

Checklist para geração do SPED Fiscal

Para gerar o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) é necessário para uma checagem nos documentos fiscais, pois é necessário que eles tenham as manifestações e as informações deles estejam adicionadas ao sistema.

A checagem é realizada no módulo Documentos Fiscais de Entrada, para acessar o módulo utilize o caminho.

- Financeiro
- Faturamento
- Documentos Fiscais de Entrada

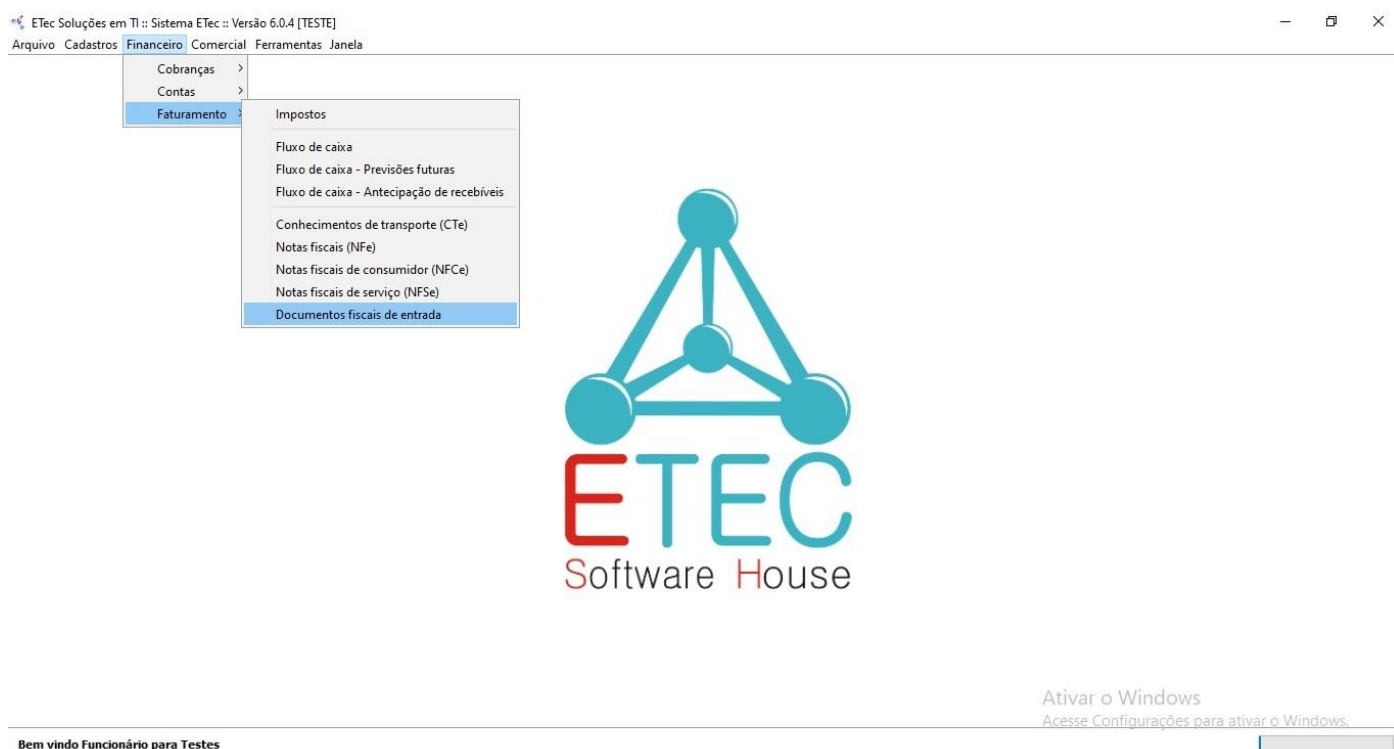


Figura 1 Tela Inicial do Sistema ETEC, caminho para o módulo Documentos Fiscais de Entrada

No módulo deve ser verificado as operações que podem algum procedimento ainda não realizado.

1. Verificação de Documentos Fiscais Pendentes

Primeiro passo é realizar uma verificação nos documentos fiscais “Pendentes”, presentes na aba homônima. Para remover o status de “pendente” de um documento é preciso realizar uma ministração da situação. Caso seja necessário realize uma consulta aos manuais dedicados às manifestações de documentos.

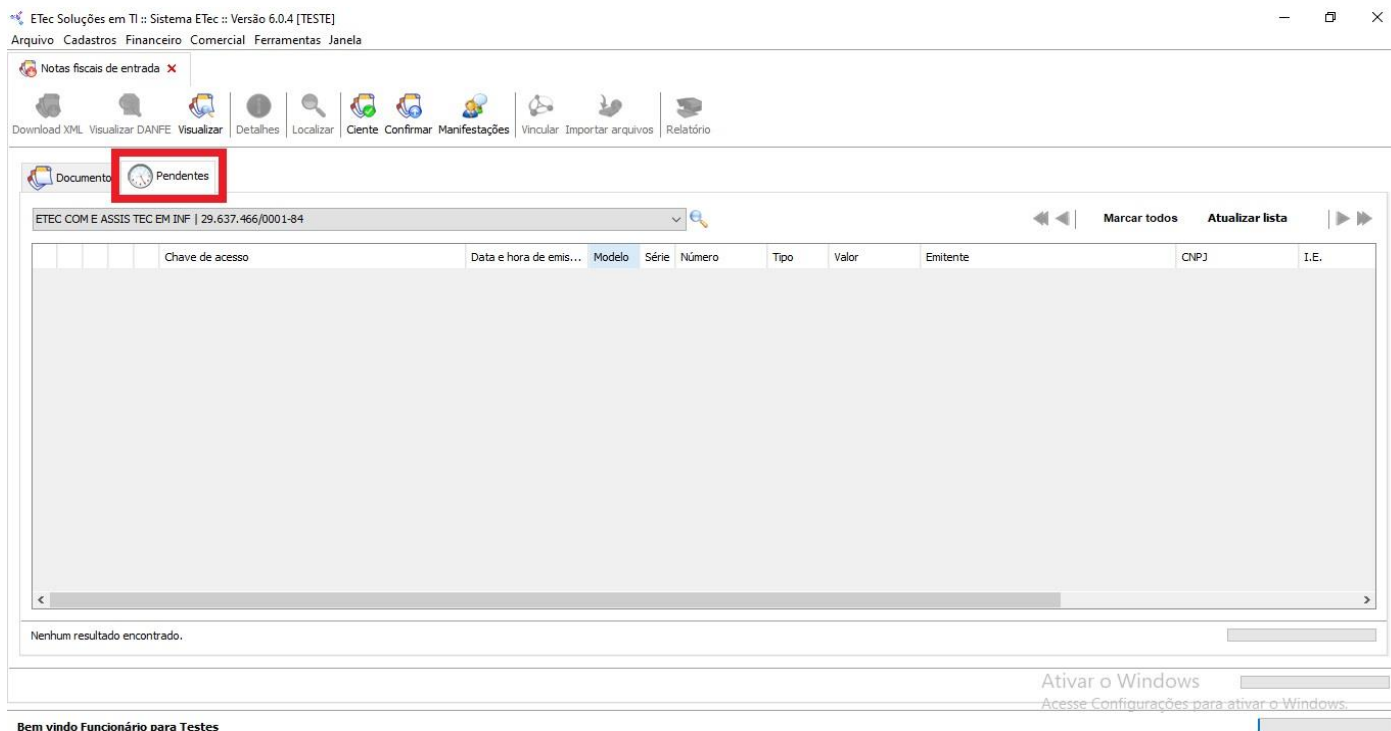


Figura 2 Tela Documentos Fiscais de Entrada, destacada a aba "Pendentes"

2. Verificar Documentos Fiscais Sem Manifestação

Na aba "Documentos" utilize a função "Localizar" para procurar identificar documentos fiscais que estejam sem ministração. Execute a função "Localizar" e faça uma filtragem por período e no campo "Aceite" selecione a opção "Sem manifestação". Caso preferir, no campo "Modelo de documento" pode ser seleciona para filtrar somente entre as NFe ou CTe.

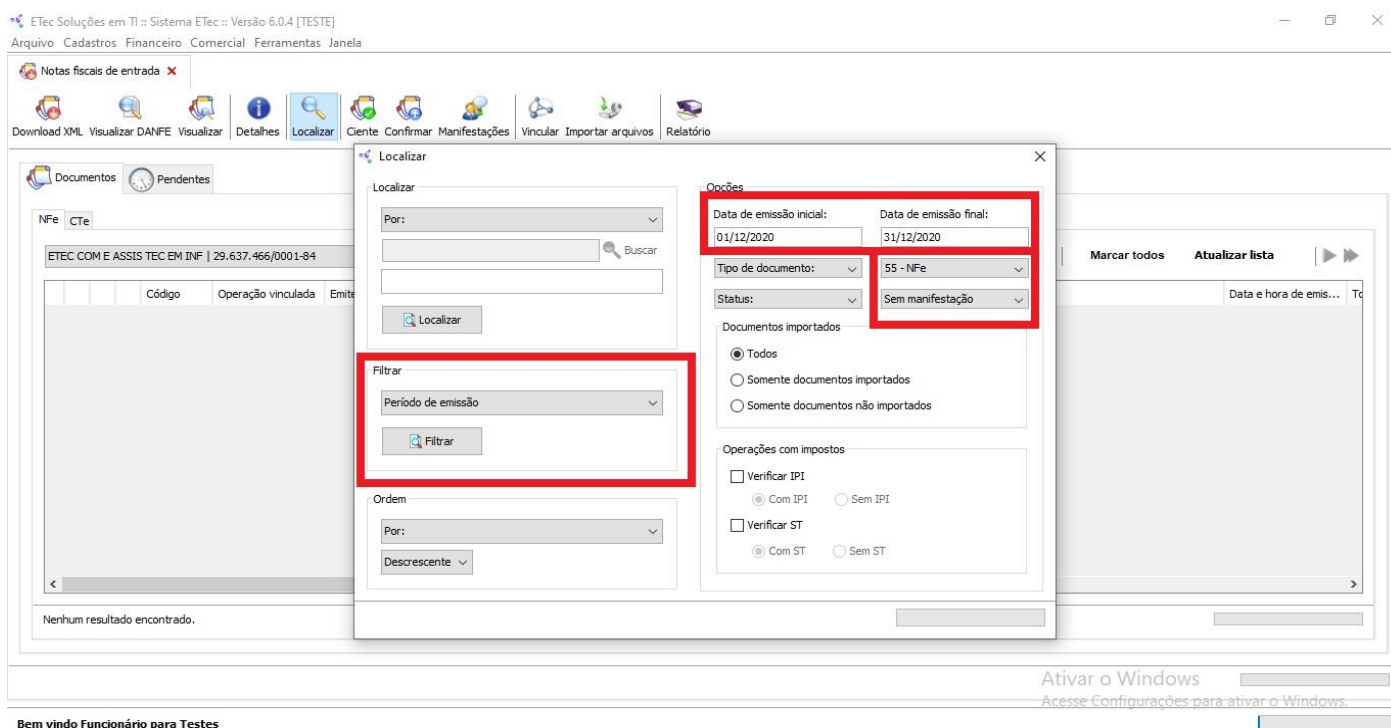


Figura 3 Tela Localizar, exemplo de como filtrar os documentos fiscais que estão sem mansitação na aba "Documentos"

Após realizar a filtragem, corrija a situação das manifestações dos documentos que foram identificados.

3. Verificar Documentos Fiscais Com Manifestação Ciência

Procedimento semelhante ao ultimo, utilizando a função “Localizar” faça uma filtragem pelos documentos fiscais que possam estar somente com a manifestação de “Ciência”.

Execute a função “Localizar” e faça uma filtragem por período e no campo “Aceite” selecione a opção “Ciência da Operação”. Caso preferir, no campo “Modelo de documento” pode ser seleciona para filtrar somente entre as NFe ou CTe.

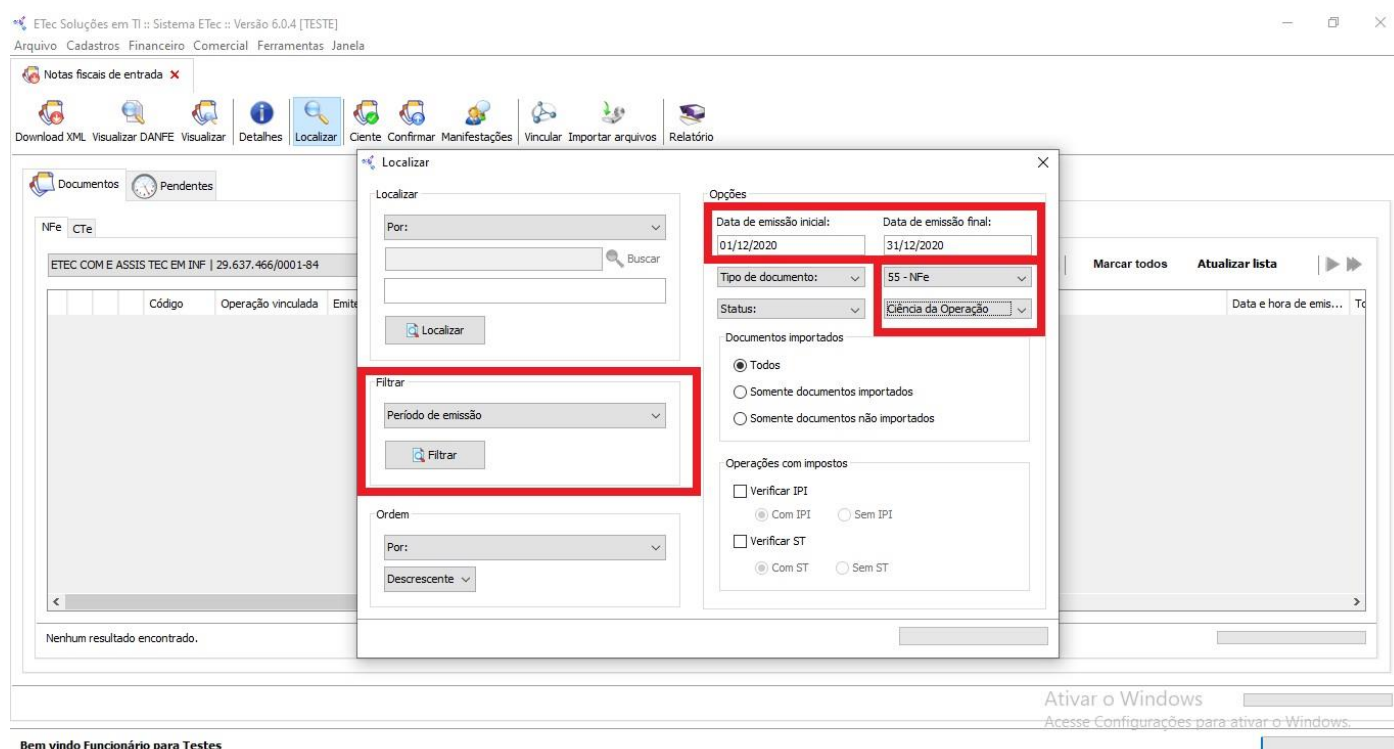


Figura 4 Tela Localizar, exemplo de como filtrar os documentos fiscais que estão com a manifestação de “Ciência”

Lembrete, se no passo anterior, passo 2, foi manifestado “Ciência” dos documentos, pode demorar até uma hora para eles serem exibidos na aba “Documentos”

4. Verificar Documentos Fiscais Sem Operação Vinculadas

Utilize a função “Localizar” para identificar documentos fiscais que não estejam importados para o sistema. Na tela “Localizar” faça uma filtragem por período de emissão e habilite a opção “Somente documentos não importados”.

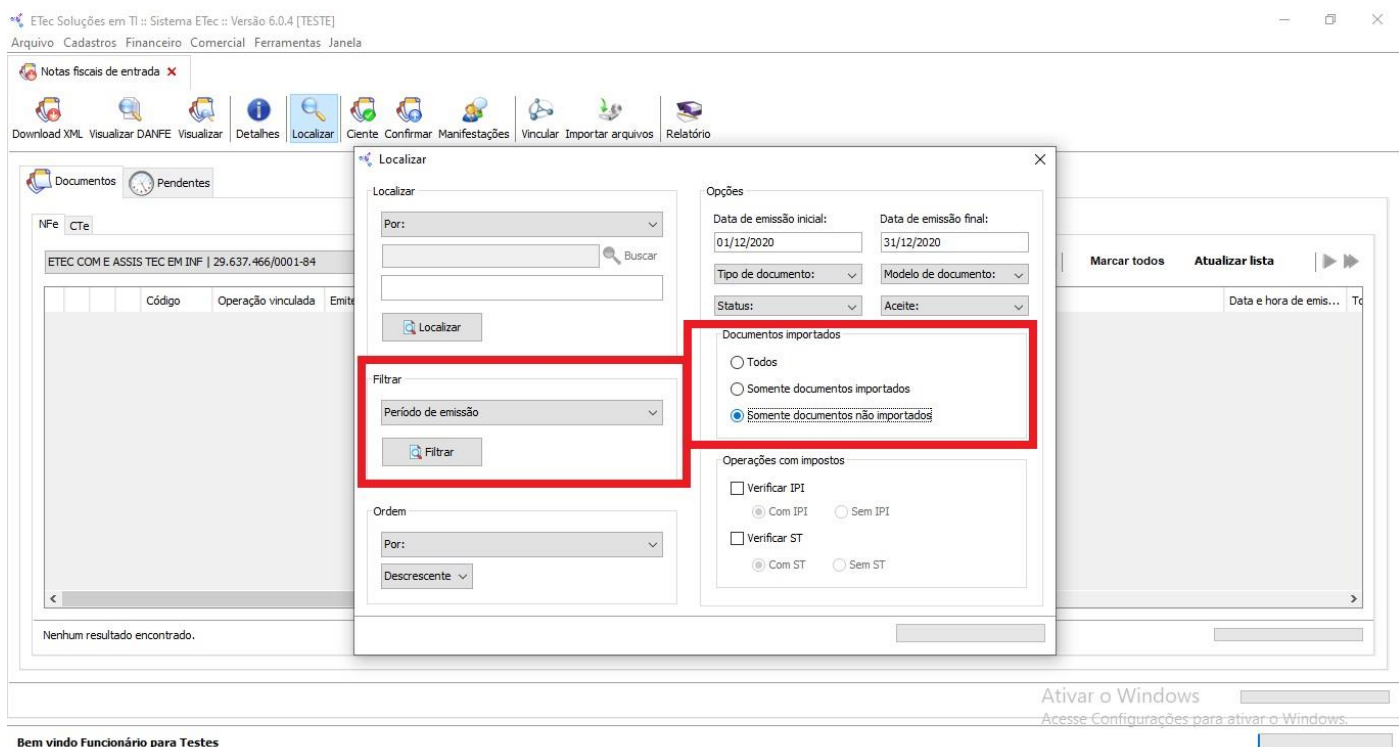


Figura 5 Tela Localizar, exemplo de filtragem para localizar os documentos fiscais que não estão importados (cadastrados) no sistema

Caso o sistema identifique documentos com essa situação, primeiro deve ser realizado uma identificação nos produtos vinculados ao documento. Utilize a função “Detalhes” para fazer essa questão.

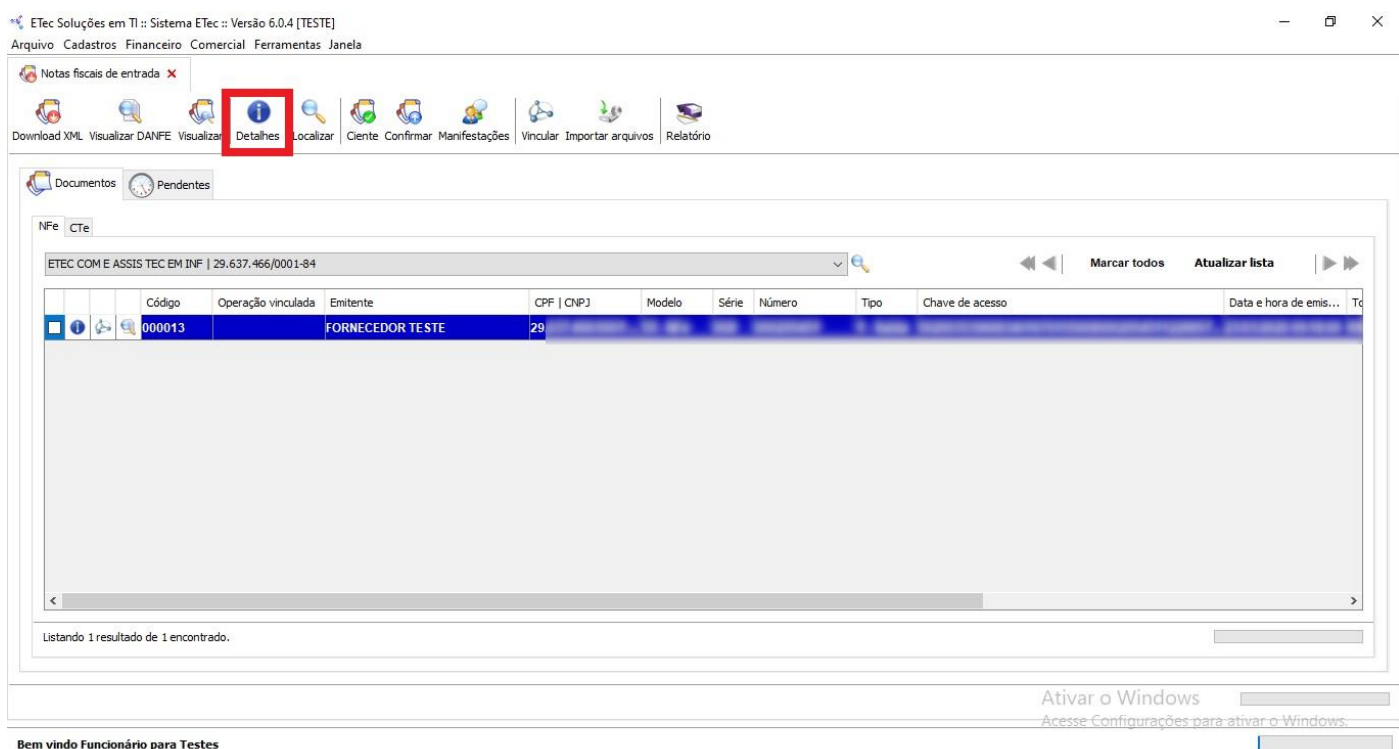


Figura 6 Tela Notas Fiscais de Entrada, Documento Fiscal selecionado e função "Detalhes" destacada

Será exibida a tela “Documentos de entrada :: Detalhes”, tela onde apresenta informações resumidas do documento fiscal. Vá até a aba “Produtos” e verifique se

os produtos presente no documento estão coerente com os cadastros do sistema, pois os itens destacados nas NFe que os fornecedores encaminham podem variar.

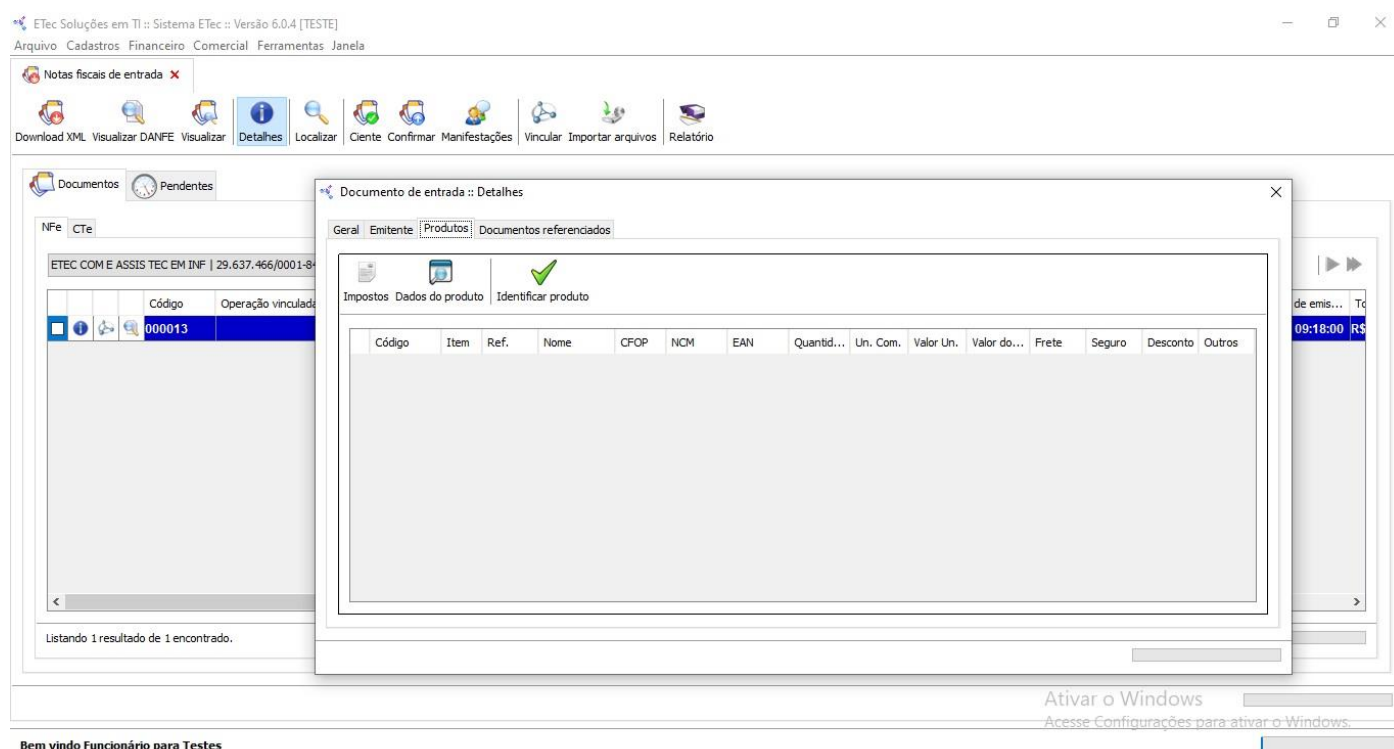


Figura 7 Tela Documentos de Entrada : Detalhes, aba "Produtos"

Caso seja necessário fazer uma substituição de produto presente no documento para um cadastro do sistema, marque o produto e execute a função “Identificar produto”. Assim o sistema irá exibir a tela “Pesquisar produto”, tela padrão de localização de mercadoria, e localize o cadastro correto da mercadoria e clique em “Carregar selecionado”.

Se esse documento tiver uma conta a pagar ou uma operação de entrada já cadastrada no sistema, será preciso realizar a vinculação do documento com a conta/operação.

Esse procedimento é executado pela função “Vincular”, há um manual dedicado a essa função, pois é um procedimento mais completo, então se estiver com dificuldade em executar esse procedimento, faça uma consulta ao manual dedicado ao procedimento de vinculação.

Observação, caso você execute uma dessas verificações e o sistema não te aponte nenhum documento, passe para a próxima.

Essas verificações podem ser realizadas durante o mês, para que ao finalizar o mês e quando o SPED precisar ser emitido, não seja atrasado por documentos que estão sem os procedimento corretos a serem realizados.