Código: PO-CON-0XX PROCEDIMENTO OPERACIONAL Data de Elaboração/Revisão: XX/XX/XX FLUXOGRAMA DE EMISSÃO DE GUIA DE IMPOSTOS **RECURSOS HUMANOS CONTABILIDADE TRIBUTÁRIO OBSERVAÇÕES** 1) As pastas se localizam no SharePoint > Arquivos > 1.08 Planejamento Financeiro e INICIO Controladoria > Controladoria e Finanças -Área > Controladoria > Contabilidade > Fechamento Contábil > Guia Impostos > Retidos e são subdividas por Ano > Mês > Imposto > Empresa Tipos de impostos 2) As pastas se localizam no SharePoint > Patronais Arquivos > 1.08 Planejamento Financeiro e Retidos Faturamento Controladoria > Controladoria e Finanças -Área > Controladoria > Contabilidade > Fechamento Contábil > Guia Impostos > 1) Disponibilizar Guia e 2) Disponibilizar Guia e 15) Disponibilizar Guia e Faturamento e são subdividas por Ano > Mês Relatório de Rateio nas Relatório de Impostos nas telatório de Impostos na > Imposto > Empresa pastas de pastas de pastas da Construtora empreendimentos empreendimentos 3) Conferir valores entre Guia/DARF e relatório. As informações devem bater. As 3) Validar informações 16) Validar informações divergências devem ser comunicadas entre Guias e Relatório entre Guias e Relatório imediatamente via e-mail à Contabilidade. 6 e 7) Efetuar o lançamento via Sienge > Financeiro > Contas a Pagar > Relatórios > Impostos > Emissão de Guias de Recolhimento e inserir informações 4) Analisar divergências e 17) Analisar divergências (Empresa, Imposto, Período, Data de identificadas efetuar correções identificadas e efetuar correções Vencimento e de emissão, Período de Apuração, Documento, N° Documento, Não Não Credor e Configurações adicionais). 8 e 9) A quantidade de lançamentos com 5) Atualizar guia ou 18) Atualizar guia ou impostos retidos no Sienge deve corresponder a 19) Acessar Sienge para relatório na pasta Tipo de Impostos Faturamento relatório na pasta quantidade de lançamentos considerada no criar um novo título relatório. As divergências identificadas devem ser apontadas como "\*\*\*\* GUIA COM Retidos DIFERENÇA DE X CENTAVOS" em "Observação". 20) Preencher o novo 6) Acessar Sienge para 12) Acessar Sienge para 10) Para pagamentos, tem-se: título digitando todas as emissão de Guias de verificar histórico de a) Darf com código de barras deve ser títulos semelhantes nformações manualmente Recolhimento informado o código de pagamento 20 e no preenchimento é informado o código de barras da guia. b) Darf sem código de barras deve ser 21) Somar valor total das Γítulos anteriore informado o código de pagamentos 10, e no 7) Preencher informações guias para preencher no cadastrado? preenchimento informar os campos manuais para criação de título título conforma os dados da guia. c) Para guia de ISS informar o código 10 e Sim informar o código de barras da guia. d) Para prefeituras que emitem boleto para 8) Verificar se quantidade 22) Gerar rateio por 13) Gerar uma cópia do pagamento do ISS informar o código 2 e Não de lançamentos no entro de Custo conform título e alterar preencher com o código de barras do boleto. Sienge corresponde a Planilha nanualmente informaçõe OBS: O RET tem CNPJ próprio e não usa quantidade do relatório CNPJ da empresa, então deve-se copiar da Guia e colar no campo CNPJ. 14) Criar novo 12, 13 e 14) Acessar Sienge > Financeiro > 23) Gerar apropriação por título digitando todas as Divergências Contas a Pagar > Títulos, e preencher Departamento conforme nformações manualmente identificadas "Empresa" com a empresa a ser Planilha cadastrado o título, preencher "N° do Não Documento" com o imposto a ser lançado, Sim preencher "Período" com 01/01/ANO até data atual, verificar se existe algum título criado nestas condições. Se houver, criar 9) Inserir observações 10) Incluir Informações de uma cópia e alterar(Título, Valor total, Data sobre divergências Pagamento de Emissão, Data Contábil, Indexador, Data Base e Data de Vencimento), se não, gerar um novo título, preenchendo todas as informações manualmente (Documento. Número do Documento, Empresa, Credor, 11) Incluir anexo Data de Emissão, Observação) e formatando (Guia/DARF) as demais abas do título. 15) A pasta se localizam no SharePoint > Arquivos > 1.08 Planejamento Financeiro e 24) Conferir dados da Controladoria > Controladoria e Finanças guia e título para Área > Controladoria > 03. Tributário > 01 validação tributária e Guias para Lançamento > RH e são ciência do título subdividas por Ano > Mês > Imposto > Empresas. Apenas a Guia de FGTS é gerada somente para a Prestes Construtora. 25) Realizar liberação do pagamento 16) Conferir valores entre Guia/DARF e relatório. As informações devem bater. As divergências devem ser comunicadas imediatamente via e-mail ao RH. FIM 19 e 20) Acessar Sienge > Financeiro > Contas a Pagar > Títulos e clicar em "Novo". Inserir Documento, Número do Documento, Empresa, Credor, Data de Emissão e Observação. 21) Quando se tem mais de uma guia na pasta, deve-se somar o valor total para preenchimento no título e em parcelas deve ser lançada cada guia. 22) Inserir rateio, conforme planilha, em Apropriação de despesas por centro de custo. Inserir cada Centro de Custo, com seu respectivo valor, preencher plano financeiro com o imposto que está sendo lançado, "confirmar" e "salvar". 23) Clicar na aba "Aprop. Departamento" e em "adicionar". Deve ser lançado os valores de cada departamento, conforme planilha de rateio. Preencher departamento e valor, conforme planilha de rateio e clicar em "Confirmar" e "adicionar" até finalizar o lançamento dos departamentos para "Salvar". 24 e 25) Deve haver uma validação final para verificar se tudo está correto e finalizar a medição. O título é gerado automaticamente.

A conferência pelo tributário e ciência do título é uma etapa de segurança para não haver a liberação de pagamento de serviço sem a validação de tributação (dados da nota conforme título e validação tributária)

Divergências devem ser notificadas no título para correção do solicitante sem a liberação. A liberação deve ocorrer apenas com a

correção solicitada.