DFS PRO
IT SOLUTIONS

GUIA · FECHAMENTO FISCAL

Fechamento fiscal no prazo

Onde o SAP atrasa e como medir: marcos, gargalos e indicadores para entregar o mês com folga e prova.

Feito para

05 PERFIS

01	**Diretor Fiscal**	Onde o prazo se perde e quais cinco números levar à reunião mensal
02	**Gerente Tributário**	O calendário reverso e o dono de cada marco
03	**Controller**	O ponto de encontro entre fechamento contábil e fiscal
04	**Analista Fiscal**	Os testes de cada etapa, do corte de documentos à transmissão
05	**Líder SAP**	Os pontos do sistema que mais atrasam e as perguntas para validar

Edição de novembro de 2026
Base: Ajuste SINIEF 02/09. A tese tributária é decisão da empresa.
dfspro.com.br

ANTES DE COMEÇAR

Prazo perdido tem endereço

Todo mês o fechamento fiscal termina um pouco antes ou um pouco depois do prazo. O guia ajuda a descobrir em qual etapa essas horas se perdem.

EM LINGUAGEM SIMPLES

Medir antes de culpar

Atraso quase nunca vem de uma causa só. Vem de um documento que chegou tarde, de um job que rodou fora de ordem e de uma aprovação que esperou férias. Quem mede cada etapa troca opinião por número.

PARA VALIDAR NO SEU SAP

O guia trata de processo e de medição. Onde o comportamento depende do seu SAP ou do GUEPARDO Tax, aparece uma pergunta para validar com a TI e com o consultor, nunca uma afirmação sobre tela ou função.

Para quem é

Quem responde pelo fechamento fiscal mensal de uma empresa que roda em SAP, com ou sem GUEPARDO Tax, e quer saber quantos dias úteis o processo consome e por quê.

RESPONSABILIDADES

Cinco áreas, um relógio

EM LINGUAGEM SIMPLES

Cada atraso tem um dono

Quando o mês escorrega, a primeira pergunta é de quem é aquela etapa. Procurar a área errada gasta o dia que sobrava.

Área	Responde por
Fiscal da empresa	A tese tributária, a aprovação dos ajustes e a assinatura do fechamento.
Contabilidade	O período contábil, a conciliação e a conta do imposto a recolher.
TI da empresa	Jobs, interfaces, acessos, transportes e janela de mudança.
NTT	O produto GUEPARDO Tax, suas versões e sua documentação.
DFSpro	Canal Autorizado da NTT. Desenha e configura o sistema e prova o comportamento. Não decide tese.

O sistema calcula o que a empresa decidiu. Quem decide é o Fiscal da empresa, sempre por escrito.

RESULTADO

Passou, ressalva, falhou ou não feito

EM LINGUAGEM SIMPLES

Quatro respostas, nenhuma em branco

Cada teste termina em uma destas respostas. O não feito conta como pendência aberta, nunca como passou.

Resposta	Quando usar
Passou	O teste foi feito e o resultado cumpre o que o passo pede.
Ressalva	Cumpre, com uma exceção explicada e com dono e data.
Falhou	Não cumpre. Entra no plano de correção com prazo.
Não feito	O teste não rodou neste mês. Vale como pendência.

EM CINCO FRASES

A resposta direta

01 Fechamento fiscal no prazo é medir quantos dias úteis cada etapa consome e agir na maior, não no que parece maior.

02 O prazo geral de entrega da EFD é o quinto dia do mês seguinte, e a UF pode alterar. **(Ajuste SINIEF 02/09, cláusula décima segunda)**

03 São 18 passos em 6 fases: marcos, entrada de dados, processamento, conferência, entrega e melhoria.

04 Cinco indicadores bastam para a reunião mensal.

05 Nenhum passo decide tese: todos medem se o sistema e a equipe fizeram o que a empresa decidiu.

LEITURA PARA O DIRETOR FISCAL

O atraso do fechamento raramente nasce na semana do prazo. Nasce nos primeiros dias do mês, quando um documento chega fora do período ou um cadastro bloqueia o cálculo. O número que mais ajuda é o de dias úteis que sobram quando o arquivo é transmitido.

O que o prazo exige

O arquivo da EFD deve ser enviado até o quinto dia do mês subsequente ao da apuração, e a administração tributária da UF pode alterar esse prazo. **(Ajuste SINIEF 02/09, cláusula décima segunda e parágrafo único)**

SUMÁRIO

Seis fases, dezoito passos

01	Dar nome a cada hora do mês	08
02	Documento certo no mês certo	14
03	Cálculo sem fila de espera	20
04	Diferença com idade e dono	26
05	Transmitir com folga	32
06	Medir para encurtar	38
	Fontes oficiais	46

01

MARCOS

Dar nome a cada hora do mês

Definir o que é fechado, quando cada coisa vence e quem carimba cada marco.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. Sem marco escrito, atraso vira opinião.
2. Fechado, prazo interno e carimbo definidos.
3. Três passos que dão ao mês uma régua.

NESTE CAPÍTULO

- Os passos desta fase
- Definição escrita de fechado
- Calendário reverso a partir do prazo oficial
- Carimbo de data em cada marco

Os passos desta fase

PASSO 01 · UMA VEZ E A CADA MUDANÇA

Definição escrita de fechado

Fechado é o estado em que todas as entregas do mês estão prontas, conferidas e aprovadas. Sem lista, cada área chama de fechado um ponto diferente: a Contabilidade, o período contábil encerrado; o Fiscal, o arquivo transmitido; a Diretoria, o imposto pago.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar as entregas do mês: arquivos, guias, conciliações e aprovações.

02 **Teste 2**

Para cada entrega, escrever o critério de pronta em uma frase.

03 **Teste 3**

Colher o aceite do Fiscal e da Contabilidade sobre a lista.

EXEMPLO PRÁTICO 01.1

situação fictícia, números redondos

Três fechamentos diferentes

Uma indústria fictícia tem 11 entregas fiscais no mês. A Contabilidade conta 4 como fechamento, o Fiscal conta 7 e a Diretoria espera as 11. Com a lista aceita, a reunião passa a falar de 11 entregas, e o atraso deixa de depender de quem fala.

Como ler: Passou quando toda entrega tem critério de pronta e as duas áreas assinaram a lista. **Guardar:** Lista de entregas com data de aceite. **Dono:** Gerente Tributário. **Frequência:** Anual e a cada nova obrigação.

ERRO COMUM

Fechado quando o arquivo sai

O arquivo é transmitido no dia 4, mas a conciliação com o razão só termina no dia 12. O mês consta como fechado e a diferença aparece na auditoria.

PASSO 02 · MENSAL

Calendário reverso a partir do prazo oficial

PARA VALIDAR NO SEU SAP

Quem acompanha a mudança de prazo em cada UF onde há inscrição, e onde isso fica registrado? Confirme com o Fiscal.

Calendário reverso parte da data final e anda para trás. A regra geral é o quinto dia do mês seguinte, e cada UF pode alterá-la. (Ajuste SINIEF 02/09, cláusula décima segunda e parágrafo único) A data interna fica alguns dias úteis antes, e cada etapa recebe a sua.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Anotar o prazo oficial de cada obrigação, com a norma que o define.

02 Teste 2

Contar para trás em dias úteis, com os feriados do município e do estado.

03 Teste 3

Atribuir a cada etapa uma data interna e um responsável.

EXEMPLO PRÁTICO 01.2

situação fictícia, números redondos

Dia 5 que cai no domingo

Uma distribuidora fictícia tem prazo no dia 5, e em março o dia 5 cai no domingo. A equipe calcula 6 dias úteis até a data interna e descobre que a conciliação ficaria no dia 29 do mês anterior, antes de o mês fechar. O calendário é refeito com 2 etapas em paralelo.

Como ler: Passou quando cada etapa tem data e dono, e as datas somam menos dias úteis do que o calendário oferece. **Guardar:** Calendário do mês com a data da última revisão. **Dono:** Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

PASSO 03 · MENSAL

Carimbo de data em cada marco

Carimbo é o registro de quando uma etapa terminou e de quem a terminou. Sem carimbo, o tempo de cada etapa só existe na memória de quem estava lá. Com ele, a conta de dias úteis por etapa sai de uma planilha.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Escolher onde o carimbo fica: planilha, chamado ou ferramenta de tarefas.

02 **Teste 2**

Registrar a data e a hora de término de cada marco no mesmo dia.

03 **Teste 3**

Calcular os dias úteis entre marcos consecutivos.

EXEMPLO PRÁTICO 01.3

situação fictícia, números redondos

O marco sem data

Num fechamento fictício de 9 dias úteis, 6 marcos têm carimbo e 3 não. Os 3 sem data somam 4 dias que ninguém sabe explicar. Quando eles ganham carimbo, a equipe vê que 3 desses dias eram espera por uma aprovação.

Como ler: Passou quando todo marco tem data, hora e nome, no próprio dia. **Guardar:** Planilha de marcos do mês. **Dono:** Analista Fiscal. **Frequência:** Mensal.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Escrever a lista de entregas do mês e pedir o aceite da Contabilidade.
- Montar o calendário reverso do próximo fechamento.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Se o fechamento deste mês atrasar um dia, quem saberia dizer em qual etapa?

02

ENTRADA

Documento certo no mês certo

Garantir que o que entra no fechamento chega no prazo, completo e no período correto.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. O atraso começa antes do cálculo.
2. Corte, fila de pendências e interfaces.
3. Três passos para o mês começar sem sobras.

NESTE CAPÍTULO

- Os passos desta fase
- Corte de documentos combinado entre as áreas
- Fila de documentos pendentes com idade
- Interfaces e cargas dentro da janela

Os passos desta fase

PASSO 04 · MENSAL

Corte de documentos combinado entre as áreas

Corte é a data e a hora em que o mês deixa de receber lançamentos comuns. Ele protege o fechamento de notas que chegam depois de os números estarem prontos. Cada área que alimenta o fiscal precisa conhecer o corte e respeitá-lo.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Registrar o corte de Compras, Vendas, Logística e Financeiro.

02 **Teste 2**

Contar quantos documentos entraram depois do corte no último mês.

03 **Teste 3**

Para cada exceção, anotar o motivo e quem autorizou.

EXEMPLO PRÁTICO 02.1

situação fictícia, números redondos

Doze notas depois do corte

Uma rede fictícia de 40 lojas fixa o corte no dia 2. No fechamento, 12 notas de entrada chegam no dia 4. Cada uma obriga a refazer a conferência do crédito, e o analista perde meio dia. Com aviso prévio às lojas, o número cai para 3 no mês seguinte.

Como ler: Passou quando o corte é conhecido por todas as áreas e as exceções têm motivo e autorização. **Guardar:** Quadro de cortes e lista de exceções. **Dono:** Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Corte que só o Fiscal conhece

O Fiscal marca o dia 2, mas Compras trabalha com o dia 5. O atraso volta todo mês e ninguém sabe quem combinou o quê.

PASSO 05 · MENSAL

Fila de documentos pendentes com idade

PARA VALIDAR NO SEU SAP

Qual relatório do SAP mostra, hoje, os documentos recebidos que ainda não foram lançados, e quem o consulta no primeiro dia útil? Confirme com a TI.

Pendente é o documento que a empresa recebeu ou emitiu e que ainda não está escriturado. Medir a idade da fila mostra se o problema é volume ou espera. Uma fila de 20 notas paradas há 8 dias pesa mais do que 200 recebidas ontem.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Extrair a lista de pendentes no corte, com data de chegada e área.

02 **Teste 2**

Calcular a idade de cada documento e agrupar por faixa.

03 **Teste 3**

Dar a cada faixa um dono e um prazo para esvaziar.

EXEMPLO PRÁTICO 02.2

situação fictícia, números redondos

A fila que envelhece

Uma transportadora fictícia tem 85 documentos pendentes no corte. Desses, 60 têm menos de 2 dias, e 25 têm mais de 7. Os 25 antigos são 4 fornecedores com cadastro incompleto. Resolver os 4 cadastros esvazia 29% da fila de uma vez.

Como ler: Passou quando a fila existe no corte, tem idade por documento e nenhum item fica sem dono. **Guardar:** Relatório da fila no dia do corte. **Dono:** Analista Fiscal. **Frequência:** Mensal.

PASSO 06 · MENSAL

Interfaces e cargas dentro da janela

Interface é o caminho por onde um sistema entrega dados a outro: faturamento, folha, logística, fornecedores. Quando uma carga atrasa, o fiscal fica esperando sem ver o motivo. Sem horário combinado, o atraso é descoberto só quando alguém pergunta.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar as interfaces que alimentam o fiscal e o horário combinado de cada uma.

02 **Teste 2**

Comparar o horário combinado com o real nos últimos três meses.

03 **Teste 3**

Nomear quem avisa o Fiscal quando uma carga falha.

EXEMPLO PRÁTICO 02.3

situação fictícia, números redondos

Carga das 02h que chega às 11h

Numa empresa fictícia com 7 interfaces fiscais, uma carga de vendas deveria chegar às 02h do dia 1 e chegou às 11h em 3 dos últimos 6 meses. Esses atrasos custaram 9 horas em cada um. Um alerta para a TI e um horário-limite evitam o retorno.

Como ler: Passou quando toda interface tem horário combinado, histórico de pontualidade e alguém que avisa a falha. **Guardar:** Quadro de interfaces com atrasos. **Dono:** Líder SAP. **Frequência:** Mensal.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Pedir à TI a lista de interfaces que alimentam o fiscal.
- Extrair a fila de pendentes no próximo corte e medir a idade.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Se uma carga falhar na madrugada do dia 1, quem fica sabendo e a que horas?

03

PROCESSAMENTO

Cálculo sem fila de espera

Entender quanto tempo o sistema leva para calcular e quanto do tempo é retrabalho.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. Jobs fora de ordem e cadastro incompleto atrasam.
2. Cadeia, retrabalho e dados mestres.
3. Três passos para tirar espera do cálculo.

NESTE CAPÍTULO

- Os passos desta fase
- Cadeia de jobs com ordem e janela
- Taxa de reprocessamento do mês
- Dados mestres que travam o cálculo

Os passos desta fase

PASSO 07 · MENSAL

Cadeia de jobs com ordem e janela

PARA VALIDAR NO SEU SAP

A ordem dos jobs de fechamento está documentada, e quem pode alterá-la? Quanto tempo cada job leva no mês de maior volume? Confirme com a TI.

Cadeia de jobs é a sequência de processos automáticos do fechamento: cada um depende do anterior. Quando um termina mais tarde, o seguinte espera. Anotar a duração de cada job mostra qual deles ocupa a maior parte do tempo.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Desenhar a cadeia com a ordem, o horário previsto e o dono de cada job.

02 **Teste 2**

Registrar a duração real de cada job nos últimos três meses.

03 **Teste 3**

Identificar o job que mais atrasa o seguinte.

EXEMPLO PRÁTICO 03.1

situação fictícia, números redondos

O job que segurava os outros

Em uma empresa fictícia, a cadeia tem 8 jobs e leva 14 horas. Um só job, o de totalização, ocupa 6 horas. Ao reordenar dois jobs independentes para rodarem juntos, o total cai para 11 horas, sem alterar o cálculo.

Como ler: Passou quando a cadeia está desenhada, os tempos reais estão anotados e o gargalo tem dono. **Guardar:** Desenho da cadeia e tabela de durações. **Dono:** Líder SAP. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Rodar tudo no último dia

Os jobs são agendados todos para a noite do dia 4. Uma falha às 23h obriga a repetir a cadeia e a entrega vira madrugada.

PASSO 08 · MENSAL

Taxa de reprocessamento do mês

Reprocessar é calcular de novo porque o primeiro resultado não serviu. A taxa de reprocessamento é a parte dos cálculos repetidos sobre o total. Uma taxa alta mostra um problema de dado ou de regra que se repete, e cada repetição consome horas de analista.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Contar quantas vezes cada cálculo foi rodado no mês.

02 Teste 2

Para cada repetição, anotar a causa: cadastro, regra, documento ou erro humano.

03 Teste 3

Calcular a taxa e comparar com a do mês anterior.

EXEMPLO PRÁTICO 03.2

situação fictícia, números redondos

Cálculo rodado quatro vezes

Uma empresa fictícia rodou a apuração principal 4 vezes em outubro e 2 em setembro. Das 4, uma foi por NCM errado, duas por nota fora do período e uma por escolha do analista. A taxa subiu de 50% para 75% de repetições, e o NCM foi corrigido no cadastro.

Como ler: Passou quando cada repetição tem causa anotada e a taxa não sobe sem explicação. **Guardar:** Registro de execuções com causa. **Dono:** Analista Fiscal. **Frequência:** Mensal.

PASSO 09 · MENSAL

Dados mestres que travam o cálculo

Dado mestre é o cadastro que o cálculo consulta: material, cliente, fornecedor, NCM, CFOP e regra. Um dado em branco ou desatualizado trava a linha, e a linha travada atrasa o total. Contar bloqueios por cadastro mostra onde está a causa.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar os documentos que pararam por falta de cadastro no mês.

02 **Teste 2**

Agrupar por tipo de cadastro e por área responsável.

03 **Teste 3**

Fixar um prazo de correção para cada grupo.

EXEMPLO PRÁTICO 03.3

situação fictícia, números redondos

Quinze cadastros, três donos

Uma empresa fictícia teve 38 linhas bloqueadas em 15 cadastros. Seis eram de material, seis de fornecedor e três de cliente. Cada grupo tinha um dono diferente, e a correção que levava 3 dias caiu para 1 dia depois de dar nome ao dono.

Como ler: Passou quando todo bloqueio tem tipo, dono e prazo. **Guardar:** Lista de bloqueios por cadastro. **Dono:** Líder SAP. **Frequência:** Mensal.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Pedir à TI a duração de cada job de fechamento nos últimos três meses.
- Contar quantas vezes a apuração principal foi rodada este mês.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Qual cadastro bloqueou mais linhas neste trimestre e quem é o dono dele?

04

CONFERÊNCIA

Diferença com idade e dono

Reduzir o tempo entre achar uma diferença e explicá-la.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. A conferência é onde o tempo mais escorre.
2. Conciliação, idade da diferença e ajuste.
3. Três passos para fechar o mês sem diferença sem dono.

NESTE CAPÍTULO

- Os passos desta fase
- Conciliação entre o fiscal e a contabilidade
- Idade das diferenças abertas
- Ajustes manuais com aprovação no mesmo dia

Os passos desta fase

PASSO 10 · MENSAL

Conciliação entre o fiscal e a contabilidade

PARA VALIDAR NO SEU SAP

A conciliação entre a apuração e o razão é feita por conta ou só pelo total? Confirme com a Contabilidade.

Conciliação compara o que o fiscal apurou com o que a contabilidade registrou. Se os números não batem, o fechamento espera. Conciliar por conta mostra a origem mais cedo.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Comparar o imposto apurado com o saldo da conta contábil.

02 **Teste 2**

Listar as diferenças por conta, com valor e origem.

03 **Teste 3**

Classificar: timing, erro de lançamento ou ajuste pendente.

EXEMPLO PRÁTICO 04.1

situação fictícia, números redondos

Diferença que era de timing

O imposto apurado de uma empresa fictícia foi de 480 mil reais e o razão mostrava 471 mil. A diferença de 9 mil era uma nota contabilizada no dia 2: timing, e dois dias de busca poupados.

Como ler: Passou quando a diferença é zero ou toda diferença tem classe, valor, origem e dono. **Guardar:** Planilha de conciliação com data. **Dono:** Controller. **Frequência:** Mensal.

PASSO 11 · MENSAL

Idade das diferenças abertas

PARA VALIDAR NO SEU SAP

Existe um relatório que mostre, por data de criação, as diferenças ainda sem explicação no fiscal e no razão? Quem o lê e quando? Confirme com a Contabilidade.

Idade da diferença é o número de dias úteis desde que ela apareceu. Diferença nova é normal. Diferença velha é sinal de que ninguém sabe de quem é. A regra simples é uma lista ordenada pela idade, com o dono ao lado.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Calcular a idade de cada diferença aberta em dias úteis.

02 Teste 2

Marcar as que passam de um limite combinado, por exemplo 5 dias.

03 Teste 3

Levar as marcadas à reunião de fechamento com o dono ao lado.

EXEMPLO PRÁTICO 04.2

situação fictícia, números redondos

A diferença de seis meses

Uma empresa fictícia mantinha 14 diferenças abertas, e 3 delas tinham mais de 120 dias. Eram 41 mil reais acumulados de um ajuste que ninguém assumira. Na reunião, o dono foi nomeado, a baixa foi aprovada e o painel voltou a mostrar só diferenças novas.

Como ler: Passou quando nenhuma diferença passa do limite de idade sem dono e plano. **Guardar:** Lista com data de abertura e responsável. **Dono:** Controller. **Frequência:** Mensal.

PASSO 12 · MENSAL

Ajustes manuais com aprovação no mesmo dia

Ajuste manual é o valor que alguém inclui à mão por não ter vindo do documento. Cada um precisa de descrição, de motivo e de quem o aprovou. O atraso surge quando o ajuste fica à espera da assinatura de quem está fora, e a data final passa.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar os ajustes do mês com valor, motivo e autor.

02 **Teste 2**

Ver se cada ajuste tem aprovação registrada e quem a deu.

03 **Teste 3**

Medir quanto tempo cada um esperou entre pedido e aprovação.

EXEMPLO PRÁTICO 04.3

situação fictícia, números redondos

Ajuste que esperou três dias

Em um mês fictício, 7 ajustes somaram 62 mil reais. Quatro foram aprovados no mesmo dia e três esperaram até 3 dias porque o aprovador estava em viagem. Um substituto nomeado e escrito reduziu a espera máxima para um dia no mês seguinte.

Como ler: Passou quando todo ajuste tem motivo, aprovação e prazo de resposta de até um dia útil. **Guardar:** Registro de ajustes com datas. **Dono:** Gerente Tributário. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Ajuste por mensagem informal

O ajuste é pedido por chat e feito de memória. Na auditoria, ninguém acha a conversa nem o motivo.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Abrir a lista de diferenças do mês e calcular a idade de cada uma.
- Nomear um substituto escrito para cada aprovador de ajuste.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Qual é a diferença mais antiga que temos aberta e quem decide baixá-la?

05

ENTREGA

Transmitir com folga

Chegar à transmissão com dias úteis sobrando para corrigir o que o validador apontar.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. Entregar no dia do prazo deixa zero de folga.
2. Validação, aprovação e pagamento.
3. Três passos para o arquivo sair com margem.

NESTE CAPÍTULO

- Os passos desta fase
- Validação antes da data final
- Aprovação com substituto nomeado
- Pagamento e contabilização do imposto

Os passos desta fase

PASSO 13 · MENSAL

Validação antes da data final

Validador é o programa oficial que confere o arquivo antes do envio. Quanto mais cedo ele rodar, mais dias sobram para corrigir. A folga é o número de dias úteis entre a validação limpa e o prazo, e é o melhor termômetro do mês.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Rodar o validador na data interna, e não no dia do prazo.

02 **Teste 2**

Classificar cada aviso: corrige, explica ou aceita.

03 **Teste 3**

Registrar a data da validação limpa e a folga que sobrou.

EXEMPLO PRÁTICO 05.1

situação fictícia, números redondos

Folga de um dia contra quatro

Uma empresa fictícia validou o arquivo no dia do prazo, com 17 avisos, e entregou à noite. No mês seguinte validou 4 dias úteis antes, e os mesmos 17 avisos foram tratados em dois dias. A folga subiu de 0 para 2 dias.

Como ler: Passou quando a validação limpa acontece antes da data final e a folga está registrada. **Guardar:** Relatório do validador com data. **Dono:** Analista Fiscal. **Frequência:** Mensal.

> **ERRO COMUM**
>
> **Validar só no dia**
>
> O validador roda pela primeira vez às 16h do dia final. Um erro de cadastro exige correção no sistema e o arquivo sai às 23h.

PASSO 14 · MENSAL

Aprovação com substituto nomeado

Aprovação é o aceite final do Fiscal sobre o arquivo e sobre os valores. É também o ponto onde um fechamento pronto pode ficar parado por dias. Com substituto nomeado e prazo de resposta combinado, a aprovação deixa de ser risco de agenda.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Listar quem aprova cada entrega e quem o substitui.

02 **Teste 2**

Medir quanto tempo cada aprovação levou nos últimos três meses.

03 **Teste 3**

Definir um prazo de resposta e o que acontece se ele passar.

EXEMPLO PRÁTICO 05.2

situação fictícia, números redondos

Aprovador de férias

Um grupo fictício tem 3 aprovações por mês, com tempo médio de 2 dias. Em julho, o aprovador principal saiu de férias e a espera chegou a 5 dias. Um substituto nomeado e escrito, com poder para o mesmo conjunto de entregas, levou a espera de volta a 2 dias.

Como ler: Passou quando toda aprovação tem titular, substituto e prazo de resposta registrados. **Guardar:** Quadro de aprovadores com data. **Dono:** Diretor Fiscal. **Frequência:** Trimestral.

PASSO 15 · MENSAL

Pagamento e contabilização do imposto

O fechamento só termina quando o imposto devido é pago e registrado na conta certa. Um arquivo transmitido não encerra a apuração: a recepção não implica reconhecimento da veracidade das informações nem homologação da apuração. (Ajuste SINIEF 02/09, cláusula décima primeira, § 3º)

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Conferir se o valor da guia é igual ao valor apurado.

02 **Teste 2**

Ver se o pagamento foi contabilizado na conta de imposto a recolher.

03 **Teste 3**

Registrar a data do pagamento e do lançamento contábil.

EXEMPLO PRÁTICO 05.3

situação fictícia, números redondos

Guia paga, razão aberto

Numa empresa fictícia, a guia de 215 mil reais foi paga no dia 10, mas o lançamento só aconteceu no dia 17. O mês seguinte abriu com a conta de imposto com saldo errado, e o primeiro dia foi gasto para entender o motivo.

Como ler: Passou quando guia, pagamento e lançamento têm o mesmo valor e as datas estão registradas. **Guardar:** Comprovante e lançamento ligados. **Dono:** Controller. **Frequência:** Mensal.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Rodar o validador na data interna e anotar a folga.
- Nomear um substituto para cada aprovação do fechamento.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Com a folga atual, quantos dias úteis teríamos para corrigir um erro grave de cadastro?

06

MELHORIA

Medir para encurtar

Transformar os carimbos de cada mês em cinco números e em uma ação por trimestre.

RESUMO EM 3 LINHAS

1. Número sem reunião não muda o mês seguinte.
2. Painel, causa raiz e guarda.
3. Três passos para o fechamento melhorar sozinho.

NESTE CAPÍTULO

- Os passos desta fase
- Cinco indicadores para a reunião
- Causa raiz do atraso e retificação
- Revisão trimestral e guarda das provas

Os passos desta fase

PASSO 16 · MENSAL

Cinco indicadores para a reunião

Indicador é um número que se repete todo mês e permite comparar. Cinco bastam: dias úteis do fechamento, folga na transmissão, idade da fila de pendentes, taxa de reprocessamento e diferenças acima do limite de idade. Mais do que isso vira relatório que ninguém lê.

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Calcular os cinco indicadores a partir dos carimbos e registros do mês.

02 **Teste 2**

Comparar com o mês anterior e com a média do trimestre.

03 **Teste 3**

Escolher o indicador que mais piorou e dar a ele um dono.

EXEMPLO PRÁTICO 06.1

situação fictícia, números redondos

Cinco números numa página

Um grupo fictício leva 7 dias úteis de fechamento, folga de 2 dias, fila de 3 dias de idade, 40% de reprocessamento e 2 diferenças velhas. O reprocessamento, que era 25%, é o que mais piorou. A reunião dura 20 minutos.

Como ler: Passou quando os cinco números saem da mesma fonte todo mês e o pior tem dono. **Guardar:** Painel mensal em uma página. **Dono:** Diretor Fiscal. **Frequência:** Mensal.

ERRO COMUM

Painel com trinta indicadores

O painel cresce até ninguém saber qual olhar. A reunião acaba sem uma ação e o mês seguinte repete o anterior.

PASSO 17 · POR ATRASO

Causa raiz do atraso e retificação

PARA VALIDAR NO SEU SAP

A legislação da UF prevê regras próprias para retificar a EFD depois do prazo? Quem confirma isso a cada ano? Confirme com o Fiscal.

Causa raiz é a origem que, se removida, evita o atraso. Pergunte por que até chegar a algo que se pode consertar. O erro encontrado depois do envio pode ser retificado: até o prazo de entrega, sem autorização; depois, conforme a legislação da UF. **(Ajuste SINIEF 02/09, cláusula décima terceira, I e II)**

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 Teste 1

Para cada atraso, escrever a cadeia de porquês até uma causa que se corrige.

02 Teste 2

Ver se a retificação, quando houve, substituiu o arquivo inteiro. **(Ajuste SINIEF 02/09, cláusula décima terceira, § 1º e § 3º)**

03 Teste 3

Registrar a ação corretiva, o dono e a data de revisão.

EXEMPLO PRÁTICO 06.2

situação fictícia, números redondos

Cinco porquês até o cadastro

Um fechamento fictício atrasou 2 dias. Por quê? A validação falhou. Por quê? Um CFOP estava vazio. Por quê? O material era novo. Por quê? O cadastro não passou pelo fiscal. A ação foi pôr o fiscal no fluxo de criação de material.

Como ler: Passou quando todo atraso de mais de um dia tem causa, ação, dono e data de revisão. **Guardar:** Registro de causas e ações. **Dono:** Gerente Tributário. **Frequência:** A cada atraso.

PASSO 18 · TRIMESTRAL

Revisão trimestral e guarda das provas

Revisão trimestral é a conversa em que se comparam os três meses e se escolhe uma melhoria. A guarda é a parte que sustenta a conversa: o arquivo transmitido deve ser armazenado pelo prazo dos documentos fiscais, e isso não dispensa a guarda das notas que o originaram. (Ajuste SINIEF 02/09, cláusula sétima)

Três testes

PASSO A PASSO

Como executar

01 **Teste 1**

Reunir os painéis dos três meses e ver a tendência dos cinco números.

02 **Teste 2**

Escolher uma melhoria, com meta, dono e data.

03 **Teste 3**

Arquivar painel, calendário e registros com o arquivo do mês.

EXEMPLO PRÁTICO 06.3

situação fictícia, números redondos

Uma melhoria por trimestre

Uma empresa fictícia compara julho, agosto e setembro: 8, 7 e 7 dias úteis de fechamento. Escolhe reduzir o reprocessamento de 40% para 20% até dezembro. Em outubro, atinge 25%, e o fechamento cai para 6 dias úteis.

Como ler: Passou quando há uma melhoria escolhida com meta e dono, e a pasta do trimestre guarda as provas. **Guardar:** Pasta do trimestre com painéis e atas. **Dono:** Diretor Fiscal. **Frequência:** Trimestral.

O QUE FAZER NA SEGUNDA-FEIRA

- Calcular os cinco indicadores do último mês e levar à próxima reunião.
- Registrar a causa do último atraso em uma frase e em uma ação.

PERGUNTA PARA O COMITÊ

Qual indicador piorou mais neste trimestre e qual a ação com dono e data para ele?

MODELO

Uma linha por etapa

EM LINGUAGEM SIMPLES

Uma planilha, um lugar

Seis colunas bastam para guardar o fechamento do mês e comparar com os próximos.

Coluna	O que registrar	Exemplo
Etapa	Número e nome do passo	Passo 05, fila de pendentes
Data prevista	Quando deveria terminar	Dia 2, 18h
Data real	Quando terminou	Dia 3, 10h
Dias úteis de atraso	Diferença entre as duas	1
Causa	Origem do atraso, em uma frase	Cadastro de fornecedor
Dono e ação	Quem corrige e até quando	Líder SAP, dia 20

QUER MEDIR O FECHAMENTO FISCAL DO SEU SAP?

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

dfspro.com.br/especialidades

PLANO

Três meses para fixar a medição

01 Mês 1

Escrever a definição de fechado, montar o calendário reverso e passar a carimbar cada marco em uma planilha única.

02 Mês 2

Medir a fila de pendentes, a duração dos jobs e a taxa de reprocessamento, e nomear dono e substituto para cada aprovação.

03 Mês 3

Fechar o painel de cinco indicadores, rodar a primeira reunião de melhoria e escolher a ação do trimestre.

GUEPARDO TAX: IMPLANTAÇÃO E GOVERNANÇA

Veja como a DFSpro implanta e governa o GUEPARDO Tax no SAP.

dfspro.com.br/especialidades

CONVERSA SOBRE O SEU FECHAMENTO FISCAL

Fale com a DFSpro sobre como medir e encurtar o fechamento fiscal da sua empresa.

dfspro.com.br/contato

REFERÊNCIAS

Uma fonte oficial sustenta os fatos legais deste guia. O restante é prática de processo e não substitui a decisão do responsável tributário.

Antes de agir com base neste guia

- Confirme no portal oficial a redação vigente do Ajuste SINIEF, porque ele muda.
- Confira a legislação da UF de cada inscrição, porque prazos e regras de retificação são estaduais.
- Deixe a decisão tributária com o responsável da empresa e registre-a por escrito.

Fonte	O que sustenta neste guia
Ajuste SINIEF 02/09	Prazo geral de entrega da EFD, alteração pela UF, retificação, recepção sem homologação e guarda do arquivo.

Como ler as fontes

Os números dos exemplos são fictícios e servem para mostrar a conta. Nada neste guia afirma como o SAP ou o GUEPARDO Tax calculam ou apresentam o fechamento: onde a resposta depende deles, o texto traz uma pergunta para validar.

CONFAZ

Ajuste SINIEF 02/09

Escrituração Fiscal Digital (EFD); cláusulas sétima, décima primeira, décima segunda e décima terceira
https://www.confaz.fazenda.gov.br/legislacao/ajustes/2009/AJ_002_09

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 fechar o mês fiscal com prazo, folga e prova guardada.

dfspro.com.br/contato