

ERP Web Fiscal

SPED Contribuições

Índice

<u>Objetivo</u>	3
<u>Pré-validação</u>	4
<u>Verificação dos Dados</u>	11
<u>Geração do Arquivo</u>	13

ERP Web Fiscal - SPED Contribuições

Objetivo

O manual SPED Contribuições tem por objetivo fazer a apuração do SPED Contribuições, processo de escrituração digital que tem como finalidade fazer a apuração do PIS/COFINS.

Pré-validação

1. Selecione o **menu superior** (Imagem 1) no canto superior esquerdo.

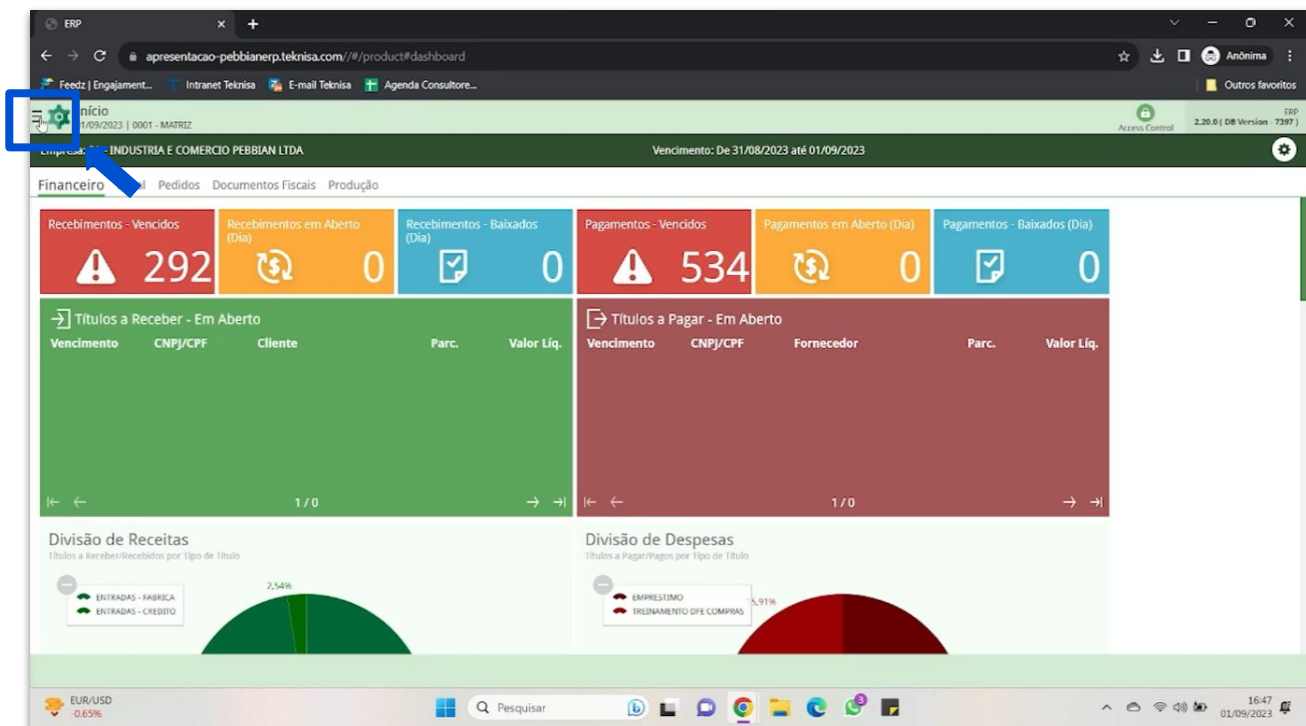


Imagem 1 – Menu Superior

2. Na **barra de pesquisa** (Imagem 2) digite “Apuração de Imposto” e selecione o resultado correspondente.

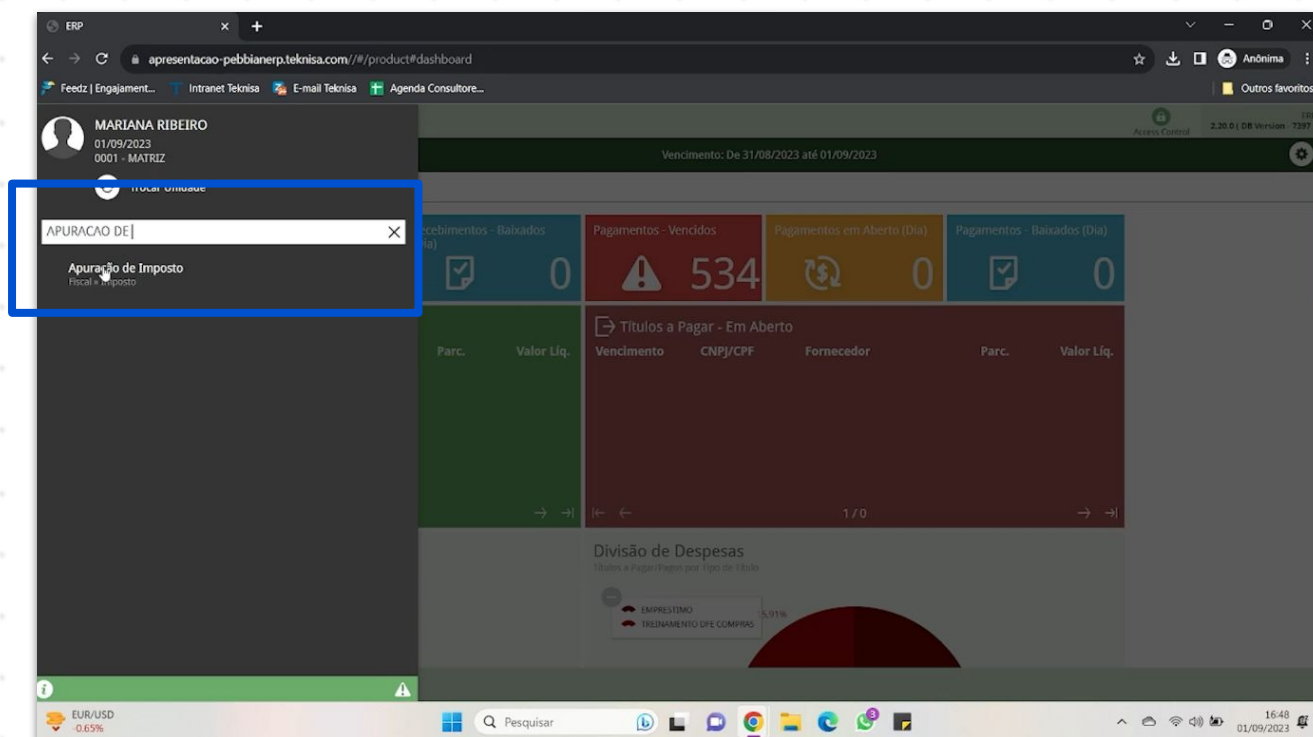


Imagem 2 – Barra de pesquisa

- Na **tela de filtro** (Imagem 3), selecione:
Tipo de apuração: Federal
A empresa que deseja fazer a apuração
O imposto a ser apurado – nesse caso, o PIS e o COFINS.

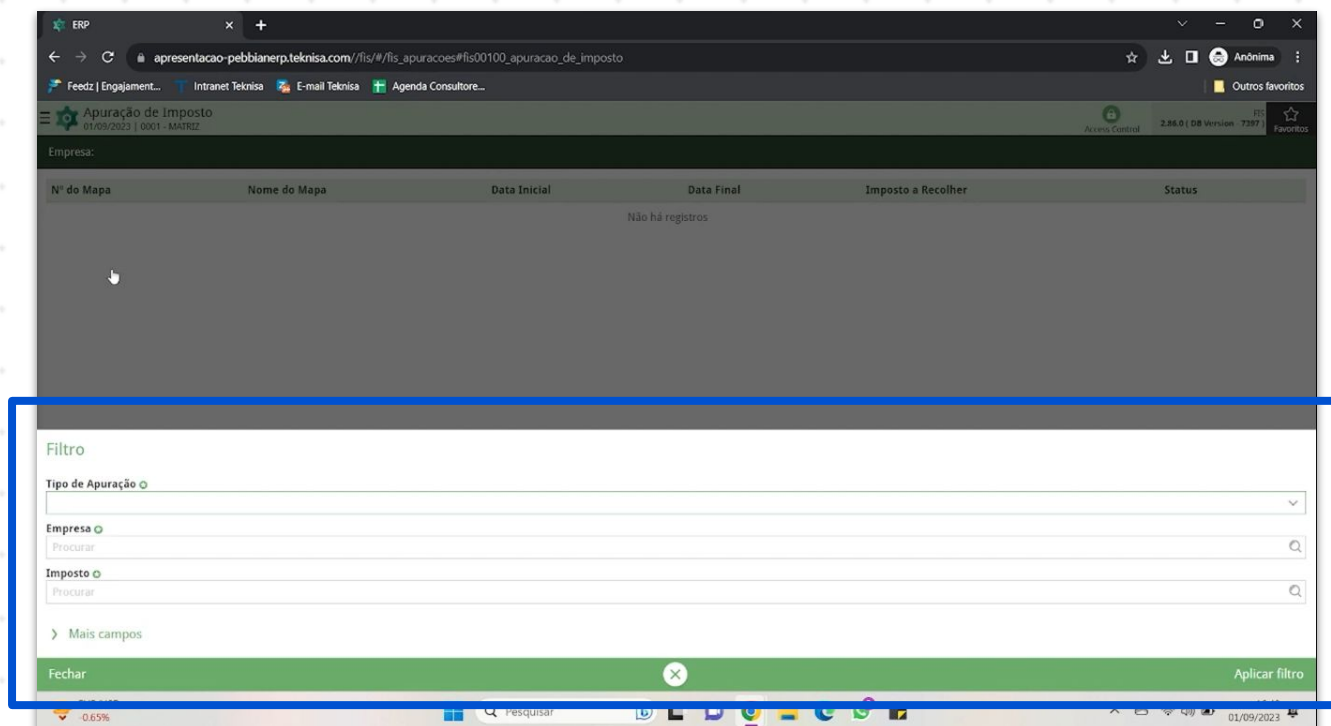


Imagem 3 – Tela de Filtro

- Clique em **Aplicar Filtro** (Imagem 4) no canto inferior direito.

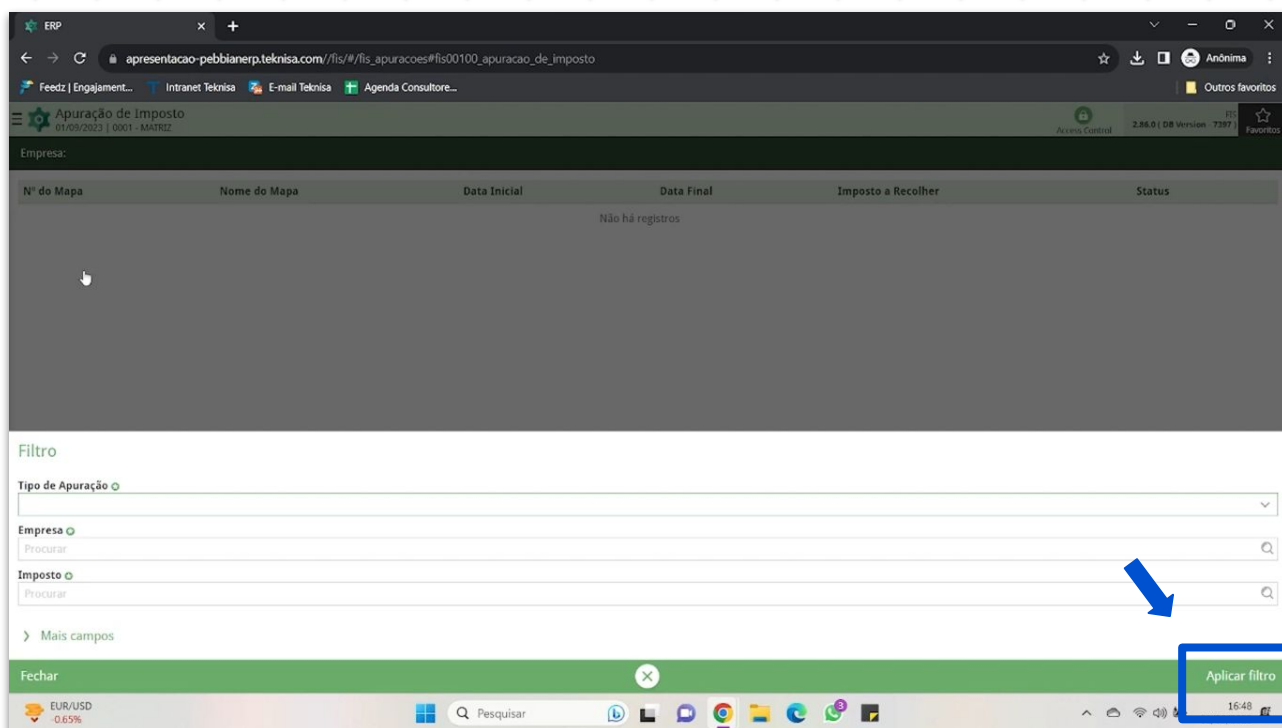


Imagem 4 – Aplicar Filtro

5. Selecione **Adicionar** (Imagem 5) no centro inferior da tela.

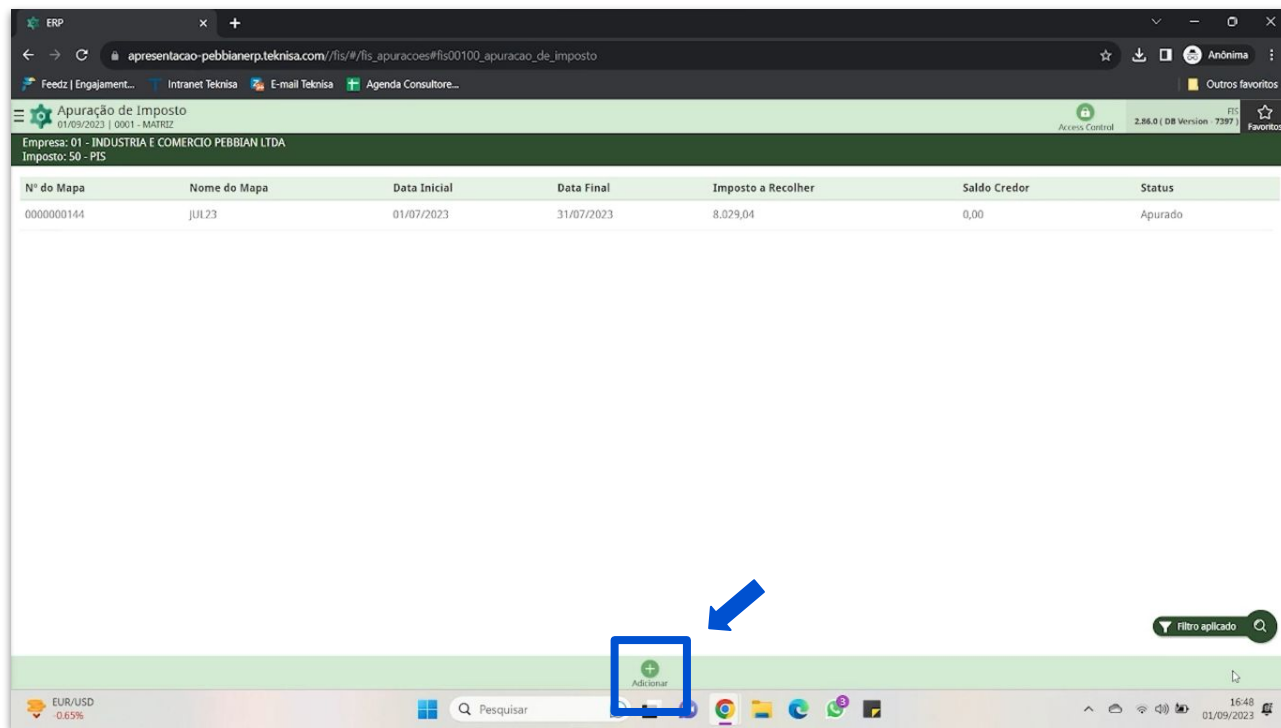


Imagem 5 – Adicionar

6. Complete a aba **Apuração de Imposto** (Imagem 6) com:

- O nome do mapa;
Para melhor identificação, é ideal colocar o mês e o ano de referência.
- A data final com o último dia do mês.
A data inicial é referente ao mês posterior à data da última apuração realizada no sistema, por isso não é possível alterar.

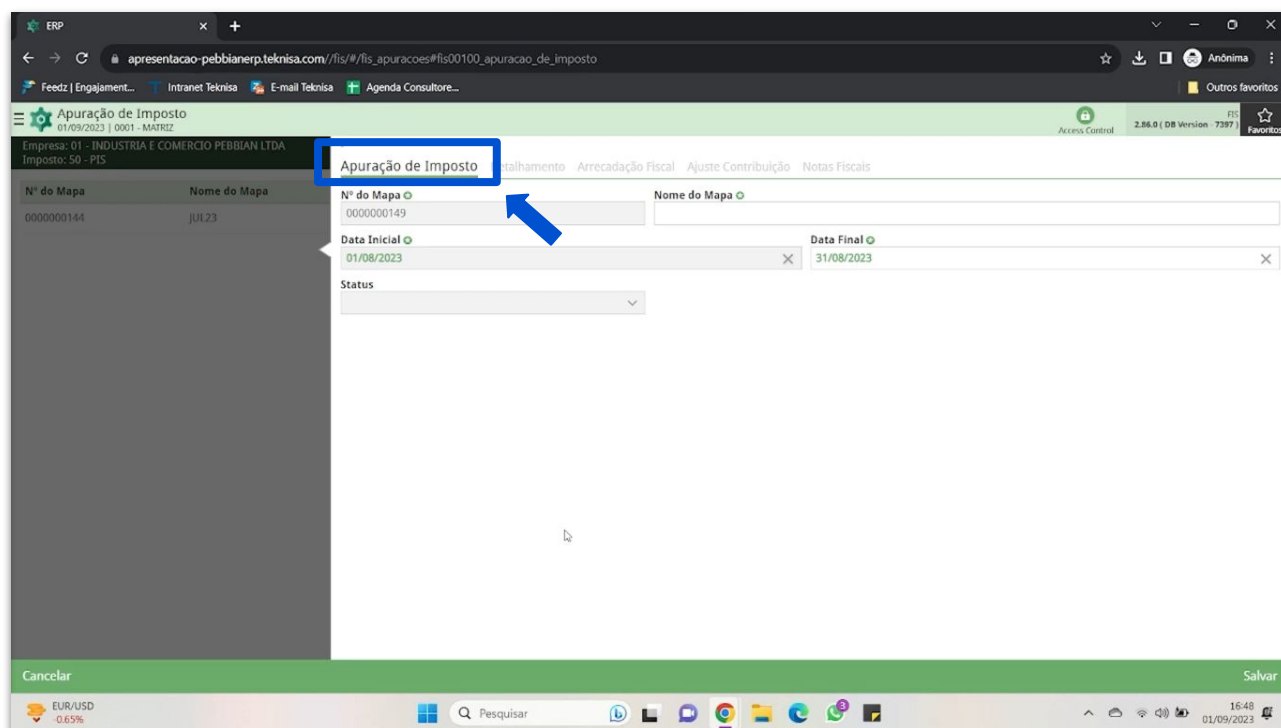


Imagem 6 – Apuração de Imposto

7. Clique opção **Salvar** (Imagem 7) no canto inferior direito.

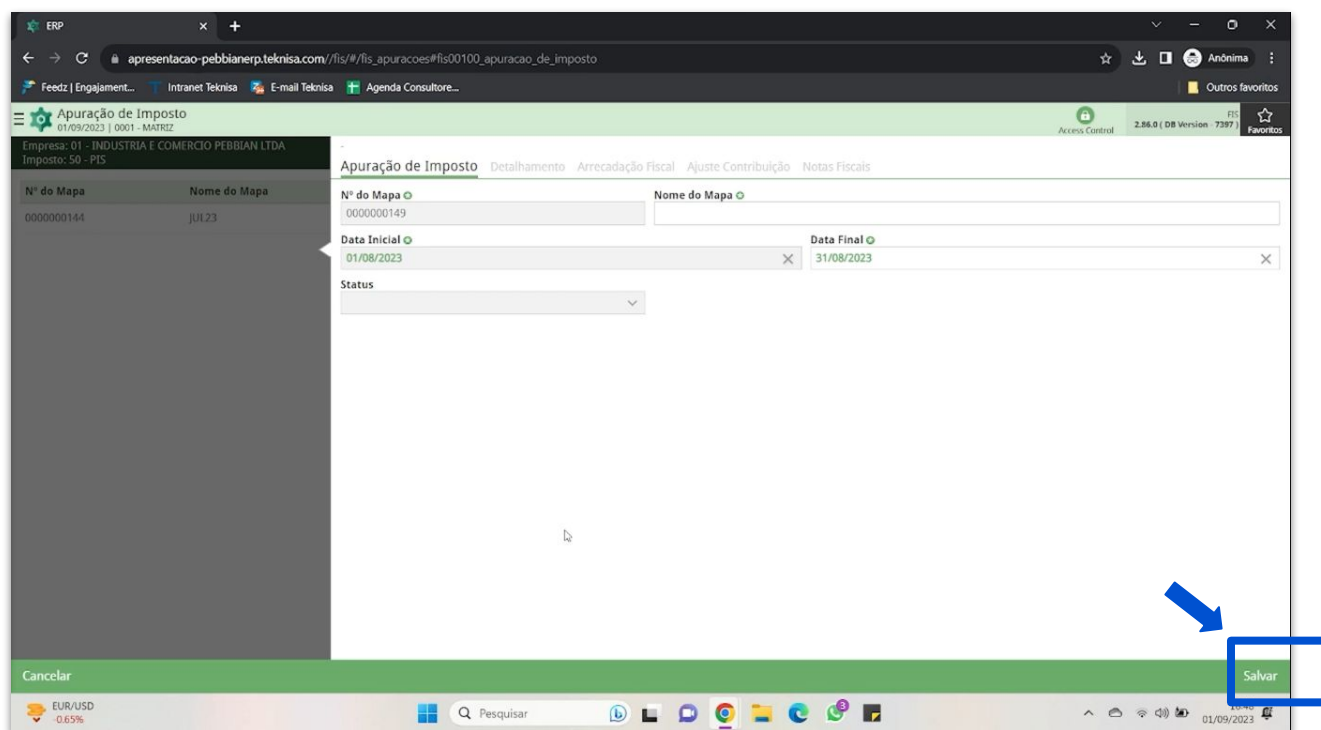


Imagem 7 – Salvar

8. Selecione **Ações** (Imagem 8).

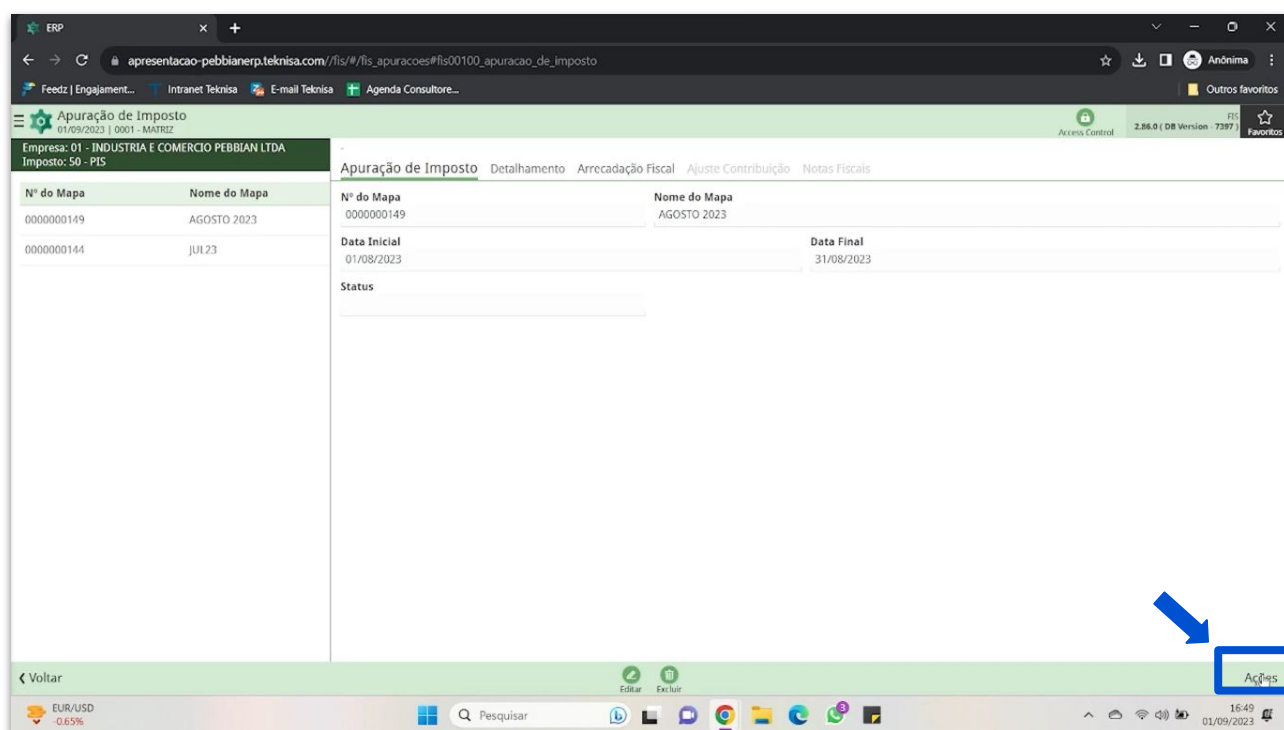


Imagem 8 – Ações

9. Em seguida, **Apurar** (Imagem 9).

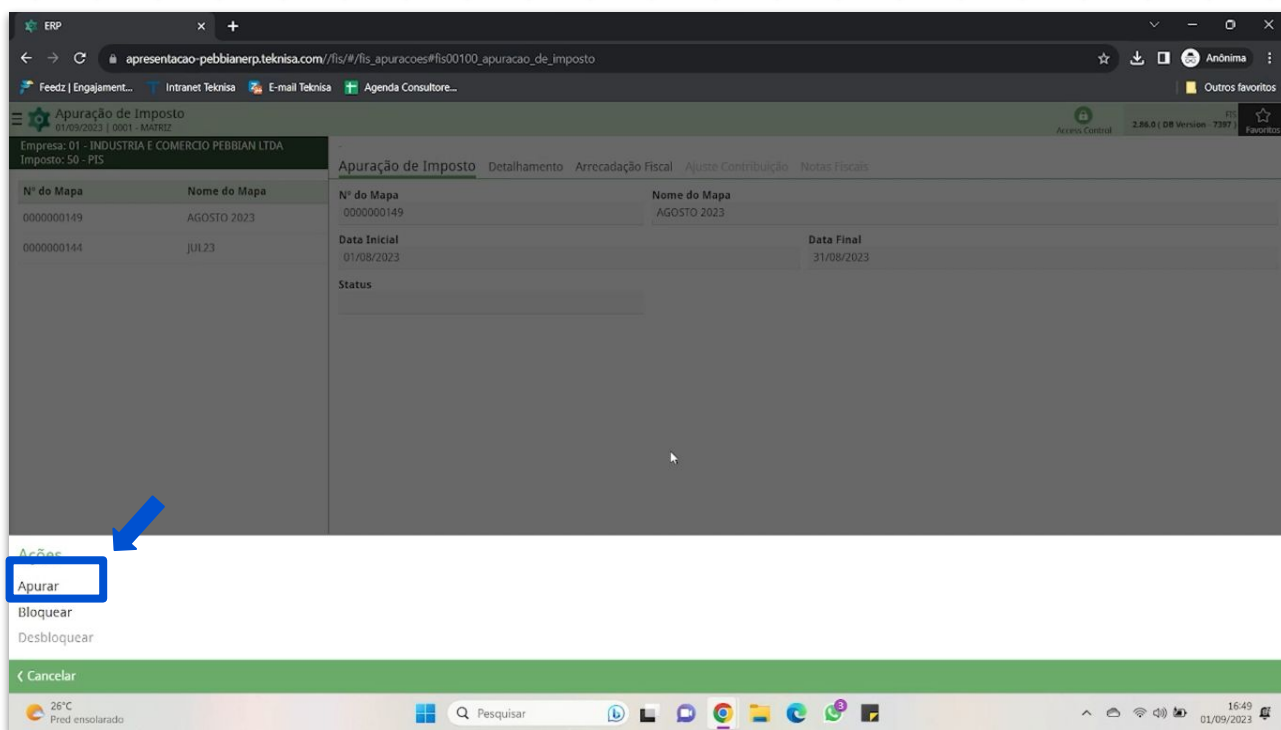


Imagem 9 – Apurar

10. Ao aparecer uma **caixa de confirmação** (Imagem 10) questionando se é desejável que seja apurado juntamente o COFINS, selecione “sim”.

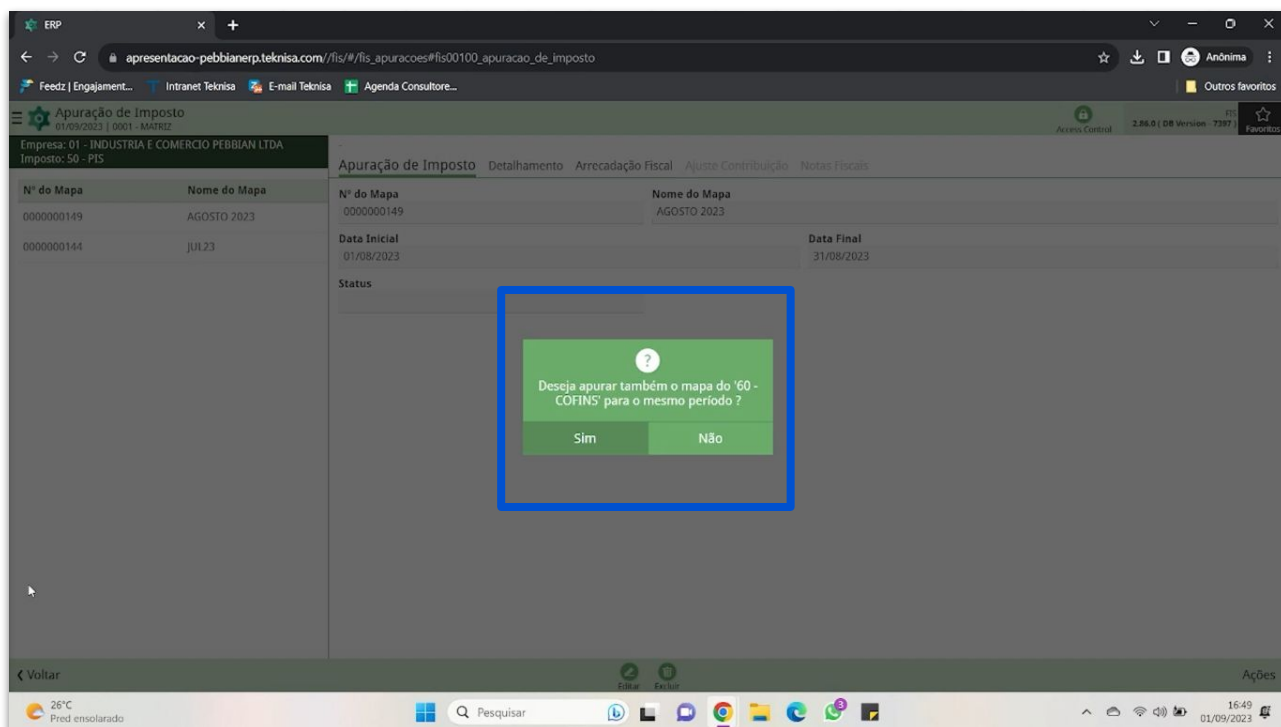


Imagem 10 – Caixa de Confirmação

Você será encaminhado para a pré-validação:

11. No **campo de preenchimento** (Imagem 11) complete os espaços:
 - Data Lançamento (referente ao período que está sendo feita a apuração);
 - Livro Magnético;
 - Erros/Avisos (você deve indicar se vai ser verificado os erros, avisos ou ambos).

ERP

apresentacao-pebbianerp.teknisa.com/fis/#/fis#fis22000_pre_validacao_declaracoes_acessorias

Feedz | Engajament... | Intranet Teknisa | E-mail Teknisa | Agenda Consultore...

01/09/2023 | 0001 - MATRIZ

Access Control 2.86.0 (DB Version: 7397) Favoritos

Empresa 01 Nome 01 - INDUSTRIA E COMERCIO PEBBIAN LTDA

Pré validar SPED Contribuições Inscrição Erros/Avisos

Data Lançamento A partir de 01/08/2023 Para 31/08/2023 Livro Magnético Procurar

Validar NF's

Nota Fiscal Erros/Avisos

N° Documento	Destinatário/Emitente	Data Emissão	Data Entrada/Saída	Identificador	Valor
Não há registros					

26°C Pred ensolarado

Pesquisar

16:49 01/09/2023

Imagem 11 – Campo de Preenchimento

12. Em seguida, clique em **Validar NF's** (Imagem 12).

ERP

apresentacao-pebbianerp.teknisa.com/fis/#/fis#fis22000_pre_validacao_declaracoes_acessorias

Feedz | Engajament... | Intranet Teknisa | E-mail Teknisa | Agenda Consultore...

01/09/2023 | 0001 - MATRIZ

Access Control 2.86.0 (DB Version: 7397) Favoritos

Empresa 01 Nome 01 - INDUSTRIA E COMERCIO PEBBIAN LTDA

Pré validar SPED Contribuições Inscrição Erros/Avisos

Data Lançamento A partir de 01/08/2023 Para 31/08/2023 Livro Magnético Procurar

Validar NF's

Nota Fiscal Erros/Avisos

N° Documento	Destinatário/Emitente	Data Emissão	Data Entrada/Saída	Identificador	Valor
Não há registros					

26°C Pred ensolarado

Pesquisar

16:49 01/09/2023

Imagem 12 – Validar NF's

O sistema mostrará todas as notas fiscais com alguma inconsistência de cadastro a ser verificada.

13. Clique na aba **Erros/Avisos** (Imagem 13) para verificar quais são as inconsistências.

A correção desses erros é necessária antes de fazer o envio.

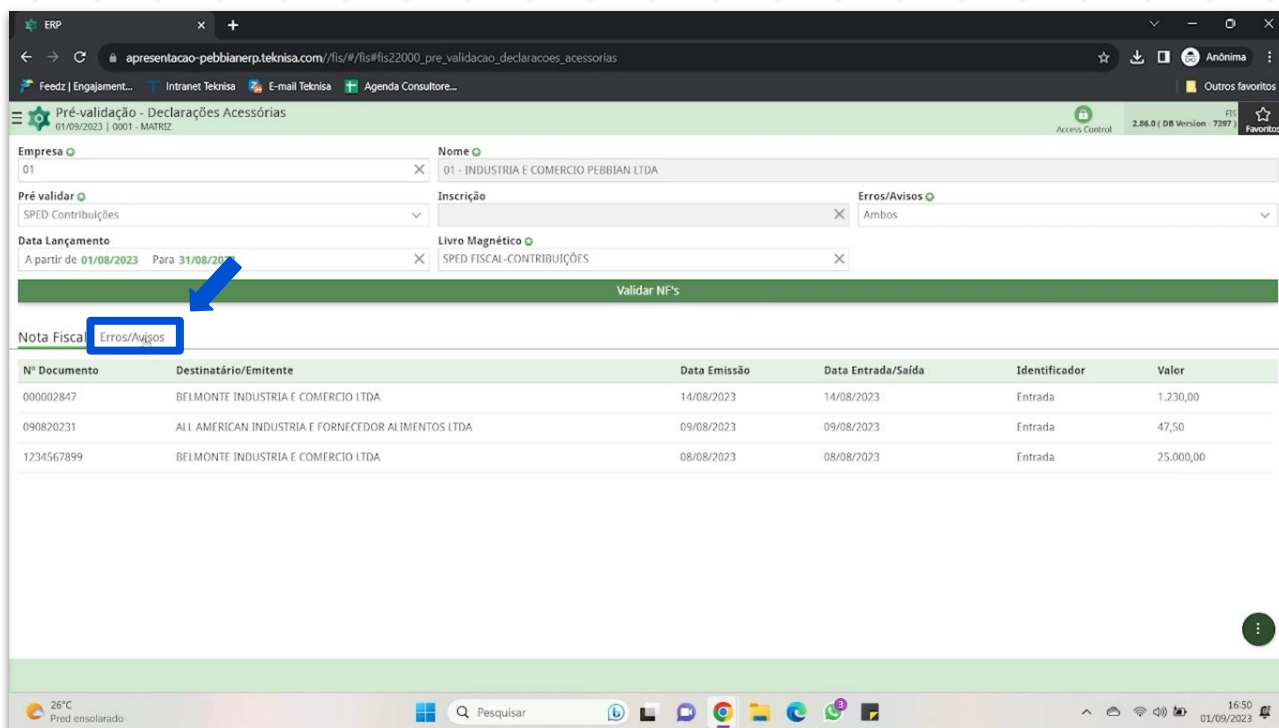


Imagem 13 – Erros/Avisos

15. Após fazer as verificações e alterações, clique em **voltar** (Imagem 14) no browser.

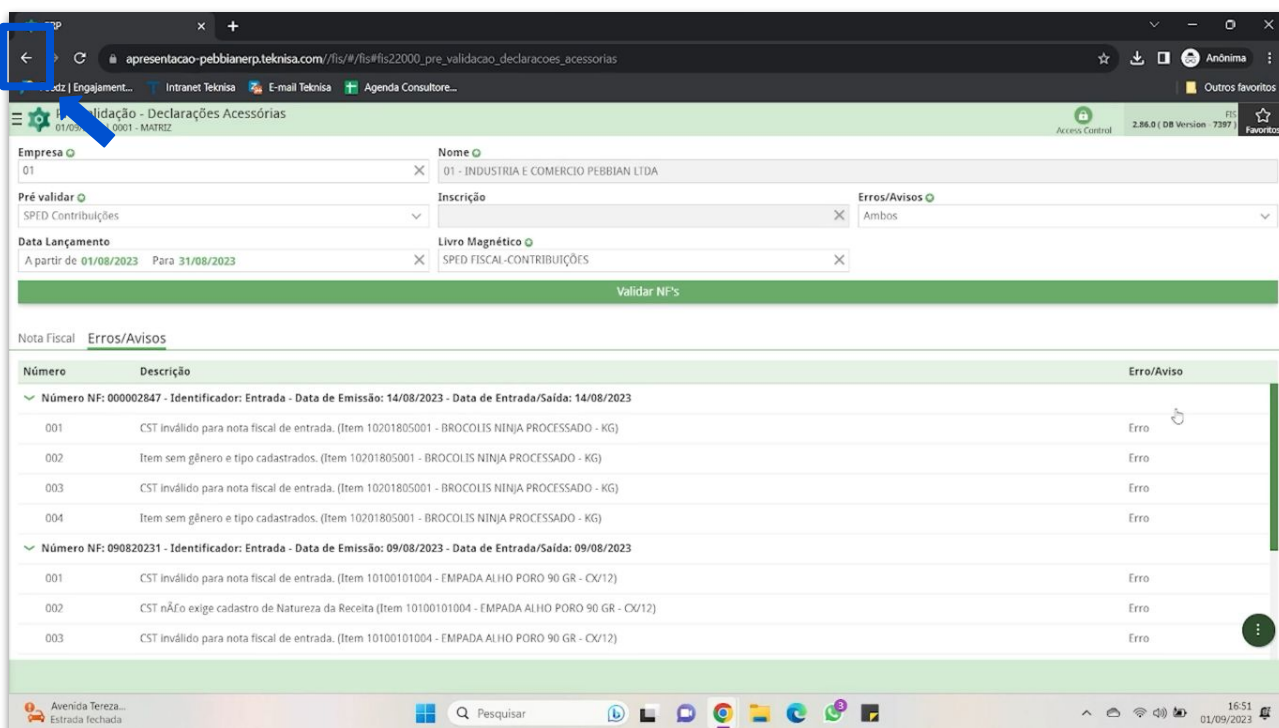
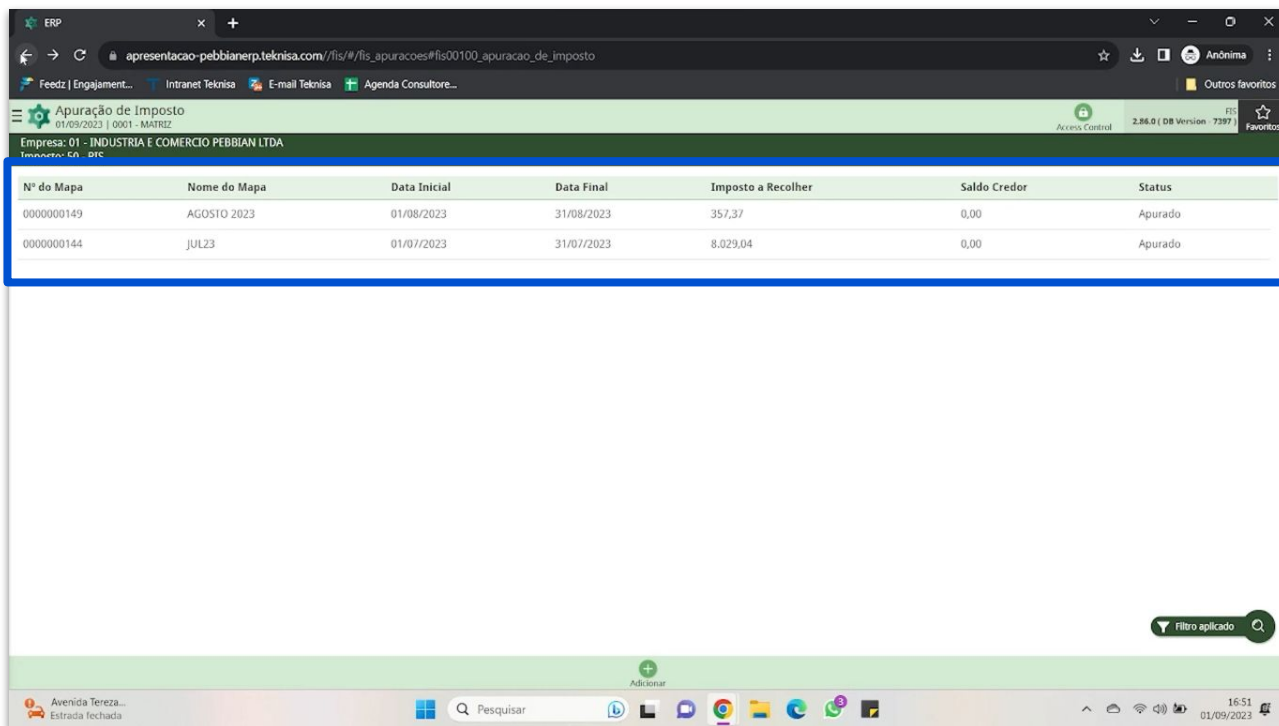


Imagem 14 – Voltar

Verificação dos Dados

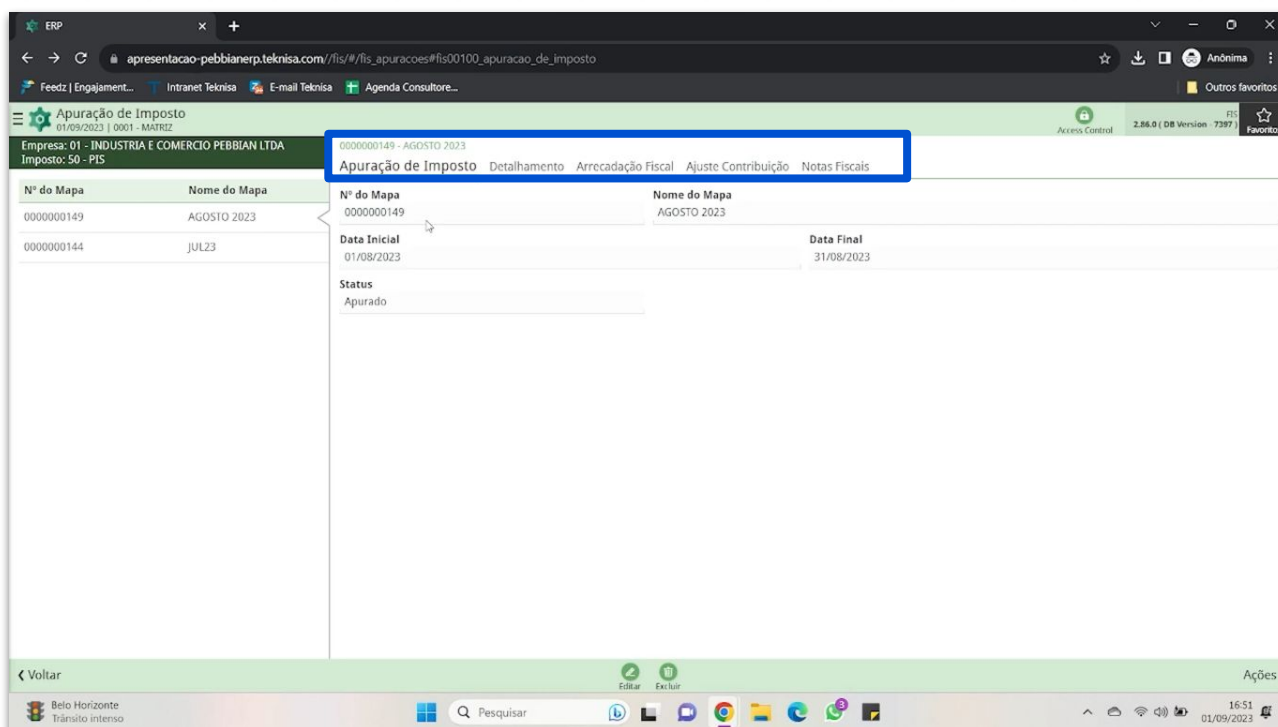
1. Vai ser apresentado o **mapa apurado** (Imagem 15), nele vai estar apresentado o valor de imposto a recolher ou de saldo credor.



Nº do Mapa	Nome do Mapa	Data Inicial	Data Final	Imposto a Recolher	Saldo Credor	Status
0000000149	AGOSTO 2023	01/08/2023	31/08/2023	357,37	0,00	Apurado
0000000144	JUL23	01/07/2023	31/07/2023	8.029,04	0,00	Apurado

Imagem 15 – Mapa Apurado

2. Clique no mapa apurado para verificar as **informações** (Imagem 16).



Nº do Mapa	Nome do Mapa	Data Inicial	Data Final	Imposto a Recolher	Saldo Credor	Status
0000000149	AGOSTO 2023	01/08/2023	31/08/2023	357,37	0,00	Apurado
0000000144	JUL23	01/07/2023	31/07/2023	8.029,04	0,00	Apurado

Imagem 16 – Informações

- Na aba “DETALHAMENTO”, serão apresentados os valores contábeis de entrada e de saída.
 - Você pode adicionar informações que são necessárias para a apuração.
- Na aba “ARRECADAÇÃO FISCAL”, o sistema mostrará o valor que deve ser recolhido e você poderá informar o código da receita e a data de vencimento para geração da guia.
- Na aba “Ajuste Contribuição”, o sistema mostrará todos os ajustes incluídos na apuração.
- Na aba “Notas Fiscais”, o sistema mostrará as notas fiscais que compõem a apuração.

Geração do Arquivo

1. Após a verificação das informações, selecione **Voltar** (Imagem 17).

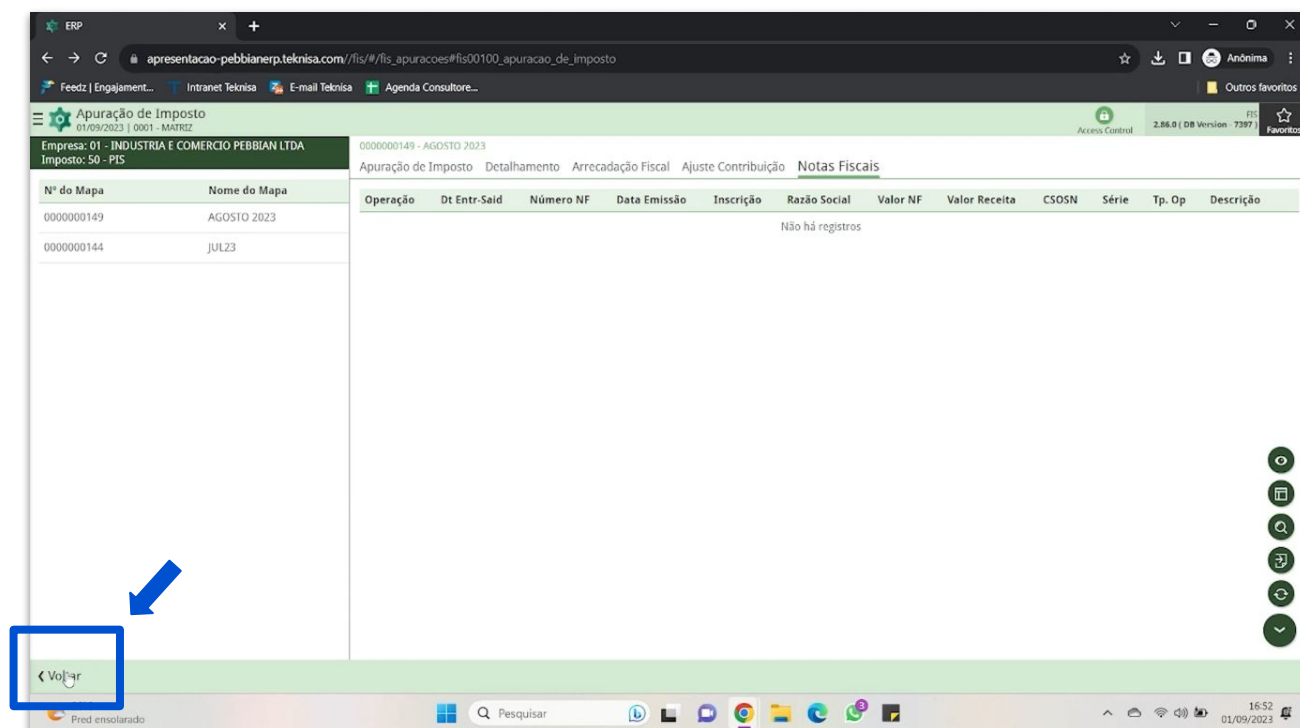


Imagem 17 – Voltar

2. Selecione o **menu superior** (Imagem 18).

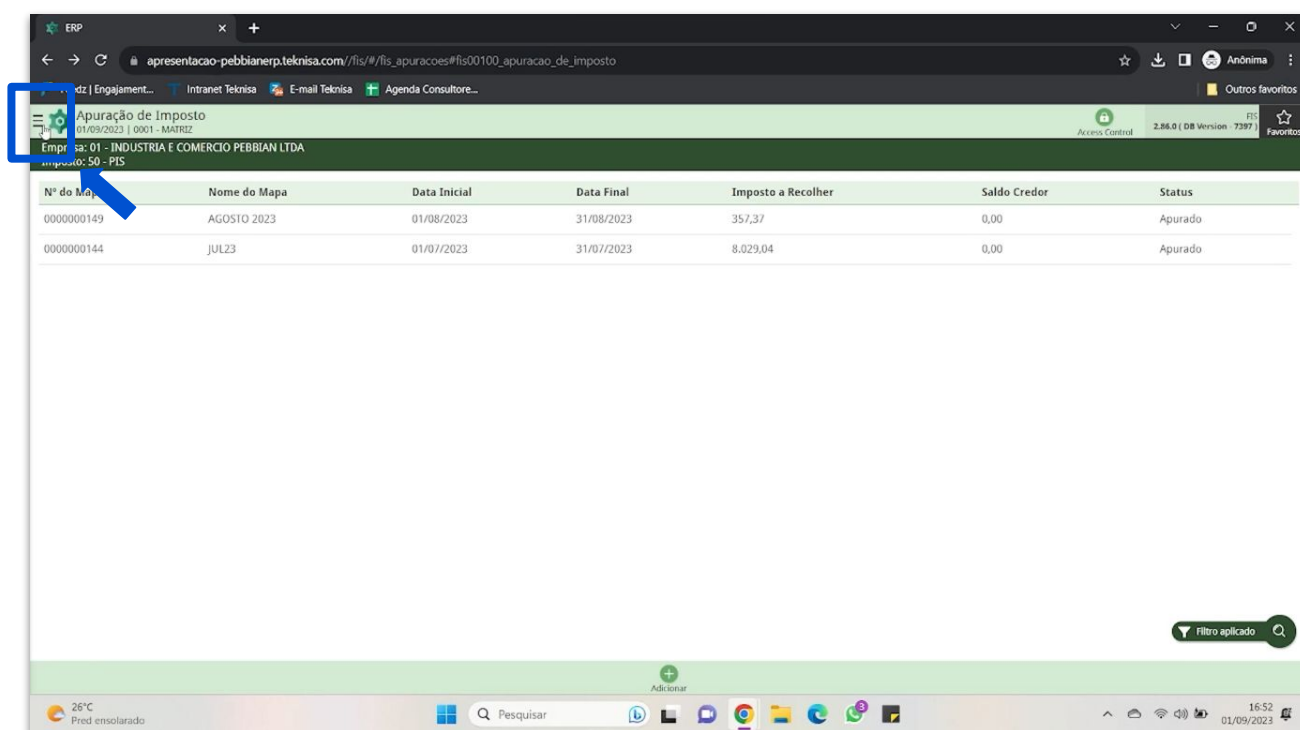


Imagem 18 – Menu Superior

3. Clique na **seleção** (Imagem 16):

Fiscal - Exportação - Obrigações Acessórias

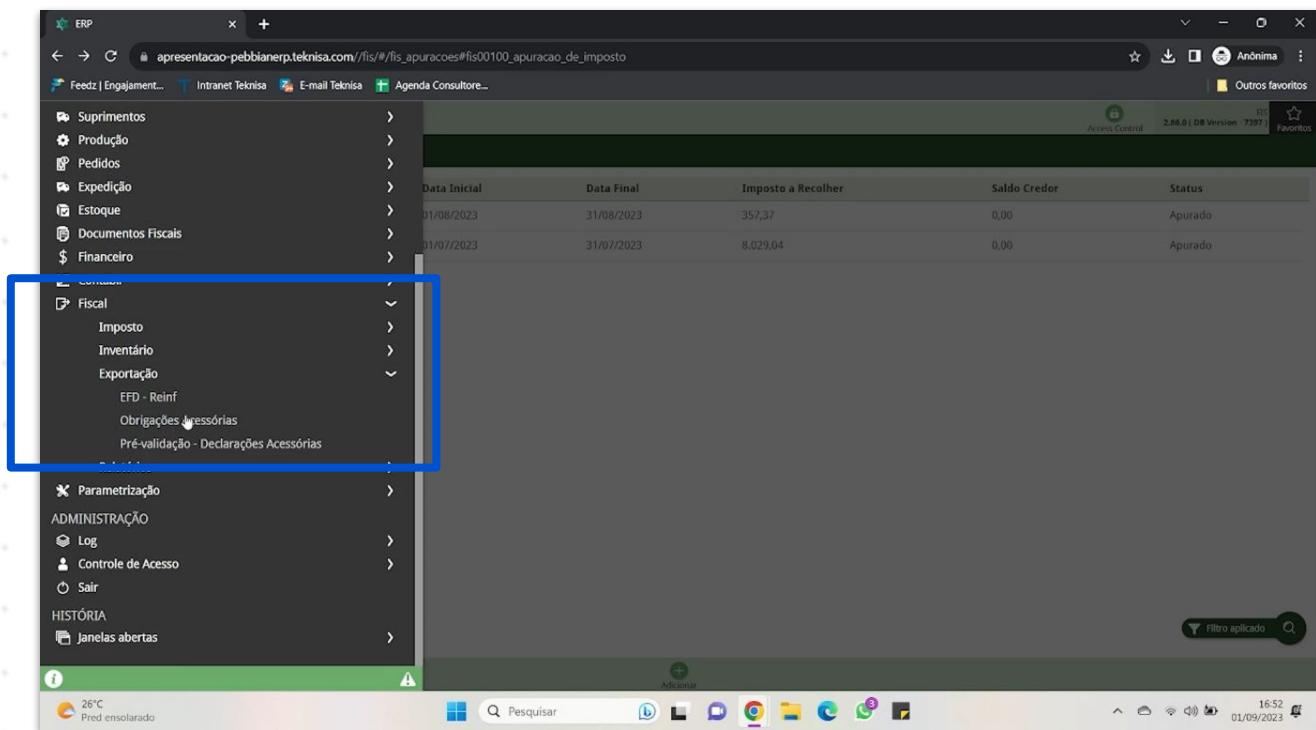


Imagem 19 – Seleção

4. Em seguida, clique nas **opções** (Imagem 20):

Federal - SPED Fiscal/Contribuições

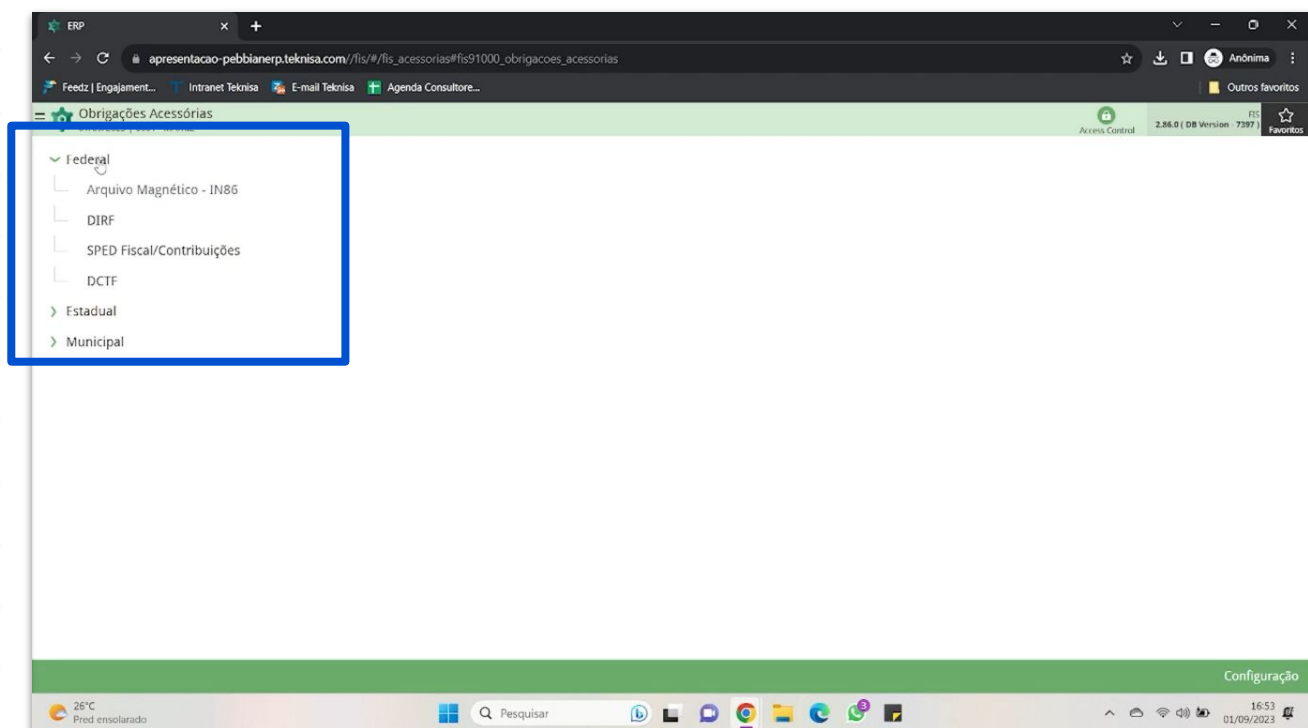


Imagem 20 – Opções

7. Na aba SPED Fiscal ICMS/IPI (Imagem 21) preencha:
- Arquivo: selecione SPED Contribuições;
 - Empresa;
 - Livro Magnético;
 - Referência;
 - Nome do Arquivo.

ERP Web Fiscal - SPED Contribuições

Imagem 21 – SPED Fiscal ICMS/IPI

8. Vá para a aba **Parâmetros Gerais** (Imagem 22) e preencha as informações de acordo com a empresa.

ERP Web Fiscal - Parâmetros Gerais

Imagem 22 – Parâmetros Gerais

9. Clique em **Confirmar** (Imagem 23) no canto inferior direito.

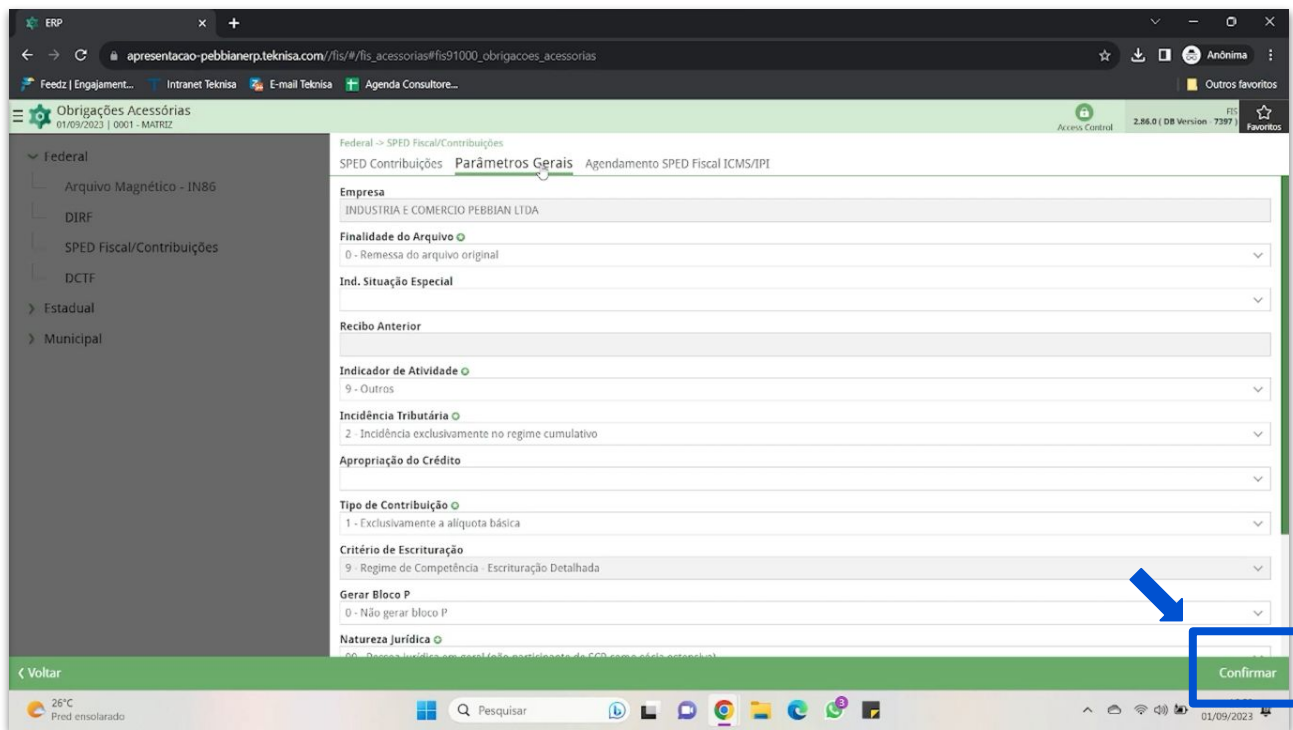


Imagem 23 – Confirmar

10. Clique em **Exportar** (Imagem 24).

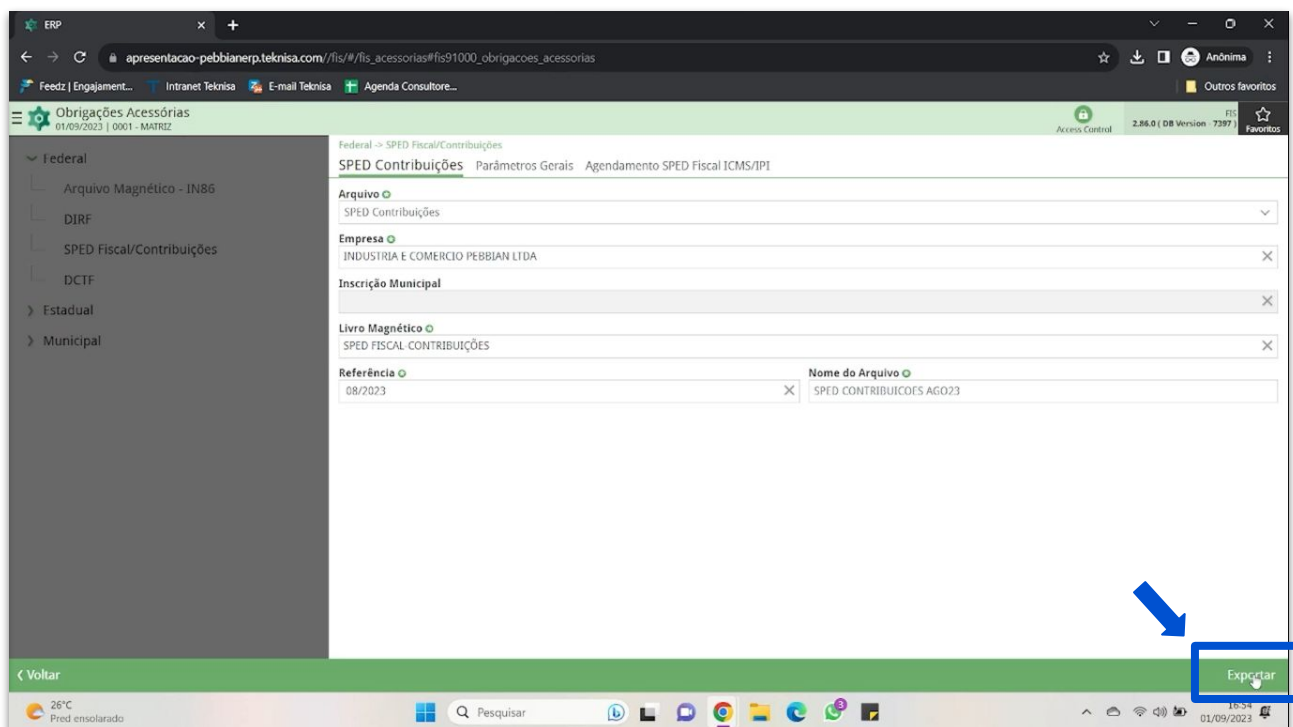


Imagem 24 – Exportar

13. Na caixa **Salvar como** (Imagem 25), selecione o local para salvar o arquivo.

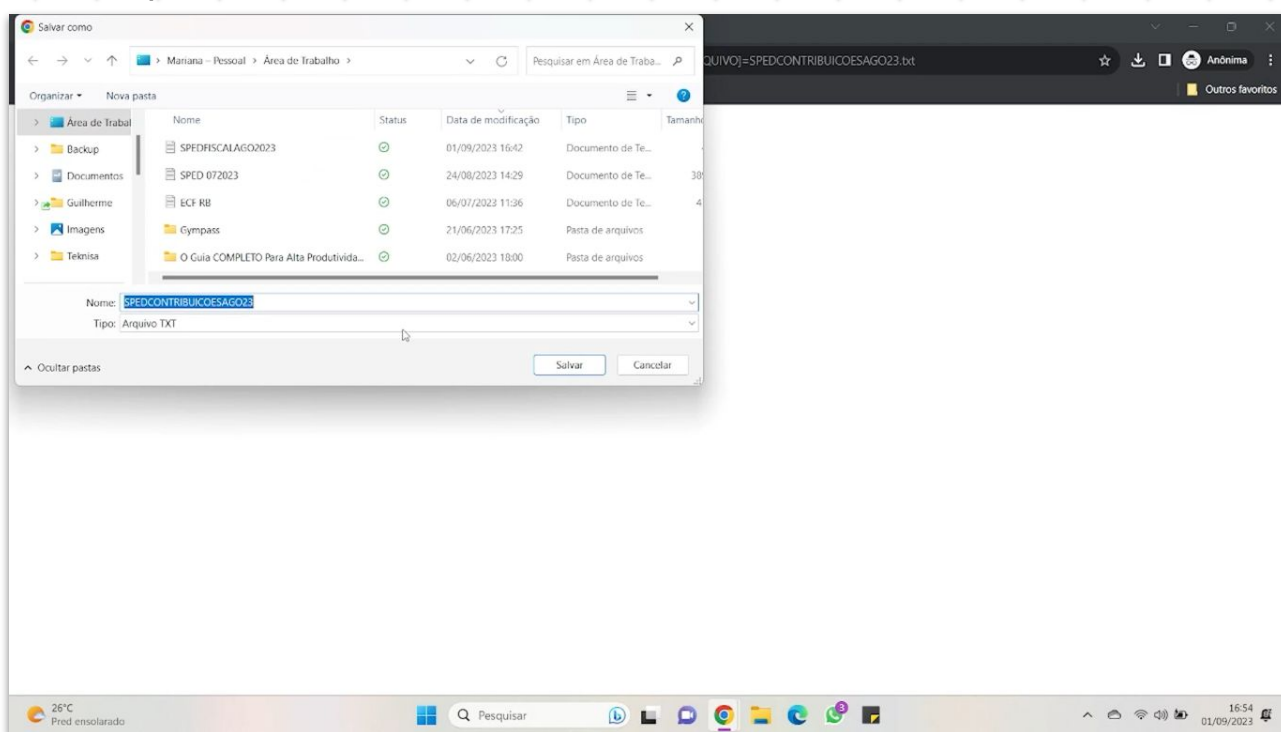


Imagem 25 – “Salvar como”

Após isso, seu arquivo será salvo com sucesso.