 VALOR DA MULTA →	
09 VALOR DOS JUROS E / OU ENCARGOS DL - 1.025/69 →	
10 VALOR TOTAL →	
11 AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA (Somente nas 1ª e 2ª vias)	

Instruções para Preenchimento

Campo	O que deve conter
01	Nome e telefone do contribuinte.
02	Data da ocorrência ou do encerramento do período-base no formato DD/MM/AA.
03	Número de inscrição no CPF ou CGC.
04	Código da receita que está sendo paga. Os códigos de tributos e contribuições administrados pela SRF podem ser obtidos na "Agenda Tributária", publicada mensalmente no Diário Oficial da União.
05	Preencher com: <ul style="list-style-type: none">- Código da Unidade da SRF responsável pelo despacho aduaneiro, se relativo ao recolhimento do Imposto de Importação e IPI Vinculado à Importação;- Número do lançamento, se relativo ao ITR;- Código do município produtor, se relativo ao IOF - Ouro;- Número da respectiva inscrição, se relativo a débito inscrito em Dívida Ativa da União;- Número do processo, se pagamento oriundo de processo fiscal de cobrança ou de parcelamento de débitos;- Número de inscrição no Departamento Nacional de Telecomunicações, se relativo à taxa FISTEL;- Número de inscrição do imóvel, se relativo a rendas do Serviço de Patrimônio da União.
06	Data de vencimento da receita no formato DD/MM/AA.
07	Valor principal da receita que está sendo paga.
08	Valor da multa, quando devida.
09	Valor dos juros de mora, ou encargos do DL nº 1.025/69 (PFN), quando devidos.
10	Soma dos campos 07 a 09.
11	Autenticação do Agente Arrecadador.



ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DA FAZENDA

DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO ESTADUAL

DAE

01 ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA		02 CÓDIGO DA RECEITA		
03 RESERVADO	04 PARCELA	05 Nº DE SÉRIE	08 PERÍODO DE REFERÊNCIA	
17 NOME OU RAZÃO SOCIAL		06 PLACA	07 CHASSI	09 DATA DE VENCIMENTO
18 Nº CGF OU CARIMBO PADRONIZADO			10 CGC OU CPF	
19 ENDEREÇO			11 DOC. DE ORIGEM	
20 BAIRRO	21 MUNICÍPIO		12 CÓDIGO DO MUNICÍPIO	
22 CEP	23 TELEFONE	13 VALOR PRINCIPAL		
24 USO DA REPARTIÇÃO		25 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		14 MULTA
DATA		MATRÍCULA		15 JUROS
ASSINATURA				16 TOTAL A RECOLHER
DESTINO DAS VIAS:		26 AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA		
1ª PROCESSAMENTO				

BSFEAC

CARIMBO PADRONIZADO DO BANCO
IDENTIFICAÇÃO DO CAIXA OU AGENTE RECEBEDOR