DFS PRO
IT SOLUTIONS

CHECKLIST · FECHAMENTO FISCAL

Fechamento fiscal mensal com GUEPARDO Tax

Trinta e cinco passos, do calendário ao relato, com teste simples, exemplo e pergunta para o gestor, para fechar o mês com prova.

Feito para

04 PERFIS

01	**Gerente Tributário**	O mês em ordem, com dono e data
02	**Diretor Fiscal**	O relato de uma página e as decisões que pedem o seu nome
03	**Controller**	Nota, razão e apuração se conferem
04	**Líder SAP**	Regras próprias, interfaces e chamados que afetam o mês

Edição de novembro de 2026
Material de apoio. A decisão tributária de cada empresa é da própria empresa.

ANTES DE COMEÇAR

Um checklist para fechar o mês, não só para ler

Cada passo explica a ideia em palavras simples, mostra um exemplo com números e termina com o que fazer na segunda-feira.

EM LINGUAGEM SIMPLES

Como cada passo está montado

Primeiro a ideia em linguagem simples. Depois o objetivo, três testes curtos, um exemplo, como ler o resultado, o erro comum, o que guardar e a pergunta para o gestor.

PARA VALIDAR NO SEU SAP

Onde o passo depende do seu ambiente, ele traz uma pergunta a validar com a TI e com o consultor. Este material não ensina tela, campo nem parametrização do produto, e não indica tese tributária.

Para quem é

Gerente Tributário, Diretor Fiscal, Controller e Líder SAP de empresas que apuram no SAP, com ou sem GUEPARDO Tax. Os passos tratam do processo, não da tela.

PAPÉIS

Três papéis, três responsabilidades

EM LINGUAGEM SIMPLES

Cada dúvida tem um destino

Quando um número não bate, a primeira pergunta é a quem ela pertence. Misturar os três papéis atrasa o fechamento.

Quem	O que faz
NTT	É dona do GUEPARDO Tax. Cuida do produto e da documentação dele.
DFSpro	Canal Autorizado da NTT. Implanta e governa o GUEPARDO Tax, desenha, configura e prova o comportamento do sistema.
Empresa	Decide a tese tributária, as regras de crédito, o enquadramento e a escolha entre pagar e compensar.

O sistema calcula o que a empresa decidiu. A decisão nunca é do sistema.

VISÃO GERAL

O mês em seis fases

EM LINGUAGEM SIMPLES

D+n é dia útil depois do fim do mês

D+1 é o primeiro dia útil depois do último dia do mês. Os dias abaixo são uma referência, e cada empresa ajusta ao próprio calendário.

Quando	O que acontece	Quem
D-5 a D-1	Preparação: calendário, cadastros, mudanças e acessos.	Fiscal e TI
D+1 a D+2	Documentos: notas de saída, entrada, cancelamentos e corte.	Faturamento e Recebimento
D+3 a D+6	Apuração: base, crédito, saldo, ajuste e recálculo.	Fiscal e Contabilidade
D+3 a D+5	Ambiente: regras próprias, mudanças, interfaces e chamados.	TI SAP e Fiscal
D+6 a D+10	Obrigações: validação, transmissão, recibo e guia.	Gerente Tributário
D+10 a D+15	Encerramento: bloqueio, evidência, desvios e relato.	Diretor Fiscal

EM CINCO FRASES

A resposta direta

01 Fechar o mês com prova é fazer, em ordem, 35 passos curtos, cada um com dono, teste e evidência.

02 O checklist vai do calendário do mês ao relato de uma página, em seis fases.

03 Cada passo tem três testes que o próprio time executa, um exemplo e a pergunta para o gestor.

04 Nenhum passo decide tese tributária: ele mede se o sistema faz o que a empresa decidiu.

05 Comece pelos 10 passos críticos, rode um mês inteiro e só então amplie.

LEITURA PARA O GERENTE TRIBUTÁRIO

O fechamento raramente falha por um erro grande. Falha por dezenas de pequenas coisas sem dono, que se juntam no dia 10. O checklist traz cada uma à luz com antecedência.

Por que fazer isso em 2026

Em 2026, a lei dispensa o recolhimento de IBS e CBS de quem cumpre as obrigações acessórias, e o programa de conformidade enquadra quem cumpre as obrigações acessórias de IBS e CBS. **(LC 214/2025, art. 348, §§ 1º e 2º)** **(Ato Conjunto RFB/CGIBS nº 5/2026, art. 2º)**

A NF-e, modelo 55, passa a exigir os campos de IBS e CBS desde 3 de agosto de 2026. **(Ato Conjunto RFB/CGIBS nº 4/2026, art. 1º, I)**

RESULTADO

Quatro respostas possíveis

EM LINGUAGEM SIMPLES

Nada fica sem classificação

Todo teste termina em uma de quatro respostas. Não existe quinta resposta como talvez ou depois.

Resultado	Critério
Passou	O teste foi executado, a evidência está guardada e não há desvio aberto.
Passou com ressalva	Há desvio de baixo impacto, com dono e prazo definidos.
Falhou	Há desvio sem dono, sem prazo ou com impacto em documento fiscal ou apuração.
Não executado	O teste não foi feito no mês. Conta como pendência, nunca como aprovado.

MÉTODO

Quantas notas testar e como escolher

EM LINGUAGEM SIMPLES

Amostra é um pedaço que representa o todo

Ninguém testa 40 mil notas. Testa-se um pedaço escolhido sem favorecer ninguém, e registra-se como foi escolhido.

PASSO A PASSO

Como escolher 15 documentos sem viés

01 **Fixar o período**

Use o mês fechado mais recente, nunca um mês escolhido por conveniência.

02 **Numerar a lista**

Extraia todos os documentos e numere as linhas de 1 em diante.

03 **Sortear**

Use uma regra simples, como uma linha a cada tantas, a partir de um ponto de partida anotado.

04 **Anotar o critério**

Escreva o critério na planilha de registro, para que outra pessoa repita o sorteio.

SITUAÇÃO ILUSTRATIVA · SORTEIO DE 15 NOTAS EM 600

Um mês fictício tem 600 notas de entrada. Dividindo 600 por 15, a regra é uma a cada 40 linhas. O ponto de partida é a linha 12, e as notas escolhidas são as de linha 12, 52, 92, e assim por diante, até a 572. - Total da lista: 600 notas. - Amostra: 15 notas. - Regra anotada: uma a cada 40, a partir da linha 12.

ERRO COMUM

Escolher as notas mais fáceis

Quando o próprio executor escolhe as notas, tende a escolher as que sabe que estão certas. O teste passa e não prova nada.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Escolher o período fechado mais recente.
- Fazer o primeiro sorteio e anotar a regra.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

O critério de amostra de cada teste está escrito e outra pessoa consegue repeti-lo?

SUMÁRIO

Seis fases, trinta e cinco passos

01	Antes de fechar o mês	11
02	Documentos do mês completos	32
03	Apuração que bate com o razão	52
04	Regras e ambiente GUEPARDO Tax	74
05	Obrigações no prazo	96
06	Encerrar e relatar o mês	113
	Fontes oficiais	138

01

PREPARAÇÃO

Antes de fechar o mês

Entrar no fechamento com calendário, donos, cadastros e pendências em ordem.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. O fechamento começa antes de o mês acabar.
2. Calendário, cadastros, mudanças e acessos em ordem.
3. Seis passos para entrar no mês sem surpresa.

POR QUE IMPORTA

O fechamento do dia 10 começa no dia 25 do mês anterior. Quem chega ao fim do mês sem calendário, sem revisar cadastros e sem saber o que mudou, descobre tudo na pressa.

NESTE CAPÍTULO

- Os passos desta fase
- Calendário do fechamento com datas e donos
- Cadastros novos e alterados do mês revisados
- Mudanças e transportes fiscais do mês listados
- Acessos e usuários fiscais do mês conferidos
- Pendências do mês anterior retomadas
- Eventos que mudam o mês identificados

Os passos desta fase

EM LINGUAGEM SIMPLES

Mesma ordem em todos

Cada passo abaixo segue a mesma ordem. Quem aprende um, entende os 6 da fase.

Quando	Passo	Dono
D-5	Calendário do fechamento com datas e donos	Gerente Tributário
D-5	Cadastros novos e alterados do mês revisados	Cadastro de parceiros
D-3	Mudanças e transportes fiscais do mês listados	Gestão de mudança da TI
D-3	Acessos e usuários fiscais do mês conferidos	TI SAP e Fiscal
D-1	Pendências do mês anterior retomadas	Gerente Tributário
D-1	Eventos que mudam o mês identificados	Fiscal

PASSO 01 · D-5

Calendário do fechamento com datas e donos

EM LINGUAGEM SIMPLES

Um calendário de fechamento é a lista de quem faz o quê e até quando, escrita antes de o mês acabar. Sem ela, cada um descobre o prazo quando ele já passou.

Existe um calendário do fechamento fiscal do mês, com cada etapa, o dono, o substituto e a data interna de entrega.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Abrir o calendário do mês e conferir se cada etapa tem dono e substituto.

02 Teste 2

Comparar as datas internas com os prazos oficiais das obrigações do mês.

03 Teste 3

Marcar as etapas que dependem de outra área, como a contabilidade, e combinar a data de entrega entre as duas.

EXEMPLO PRÁTICO 01.1

situação fictícia, números redondos

Calendário de um mês de 22 dias úteis

Uma empresa fictícia fecha o mês em 15 dias úteis. O calendário marca D+3 para a conferência dos documentos, D+6 para a apuração e D+10 para a transmissão. Das 12 etapas, 2 estavam sem substituto. O Gerente Tributário nomeia os dois antes do dia 1.

Como ler o resultado

O calendário passa quando toda etapa tem dono, substituto e data, e a data interna é anterior ao prazo oficial com folga definida pela empresa.

O que guardar e quem cuida

Calendário publicado, com data de revisão e histórico de atrasos do mês anterior.

Dono: Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal, até 5 dias úteis antes do fim do mês.

ERRO COMUM

Calendário na cabeça do líder

Só o líder sabe a ordem das etapas. No dia em que ele falta, o fechamento para.

Sinal de alerta

Etapa sem dono ou com a mesma pessoa em duas etapas no mesmo dia.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Publicar o calendário do próximo mês.
- Nomear o substituto das etapas que não têm.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Se o líder do fechamento faltar uma semana, quem conduz e com que calendário?

PASSO 02 · D-5

Cadastros novos e alterados do mês revisados

EM LINGUAGEM SIMPLES

Cadastro mestre é a ficha do parceiro, do produto e do serviço. Uma ficha errada contamina toda nota que usa aquele dado, por isso a revisão vem antes do fechamento.

Os cadastros fiscais criados ou alterados no mês são listados e revisados antes de o mês fechar.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Extrair os parceiros, materiais e serviços criados ou alterados no mês.

02 **Teste 2**

Conferir se cada um tem os campos fiscais preenchidos e se quem alterou tinha papel para isso.

03 **Teste 3**

Comparar uma amostra de 10 cadastros com a primeira nota emitida ou recebida do mês.

EXEMPLO PRÁTICO 01.2

situação fictícia, números redondos

Quarenta cadastros novos em um mês

Uma distribuidora fictícia criou 40 cadastros de parceiros no mês. A revisão acha 6 sem indicador de contribuinte e 2 com inscrição estadual em formato inválido. O Cadastro corrige os 8 em 2 dias, antes de qualquer nota ser emitida.

Como ler o resultado

Passou quando nenhum cadastro do mês chega ao fechamento com campo fiscal vazio ou alterado sem papel adequado. Cadastro corrigido depois da nota é desvio, mesmo que a correção esteja certa.

O que guardar e quem cuida

Lista dos cadastros do mês, com campo vazio, correção e data.

Dono: Cadastro de parceiros, com revisão do Fiscal. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Revisar depois de emitir

A revisão acontece quando a nota já saiu com valor padrão. A correção chega tarde.

Sinal de alerta

Cadastro criado por usuário sem papel fiscal.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Extrair a lista de cadastros novos desta semana.
- Corrigir os campos vazios antes da próxima emissão.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantos cadastros do mês foram corrigidos depois da primeira nota e por quê?

PASSO 03 · D-3

Mudanças e transportes fiscais do mês listados

EM LINGUAGEM SIMPLES

Transporte é o caminho de uma mudança até a produção. Listar os transportes do mês mostra o que mudou no cálculo antes de alguém ser surpreendido pelo resultado.

Todas as mudanças fiscais que foram à produção no mês estão em uma lista, com pedido, teste e aprovação.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Pedir à TI a lista dos transportes fiscais do mês.

02 **Teste 2**

Conferir se cada transporte tem teste e aprovação do Fiscal anexados.

03 **Teste 3**

Marcar as mudanças que afetam a apuração deste mês e avisar quem fecha.

EXEMPLO PRÁTICO 01.3

situação fictícia, números redondos

Cinco transportes em um mês

Uma indústria fictícia teve 5 transportes fiscais no mês. Quatro têm teste e aprovação. O quinto, de correção urgente, foi para produção sem aprovação. O Fiscal pede a revisão posterior e registra o caso como exceção.

Como ler o resultado

Passou quando todo transporte do mês tem pedido, teste e aprovação, ou uma exceção registrada com revisão posterior.

O que guardar e quem cuida

Lista de transportes com evidência de teste e aprovação, mais o registro das exceções.

Dono: Gestão de mudança da TI, com aprovação do Fiscal. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Descobrir a mudança pelo resultado

A apuração muda de valor e só então alguém pergunta o que mudou no sistema.

Sinal de alerta

Mudança em produção sem teste ou sem aprovação do Fiscal.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Pedir a lista de transportes do mês corrente.
- Avisar quem apura sobre as mudanças que afetam o mês.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Alguma mudança do mês foi para produção sem a aprovação do Fiscal?

PASSO 04 · D-3

Acessos e usuários fiscais do mês conferidos

EM LINGUAGEM SIMPLES

Acesso é a chave de quem pode mexer. No fechamento, quem tem chave demais pode corrigir o erro e apagar o rastro, por isso o acesso é revisto no mesmo ritmo do mês.

PARA VALIDAR NO SEU SAP

Como o seu ambiente registra quem alterou uma regra de cálculo e em que data? Confirme com a TI antes de usar este controle como prova.

Os usuários com acesso a regras, apuração e transmissão são conferidos, e o acesso de emergência usado no mês é revisado.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Listar quem alterou regras fiscais e quem fechou apurações no mês.

02 Teste 2

Conferir se há pessoas nas duas listas e como a coincidência foi tratada.

03 Teste 3

Revisar os acessos de emergência usados no mês e confirmar que foram retirados.

EXEMPLO PRÁTICO 01.4

situação fictícia, números redondos

A mesma pessoa em duas listas

Uma empresa fictícia cruza duas listas de 6 pessoas cada. Uma pessoa aparece nas duas: alterou uma regra e fechou a apuração. O Gerente Tributário designa um revisor independente para a apuração daquele mês e pede ajuste de papéis à TI.

Como ler o resultado

Passou quando ninguém altera regra e fecha a apuração sem revisão independente, e todo acesso de emergência foi retirado.

O que guardar e quem cuida

Resultado do cruzamento, registro da revisão compensatória e prova da retirada do acesso.

Dono: TI SAP e Fiscal. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Confiar na pessoa

A coincidência é aceita com a frase: é gente de confiança. Confiança não substitui controle.

Sinal de alerta

Acesso de emergência ainda ativo depois do prazo.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Cruzar as duas listas do mês.
- Pedir a retirada de qualquer acesso de emergência vencido.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quem altera regra fiscal e fecha apuração, e como a empresa compensa isso?

PASSO 05 · D-1

Pendências do mês anterior retomadas

EM LINGUAGEM SIMPLES

Pendência é o que ficou aberto no mês passado. Se ninguém a retoma na abertura do novo mês, ela vira o jeito normal de trabalhar.

As pendências do último fechamento são listadas, e cada uma tem dono e prazo no mês que começa.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Abrir a lista de desvios e pendências do último fechamento.

02 **Teste 2**

Marcar o que foi resolvido, o que segue aberto e o que mudou de prioridade.

03 **Teste 3**

Dar novo prazo escrito às que seguem abertas e avisar o dono.

EXEMPLO PRÁTICO 01.5

situação fictícia, números redondos

Oito pendências, três vencidas

Uma empresa fictícia fecha o mês com 8 pendências. Três já venceram e foram adiadas sem justificativa. O Gerente Tributário exige motivo escrito para cada adiamento e passa uma delas para a lista de riscos do comitê.

Como ler o resultado

Passou quando toda pendência tem dono e prazo atual, e o adiamento tem motivo escrito.

O que guardar e quem cuida

Lista de pendências do mês anterior com situação, dono e novo prazo.

Dono: Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Adiar sem escrever

O prazo é empurrado de boca em boca. Daqui a três meses ninguém sabe a origem do atraso.

Sinal de alerta

Pendência adiada mais de duas vezes.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Abrir a lista de pendências do último mês.
- Escrever o motivo de cada adiamento.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas pendências do mês passado seguem abertas e há quanto tempo?

PASSO 06 · D-1

Eventos que mudam o mês identificados

EM LINGUAGEM SIMPLES

Um evento é qualquer coisa fora da rotina: um ato novo, uma operação grande, uma reorganização. Listá-lo antes do fechamento evita que ele apareça só no resultado.

Mudanças de norma, operações atípicas e reorganizações do mês são listadas antes do fechamento, com um responsável por cada uma.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Perguntar às áreas de venda, compras e contabilidade o que foi atípico no mês.

02 **Teste 2**

Conferir no portal oficial se saiu ato ou nota técnica nova que afete o mês.

03 **Teste 3**

Registrar cada evento com o impacto esperado e quem o acompanha.

EXEMPLO PRÁTICO 01.6

situação fictícia, números redondos

Uma venda atípica de fim de mês

Uma comercializadora fictícia fez uma venda de 500 mil reais no último dia do mês, para um cliente novo, com frete por conta do comprador. O Fiscal marca o evento e confere o cadastro do cliente, a regra aplicada e o corte do período.

Como ler o resultado

Passou quando todo evento atípico tem dono e acompanhamento, e nada atípico foi descoberto só no resultado.

O que guardar e quem cuida

Registro de eventos do mês com responsável e conclusão.

Dono: Fiscal, com as áreas de negócio. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Esperar o evento aparecer sozinho

O fechamento começa sem saber da venda atípica. O erro só aparece na conferência final.

Sinal de alerta

Operação grande de fim de mês sem registro no Fiscal.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Perguntar às três áreas o que foi atípico neste mês.
- Registrar o dono de cada evento.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Que evento atípico do último mês só foi percebido na apuração?

02

DOCUMENTOS

Documentos do mês completos

Garantir que as notas de entrada e de saída do mês estejam autorizadas, numeradas, lançadas e no período certo.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. A nota é o que o fisco vê primeiro.
2. Numeração, entrada, cancelamento e corte no período.
3. Seis passos até os documentos fecharem.

POR QUE IMPORTA

A nota é a prova que o fisco vê primeiro. Pendência, lacuna e corte errado viram diferença na apuração, por isso os documentos vêm antes da conta.

NESTE CAPÍTULO

- Os passos desta fase
- Notas de saída autorizadas e sem pendência
- Sequência numérica e lacunas do mês
- Notas de entrada lançadas e conferidas
- Cancelamentos e eventos do mês
- Notas de serviço e de transporte do mês
- Corte de período entre o fim e o início do mês

Os passos desta fase

EM LINGUAGEM SIMPLES

Mesma ordem em todos

Cada passo abaixo segue a mesma ordem. Quem aprende um, entende os 6 da fase.

Quando	Passo	Dono
D+1	Notas de saída autorizadas e sem pendência	Faturamento e TI SAP
D+1	Sequência numérica e lacunas do mês	Faturamento
D+1	Notas de entrada lançadas e conferidas	Recebimento fiscal e Contas a pagar
D+2	Cancelamentos e eventos do mês	Faturamento
D+2	Notas de serviço e de transporte do mês	Fiscal e Jurídico Tributário
D+2	Corte de período entre o fim e o início do mês	Fiscal e Contabilidade

PASSO 07 · D+1

Notas de saída autorizadas e sem pendência

EM LINGUAGEM SIMPLES

Nota autorizada é a que o fisco aceitou. A que ficou pendente aconteceu no sistema e não existe para o fisco, e a diferença cai na apuração.

Todas as notas de saída do mês estão autorizadas, ou a pendência tem causa e dono.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar os documentos de saída do mês em status diferente de autorizado.

02 **Teste 2**

Medir a idade de cada pendência e agrupar por causa.

03 **Teste 3**

Definir quem trata cada causa e a data de zerar a fila antes do fechamento.

EXEMPLO PRÁTICO 02.1

situação fictícia, números redondos

Doze notas pendentes no dia 1

Uma indústria fictícia fecha o mês com 12 notas de saída pendentes, a mais antiga com 9 dias. Duas causas explicam as 12: cadastro com dado vazio e erro de rede. O Faturamento trata as 12 até o D+2 e registra a causa de cada grupo.

Como ler o resultado

Passou quando nenhuma nota de saída do mês está pendente sem causa e sem dono. Pendência com mais de 7 dias é desvio.

O que guardar e quem cuida

Fila de pendências com idade, causa, dono e data de baixa.

Dono: Faturamento e TI SAP. **Frequência:** Diária, com fechamento mensal.

ERRO COMUM

Tratar só o que o cliente cobra

A nota sem reclamação fica na fila e vira diferença na apuração.

Sinal de alerta

Pendência com mais de uma semana sem tratamento.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar as notas de saída não autorizadas.
- Agrupar por causa e dar um dono a cada grupo.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Qual é a pendência mais antiga hoje e por que ainda está aberta?

PASSO 08 · D+1

Sequência numérica e lacunas do mês

EM LINGUAGEM SIMPLES

A numeração das notas é uma fila sem buracos. Quando um número some, o fisco pergunta, e a empresa precisa ter a resposta no mesmo dia.

Toda lacuna de numeração do mês tem explicação: inutilização, cancelamento ou outro registro.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Extrair a numeração do mês por série e listar as lacunas.

02 **Teste 2**

Para cada lacuna, achar a inutilização ou o cancelamento que a explica.

03 **Teste 3**

Conferir se quem inutiliza não é a mesma pessoa que emite, ou se há revisão posterior.

EXEMPLO PRÁTICO 02.2

situação fictícia, números redondos

Três lacunas em 4 mil notas

Uma distribuidora fictícia emitiu 4.000 notas no mês e achou 3 lacunas. Duas são inutilizações com protocolo. A terceira não tem explicação e vira investigação, com prazo de 2 dias.

Como ler o resultado

Passou quando toda lacuna tem explicação documentada. Lacuna sem explicação é desvio aberto até a causa ser achada.

O que guardar e quem cuida

Relatório de lacunas com a explicação e o protocolo de cada uma.

Dono: Faturamento, com revisão do Fiscal. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Inutilizar tudo no fim do mês

A lacuna some do relatório, mas a causa continua. O mesmo erro volta no mês seguinte.

Sinal de alerta

Lacuna sem inutilização nem cancelamento que a explique.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Extrair a numeração por série do mês.
- Anotar a explicação de cada lacuna.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas lacunas de numeração houve e quantas ficaram sem explicação?

PASSO 09 · D+1

Notas de entrada lançadas e conferidas

EM LINGUAGEM SIMPLES

Nota de entrada é a nota de compra. Ela só deve ser lançada depois de bater com o pedido, o recebimento e o XML, porque o crédito depende de uma nota certa.

As notas de entrada do mês foram lançadas, e uma amostra foi conferida contra pedido, recebimento e XML.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Comparar a quantidade de XMLs recebidos com a de notas lançadas no mês.

02 **Teste 2**

Sortear 15 notas e comparar valores, itens e impostos do XML com o lançamento.

03 **Teste 3**

Listar as divergências de imposto e quem as liberou.

EXEMPLO PRÁTICO 02.3

situação fictícia, números redondos

XML recebido e não lançado

Uma empresa fictícia recebeu 1.200 XMLs e lançou 1.188. Os 12 restantes têm causa: 7 sem pedido, 3 devolvidos ao fornecedor e 2 esquecidos. O Recebimento lança as duas esquecidas e documenta as demais.

Como ler o resultado

Passou quando todo XML do mês foi lançado ou tem justificativa, e as divergências de imposto da amostra têm registro de quem liberou.

O que guardar e quem cuida

Comparativo de XMLs e lançamentos, amostra de 15 notas e registro das liberações.

Dono: Recebimento fiscal e Contas a pagar. **Frequência:** Mensal, por amostra.

ERRO COMUM

Lançar sem conferir o XML

O valor do pedido é aceito sem comparar o imposto do XML. A divergência aparece na apuração.

Sinal de alerta

Divergência de imposto liberada sem registro do motivo.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Comparar o número de XMLs recebidos com os lançados.
- Sortear as 15 notas da amostra.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas notas de entrada tiveram divergência de imposto e quem as liberou?

PASSO 10 · D+2

Cancelamentos e eventos do mês

EM LINGUAGEM SIMPLES

Cancelar uma nota não encerra o assunto. O estoque e a contabilidade precisam acompanhar, e o motivo precisa ser dito por quem cancelou.

Cancelamentos e eventos de correção do mês têm motivo, aprovação e estorno correspondente.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar os cancelamentos do mês com data de emissão, data de cancelamento e motivo.

02 **Teste 2**

Conferir se cada cancelamento teve o estorno contábil e de estoque.

03 **Teste 3**

Procurar concentração em uma pessoa ou nos últimos dias do mês.

EXEMPLO PRÁTICO 02.4

situação fictícia, números redondos

Cancelamentos no último dia útil

Uma empresa fictícia teve 30 cancelamentos no mês, 18 deles no último dia útil, todos feitos pela mesma pessoa. O Fiscal pede o motivo de cada um e descobre que 5 não tiveram estorno de estoque. A diferença é corrigida antes do fechamento.

Como ler o resultado

Passou quando todo cancelamento tem motivo, aprovação além de quem cancelou e estorno. Concentração sem explicação é desvio.

O que guardar e quem cuida

Lista de cancelamentos com motivo, aprovação e estorno correspondente.

Dono: Faturamento, com revisão do Fiscal. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Cancelar para acertar o número

A nota é cancelada para o mês fechar bonito, sem estorno nem motivo escrito.

Sinal de alerta

Cancelamentos concentrados no fim do período.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar os cancelamentos do mês e ordenar por data.
- Pedir o motivo escrito de cada um.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Os cancelamentos do mês foram aprovados por alguém além de quem os fez?

PASSO 11 · D+2

Notas de serviço e de transporte do mês

EM LINGUAGEM SIMPLES

Serviço e transporte têm documentos próprios e regras próprias. Por isso o fechamento olha esses documentos em uma conferência separada.

Os documentos de serviço e de transporte do mês estão completos e conferidos contra o contrato ou o conhecimento.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar as notas de serviço e os documentos de transporte do mês por município e tipo.

02 **Teste 2**

Comparar o valor de uma amostra com o contrato ou o conhecimento de transporte.

03 **Teste 3**

Conferir se os códigos de serviço usados são os decididos pela empresa.

EXEMPLO PRÁTICO 02.5

situação fictícia, números redondos

Dois códigos para a mesma consultoria

Uma prestadora fictícia emite 300 notas de serviço por mês em 14 municípios. A amostra de 10 notas mostra a mesma consultoria com dois códigos em duas cidades. O Jurídico Tributário leva o caso ao responsável da empresa, que define um único enquadramento.

Como ler o resultado

Passou quando cada serviço, em cada município, usa um enquadramento decidido pela empresa. O time de sistemas não escolhe enquadramento.

O que guardar e quem cuida

Amostra com contrato, código usado e decisão do cliente, quando houve dúvida.

Dono: Fiscal e Jurídico Tributário. **Frequência:** Mensal, por amostra.

ERRO COMUM

Deixar o código ao gosto de quem emite

Cada usuário escolhe por hábito, e o resultado varia de nota para nota.

Sinal de alerta

Mesmo serviço emitido com códigos diferentes.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar os serviços do mês e o código usado.
- Levar ao responsável tributário os casos com mais de um código.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quem decide o enquadramento de cada serviço e onde a decisão está escrita?

PASSO 12 · D+2

Corte de período entre o fim e o início do mês

EM LINGUAGEM SIMPLES

Corte é a linha que separa um mês do outro. Uma nota emitida em 31 e lançada em 1º mostra o mesmo fato em dois meses.

Documentos do último e do primeiro dia do mês estão no período certo, no fiscal e na contabilidade.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar os documentos emitidos nos 2 últimos dias do mês e nos 2 primeiros do mês seguinte.

02 **Teste 2**

Conferir se a data de lançamento fiscal e a contábil são do mesmo período.

03 **Teste 3**

Anotar as diferenças de corte para a conciliação do mês.

EXEMPLO PRÁTICO 02.6

situação fictícia, números redondos

Nota de 31 lançada em 1º

Uma empresa fictícia tem 15 notas emitidas em 31 e lançadas na contabilidade em 1º do mês seguinte, num total de 90 mil reais. A diferença de corte é registrada, e a conciliação do mês explica os 90 mil sem ajuste manual.

Como ler o resultado

Passou quando toda diferença de corte está explicada e some no mês seguinte. Diferença de corte que não some indica erro, não corte.

O que guardar e quem cuida

Lista de documentos de corte com data fiscal, data contábil e valor.

Dono: Fiscal e Contabilidade. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Chamar toda diferença de corte

O rótulo corte esconde erro verdadeiro. A diferença nunca é tirada para ver se some.

Sinal de alerta

Diferença de corte que se repete por meses.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar as notas dos dois últimos dias do mês.
- Conferir a data contábil de cada uma.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quanto da diferença do mês é corte e quanto é erro?

03

APURAÇÃO

Apuração que bate com o razão

Conciliar a base, os créditos, os saldos e os ajustes, e provar por amostra que a conta fecha.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. A apuração é o ponto onde tudo se junta.
2. Base, crédito, saldo e ajuste com prova.
3. Seis passos para provar que a conta bate.

POR QUE IMPORTA

A apuração junta cadastro, regra e documento. Se o controle falha antes, ela só mostra o resultado, e o ajuste manual vira o jeito de fechar a conta.

NESTE CAPÍTULO

- Os passos desta fase
- Base de apuração conciliada com o razão
- Créditos do mês com regra e documento
- Saldos do mês anterior transportados
- Ajustes manuais com motivo e aprovação
- Conferência cruzada entre tributos
- Reprodução da apuração por amostra

DFS PRO IT SOLUTIONS

Os passos desta fase

EM LINGUAGEM SIMPLES

Mesma ordem em todos

Cada passo abaixo segue a mesma ordem. Quem aprende um, entende os 6 da fase.

Quando	Passo	Dono
D+3	Base de apuração conciliada com o razão	Fiscal e Contabilidade
D+3	Créditos do mês com regra e documento	Fiscal
D+3	Saldos do mês anterior transportados	Fiscal
D+4	Ajustes manuais com motivo e aprovação	Fiscal
D+5	Conferência cruzada entre tributos	Gerente Tributário
D+6	Reprodução da apuração por amostra	Fiscal

PASSO 13 · D+3

Base de apuração conciliada com o razão

EM LINGUAGEM SIMPLES

A base é o valor sobre o qual o imposto é calculado. Se ela não bate com os documentos e com o razão, o imposto está sobre um número duvidoso.

PARA VALIDAR NO SEU SAP

Onde, no seu ambiente GUEPARDO Tax, o time encontra a base de cada tributo para esta conciliação? Registre o caminho com a TI.

A base apurada de cada tributo bate com a soma dos documentos e com o razão, ou a diferença está explicada.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Reunir, por tributo, a base apurada e a soma dos documentos do período.

02 Teste 2

Comparar com o saldo das contas de receita e de imposto no razão.

03 Teste 3

Classificar cada diferença em prazo, erro ou ajuste.

EXEMPLO PRÁTICO 03.1

situação fictícia, números redondos

Diferença de 12 mil na receita

Uma empresa fictícia concilia a base com o razão e vê 12 mil reais de diferença em uma conta de receita. A causa é um lançamento manual de reclassificação feito no fechamento anterior. O lançamento é documentado, e o mês seguinte confirma o efeito.

Como ler o resultado

Passou quando toda diferença acima do limite definido pelo cliente está classificada e documentada. Diferença da mesma natureza em vários meses pede correção na origem.

O que guardar e quem cuida

Conciliação por tributo, assinada, com as diferenças classificadas.

Dono: Fiscal e Contabilidade. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Comparar com o mês anterior

O mês parece normal em relação ao anterior, mas os dois podem estar errados do mesmo jeito.

Sinal de alerta

Diferença da mesma natureza repetida por vários meses.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Montar a conciliação do tributo de maior valor.
- Classificar cada diferença em prazo, erro ou ajuste.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Que parte da diferença do último mês ficou sem explicação?

PASSO 14 · D+3

Créditos do mês com regra e documento

EM LINGUAGEM SIMPLES

Crédito é o imposto das compras que a empresa desconta do imposto devido. A regra de elegibilidade é decisão da empresa, e o documento é a prova.

Todo crédito tomado no mês tem a regra de elegibilidade definida pelo responsável tributário e o documento de origem localizável.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar os créditos do mês por tipo e por regra aplicada.

02 **Teste 2**

Sortear 10 lançamentos e rastrear até o documento de origem.

03 **Teste 3**

Conferir os estornos de crédito e o motivo registrado.

EXEMPLO PRÁTICO 03.2

situação fictícia, números redondos

Crédito sem regra escrita

Uma empresa fictícia toma 400 mil reais de crédito no mês. Entre os 10 lançamentos sorteados, 2 não têm a regra escrita. O Fiscal leva o caso ao responsável tributário, que decide e registra a regra por escrito. O crédito só é mantido depois da decisão.

Como ler o resultado

Passou quando todo crédito da amostra tem regra escrita e documento. A decisão sobre o crédito é da empresa, nunca do time de sistemas.

O que guardar e quem cuida

Mapa de regras de crédito, amostra rastreada e lista de estornos.

Dono: Fiscal, com decisão do responsável tributário. **Frequência:** Mensal, por amostra.

ERRO COMUM

Repetir o mês anterior

O lançamento copia o mês passado sem checar se o tipo de compra ainda gera crédito.

Sinal de alerta

Crédito sem regra escrita ou sem documento de origem.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar os créditos do mês por tipo.
- Sortear 10 lançamentos e achar o documento de cada um.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quem decide que um tipo de compra gera crédito e onde isso está escrito?

PASSO 15 · D+3

Saldos do mês anterior transportados

EM LINGUAGEM SIMPLES

Saldo credor ou devedor é o que sobra de um mês e entra no seguinte. Se o saldo inicial do mês está errado, tudo o que vem depois herda o erro.

O saldo inicial de cada tributo é igual ao saldo final do mês anterior.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Anotar o saldo final de cada tributo no mês anterior.

02 **Teste 2**

Comparar com o saldo inicial do mês apurado.

03 **Teste 3**

Explicar qualquer diferença com o documento que a justifica.

EXEMPLO PRÁTICO 03.3

situação fictícia, números redondos

Saldo inicial diferente do final

Uma empresa fictícia fecha o mês anterior com saldo credor de 80 mil reais, mas o mês novo abre com 75 mil. A diferença de 5 mil vem de um ajuste de retificação não refletido. O Fiscal registra o ajuste e corrige a abertura.

Como ler o resultado

Passou quando o saldo inicial é igual ao final anterior, ou a diferença tem documento. Saldo que muda sem documento é desvio.

O que guardar e quem cuida

Quadro de saldos por tributo, com a explicação de cada diferença.

Dono: Fiscal. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Aceitar o saldo que o sistema mostra

O saldo é copiado sem conferência. Um erro antigo é carregado por meses.

Sinal de alerta

Saldo inicial diferente do final anterior, sem documento.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Anotar os saldos finais do mês passado.
- Comparar com a abertura do mês.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

O saldo inicial deste mês é igual ao final do anterior em todos os tributos?

PASSO 16 · D+4

Ajustes manuais com motivo e aprovação

EM LINGUAGEM SIMPLES

Ajuste manual é o valor que alguém digita para fechar a conta. É o ponto onde o processo mostra a sua fragilidade, por isso cada um precisa de motivo, autor e aprovador.

Todo ajuste manual de apuração do mês tem motivo, valor, autor e aprovador diferentes, e o total é acompanhado.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar os ajustes manuais do período, com valor e autor.

02 **Teste 2**

Conferir se quem fez o ajuste não aprovou o próprio ajuste.

03 **Teste 3**

Somar os ajustes por tipo e comparar com os últimos 3 meses.

EXEMPLO PRÁTICO 03.4

situação fictícia, números redondos

Ajuste repetido todo mês

Uma empresa fictícia soma 90 mil reais de ajuste manual no mês, e o mesmo tipo de ajuste aparece nos últimos 4 meses. O Gerente Tributário decide corrigir a regra na origem e acompanhar o total até zerar o ajuste recorrente.

Como ler o resultado

Passou quando todo ajuste tem as quatro informações, e ajuste que se repete vira correção de regra. Ajuste sem aprovador diferente do autor é desvio.

O que guardar e quem cuida

Registro de ajustes com motivo e aprovação, e quadro de tendência.

Dono: Fiscal, com revisão do Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Aprovar o próprio ajuste

Quem digitou também aprova. A aprovação existe no papel e não controla nada.

Sinal de alerta

Ajuste repetido todo mês pelo mesmo motivo.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar os ajustes manuais do mês.
- Marcar os que se repetem para virar correção de regra.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quanto da apuração do mês veio de ajuste manual?

PASSO 17 · D+5

Conferência cruzada entre tributos

EM LINGUAGEM SIMPLES

Carga efetiva é o quanto de imposto sobra para cada real de receita. Quando ela muda muito sem motivo de negócio, algo mudou no cálculo.

A carga efetiva de cada tributo é calculada e comparada com os últimos meses, e a variação fora da faixa é investigada.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Calcular a carga efetiva de cada tributo no mês.

02 **Teste 2**

Comparar com a média dos últimos 3 meses.

03 **Teste 3**

Investigar a variação que passar da faixa que a empresa definiu.

EXEMPLO PRÁTICO 03.5

situação fictícia, números redondos

Carga que cai 3 pontos

Uma comercializadora fictícia vê a carga de um tributo cair 3 pontos sem mudança de faturamento. A investigação revela um conjunto de notas com código errado. Corrigido o código, a carga volta à faixa normal.

Como ler o resultado

Variação sem evento de negócio não prova erro, mas pede investigação. Defina a faixa antes do mês e registre cada investigação.

O que guardar e quem cuida

Quadro de carga efetiva por tributo e nota de cada variação investigada.

Dono: Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Olhar um tributo de cada vez

Cada tributo parece certo sozinho, mas a conta junta não fecha.

Sinal de alerta

Variação grande de carga sem evento de negócio.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Calcular a carga efetiva de cada tributo.
- Definir a faixa de variação aceita.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Que variação de carga foi investigada no último mês e com que conclusão?

PASSO 18 · D+6

Reprodução da apuração por amostra

EM LINGUAGEM SIMPLES

Reproduzir é refazer uma parte da conta por fora do sistema, com os mesmos documentos, para ver se o resultado é o mesmo. Se for, a empresa tem prova de que a apuração bate.

PARA VALIDAR NO SEU SAP

Como o seu ambiente apresenta o cálculo de uma operação, passo a passo, para você conferir? Valide com o consultor do GUEPARDO Tax.

Uma amostra de operações é recalculada fora do sistema e o resultado é igual ao da apuração.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Sortear 10 operações do mês, de cenários diferentes.

02 Teste 2

Recalcular imposto e crédito de cada uma, fora do sistema, com a regra decidida pela empresa.

03 Teste 3

Comparar com o resultado da apuração e registrar as diferenças.

EXEMPLO PRÁTICO 03.6

situação fictícia, números redondos

Dez operações recalculadas

Uma empresa fictícia recalcula 10 operações e acha 9 iguais. A décima difere em 40 reais por arredondamento de regra de unidade. O Fiscal anota a diferença e a regra que a explica.

Como ler o resultado

Passou quando o resultado recalculado é igual ao do sistema, ou a diferença tem causa conhecida e registrada. O recálculo prova o comportamento do sistema, não a tese.

O que guardar e quem cuida

Planilha de recálculo com as 10 operações, a regra usada e a comparação.

Dono: Fiscal, com apoio da TI SAP. **Frequência:** Mensal, por amostra.

ERRO COMUM

Recalcular com o próprio relatório do sistema

O número é copiado do sistema e comparado com ele mesmo. Nada se prova.

Sinal de alerta

Diferença recorrente na mesma regra ou no mesmo tipo de operação.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Sortear 10 operações de cenários diferentes.
- Recalcular duas delas fora do sistema.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Em que operações a apuração do mês foi recalculada fora do sistema e com que resultado?

04

AMBIENTE

Regras e ambiente GUEPARDO Tax

Manter sob controle as regras próprias, as mudanças, as interfaces e os chamados que afetam o mês.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. Produto da NTT, regras próprias da empresa.
2. Inventário, mudança, teste, vigência e interface.
3. Seis passos para o ambiente não surpreender.

POR QUE IMPORTA

O produto é da NTT, e as regras próprias do ambiente são da empresa. Governar o ambiente é saber o que existe, quem responde por cada coisa e o que mudou no mês.

NESTE CAPÍTULO

- Os passos desta fase
- Regras próprias e extensões ativas inventariadas
- Mudança de regra no mês com aprovação e teste
- Teste de regressão do mês nos cenários principais
- Vigência de regras com data de virada
- Interface entre SAP e GUEPARDO Tax conciliada
- Chamados abertos com a NTT e no AMS Fiscal

Os passos desta fase

EM LINGUAGEM SIMPLES

Mesma ordem em todos

Cada passo abaixo segue a mesma ordem. Quem aprende um, entende os 6 da fase.

Quando	Passo	Dono
D+3	Regras próprias e extensões ativas inventariadas	Fiscal
D+3	Mudança de regra no mês com aprovação e teste	Fiscal
D+4	Teste de regressão do mês nos cenários principais	Líder SAP e Fiscal
D+4	Vigência de regras com data de virada	Fiscal
D+5	Interface entre SAP e GUEPARDO Tax conciliada	TI SAP
D+5	Chamados abertos com a NTT e no AMS Fiscal	Gerente Tributário

PASSO 19 · D+3

Regras próprias e extensões ativas inventariadas

EM LINGUAGEM SIMPLES

Regra própria é uma instrução que a empresa ou o consultor acrescentou ao produto padrão. O inventário é a lista de todas elas, com o dono de cada uma.

PARA VALIDAR NO SEU SAP

Como o seu ambiente separa o que é padrão do produto do que é regra própria da empresa? Confirme com a TI e com o consultor.

Existe uma lista única das regras próprias e extensões em uso no ambiente, com dono, data de início e motivo.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Pedir à TI e ao consultor a lista das regras próprias e extensões ativas.

02 Teste 2

Comparar a lista com a documentação do Fiscal e anotar o que existe só no sistema.

03 Teste 3

Atribuir dono nominal e data de revisão a cada item da lista.

EXEMPLO PRÁTICO 04.1

situação fictícia, números redondos

Doze regras próprias, quatro sem dono

Uma empresa fictícia tem 12 regras próprias ativas. Quatro não têm dono, porque quem as pediu saiu da empresa. O Fiscal assume duas, a TI assume duas, e todas ganham data de revisão.

Como ler o resultado

Passou quando toda regra própria tem dono e motivo. Regra sem dono é desvio com prazo para atribuir.

O que guardar e quem cuida

Inventário assinado, com as regras sem dono e o prazo para atribuí-las.

Dono: Fiscal, com TI SAP. **Frequência:** Mensal, com revisão completa a cada semestre.

ERRO COMUM

Confiar na memória da equipe

Quem criou a regra saiu e ninguém sabe por que ela existe. Sem lista, ela fica ativa para sempre.

Sinal de alerta

Regra ativa sem dono ou sem documento que a justifique.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Pedir a lista de regras próprias ativas.
- Dar nome a cada regra sem dono.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas regras próprias existem e quantas têm dono e data de revisão?

PASSO 20 · D+3

Mudança de regra no mês com aprovação e teste

EM LINGUAGEM SIMPLES

Mudar uma regra é mudar o resultado de todas as notas que passam por ela. Por isso cada mudança precisa de pedido, teste e aprovação de quem responde pelo fiscal.

Toda mudança de regra feita no mês tem pedido, evidência de teste e aprovação do Fiscal.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar as mudanças de regra do mês e o motivo de cada uma.

02 **Teste 2**

Conferir se cada mudança tem teste com resultado e a data de início de uso.

03 **Teste 3**

Verificar se alguma mudança foi feita direto em produção e como foi detectada.

EXEMPLO PRÁTICO 04.2

situação fictícia, números redondos

Uma regra alterada às pressas

Uma empresa fictícia alterou 3 regras no mês. Duas têm teste e aprovação. A terceira foi mudada direto em produção para atender a uma operação urgente. O Fiscal registra a exceção, pede o teste a posteriori e define que mudança direta exige aprovação do Gerente Tributário no mesmo dia.

Como ler o resultado

Passou quando toda mudança tem pedido, teste e aprovação, ou exceção registrada com revisão. A decisão sobre o conteúdo da regra é da empresa.

O que guardar e quem cuida

Lista de mudanças com pedido, teste, aprovação e data de início.

Dono: Fiscal, com TI SAP. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Testar depois de usar

A regra entra em uso e o teste é feito depois, quando o resultado já foi para a apuração.

Sinal de alerta

Mudança direta em produção sem registro.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar as mudanças de regra do mês.
- Anexar o teste e a aprovação de cada uma.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas regras mudaram neste mês e quantas tinham teste anterior?

PASSO 21 · D+4

Teste de regressão do mês nos cenários principais

EM LINGUAGEM SIMPLES

Regressão é repetir sempre o mesmo roteiro para ver se algo que funcionava parou de funcionar. O roteiro fixo é o que torna o antes e o depois comparáveis.

Um roteiro fixo de cenários é executado no mês e o resultado é comparado com o do mês anterior.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Escolher os cenários de venda, compra, devolução, transferência e serviço do roteiro.

02 **Teste 2**

Executar o roteiro em ambiente de teste e guardar o resultado.

03 **Teste 3**

Comparar com a execução anterior e investigar qualquer diferença.

EXEMPLO PRÁTICO 04.3

situação fictícia, números redondos

Roteiro de oito cenários

Uma empresa fictícia mantém um roteiro de 8 cenários. No mês, 7 dão o mesmo resultado do anterior, e o oitavo, uma devolução de transferência, muda de valor. A investigação mostra uma regra alterada. O Fiscal confirma se a mudança foi decidida.

Como ler o resultado

Passou quando todo cenário dá o resultado esperado, ou a diferença tem causa e decisão. Roteiro desatualizado em relação às operações reais é desvio.

O que guardar e quem cuida

Roteiro versionado, resultado de cada execução e aprovação assinada.

Dono: Líder SAP e Fiscal. **Frequência:** Mensal e a cada atualização.

ERRO COMUM

Montar o roteiro na hora

Cada mês ganha um teste diferente, feito de cabeça. Não dá para comparar.

Sinal de alerta

Roteiro que não cobre as operações mais frequentes do mês.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Escrever o roteiro com os cenários mais frequentes.
- Guardar o resultado do mês como referência.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Qual foi o último roteiro executado e quantos cenários ele cobre?

PASSO 22 · D+4

Vigência de regras com data de virada

EM LINGUAGEM SIMPLES

Vigência é a data em que uma regra começa ou deixa de valer. Se a virada depende de alguém lembrar, a ausência na data errada muda o cálculo de todas as notas.

As viradas de vigência dos próximos 90 dias estão no calendário do Fiscal, cada uma com dono e teste.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar as regras e tabelas com vigência definida e as próximas datas de virada.

02 **Teste 2**

Conferir se cada data de virada tem alerta no calendário do Fiscal.

03 **Teste 3**

Testar uma operação com data anterior e outra posterior à virada.

EXEMPLO PRÁTICO 04.4

situação fictícia, números redondos

Virada marcada para o dia 1

Uma empresa fictícia tem 3 viradas nos próximos 90 dias. A de 1º de janeiro tem dono, alerta e teste com duas datas de operação. As outras duas estavam só na agenda de uma pessoa, e o Fiscal as leva para o calendário comum.

Como ler o resultado

Passou quando toda virada tem dono, alerta e teste. Virada que depende de lembrança de uma pessoa é desvio.

O que guardar e quem cuida

Calendário de vigências, com dono por data e testes por data.

Dono: Fiscal. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Controlar na agenda pessoal

A virada está no calendário de uma só pessoa. Se ela estiver ausente, a regra vira sem olhar.

Sinal de alerta

Mudança de vigência que depende de lembrança.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar as viradas dos próximos 90 dias.
- Registrar o dono de cada data no calendário comum.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Que viradas de vigência chegam nos próximos 90 dias e quem cuida de cada uma?

PASSO 23 · D+5

Interface entre SAP e GUEPARDO Tax conciliada

EM LINGUAGEM SIMPLES

Interface é a ponte entre dois sistemas. Conciliar a carga é contar o que saiu de um lado e o que chegou do outro, em quantidade e em valor.

PARA VALIDAR NO SEU SAP

Quais interfaces ligam o seu SAP ao GUEPARDO Tax e quem responde por cada uma? Peça o inventário à TI.

A carga de documentos entre o SAP e o GUEPARDO Tax do mês bate em quantidade e valor.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Comparar a quantidade e o valor dos documentos enviados com os recebidos no mês.

02 Teste 2

Investigar os documentos que existem só de um lado.

03 Teste 3

Registrar a correção e a causa de cada diferença.

EXEMPLO PRÁTICO 04.5

situação fictícia, números redondos

Documento só de um lado

Uma empresa fictícia envia 5.000 documentos no mês e recebe 4.996 do outro lado. Quatro notas de devolução ficaram retidas por erro de leitura. A TI as reenvia, e o relatório de conciliação registra a causa.

Como ler o resultado

Passou quando quantidade e valor batem, ou cada diferença tem causa e correção. Diferença que se repete mostra falha na interface.

O que guardar e quem cuida

Relatório de conciliação por interface e período.

Dono: TI SAP, com o Fiscal. **Frequência:** Mensal, e diária para interfaces críticas.

ERRO COMUM

Contar só o total

O valor total bate, mas há uma nota a mais de um lado e uma a menos do outro. A soma esconde a troca.

Sinal de alerta

Diferença de quantidade que se repete.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Comparar o número de documentos enviados e recebidos.
- Investigar os que ficaram só de um lado.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantos documentos ficaram só de um lado no último mês?

PASSO 24 · D+5

Chamados abertos com a NTT e no AMS Fiscal

EM LINGUAGEM SIMPLES

Chamado é um pedido de ajuda registrado. Os abertos com a NTT, dona do produto, e no AMS Fiscal, o suporte fiscal contratado, mostram o que ainda pode afetar o mês.

Os chamados abertos que afetam o fechamento têm dono interno, prazo e previsão de efeito na apuração.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar os chamados abertos com a NTT e no AMS Fiscal que tocam o fiscal do mês.

02 **Teste 2**

Marcar os que podem mudar o resultado do fechamento.

03 **Teste 3**

Dar a cada um um dono interno e registrar a data de retorno esperada.

EXEMPLO PRÁTICO 04.6

situação fictícia, números redondos

Três chamados, um afeta o mês

Uma empresa fictícia tem 3 chamados abertos. Um deles, sobre uma regra de cálculo, pode mudar a apuração do mês. O Fiscal marca o impacto, combina com o consultor um retorno antes do D+6 e decide se o mês fecha com ressalva.

Como ler o resultado

Passou quando todo chamado que afeta o mês tem dono e prazo. A decisão de fechar com ressalva é do responsável da empresa.

O que guardar e quem cuida

Lista de chamados com dono interno, prazo e impacto no fechamento.

Dono: Gerente Tributário, com TI SAP. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Esperar o retorno sem avisar quem apura

O chamado fica aberto e quem apura não sabe que o resultado pode mudar.

Sinal de alerta

Chamado que afeta o mês sem dono interno.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar os chamados abertos que tocam o fiscal.
- Marcar os que podem mudar a apuração.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quais chamados abertos podem mudar a apuração deste mês?

05

OBRIGAÇÕES

Obrigações no prazo

Entregar cada obrigação do mês com dado conferido, dono, substituto, recibo e decisão registrada.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. A entrega é a parte visível do fechamento.
2. Dono, substituto, validação e recibo.
3. Cinco passos até a obrigação sair certa.

POR QUE IMPORTA

A entrega é a parte visível do trabalho fiscal. Em 2026, a lei dispensa o recolhimento de IBS e CBS de quem cumpre as obrigações acessórias, e isso põe a qualidade do dado no centro do risco. (LC 214/2025, art. 348, §§ 1º e 2º)

NESTE CAPÍTULO

- Os passos desta fase
- Calendário de obrigações com dono e substituto
- Validação antes de transmitir
- Totais entre obrigações conferidos
- Transmissão e recibo guardados
- Guia ou compensação conferida, com decisão do cliente

Os passos desta fase

EM LINGUAGEM SIMPLES

Mesma ordem em todos

Cada passo abaixo segue a mesma ordem. Quem aprende um, entende os 5 da fase.

Quando	Passo	Dono
D+6	Calendário de obrigações com dono e substituto	Gerente Tributário
D+7	Validação antes de transmitir	Fiscal e Gerente Tributário
D+7	Totais entre obrigações conferidos	Gerente Tributário
D+8	Transmissão e recibo guardados	Fiscal
D+8	Guia ou compensação conferida, com decisão do cliente	Gerente Tributário

PASSO 25 · D+6

Calendário de obrigações com dono e substituto

EM LINGUAGEM SIMPLES

Obrigação acessória é o arquivo que a empresa entrega ao fisco. O calendário diz quando, e o substituto garante a entrega mesmo com a ausência do dono.

Cada obrigação do mês tem prazo oficial, prazo interno, dono e substituto nomeados.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Montar a lista de obrigações do mês por empresa, com o prazo oficial e o interno.

02 **Teste 2**

Ligar cada uma a um dono e a um substituto.

03 **Teste 3**

Pedir ao substituto que repita uma entrega sozinho, com o acesso e a instrução que tem.

EXEMPLO PRÁTICO 05.1

situação fictícia, números redondos

Quem entrega se o dono faltar

Uma empresa fictícia tem 9 obrigações no mês. Duas dependem de uma só pessoa. O Gerente Tributário treina o substituto, que entrega uma delas sozinho em teste e aponta uma instrução que faltava.

Como ler o resultado

Passou quando toda obrigação tem dono e substituto, e o substituto consegue entregar. Obrigação que só uma pessoa sabe entregar é desvio.

O que guardar e quem cuida

Calendário publicado, com histórico de entregas e atrasos.

Dono: Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Calendário só na cabeça do dono

Na semana de férias dele, o prazo vence sem ninguém no comando.

Sinal de alerta

Obrigação que só uma pessoa sabe entregar.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar as obrigações do mês.
- Treinar o substituto das duas que dependem de uma pessoa.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Se o dono ficar fora uma semana, quem entrega e com que instrução?

PASSO 26 · D+7

Validação antes de transmitir

EM LINGUAGEM SIMPLES

O validador oficial é o programa que confere o arquivo antes de ele ir ao fisco. O arquivo passa nele e também na conferência de totais da própria empresa.

Todo arquivo do mês passa pelo validador oficial e pela conferência de totais antes da transmissão.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Rodar o validador oficial e guardar o relatório.

02 **Teste 2**

Conferir os totais do arquivo contra a apuração e contra o razão.

03 **Teste 3**

Registrar quem conferiu e quem autorizou a transmissão.

EXEMPLO PRÁTICO 05.2

situação fictícia, números redondos

Arquivo com total diferente

Uma empresa fictícia passa o arquivo no validador, e ele aprova. Na conferência de totais, a receita do arquivo é 30 mil reais menor que a da apuração. A diferença vem de um período de lançamento. O arquivo é corrigido antes da transmissão.

Como ler o resultado

Passou quando o relatório do validador está limpo e os totais batem. Validador aprovado não prova que os totais estão certos.

O que guardar e quem cuida

Relatório do validador, quadro de totais e autorização de quem transmitiu.

Dono: Fiscal e Gerente Tributário. **Frequência:** A cada entrega.

ERRO COMUM

Transmitir e validar depois

O arquivo vai ao fisco e só então alguém o confere. A retificação é quase certa.

Sinal de alerta

Arquivo transmitido sem relatório de validação guardado.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Rodar o validador no arquivo do mês.
- Comparar três totais do arquivo com a apuração.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Qual validador foi usado na última entrega e onde está o relatório?

PASSO 27 · D+7

Totais entre obrigações conferidos

EM LINGUAGEM SIMPLES

Dois arquivos entregues ao fisco costumam falar do mesmo fato. Se os totais não batem entre eles, o fisco vê a diferença antes da empresa.

Os valores entregues em uma obrigação batem com os das outras que tratam do mesmo fato.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Escolher dois pares de obrigações que informam o mesmo fato.

02 **Teste 2**

Comparar os totais do período entre as duas entregas.

03 **Teste 3**

Resolver a diferença antes do vencimento seguinte.

EXEMPLO PRÁTICO 05.3

situação fictícia, números redondos

Dois arquivos, dois totais

Uma empresa fictícia compara a escrituração com a apuração. A receita difere em 25 mil reais, por uma nota emitida e não escriturada. Corrigida a escrituração, os dois totais batem antes do prazo.

Como ler o resultado

Passou quando os totais dos pares escolhidos batem ou a diferença tem explicação. Diferença nunca explicada é desvio.

O que guardar e quem cuida

Quadro de comparação por par de obrigações.

Dono: Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Comparar o par que sempre fecha

A comparação usa o par seguro. A diferença está no par que ninguém olha.

Sinal de alerta

Diferença entre obrigações que nunca foi explicada.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Escolher dois pares de obrigações.
- Comparar os totais do mês.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Que pares de obrigações comparamos e qual foi a maior diferença do mês?

PASSO 28 · D+8

Transmissão e recibo guardados

EM LINGUAGEM SIMPLES

O recibo é a prova de que a obrigação foi entregue. Se ele só existe no e-mail de alguém, a empresa não tem prova quando precisar.

Arquivo transmitido, recibo e relatório de retorno do mês ficam guardados em local de acesso controlado.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Conferir que cada arquivo transmitido tem recibo e retorno guardados.

02 **Teste 2**

Verificar onde ficam e quem tem acesso.

03 **Teste 3**

Testar a recuperação de um recibo de 12 meses atrás e medir o tempo.

EXEMPLO PRÁTICO 05.4

situação fictícia, números redondos

Recibo de um ano atrás

Uma empresa fictícia pede um recibo de 12 meses atrás. A equipe o acha em 4 minutos no repositório. Dois recibos antigos estavam só na caixa de e-mail de um analista, e o Fiscal os move para o repositório.

Como ler o resultado

Passou quando todo recibo do mês está no repositório e um recibo antigo é recuperado em poucos minutos.

O que guardar e quem cuida

Repositório com política de guarda e teste de recuperação.

Dono: Fiscal, com TI. **Frequência:** Mensal, com teste semestral.

ERRO COMUM

Guardar o recibo no e-mail

O recibo está na caixa de uma pessoa. Quando ela sai, a prova sai junto.

Sinal de alerta

Recibo que só existe no e-mail de uma pessoa.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Mover os recibos do mês para o repositório.
- Testar a busca de um recibo antigo.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Em quanto tempo recuperamos o recibo de uma entrega de um ano atrás?

PASSO 29 · D+8

Guia ou compensação conferida, com decisão do cliente

EM LINGUAGEM SIMPLES

A guia é o documento de pagamento, e a compensação é o uso de um saldo para pagar. O sistema mostra o valor, e a decisão de pagar ou compensar é da empresa.

O valor da guia ou da compensação confere com a apuração, e a decisão está escrita pelo responsável da empresa.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Comparar o valor da guia ou da compensação com o saldo da apuração.

02 **Teste 2**

Conferir quem aprovou a escolha entre pagar e compensar.

03 **Teste 3**

Guardar a decisão com data e nome de quem a tomou.

EXEMPLO PRÁTICO 05.5

situação fictícia, números redondos

Pagar ou compensar

Uma empresa fictícia apura 200 mil reais a pagar e tem 50 mil de saldo credor. O Gerente Tributário leva as duas opções ao responsável, que decide compensar 50 mil e pagar 150 mil. A decisão e a guia de 150 mil ficam registradas.

Como ler o resultado

Passou quando o valor da guia ou compensação bate com a apuração e a decisão está escrita. A escolha tributária nunca é do sistema nem do time de apoio.

O que guardar e quem cuida

Guia ou pedido de compensação, apuração e registro da decisão.

Dono: Gerente Tributário, com decisão do responsável tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Pagar o que o sistema sugere

O valor sai do sistema sem decisão escrita. Ninguém prova quem escolheu.

Sinal de alerta

Guia emitida sem decisão registrada.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Comparar a guia do mês com a apuração.
- Pedir a decisão escrita do responsável.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quem decide entre pagar e compensar e onde a decisão fica registrada?

06

ENCERRAMENTO

Encerrar e relatar o mês

Bloquear o período, guardar as provas, registrar os desvios e aprender com o mês.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. Fechar não é só bloquear o período.
2. Prova guardada, desvio com dono e relato curto.
3. Seis passos para o mês virar aprendizado.

POR QUE IMPORTA

Fechamento sem prova e sem relato existe só na memória. O encerramento transforma o mês em evidência que o gestor lê em uma página.

NESTE CAPÍTULO

- Os passos desta fase
- Retificações do mês com causa
- Bloqueio do período fiscal
- Evidências do mês no repositório
- Desvios do mês com dono e prazo
- Relato de uma página ao gestor
- Lições do mês viram ajuste de controle

Os passos desta fase

EM LINGUAGEM SIMPLES

Mesma ordem em todos

Cada passo abaixo segue a mesma ordem. Quem aprende um, entende os 6 da fase.

Quando	Passo	Dono
D+10	Retificações do mês com causa	Gerente Tributário
D+10	Bloqueio do período fiscal	Fiscal
D+11	Evidências do mês no repositório	Fiscal
D+12	Desvios do mês com dono e prazo	Gerente Tributário
D+13	Relato de uma página ao gestor	Diretor Fiscal
D+15	Lições do mês viram ajuste de controle	Gerente Tributário

PASSO 30 · D+10

Retificações do mês com causa

EM LINGUAGEM SIMPLES

Retificar é enviar de novo um arquivo já entregue, corrigido. Cada retificação conta uma história: algum controle falhou antes, e é nele que está o aprendizado.

Toda retificação do mês tem motivo, comparação com o arquivo anterior, autorização e causa classificada.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar as retificações do mês por obrigação e causa.

02 **Teste 2**

Conferir se cada uma tem a comparação entre as versões.

03 **Teste 3**

Classificar a causa em cadastro, regra, documento ou manual.

EXEMPLO PRÁTICO 06.1

situação fictícia, números redondos

Retificação com causa conhecida

Uma empresa fictícia retifica 2 arquivos no mês. Uma causa é cadastro, a outra é ajuste manual. Para cada uma, o Gerente Tributário aponta qual controle teria evitado o erro e o leva para o próximo ciclo.

Como ler o resultado

Passou quando toda retificação tem comparação e causa. Mesma causa em meses seguidos indica controle que não funciona.

O que guardar e quem cuida

Registro de retificações, causa-raiz e correção do controle que falhou.

Dono: Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Retificar sem comparar

A versão nova substitui a antiga sem comparação. Ninguém sabe o que mudou.

Sinal de alerta

Mesma causa de retificação em meses seguidos.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Listar as retificações do mês.
- Classificar a causa de cada uma.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas retificações tivemos e qual controle teria evitado cada uma?

PASSO 31 · D+10

Bloqueio do período fiscal

EM LINGUAGEM SIMPLES

Fechar o período é dizer que aquele mês acabou. Depois disso, nada deve entrar sem pedido, motivo e aprovação, nem pelo lado fiscal nem pelo contábil.

O período fiscal é bloqueado no prazo, e reabrir exige pedido, motivo e aprovação.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Conferir a data em que o período foi bloqueado e quem pode reabrir.

02 **Teste 2**

Listar as reaberturas dos últimos 6 meses com motivo e prazo.

03 **Teste 3**

Confirmar que lançamento em período fechado também é bloqueado para documentos fiscais.

EXEMPLO PRÁTICO 06.2

situação fictícia, números redondos

Reabertura sem motivo

Uma empresa fictícia reabriu o período 3 vezes em 6 meses. Duas têm pedido e motivo. A terceira foi por telefone e não deixou registro. O Fiscal passa a exigir pedido escrito e aprovação do Gerente Tributário.

Como ler o resultado

Passou quando o período foi bloqueado no prazo e toda reabertura tem motivo e aprovação.

O que guardar e quem cuida

Registro de fechamentos e reaberturas, com aprovação.

Dono: Fiscal, com TI SAP. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Reabrir por telefone

O período é reaberto e fechado de novo, sem rastro do que mudou.

Sinal de alerta

Reabertura sem motivo registrado ou sem aprovação.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Conferir quem pode reabrir o período.
- Listar as reaberturas do semestre.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quantas vezes o período foi reaberto no último semestre e por quê?

PASSO 32 · D+11

Evidências do mês no repositório

EM LINGUAGEM SIMPLES

Evidência é a prova de que o controle foi feito. Se cada pessoa guarda a sua de um jeito, a prova existe e ninguém consegue achá-la na hora da auditoria.

Todas as evidências do mês estão no mesmo lugar, com o mesmo nome padrão e a data.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Definir o modelo de evidência de cada etapa do fechamento.

02 **Teste 2**

Conferir se uma pessoa de fora do time acha a evidência em poucos minutos.

03 **Teste 3**

Definir quem acessa e por quanto tempo se guarda.

EXEMPLO PRÁTICO 06.3

situação fictícia, números redondos

Evidência de seis meses atrás

Uma empresa fictícia pede a um auditor interno que ache a conciliação de seis meses atrás. Ele a acha em 6 minutos, pelo nome padrão e pelo índice do mês. Três arquivos de outro controle estavam em pasta pessoal e são movidos.

Como ler o resultado

Passou quando uma pessoa de fora acha a evidência em poucos minutos. Evidência espalhada em e-mails e pastas pessoais é desvio.

O que guardar e quem cuida

Repositório organizado, com índice por controle e período.

Dono: Fiscal, com apoio da Auditoria interna. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Guardar a prova no e-mail pessoal

A prova depende de quem a guardou. A busca vira caça ao tesouro.

Sinal de alerta

Evidência dispersa em e-mails e pastas pessoais.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Definir o nome padrão da evidência do mês.
- Pedir a alguém de fora que ache uma evidência antiga.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quanto tempo leva para achar a evidência de um controle de seis meses atrás?

PASSO 33 · D+12

Desvios do mês com dono e prazo

EM LINGUAGEM SIMPLES

Desvio é o que o teste encontrou fora do esperado. Escrito de forma curta e igual para todos, vira lista de trabalho em vez de discussão.

Todo desvio do mês tem número, efeito possível, dono e prazo escritos em um registro único.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Abrir o registro único de desvios do mês, com campos fixos.

02 **Teste 2**

Preencher cada desvio com fato, efeito e dono.

03 **Teste 3**

Revisar se um desvio virou rotina e pedir regra formal.

EXEMPLO PRÁTICO 06.4

situação fictícia, números redondos

Desvio escrito em três linhas

Um teste acha 14 notas de entrada com divergência de imposto, em uma amostra de 200. O registro anota o número, o efeito possível na apuração, o dono e o prazo de 10 dias.

Como ler o resultado

Passou quando todo desvio aberto tem número, dono e prazo. Desvio escrito como opinião, sem número, não gera ação.

O que guardar e quem cuida

Registro de desvios com situação de cada item.

Dono: Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Escrever opinião, não fato

O desvio diz que o cadastro está ruim. Sem número nem dono, ninguém age.

Sinal de alerta

Exceção repetida que virou rotina sem regra.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Abrir o registro de desvios do mês.
- Escrever cada desvio em três linhas.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Que desvios se repetiram nos últimos 3 meses?

PASSO 34 · D+13

Relato de uma página ao gestor

EM LINGUAGEM SIMPLES

O gestor não quer ver todos os testes. Quer saber, em uma página, o que passou, o que falhou, o que mudou de risco e o que a empresa vai fazer.

O gestor recebe, ao fim do mês, uma página com resultado, desvios abertos, prazos e decisões pedidas.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Montar a página com o resultado dos testes do mês.

02 **Teste 2**

Incluir os desvios abertos, os prazos e o que mudou de risco.

03 **Teste 3**

Registrar as decisões e as ações combinadas na conversa.

EXEMPLO PRÁTICO 06.5

situação fictícia, números redondos

Relato de uma página

Uma empresa fictícia entrega ao Diretor Fiscal uma página com 30 testes: 26 passaram, 3 passaram com ressalva e 1 falhou. A página lista o desvio, o dono e o prazo, e pede uma decisão sobre uma regra.

Como ler o resultado

Passou quando o gestor entende o mês em uma página e as decisões pedidas ficam registradas.

O que guardar e quem cuida

Relatório do mês e registro das decisões.

Dono: Diretor Fiscal, com a Controladoria. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Relatar só o que está bem

Meses seguidos sem desvio. Ou o controle é perfeito, ou ninguém está procurando.

Sinal de alerta

Relato sem desvio por vários meses seguidos.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Montar a página do mês.
- Marcar a decisão que o gestor precisa tomar.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Que decisão o gestor tomou a partir do relato do último mês?

PASSO 35 · D+15

Lições do mês viram ajuste de controle

EM LINGUAGEM SIMPLES

Retrospectiva é olhar para trás, curto, e decidir o que mudar. Sem ela, o mesmo problema volta no mês seguinte com a mesma cara.

Uma conversa curta ao fim do mês transforma os desvios em ajustes dos controles e do calendário do próximo mês.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Reunir quem fechou o mês por 30 minutos.

02 **Teste 2**

Perguntar o que atrasou, o que falhou e o que funcionou.

03 **Teste 3**

Escolher até três ajustes e dar a cada um dono e prazo.

EXEMPLO PRÁTICO 06.6

situação fictícia, números redondos

Três ajustes escolhidos

Uma empresa fictícia atrasou a transmissão em 1 dia por pendência de nota. Na retrospectiva, escolhe três ajustes: tratar pendências em D+1, mover a validação para D+6 e treinar um substituto. Cada ajuste tem dono e prazo.

Como ler o resultado

Passou quando a retrospectiva acontece, e os ajustes escolhidos entram no calendário do próximo mês.

O que guardar e quem cuida

Ata curta com três ajustes, dono e prazo.

Dono: Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Fazer a retrospectiva sem ação

A conversa é boa e ninguém sai com dono nem prazo. O mês seguinte repete o anterior.

Sinal de alerta

Ajuste combinado em um mês que não aparece no calendário do seguinte.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Marcar a conversa de 30 minutos.
- Escolher até três ajustes, com dono e prazo.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quais ajustes do mês passado entraram no calendário deste mês?

POR ONDE COMEÇAR

Dez passos críticos para o primeiro mês

EM LINGUAGEM SIMPLES

Dez já ajudam

Dez passos não esgotam o risco, mas pagam o custo de começar. Depois do primeiro mês, a própria lista de desvios mostra para onde ampliar.

Ordem	Passo	Por que primeiro
1	Calendário do fechamento com datas e donos	Sem ele, o resto atrasa.
2	Notas de saída autorizadas e sem pendência	Pendência vira diferença na apuração.
3	Sequência numérica e lacunas do mês	Prova básica de integridade.
4	Base de apuração conciliada com o razão	Primeira prova de que os números batem.
5	Ajustes manuais com motivo e aprovação	Mostra onde o processo é frágil.
6	Mudança de regra com aprovação e teste	Evita mudança sem dono.
7	Validação antes de transmitir	Barreira antes do fisco.
8	Transmissão e recibo guardados	A prova da entrega.
9	Bloqueio do período fiscal	Fecha a porta do mês.
10	Relato de uma página ao gestor	Faz o mês virar decisão.

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO

O registro de cada passo

EM LINGUAGEM SIMPLES

Uma linha por passo

O registro serve ao gestor, ao auditor e ao próprio time, e deve caber em uma planilha simples.

Campo	O que preencher	Exemplo de formato
Passo	Número e nome	13 Base conciliada
Data do teste	Dia em que foi executado	AAAA-MM-DD
Quem testou	Nome e função	Nome, função
Amostra	Quantidade e critério de escolha	15 operações, sorteio
Resultado	Passou, passou com ressalva ou falhou	Passou
Desvios	Quantidade e descrição curta	2, diferença de corte
Ação	Dono, prazo e situação	Nome, data, aberta
Evidência	Onde está o arquivo	Caminho no repositório

SITUAÇÃO ILUSTRATIVA · LINHA DE EXEMPLO, FICTÍCIA

Passo 13, base de apuração conciliada com o razão, testado em 05/12/2026 pelo Analista Fiscal. Amostra: todas as notas de saída do mês de novembro. Resultado: passou com ressalva. Desvio: diferença de 0,4% explicada por corte de período. Ação: Contabilidade, reverter em dezembro, aberta. Evidência: pasta de conciliação, arquivo de novembro.

QUER AJUDA PARA MONTAR O REPOSITÓRIO DE EVIDÊNCIAS DO FECHAMENTO?

Veja as especialidades fiscais da DFSpro no SAP e no GUEPARDO Tax.

dfspro.com.br/especialidades

DO CHECKLIST À ROTINA

Três meses para virar rotina

EM LINGUAGEM SIMPLES

Três voltas

Cada mês é uma volta completa. Na primeira, você aprende o caminho. Na terceira, o caminho já é hábito.

01 **Mês 1**

Nomear donos, escolher os 10 passos críticos e executar o primeiro fechamento com o checklist. Registrar cada desvio.

02 **Mês 2**

Tratar os desvios, refazer os testes que falharam e ampliar para mais 10 passos.

03 **Mês 3**

Executar os 35 passos, levar o relato ao gestor e fixar a frequência de cada passo.

Marco	Entrega	Quem
Fim do mês 1	Donos nomeados e primeiro fechamento feito	Gerente Tributário
Fim do mês 2	Desvios tratados e segundo grupo testado	Gerente Tributário
Fim do mês 3	Relato ao gestor com decisões registradas	Diretor Fiscal e Controladoria

REFORMA TRIBUTÁRIA NO SAP: DOCUMENTO, APURAÇÃO E CONTROLES

Cálculo, nota fiscal, apuração e convivência de regimes no SAP.

dfspro.com.br/especialidades/reforma-tributaria-cbs-ibs

DIAGNÓSTICO DO FECHAMENTO FISCAL NO SEU AMBIENTE

Converse com a DFSpro sobre como estruturar esse ciclo no seu ambiente.

dfspro.com.br/contato

REFERÊNCIAS

Fontes legais citadas neste material. Os passos descrevem boas práticas de processo e não substituem a decisão do responsável tributário.

Antes de agir com base neste material

- Confirme na fonte oficial a versão vigente de cada norma, porque atos e leiautes mudam.
- Valide cada teste no ambiente do próprio cliente, em teste e depois em produção.
- Deixe a decisão tributária com o responsável da empresa e registre-a por escrito.

Fonte	O que sustenta neste material
LC 214/2025, art. 348	Dispensa de recolhimento em 2026 para quem cumpre as obrigações acessórias.
Ato Conjunto nº 4/2026	Data de início do documento fiscal eletrônico com IBS e CBS.
Ato Conjunto nº 5/2026	Programa Nacional de Conformidade Tributária em 2026.

Como ler as fontes

Os fatos legais do material são poucos e vêm destas normas: o calendário de 2026 e a conformidade de IBS e CBS. O restante é prática de processo, sem exigência legal específica, e cada empresa define a sua versão.

LEGISLAÇÃO · PLANALTO

Lei Complementar nº 214/2025

IBS, CBS e Imposto Seletivo; art. 348

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp214.htm

ATOS DA RECEITA FEDERAL E DO CGIBS

Ato Conjunto RFB/CGIBS nº 4/2026

Início da obrigatoriedade dos documentos fiscais eletrônicos com IBS e CBS; DOU de 31/07/2026

https://www.gov.br/sped/pt-br/assuntos/documentos-fiscais/dere/atos-conjuntos/ato-conjunto-rfb_cgibs-no-4-de-30-de-julho-de-2026.pdf

Ato Conjunto RFB/CGIBS nº 5/2026

Programa Nacional de Conformidade Tributária em 2026; DOU de 13/08/2026

https://www.gov.br/sped/pt-br/assuntos/documentos-fiscais/dere/atos-conjuntos/ato-conjunto-rfb_cgibs-no-5-de-12-de-agosto-dee-2026.pdf

DFS PRO
IT SOLUTIONS

SOBRE A DFSPRO

Consultoria especialista em fiscal no SAP e no GUEPARDO Tax

Fundada em 2018, em Curitiba/PR. Parceira SAP e Canal Autorizado da NTT DATA para o GUEPARDO Tax. Implementa SAP, migra, faz rollout e governança fiscal, e implanta e governa o GUEPARDO Tax.

FALE COM A DFSPRO

Uma conversa com especialista para montar o fechamento fiscal mensal do seu ambiente.

dfspro.com.br/contato