

Lista de checagem 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

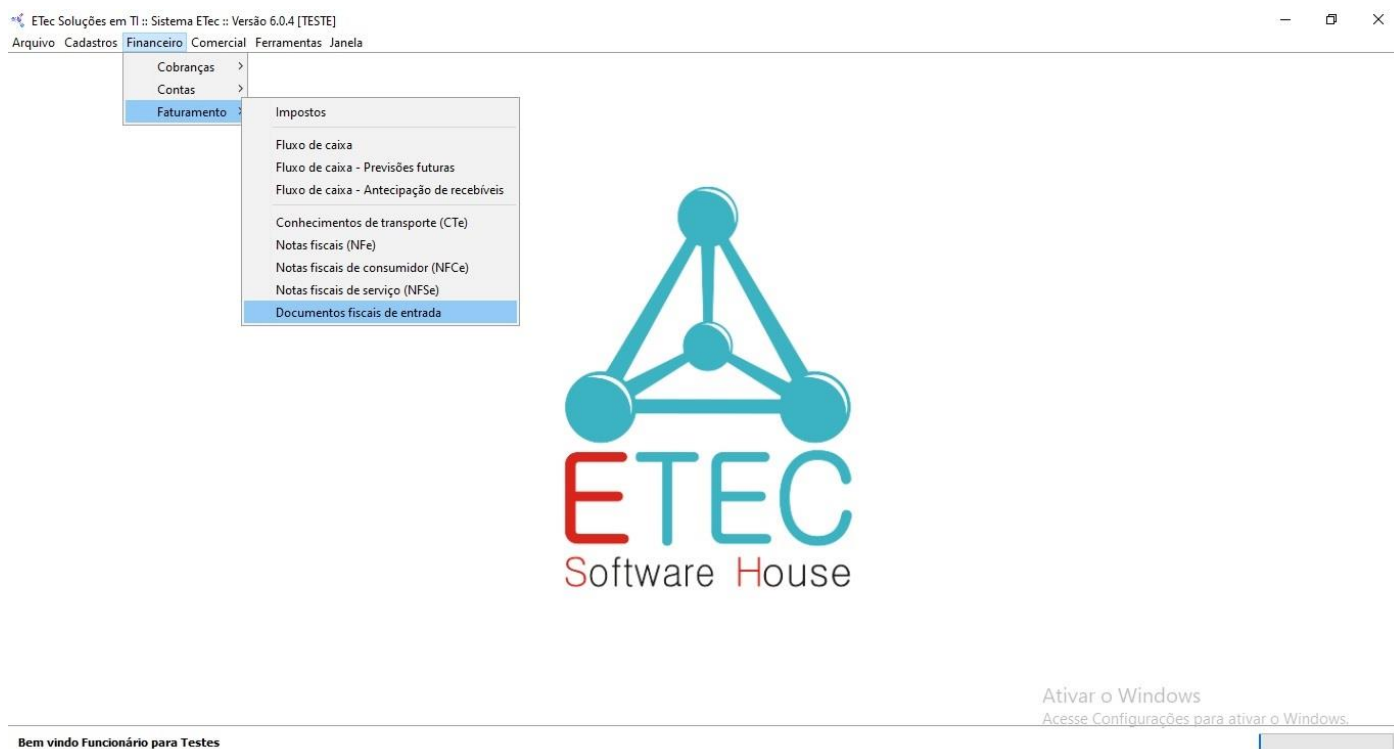


Figura 1 Tela Inicial do Sistema ETEC, caminho para o módulo Documentos Fiscais de Entrada

No módulo deve ser feitas verificações nos documentos fiscais que podem ter algum procedimento que ainda não foi 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 manifestação da situação. Caso seja necessário, realize uma consulta aos manuais dedicados às manifestações de documentos.

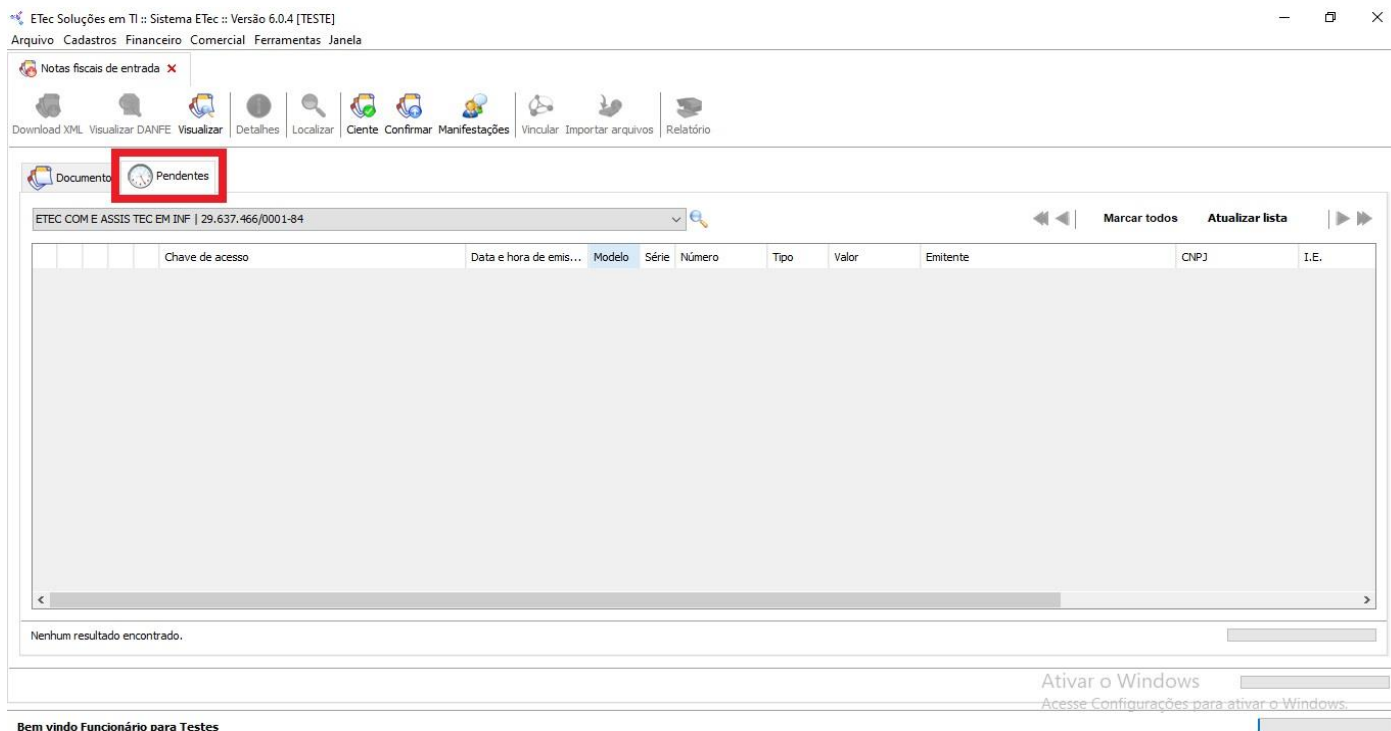


Figura 2 Tela Documentos Fiscais de Entrada, destacada a aba "Pendentes"

2. Verificar Documentos Fiscais Sem Manifestação

Na aba “Documentos” utilize a função “Localizar” para procurar identificar documentos fiscais que estejam sem manifestação. 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 selecionado para filtrar somente entre as NFe ou CTe.

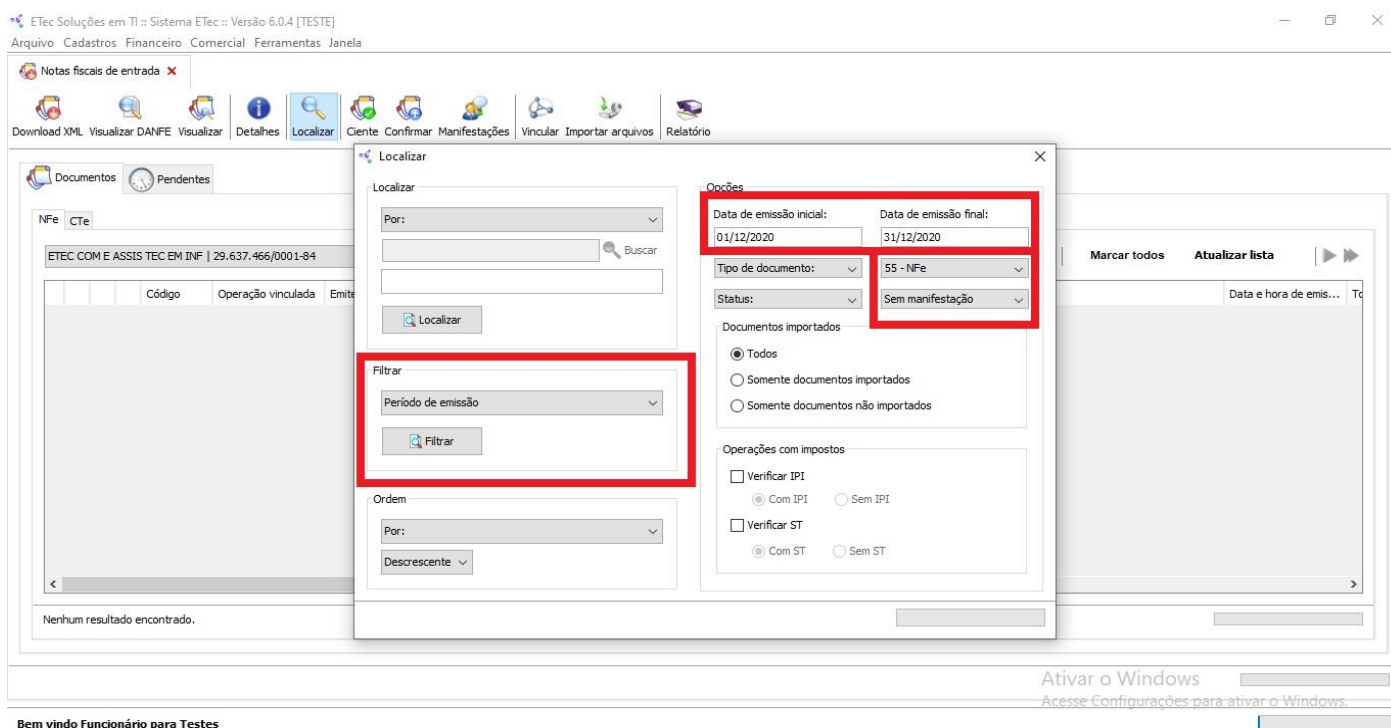


Figura 3 Tela Localizar, exemplo de filtragem dos documentos fiscais que estão sem manifestação na aba "Documentos"

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.

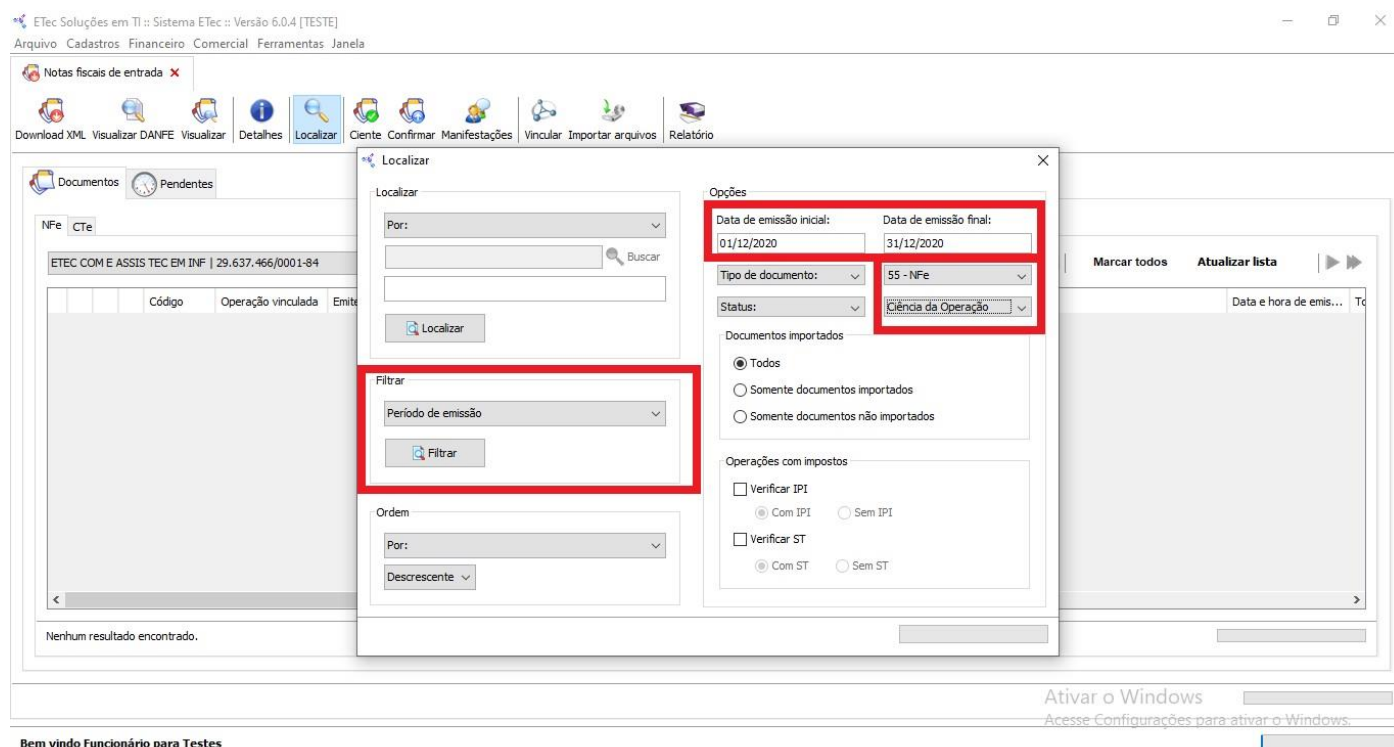


Figura 4 Tela Localizar, exemplo de como filtrar os documentos fiscais que estão com a manifestação de “Ciência”

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”.

Caso o sistema identifique documentos com essa situação, primeiro deve ser analisado qual tipo de operação será utilizado para importar o documento fiscal para dentro do sistema, como “Compra para revenda” ou “Conta a pagar”.

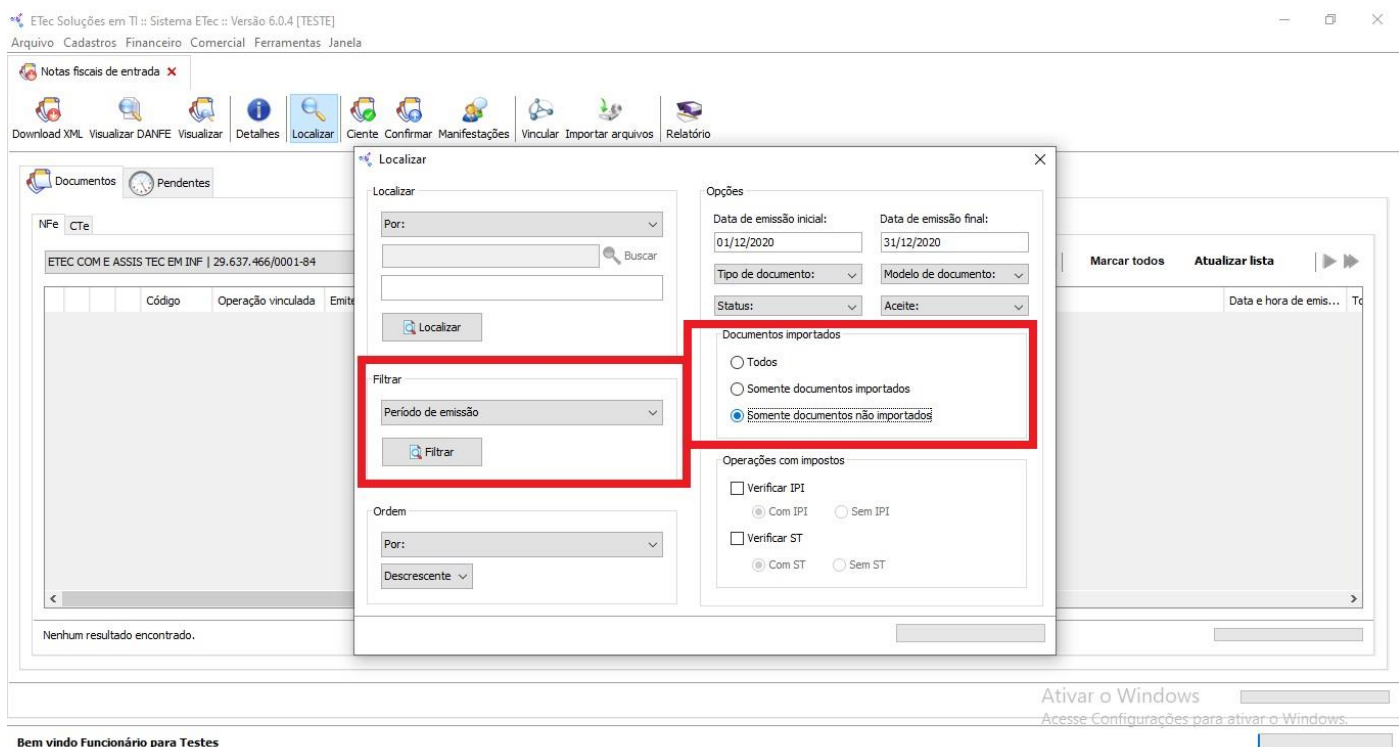


Figura 5 Tela Localizar, exemplo de filtragem para localizar os documentos fiscais que não estão importados (cadastrados) no sistema

Caso for o caso de ser um documento que será registrado como uma “Conta a pagar”, realize o procedimento de identificação de mercadorias, esse procedimento é explicado no manual “Procedimento de Identificação de Produtos”.

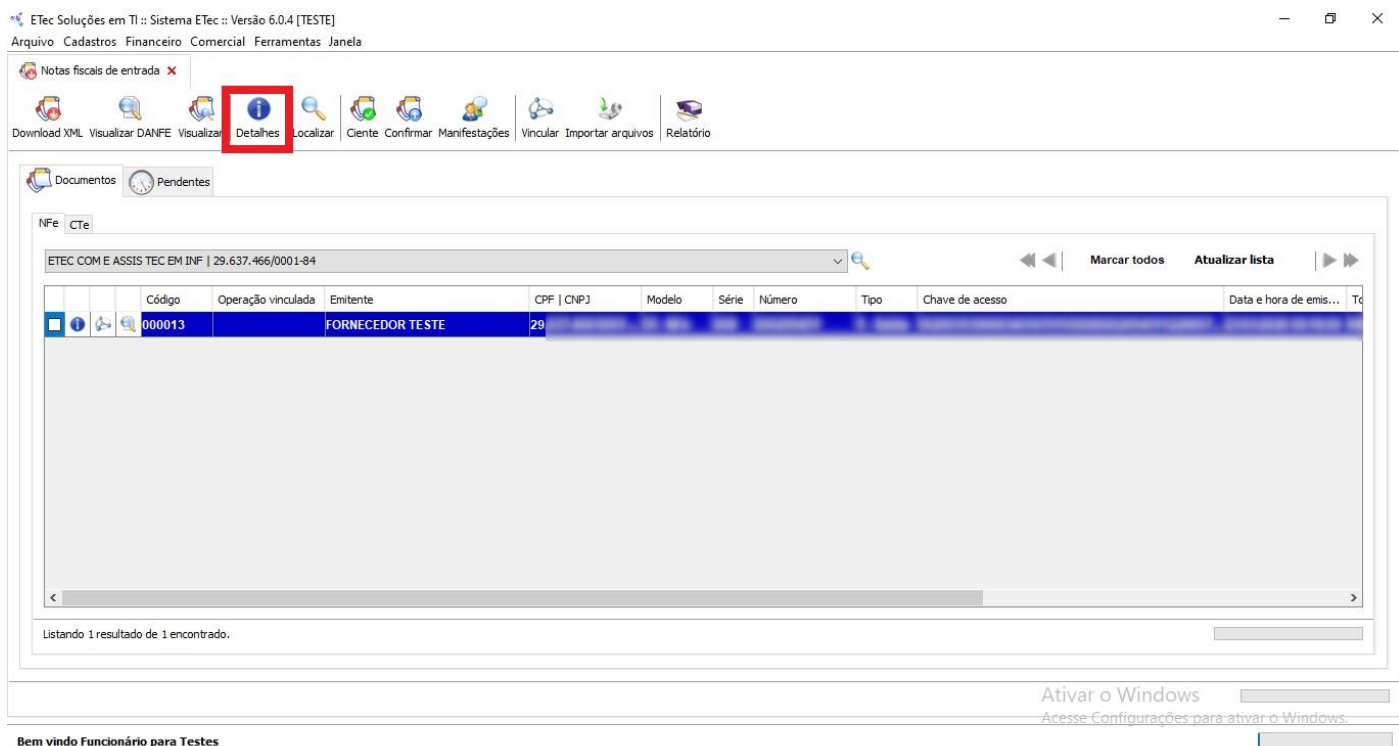


Figura 6 Tela Notas Fiscais de Entrada, Documento Fiscal selecionado e função "Detalhes" destacada, função onde é realizada o procedimento de vinculação de produtos do documento fiscal ao um cadastro do sistema.

As demais opções de entrada, “Compra para revenda”, “Movimentação de estoque” e “Transferência”, elas geram movimentação de estoque e então pode ser

identificado na própria operação quais são os cadastros corretos para receberem a movimentação de estoque.

Após realizar essa checagem, o SPEED pode ser emitido. Lembrando que esses procedimentos devem ser utilizados somente para fazer uma verificação se houve algum documento fiscal que não tenha o procedimento completo. Durante o mês vá executando os procedimentos com os documentos fiscais conforme forem concluídos.