

Preencher os PDFs editáveis dos anexos, se existirem.

Preencher todos os anexos (clientes, fornecedores e regularizações), os que fazem parte da declaração, conforme as regras do IVA 106 em vigor.

Depois de preenchido cada anexo, esse deve ser validado clicando no botão Validar (número 1 na imagem em baixo). Ao validar o documento, se não for encontrado nenhum erro, o botão Validar fica verde e uma mensagem de sucesso é apresentada. Para fechar a mensagem o botão OK (número 2 na imagem em baixo) deve ser clicado.

Versão 3.1

Ministério das Finanças e do Planeamento

Anexo de CLIENTES - Modelo 106

Ano: 2 0 1 4 Mês: 0 6

Validar

IMPOSTO SOBRE O VALOR ACRESCENTADO

Repartição de Finanças:

Código: 2 2 3 Praia Nome da Repartição: Nome/Designação Social: Nome do Contribuinte com NIF 123456789 NIF: 1 2 3 4 5 6 7 8 9

+	Origem	NIF da Entidade	Designação da Entidade	Série	Tipo Doc.	Nº Doc.	Data	Valor da Fatura	Valor Base de Incidência	Taxa IVA	IVA Liquidado	Não Liquidado imposto	Linha Destino Modelo
x	CV	123456789	Designação 1	123456	FT	1234567890	01-06-2014	1.000	1.000	15	150		01

Data de Apresentação: 0 1 / 0 7 / 2 0 1 4

Assinatura e Carimbo

Warning: JavaScript Window - Anexo de Clientes

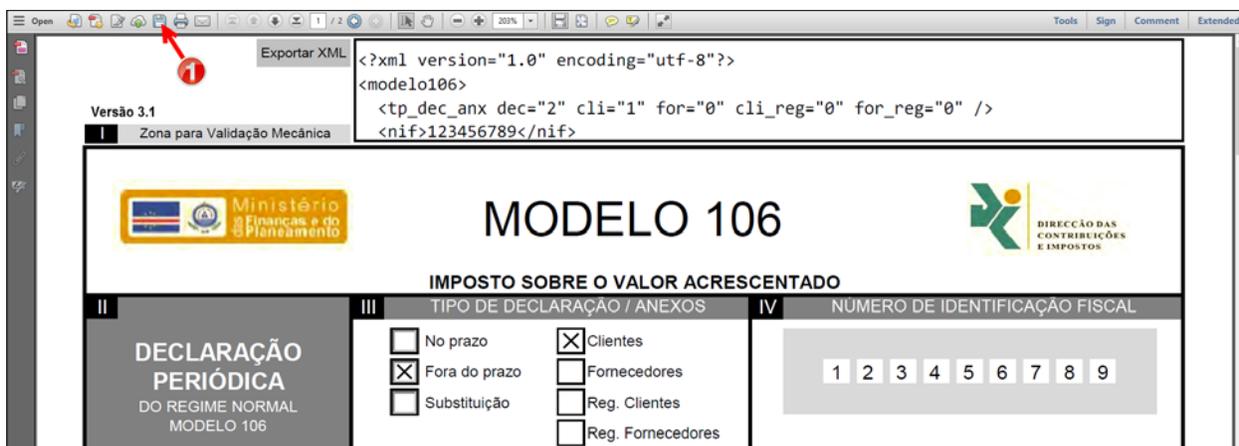
Anexo validado com sucesso.
De notar que foi uma validação básica, outras validações serão feitas na base de dados da DCI.
Portanto, favor certificar que os dados declarados estão corretos.

OK

Preencher o PDF editável do modelo 106.

Preencher todos os campos do modelo 106, os que aplicam, conforme as regras do IVA 106 em vigor. Depois de preenchido o documento, esse deve ser gravado clicando no botão Gravar (número 1 na imagem em baixo) ou, caso o botão não estiver visível na barra de ferramentas, através do menu “File/Ficheiro/Arquivo→Save/Guardar/Salvar”, conforme a linguagem do Adobe Reader.

Ao gravar o documento, ele é validado automaticamente e caso existirem erros de preenchimento, uma janela com mensagens de erros será apresentada. O documento deve ser preenchido até ele for gravado/validado sem erros.

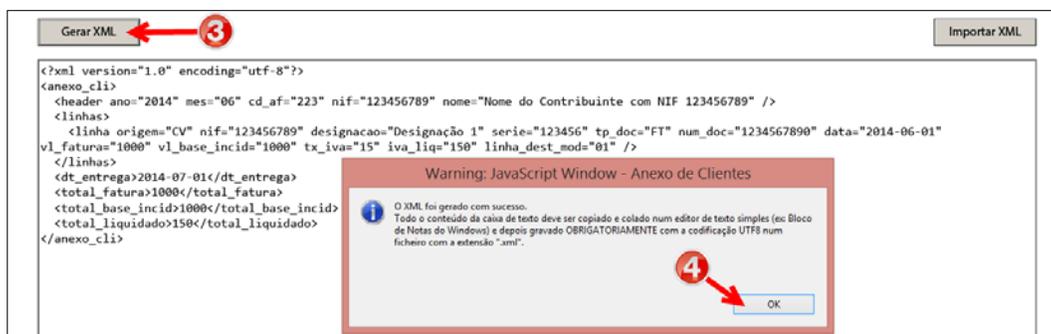


Gerar os XMLs dos documentos.

No modelo 106, o XML é gerado clicando no botão “Gerar XML” (número 1 na imagem em baixo). Quando o XML for gerado com sucesso, uma mensagem de sucesso é apresentada. Para fechar a mensagem o botão OK (número 2 na imagem em baixo) deve ser clicado.

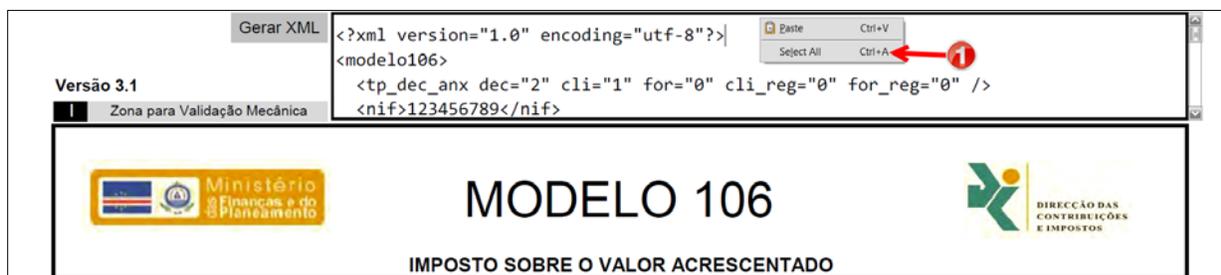


Nos anexos, na última página do PDF, o XML é gerado clicando no botão “Gerar XML” (número 3 na imagem em baixo). Quando o XML for gerado com sucesso, uma mensagem de sucesso é apresentada. Para fechar a mensagem o botão OK (número 4 na imagem em baixo) deve ser clicado.

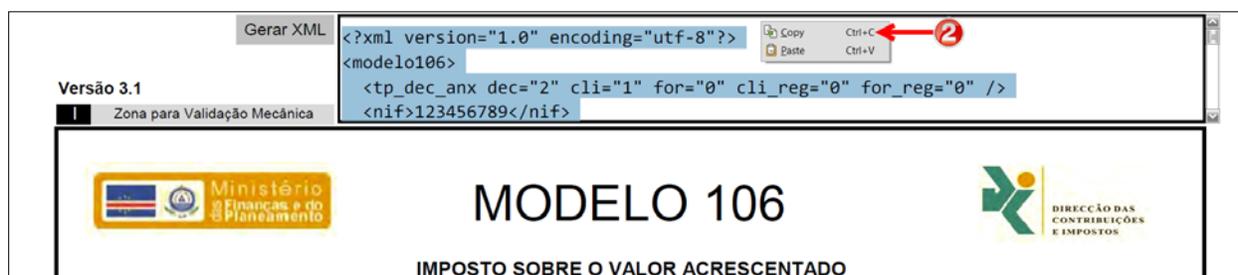


Gravar os XMLs em ficheiros no computador.

Nas caixas de texto onde os XMLs são gerados, deve-se clicar com o botão direito do rato e escolher a opção "Selecionar Tudo" (número 1 na imagem em baixo). A imagem ilustra o procedimento para o modelo 106, mas o procedimento é exatamente igual para os anexos, só que para os anexos a caixa de texto fica na última página do PDF.

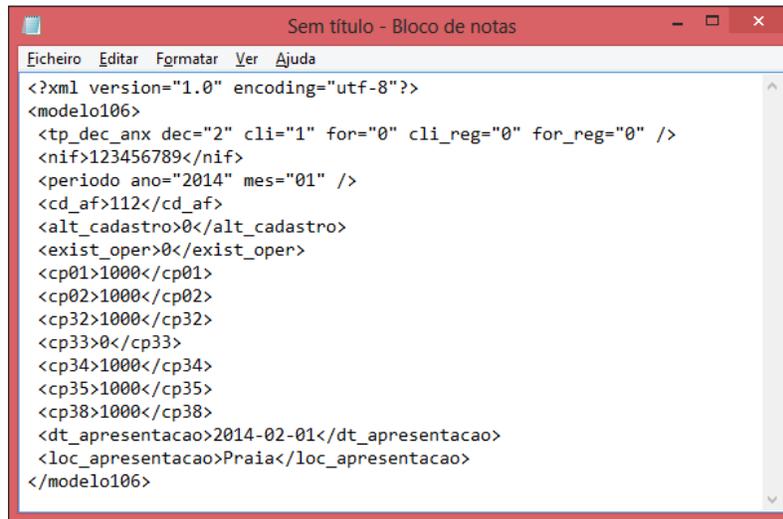


Depois de selecionado todo o conteúdo da caixa de texto, deve-se clicar com o botão direito do rato e escolher a opção "Copiar" (número 2 na imagem em baixo).



O texto copiado no passo anterior deve ser colado num editor de texto com a capacidade de codificação em **UTF-8**. A imagem em baixo ilustra o texto XML colado no editor de texto "Bloco de Notas".

Este editor de texto é uma aplicação existente em todas as versões do sistema operativo *Microsoft Windows*.



```
Sem título - Bloco de notas
Ficheiro  Editar  Formatar  Ver  Ajuda
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<modelo106>
  <tp_dec_anx dec="2" cli="1" for="0" cli_reg="0" for_reg="0" />
  <nif>123456789</nif>
  <periodo ano="2014" mes="01" />
  <cd_af>112</cd_af>
  <alt_cadastro>0</alt_cadastro>
  <exist_oper>0</exist_oper>
  <cp01>1000</cp01>
  <cp02>1000</cp02>
  <cp32>1000</cp32>
  <cp33>0</cp33>
  <cp34>1000</cp34>
  <cp35>1000</cp35>
  <cp38>1000</cp38>
  <dt_apresentacao>2014-02-01</dt_apresentacao>
  <loc_apresentacao>Praia</loc_apresentacao>
</modelo106>
```

Depois de colado o texto XML no editor de texto, o ficheiro deve ser gravado no disco do computador clicando no menu “Ficheiro” (número 3 na imagem em baixo) e escolher a opção “Guardar como ...” (número 4 na imagem em baixo).

Depois aparece uma janela onde devem ser indicados o nome do ficheiro (número 5 na imagem em baixo), o tipo do ficheiro (número 6), a codificação (número 7) e por fim clicar no botão “Guardar” (número 8).

Depois de criados todos os ficheiros integrantes da declaração, esses devem ser submetidos no portal *Portondinosilha*.

