DFS PRO
IT SOLUTIONS

GUIA · AUDITORIA EXTERNA

Auditoria externa e o fiscal no SAP

Os quinze pedidos que o auditor costuma fazer à área fiscal, com o que responder, o que guardar e a pergunta que ele fará na reunião de encerramento.

Feito para

04 PERFIS

01	**Diretor Fiscal**	O que o auditor pede e o que já deveria estar pronto
02	**Controller**	Como alinhar fiscal, contabilidade e TI antes do campo
03	**Gerente Tributário**	Quem responde cada pedido e em que prazo
04	**Gerente de Contabilidade**	Conciliações e saldos que o auditor testa

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

ANTES DE COMEÇAR

O auditor pede papel, e papel se prepara

O auditor externo chega com uma lista de pedidos. Quem já sabe o que ela traz responde em horas. Quem descobre durante o campo responde em semanas.

EM LINGUAGEM SIMPLES

Auditor externo, em palavras simples

É o profissional independente que examina as demonstrações financeiras da empresa e opina se elas refletem a realidade. Os impostos entram porque pesam no resultado, no balanço e nos riscos.

Quem usa este guia

Diretor Fiscal, Controller, Gerente Tributário e Gerente de Contabilidade de empresas com SAP ECC ou S/4HANA, com ou sem GUEPARDO Tax. O guia trata do processo de responder ao auditor, não do produto.

PARA VALIDAR NO SEU SAP

Onde um passo depende do seu SAP, ele aparece como pergunta a validar no ambiente da sua empresa. Este guia não indica transação, relatório nem tese tributária.

EM CINCO FRASES

A resposta direta

01 O auditor testa se o número do imposto no balanço bate com o que o sistema calculou e com o que a lei exige.

02 Os pedidos se repetem de uma empresa para outra e cabem em 15 itens, em 5 grupos.

03 Cada item pede uma prova com data, dono e período.

04 Fiscal, contabilidade, jurídico e TI respondem juntos; ninguém responde sozinho.

05 A tese tributária é da empresa. O guia ajuda a provar o que o sistema fez.

LEITURA PARA O DIRETOR FISCAL

Em geral, a auditoria externa não descobre erro novo. Ela cobra a prova de uma conferência que a empresa já fazia de cabeça. Quem escreve a conferência uma vez a reaproveita em todos os anos.

O que fica fora

Opinião sobre a tese de cada tributo, desenho técnico de configuração no SAP e interpretação de norma de auditoria. Para isso, a empresa consulta o auditor e o assessor tributário.

LÓGICA DO PEDIDO

Cada pedido nasce de um risco

EM LINGUAGEM SIMPLES

Pedido é a ponta de um risco

O auditor não pede por curiosidade. Pergunta onde o número pode estar errado e escolhe o papel que mostra se está.

Risco que o auditor vê	Pedido que costuma aparecer
O saldo do imposto não bate	Conciliação do razão com a apuração
Há nota fora do período	Lista de notas do fim e do início do mês
Uma obrigação não foi entregue	Recibos e retificações do ano
A regra de cálculo mudou sem aprovação	Registro de mudanças e de quem aprovou
O sistema entrega dado incompleto	Conferência de interface e de jobs

ERRO COMUM

Responder o que não foi perguntado

Mandar pasta inteira sem seleção faz o auditor ampliar a amostra. Responder ao pedido exato, com o papel do período, encerra o assunto mais rápido.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Pegar a última lista de pedidos do auditor e marcar o risco por trás de cada linha.
- Anotar quais pedidos ficaram sem dono na rodada passada.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Sabemos dizer, para cada pedido do ano passado, qual risco ele cobria?

RESULTADO

Quatro respostas para cada pedido

EM LINGUAGEM SIMPLES

Sem quinta resposta

Cada pedido termina em uma destas quatro respostas. Talvez e depois não são respostas.

Resposta	Critério
Entregue	Papel do período certo, com dono e data, sem desvio aberto.
Entregue com ressalva	Há desvio de baixo valor, com explicação, dono e prazo.
Em atraso	O papel existe, mas passou do prazo combinado com o auditor.
Não existe	Ninguém produziu a prova. Vira ponto de controle, nunca vira promessa.

Um fato legal de 2026 que entra na conversa

Em 2026, quem cumpre as obrigações acessórias de IBS e CBS fica dispensado de recolher esses tributos no ano. (LC 214/2025, art. 348, §§ 1º e 2º) O Programa Nacional de Conformidade Tributária de 2026 usa o mesmo critério. (Ato Conjunto RFB/CGIBS nº 5/2026, art. 2º)

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Cada pedido do auditor tem uma das quatro respostas, com o critério por escrito?

SUMÁRIO

Cinco grupos, 15 pedidos

01 Os números do imposto no balanço 09

02 As notas contam a mesma história 15

03 As obrigações entregues, com recibo 21

04 O sistema que calcula precisa de controle 27

05 Conduzir o campo com lista, prazo e dono 33

Fontes oficiais 40

01

NÚMEROS DO IMPOSTO

Os números do imposto no balanço

Mostrar que o saldo de imposto, de provisão e de crédito no balanço tem origem, conta e dono.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. O auditor começa pelo saldo, não pela norma.
2. Três pedidos ligam razão, contingência e crédito a papel.
3. Cada um cabe em uma planilha com data e dono.

POR QUE IMPORTA

O saldo de imposto é o ponto onde fiscal e contabilidade se encontram. Se os dois contam histórias diferentes, o auditor amplia o trabalho em todo o resto.

NESTE CAPÍTULO

- Conciliação do razão com a apuração
- Lista de contingências fiscais com suporte
- Saldo de impostos a recuperar

PEDIDO 01 · NÚMEROS DO IMPOSTO

Conciliação do razão com a apuração

Razão é o livro em que o sistema soma tudo o que a empresa contabilizou. Apuração é o cálculo do imposto devido no mês. O auditor pede a prova de que os dois fecham no mesmo valor.

EXEMPLO PRÁTICO 01.1

situação fictícia, números redondos

Diferença de 85 mil com origem

Uma distribuidora fictícia apura 1,8 milhão a recolher de imposto sobre vendas. O razão da conta mostra 1,885 milhão. A conciliação localiza 85 mil de uma devolução lançada no mês seguinte. A devolução é reclassificada, a diferença zera e o Controller assina.

O que o auditor faz com isso

Compara o saldo da conta nos 12 meses e olha os meses em que a diferença foi diferente de zero. Pede a explicação de cada diferença acima de um limite que ele mesmo define.

O que guardar e quem cuida

Conciliação de cada mês, com os dois saldos, a lista de diferenças e a assinatura de quem conferiu. **Dono:** Controladoria, com apoio do Fiscal. Mensal.

PEDIDO 02 · NÚMEROS DO IMPOSTO

Lista de contingências fiscais com suporte

Contingência é a dívida de imposto que ainda pode surgir, por autuação ou processo. O jurídico informa a chance de perda, e a contabilidade decide se provisiona. O auditor pede a lista e o suporte de cada linha.

EXEMPLO PRÁTICO 01.2

situação fictícia, números redondos

Três processos, três tratamentos

Uma empresa fictícia tem três discussões abertas: uma de 600 mil com perda provável, uma de 2 milhões com perda possível e uma de 150 mil já arquivada. O auditor espera ver a primeira provisionada, a segunda divulgada e a terceira baixada, cada uma com o parecer do jurídico.

O que o auditor faz com isso

Cruza a lista do fiscal com a do jurídico e com a carta de advogados. Linha que aparece em uma e some da outra vira pergunta imediata.

O que guardar e quem cuida

Lista única com número do processo, valor, chance de perda e data do último parecer. **Dono:** Jurídico, com o Fiscal. Trimestral. A decisão de provisionar é da contabilidade e do jurídico da empresa.

PEDIDO 03 · NÚMEROS DO IMPOSTO

Saldo de impostos a recuperar

Imposto a recuperar é o crédito que a empresa tem contra o governo. O auditor testa se o saldo existe, se é recuperável e em quanto tempo. Crédito antigo sem plano de uso chama atenção.

EXEMPLO PRÁTICO 01.3

situação fictícia, números redondos

Crédito de 3 milhões que não anda

Uma indústria fictícia carrega 3 milhões de crédito há 40 meses. O auditor pergunta quanto foi usado, quanto está em pedido de ressarcimento e quanto não tem destino. O fiscal responde com uma tabela por safra de crédito e a situação de cada uma.

O que o auditor faz com isso

Escolhe as safras mais velhas e pede o documento de origem, a conta e a última movimentação. Sem movimento há muito tempo, ele questiona a recuperabilidade.

O que guardar e quem cuida

Quadro de créditos por tipo, safra, valor, uso e situação. **Dono:** Fiscal, com Contabilidade. Trimestral.

PASSO A PASSO

Montar o pacote do capítulo

01 **Passo 1**

Pegar os três saldos no fechamento do mês e escrever a conta de cada um.

02 **Passo 2**

Montar a conciliação, a lista de contingências e o quadro de créditos na mesma pasta.

03 **Passo 3**

Marcar cada diferença com valor, causa e responsável pela baixa.

ERRO COMUM

Cada área com um saldo diferente

Fiscal, jurídico e contabilidade têm cada um a sua planilha, e os totais não batem. O auditor abre uma pergunta sobre qual vale. A solução é uma lista única, que as três áreas assinam.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Reunir fiscal, contabilidade e jurídico por 30 minutos e comparar os três totais.
- Definir quem mantém a lista única e em que pasta ela fica.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Os três saldos de imposto do balanço têm origem escrita e um dono por saldo?

02

NOTAS FISCAIS

As notas contam a mesma história

Provar que a nota emitida, a recebida e o lançamento do mês estão completos, no período certo e ligados ao imposto.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. O auditor testa a nota por três lados: sequência, data e trilha.
2. Três pedidos cobrem completude, corte e amostra.
3. A trilha da nota ao imposto é o papel mais pedido.

POR QUE IMPORTA

Toda a apuração nasce de nota. Se a nota falta ou cai no mês errado, o imposto sai errado, mesmo com cálculo perfeito.

NESTE CAPÍTULO

- Completude: a sequência das notas emitidas
- Corte: notas do fim e do começo do mês
- Amostra da nota ao imposto apurado

PEDIDO 04 · NOTAS FISCAIS

Completude: a sequência das notas emitidas

Completude é a prova de que nenhuma nota ficou de fora. As notas emitidas têm numeração em sequência por série. O auditor pede a lista de números emitidos, cancelados e inutilizados para achar buracos.

EXEMPLO PRÁTICO 02.1

situação fictícia, números redondos

Buraco de 12 números

Uma varejista fictícia emite as notas 5.001 a 9.800 na série 1 em um trimestre. A lista mostra os números 7.310 a 7.321 sem registro. A equipe descobre que a numeração foi consumida em um teste de interface, e cada número tem justificativa escrita.

O que o auditor faz com isso

Pede a lista de números de cada série e procura saltos. Para cada salto, quer saber se a nota foi cancelada, inutilizada ou se há falha de controle.

O que guardar e quem cuida

Relatório por série com primeiro número, último número, cancelados, inutilizados e justificativa dos saltos. **Dono:** Fiscal. Mensal.

PEDIDO 05 · NOTAS FISCAIS

Corte: notas do fim e do começo do mês

Corte é a linha entre um período e o seguinte. Uma nota emitida em 30 de junho e lançada em 2 de julho pesa no mês errado. O auditor olha os últimos e os primeiros dias de cada fechamento.

EXEMPLO PRÁTICO 02.2

situação fictícia, números redondos

Venda de 500 mil no mês seguinte

Uma fabricante fictícia emite uma nota de 500 mil no dia 30, mas o lançamento contábil ocorre no dia 3 do mês seguinte. A receita e o imposto de uma competência aparecem na outra. A equipe prova a data de saída da mercadoria e corrige o período.

O que o auditor faz com isso

Pega as notas dos três últimos e três primeiros dias de cada trimestre e compara data de emissão, data de saída e data de lançamento.

O que guardar e quem cuida

Lista de notas de corte com as três datas e a explicação das diferenças. **Dono:** Fiscal, com Contabilidade. Mensal, com foco no fechamento do trimestre e do ano.

PEDIDO 06 · NOTAS FISCAIS

Amostra da nota ao imposto apurado

O auditor sorteia algumas notas e pede o caminho completo: arquivo XML, lançamento contábil, valor do imposto e linha na apuração. É a prova de que o sistema liga as quatro pontas.

EXEMPLO PRÁTICO 02.3

situação fictícia, números redondos

Dez notas, uma quebrada

O auditor sorteia 10 notas de uma empresa fictícia. Nove têm XML, lançamento e linha na apuração com o mesmo valor. Uma tem imposto de 1.200 no XML e 1.020 no lançamento. A equipe mostra que foi ajuste manual aprovado e anexa a aprovação.

O que o auditor faz com isso

Se a amostra fecha, ele reduz o teste. Se uma falha, amplia a amostra e pede explicação do erro e do controle que deveria tê-lo evitado.

O que guardar e quem cuida

Pasta por nota com os quatro documentos e o nome de quem conferiu. **Dono:** Fiscal. Sob demanda, com um teste interno trimestral.

PASSO A PASSO

Testar antes do auditor

01 **Passo 1**

Sortear 10 notas do mês anterior por uma regra escrita, como uma a cada 50.

02 **Passo 2**

Montar a trilha de cada uma: XML, lançamento, imposto e linha da apuração.

03 **Passo 3**

Registrar o resultado e corrigir a causa de qualquer diferença.

ERRO COMUM

Escolher só as notas boas

Selecionar a amostra à mão para mostrar notas perfeitas faz o auditor desconfiar da regra. Sorteio por regra escrita é defensável. Seleção livre não é.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Rodar o teste das 10 notas no mês passado e guardar a pasta.
- Pedir ao Fiscal a lista de números por série do trimestre.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Se o auditor sortear uma nota hoje, mostramos as quatro pontas em um dia?

03

OBRIGAÇÕES

As obrigações entregues, com recibo

Provar que cada obrigação foi entregue no prazo, que o arquivo bate com a contabilidade e que a nota de 2026 já leva IBS e CBS.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. O auditor quer o recibo, não a lembrança da entrega.
2. Três pedidos tratam de recibo, conciliação e 2026.
3. Retificação sem explicação é o alvo mais comum.

POR QUE IMPORTA

Obrigação entregue com erro vira multa e vira pergunta. Ter o recibo e a conciliação do arquivo evita as duas.

NESTE CAPÍTULO

- Recibos e retificações do ano
- Conciliação do arquivo com a contabilidade
- Nota com IBS e CBS e o calendário de 2026

PEDIDO 07 · OBRIGAÇÕES

Recibos e retificações do ano

Recibo é o comprovante que o órgão devolve quando recebe o arquivo. Retificação é a entrega que substitui a anterior. O auditor pede a lista de entregas do ano com a data, o recibo e o motivo de cada retificação.

EXEMPLO PRÁTICO 03.1

situação fictícia, números redondos

Duas retificações em 12 meses

Uma empresa fictícia entregou 12 arquivos mensais e retificou dois: um por nota lançada em duplicidade e outro por troca de código. Ambos têm recibo, data e justificativa. O auditor lê a explicação e encerra o pedido em um dia.

O que o auditor faz com isso

Compara o calendário de entrega com as datas dos recibos e lê o motivo de cada retificação. Muitas retificações no mesmo ponto indicam falha de processo.

O que guardar e quem cuida

Quadro mensal com obrigação, competência, data de entrega, número do recibo e motivo da retificação. **Dono:** Fiscal. Mensal.

PEDIDO 08 · OBRIGAÇÕES

Conciliação do arquivo com a contabilidade

O arquivo entregue ao fisco traz totais de entradas, saídas e imposto. O auditor pede a prova de que esses totais fecham com a contabilidade do mesmo período.

EXEMPLO PRÁTICO 03.2

situação fictícia, números redondos

Totais com 0,4% de diferença

Uma comercial fictícia entrega um arquivo com 42 milhões de saídas. A contabilidade mostra 42,17 milhões. A diferença de 170 mil, 0,4%, vem de notas de serviço que a contabilidade soma e o arquivo não traz. A conciliação explica e fica assinada.

O que o auditor faz com isso

Recalcula a diferença e compara com um limite de relevância. Diferença sem explicação, mesmo pequena, vira ponto de controle.

O que guardar e quem cuida

Conciliação por obrigação e mês, com totais de cada lado e causa da diferença. **Dono:** Fiscal e Contabilidade. Mensal.

PEDIDO 09 · OBRIGAÇÕES E 2026

Nota com IBS e CBS e o calendário de 2026

Desde 3 de agosto de 2026, a NF-e modelo 55 carrega campos de IBS e CBS. (Ato Conjunto RFB/CGIBS nº 4/2026, art. 1º, I) O auditor pergunta se o sistema emite, se o dado vai para a apuração e quem confere.

EXEMPLO PRÁTICO 03.3

situação fictícia, números redondos

Amostra de 30 notas de agosto

Uma empresa fictícia separa 30 notas de agosto de 2026 e confere se todas têm os campos preenchidos. Em 28 estão completos. Em 2 faltam os campos por um produto sem cadastro. O cadastro é corrigido e a lista de ocorrências vai ao auditor.

O que o auditor faz com isso

Quer saber como a empresa se prepara para o resto do calendário e se o impacto no balanço foi avaliado. A decisão sobre o tratamento é da empresa.

O que guardar e quem cuida

Amostra mensal de notas, com o resultado da conferência e as ocorrências tratadas.
Dono: Fiscal, com TI. Mensal.

PARA VALIDAR NO SEU SAP

Que conferência o seu SAP permite para comprovar o preenchimento dos campos de IBS e CBS em todas as notas do mês? A resposta depende do seu release e da sua configuração.

PASSO A PASSO

Montar o quadro de entregas

01 **Passo 1**

Listar as obrigações do ano com data de entrega e recibo.

02 **Passo 2**

Conciliar o total de cada arquivo com a contabilidade do mês.

03 **Passo 3**

Anexar a justificativa de cada retificação e a amostra de notas de 2026.

ERRO COMUM

Recibo guardado só na caixa de e-mail

O recibo está no e-mail de uma pessoa que saiu da empresa. Ninguém acha na hora do pedido. Recibo vai para a pasta única, com o nome padronizado.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Reunir todos os recibos do ano em uma pasta única, com nome padrão.
- Pedir à TI uma amostra de notas de agosto com os campos de IBS e CBS.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Para cada entrega do ano temos recibo, conciliação e motivo de retificação?

04

SISTEMA E ACESSOS

O sistema que calcula precisa de controle

Mostrar que a regra de cálculo muda só com aprovação, que quem altera não aprova e que os dados chegam completos ao fiscal.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. O auditor testa o sistema que produz o número, além do número.
2. Três pedidos cobrem mudança, acesso e interface.
3. O papel certo mostra quem pediu, quem aprovou e quem fez.

POR QUE IMPORTA

Se a regra de cálculo muda sem registro, o número de hoje não é comparável ao de ontem. O auditor trata o sistema como parte do controle.

NESTE CAPÍTULO

- Registro de mudanças na regra de cálculo
- Acessos e segregação de funções
- Interfaces e rotinas automáticas

PEDIDO 10 · SISTEMA E ACESSOS

Registro de mudanças na regra de cálculo

Mudança é qualquer alteração em tabela de imposto, regra de determinação ou programa que mexe no cálculo. O auditor pede a lista das mudanças do ano com pedido, teste, aprovação e data de entrada em produção.

EXEMPLO PRÁTICO 04.1

situação fictícia, números redondos

Nove mudanças, uma sem teste

Uma empresa fictícia fez 9 mudanças em regras de cálculo no ano. Oito têm pedido, teste e aprovação. A nona, urgente, entrou antes do teste e foi testada depois. O registro mostra a data e a aprovação posterior do Diretor Fiscal.

O que o auditor faz com isso

Sorteia algumas mudanças e segue o caminho do pedido à produção. Mudança sem teste ou sem aprovação vira ponto de controle.

O que guardar e quem cuida

Lista de mudanças com pedido, autor, aprovador, teste e data. **Dono:** TI, com o Fiscal como aprovador. Contínuo.

PEDIDO 11 · SISTEMA E ACESSOS

Acessos e segregação de funções

Segregação é a regra de que quem faz uma tarefa não aprova a mesma tarefa. O auditor pede a lista de quem acessa as funções fiscais e se alguém acumula funções que não deveria.

EXEMPLO PRÁTICO 04.2

situação fictícia, números redondos

Quem altera e aprova ao mesmo tempo

Uma empresa fictícia lista 40 usuários com acesso a funções fiscais. Dois conseguem alterar a regra de cálculo e aprovar a mudança. A empresa retira um dos acessos e registra o motivo. A lista final e a data da retirada vão ao auditor.

O que o auditor faz com isso

Compara a lista de usuários com o quadro de pessoas. Acesso de quem mudou de área ou saiu da empresa vira desvio.

O que guardar e quem cuida

Lista de acessos com revisão semestral, assinada pelo gestor de cada usuário. **Dono:** TI, com o Fiscal. Semestral.

PARA VALIDAR NO SEU SAP

Seu SAP consegue listar quem acessa as funções fiscais e quem acumula funções incompatíveis? Pergunte à TI como esse relatório é gerado e qual a sua periodicidade.

PEDIDO 12 · SISTEMA E ACESSOS

Interfaces e rotinas automáticas

Interface é o caminho que leva dado de outro sistema para o SAP, como o faturamento ou o armazém. Rotina automática é a tarefa agendada que roda sem ninguém. O auditor pede a prova de que o dado chega completo.

EXEMPLO PRÁTICO 04.3

situação fictícia, números redondos

Rotina que parou por três dias

Uma rotina fictícia que envia notas ao módulo fiscal falhou de sexta a domingo. Segunda, a equipe viu 1.400 notas pendentes e as reprocessou. O registro mostra o alerta, o reprocesso e a conferência de que o total bateu com o faturamento.

O que o auditor faz com isso

Pede o histórico de falhas das rotinas fiscais e o registro de cada reprocesso. Rotina que falha sem alerta preocupa mais do que a que falha e é tratada.

O que guardar e quem cuida

Quadro de interfaces com origem, destino, frequência, alerta e dono, mais o registro das falhas do ano. **Dono:** TI. Mensal.

PASSO A PASSO

Montar o pacote de sistema

01 **Passo 1**

Listar as mudanças do ano com aprovador e teste.

02 **Passo 2**

Extrair os usuários com acesso fiscal e conferir com o quadro de pessoas.

03 **Passo 3**

Listar interfaces e rotinas com alerta e registro de falhas.

ERRO COMUM

Pedir ao auditor que aceite o e-mail

A aprovação da mudança está em uma conversa de e-mail. O auditor quer o registro oficial. Aprovação fora do registro não conta, mesmo verdadeira.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Pedir à TI a lista de mudanças fiscais do ano e confirmar quem aprovou cada uma.
- Rodar a revisão de acessos fiscais e registrar o que foi retirado.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Quem altera a regra de cálculo nunca é quem aprova, e podemos provar isso?

05

CONDUÇÃO DO CAMPO

Conduzir o campo com lista, prazo e dono

Transformar os pedidos do auditor em uma rotina com dono, prazo, versão única da prova e resposta aos achados.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. O auditor trabalha melhor com uma lista viva e um interlocutor único.
2. Três pedidos tratam de lista, repositório e achados.
3. Resposta rápida e coerente reduz a amostra.

POR QUE IMPORTA

Os 12 pedidos anteriores falham se ninguém os coordena. A condução do campo é o que transforma papel em prazo cumprido.

NESTE CAPÍTULO

- A lista de pedidos com dono e prazo
- Um repositório único para a prova
- Resposta aos achados e à carta de recomendações

PEDIDO 13 · CONDUÇÃO DO CAMPO

A lista de pedidos com dono e prazo

O auditor envia uma lista de pedidos, conhecida no meio como lista PBC, do inglês prepared by client, algo como preparado pelo cliente. Cada linha precisa de dono, prazo e status. Sem isso, o pedido some.

EXEMPLO PRÁTICO 05.1

situação fictícia, números redondos

Lista de 60 pedidos, 8 atrasados

Uma empresa fictícia recebe 60 pedidos para o fechamento anual. Na terceira semana, 8 estão atrasados. A planilha mostra que 6 dependem de TI e 2 do jurídico. A reunião semanal de 20 minutos reorganiza prazos e libera os 8 em quatro dias.

O que o auditor faz com isso

Mede o tempo de resposta. Resposta lenta e desencontrada reduz a confiança e aumenta a amostra dos testes seguintes.

O que guardar e quem cuida

Planilha viva com pedido, dono, prazo, data de entrega e status. **Dono:** um coordenador único, normalmente o Controller ou o Gerente Tributário. Semanal durante o campo.

PEDIDO 14 · CONDUÇÃO DO CAMPO

Um repositório único para a prova

Repositório é o lugar onde a prova fica guardada com nome padrão e índice. O auditor pede o mesmo papel em rodadas diferentes. Com um repositório único, a versão entregue é sempre a mesma.

EXEMPLO PRÁTICO 05.2

situação fictícia, números redondos

Duas versões da mesma conciliação

Uma empresa fictícia entrega a conciliação de março a dois auditores do mesmo time. Uma versão tem saldo de 1,2 milhão e outra 1,26 milhão, porque a segunda inclui um ajuste posterior. Sem versão única, o auditor questiona qual está certa.

O que o auditor faz com isso

Compara versões e pergunta por qualquer divergência. Papel com data e autor evita a dúvida sobre qual vale.

O que guardar e quem cuida

Pasta por pedido, nome padrão com período e data, e índice com o caminho de cada arquivo. **Dono:** o coordenador do campo. Contínuo.

PEDIDO 15 · CONDUÇÃO DO CAMPO

Resposta aos achados e à carta de recomendações

Ao fim do trabalho, o auditor lista o que encontrou e recomenda melhorias, em um documento chamado carta de recomendações ou carta de controles internos. A empresa responde com plano, dono e prazo.

EXEMPLO PRÁTICO 05.3

situação fictícia, números redondos

Cinco achados, cinco prazos

Uma empresa fictícia recebe 5 achados: dois de acesso, um de corte, um de recibo e um de documentação. Cada achado ganha dono, ação e prazo de 30 a 120 dias. No ano seguinte, o auditor verifica 4 corrigidos e 1 em andamento com justificativa.

O que o auditor faz com isso

Na auditoria seguinte, começa pelos achados do ano anterior. Achado repetido sem ação pesa mais do que achado novo.

O que guardar e quem cuida

Quadro de achados com ação, dono, prazo, situação e prova da correção. **Dono:** Controller, com os donos de cada área. Trimestral.

PASSO A PASSO

Montar a rotina do campo

01 **Passo 1**

Receber a lista e atribuir dono e prazo a cada pedido no mesmo dia.

02 **Passo 2**

Reunir o time por 20 minutos por semana e atualizar o status.

03 **Passo 3**

Guardar cada entrega no repositório e responder cada achado com plano e prazo.

ERRO COMUM

Cada área fala direto com o auditor

Fiscal, TI e contabilidade respondem em separado e dizem coisas diferentes. O auditor percebe e amplia o teste. Um interlocutor único consolida a resposta.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Nomear o coordenador do campo e criar a planilha de pedidos.
- Abrir o repositório único e mover para ele as provas dos capítulos anteriores.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Existe um único interlocutor, uma única lista e uma única versão de cada prova?

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO

O registro de cada pedido

Use uma linha por pedido do auditor. O quadro cabe em uma planilha simples e serve ao Controller, ao auditor e ao próprio time.

Campo	O que preencher	Formato
Pedido	Número e nome	06 Amostra da nota
Risco	O que o auditor quer provar	Notas ligadas ao imposto
Dono	Quem responde	Nome, função
Prazo	Data combinada	AAAA-MM-DD
Entrega	Data real	AAAA-MM-DD
Resposta	Uma das quatro	Entregue
Local	Caminho no repositório	Pasta, arquivo

ESPECIALIDADES FISCAIS DA DFSPRO NO SAP

Veja o que a DFSpro faz em fiscal no SAP e no GUEPARDO Tax.

dfspro.com.br/especialidades

PLAYBOOKS DO ESPECIALISTA DA DFSPRO

Outros playbooks para a área fiscal de grandes empresas.

dfspro.com.br/materiais

DO GUIA À ROTINA

Um plano de noventa dias

Marco	Entrega	Quem
Dia 30	Lista de pedidos do ano passado com risco, dono e prazo; repositório único aberto	Controller
Dia 60	Pacotes dos capítulos 01 a 04 montados e testados com amostra interna	Gerente Tributário
Dia 90	Quadro de achados com plano e prazo; reunião de 20 minutos por semana em andamento	Diretor Fiscal

Resultado esperado

Ao fim dos 90 dias, a empresa responde ao auditor com papel do período certo, dono para cada pedido e uma versão única de cada prova.

FISCAL NO SAP: DOCUMENTO, APURAÇÃO E CONTROLES

Cálculo, nota fiscal, apuração e controles no SAP.

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

CONVERSA SOBRE AUDITORIA E FISCAL NO SAP

Converse com a DFSpro sobre como organizar a resposta ao auditor no seu ambiente.

dfspro.com.br/contato

REFERÊNCIAS

Normas citadas. Os pedidos descrevem prática de processo e não trocam 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 passo no ambiente da própria empresa, 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 da NF-e modelo 55 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: o calendário de 2026 e a conformidade de IBS e CBS. O resto 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 preparar o fiscal do seu SAP para a próxima auditoria.

dfspro.com.br/contato