Exportando dados para a DIRF

> A **DIRF** é feita pela FONTE PAGADORA, ou seja, quem efetua pagamentos e retém imposto. **A exportação do arquivo será através do *Sistema Folha de Pagamento*,** porém para que os **valores Retidos** do Fiscal sejam considerados para DIRF deverá seguir as instruções abaixo para preenchimentos no ***Módulo Fiscal*.**
>
> Para visualizar o passo a passo completo dos lançamentos do Módulo Fiscal **clique aqui.**

https://www.youtube.com/embed/1psdKqj4pmE

Geração dos Dados Anuais, Conferências, Exportação e dúvidas frequentes

1° Passo: Preenchimento dos Parâmetros corretamente
Acesse o menu **Manutenção>Empresas>Parâmetros Adicionais da Empresa - aba DIRF/MANAD** para preenchimento dos Dados do responsável pela empresa perante o CNPJ, segue campos de preenchimento obrigatório:

- Nome do responsável
- CPF e RG
- Início das Atividades (Data de abertura da empresa no CNPJ)
- Telefone Fixo (preencher DDD entre parenteses)
- Email
- Natureza da Operação

Abaixo dos dados dos responsável, existe duas opções:

Limita o valor da previdência ao teto nos meses de férias na geração da DIRF: Com essa opção selecionada, na competência que o funcionário teve férias, e houve desconto de INSS no

hollerith mensal do mesmo mês, na geração da DIRF a soma dos dois INSS será limitado ao valor máximo do ano vigente.

Soma o valor da dedução simplificada em meses com férias: Com essa opção selecionada, na competência que o funcionário teve férias, e foi utilizado a dedução simplificada nas férias e no mensal do mesmo mês, na geração da DIRF o valor da dedução simplificada será somado.

image.png
Image not found or type unknown

> O campo **Telefone** deverá conter no mínimo 10 dígitos com o ***DDD entre parênteses*, ex: (19) 3525-4555.**
>
> Se for celular onde possui 11 dígitos, poderá remover o primeiro 9, **ex: (19)98748-5899** preenchimento: **(19)8748-5899**

2° Passo: Geração ou Lançamento dos Dados Anuais para conferência dos valores

Os dados que serão exportados precisam primeiramente ser **gerados para os Funcionários, Sócios e Autônomos.**

Para geração dos Dados Anuais defina o sistema na **Referência Dezembro do ano-calendário que deseja gerar,** exemplo 12/2023:

image.png
Image not found or type unknown

Em seguida acesse o menu **Movimentação>Rotinas Anuais>Gera Dados Anuais>selecione a categoria Funcionários, Sócios ou Autônomos Sócios>Dirf/Outros>Manutenção**

image.png
Image not found or type unknown
Image not found or type unknown
Clique na seta Avança:

image-1682856525749.png
Image not found or type unknown

Existem 2 formas neste menu:

- **Processamento do cálculo automático (ícone calculadora)**

image.png
Image not found or type unknown
Indicado para geração automática com base nas gerações efetuadas de Janeiro a Dezembro no **Sistema Folha de Pagamento**

- **Inclusão dos valores manualmente (ícone novo)**

image.png Indicado para situações em que as Folhas foram geradas por outro sistema no decorrer do ano-calendário para que não haja necessidade de gera-las de Janeiro a Dezembro no **Sistema Folha de Pagamento**

image.png

Caso clique no ícone para **lançamento manual,** faça o preenchimento dos valores a seu critério. Lembrando que os Dados Anuais possuem sub abas, por exemplo o print abaixo, está na aba **Rendimentos Trib. Brutos** mas também possui a aba para informar os valores de:

- IR Retido na Fonte;
- Dedução Previdência Oficial - INSS;
- Deduções dependentes IRRF;
- Previdência Privada;
- Salário Família;
- Beneficiários P.A.;
- Pensão Alimentícia;
- Abono Pecuniário;
- Isenções;
- PLR;
- IR PLR.
- Dedução Simplificada

O ícone da setinha destacado em vermelho serve para visualizar as demais abas, após finalizar todos os preenchimento e clique em salvar.

image.png

Para realizar o Processo de cálculo automático, clique no ícone da calculadora:

image-1682857042518.png

image.png

Informe o Código Inicial e Código Final para os quais a DIRF será gerada e clique em OK:

image.png

image-1682010981953.png Ícone Edita - Permite a edição (alteração) dos registros já cadastrados.

image-1682011009609.png Visualiza - Abre uma tela para a visualização das informações do registro assinalado.

image-1682010995753.png Elimina - Elimina o registro assinalado.

image-1682856724105.png

image.png
Image not found or type unknown

Para conferência das informações antes da exportação, poderá acessar o menu **Relatórios>Relatórios Auxiliares>Conferência DIRF**

image-1682857202028.png
Image not found or type unknown

- Defina a Seleção (Funcionários, Sócios ou Autônomos)
- Defina o Ano
- Defina o Código Inicial e Final
- Selecione Imprimir Totalizador, se desejar

image-1682857271126.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown IMPRIME - Permite que você imprima o relatório, ou seja, o envie pra a impressora

image.png
Image not found or type unknown PREVIEW/VISUALIZA - Permite que você visualize o relatório

image-1682857355359.png
Image not found or type unknown

3° Passo) Após realizar as Gerações dos dados Anuais e conferências, você deverá gerar o Arquivo que será importado no **PVA da DIRF**, para isso acesse o menu **Utilitários>Exportação de Dados>DIRF**

image-1682857428799.png
Image not found or type unknown

Será apresentada a seguinte tela, segue explicação campo a campo para parametrização correta do arquivo:

3.png
Image not found or type unknown

♦ **Ano Calendário:** Informe o ano-calendário que deverá ser considerado para a geração do arquivo da Dirf.

2.png
Image not found or type unknown

♦ **Códigos de Retenção:** Deverá obrigatoriamente estar preenchido. Consulte a tabela de códigos do IRRF contida na I.N. RFB relativa ao ano-calendário.

image.png
Image not found or type unknown

- **Enviar:** Você poderá gerar o arquivo com a seleção do parâmetro em:

  1) Todos os beneficiários: Serão enviados todos os beneficiários da empresa, sem verificação nenhuma.

  2) Apenas os beneficiários de rendimentos do trabalho cujo valor pago no ano-calendário for maior ou igual ao valor mínimo e beneficiários que tiveram

retenção de imposto no ano: Será realizado uma seleção dos beneficiários que atenderam a condição especificada e exportados somente os que atenderem essa condição.

3) Impostos Retidos referente a Serviços Tomados - O Sistema irá verificar se houve retenção de IR para Serviços Prestados e incluirá a informação no arquivo.

image.png
Image not found or type unknown

♦ **Centraliza o recolhimento do Imposto na Matriz -** Caso sua empresa tenha filiais você poderá optar para que as informações dessas filiais sejam geradas na empresa Matriz

image.png
Image not found or type unknown

♦ **Exportação Retificador -** Selecione este campo caso você já tenha enviado a DIRF anteriormente e estiver realizando uma retificação. Neste caso o Sistema irá habilitar o campo para que você informe o Número do Recibo da Exportação Original

image-1682857887777.png
Image not found or type unknown

Código de Recolhimento Impostos Retidos - Informe os códigos dos Impostos Retidos (PIS, COFINS, CSLL, IRPJ e IRPF)

image.png
Image not found or type unknown

Código da Receita para Rendimentos Isentos - Resgate de previdência complementar por portador de molétia grave - informe o código se houver

image.png
Image not found or type unknown

Código de Receita para Rendimentos Isentos Anuais/Juros de mora recebidos, devidos pelo atraso no pagamento de remuneração por exercício de emprego, cargo ou função - informe o código se houver.

image.png
Image not found or type unknown

Selecione se **Efetuou pagamento a plano privado de assistência à saúde - coletivo empresarial**

image.png
Image not found or type unknown

Informações do responsável pela declaração: Deve conter todas as informações do responsável por realizar a declaração.

image.png
Image not found or type unknown

Informações do declarante da Empresa Pessoa Juridica/Fisica: Essas informações são de preenchimento obrigatório e serão solicitadas apenas quando há empresas de pessoa física cadastradas no sistema.

image.png
Image not found or type unknown

Após o preenchimento correto das informações, clique no botão Ok.

Na tela 'Procurar Pasta', informe o local para Salvar o Arquivo e clique em Ok.

image-1682858269224.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

Em seguida acesse o validador da DIRF e faça a importação do Arquivo. Caso possua dúvidas no Download do programa e importação, segue passo a passo.

Acesse o site: https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/centrais-de-conteudo/download/pgd/dirf

Clique em Baixar Programa;

image.png
Image not found or type unknown

Identifique o arquivo e duplo clique ou abrir para instalar, geralmente estará na pasta Downloads:

image.png
Image not found or type unknown

Avançar até concluir;

image.png
Image not found or type unknown

Nesta tela é possível alterar o diretório que ficará salvo o Programa, se não, avançar normalmente;

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

Clique em concluir:

image.png
Image not found or type unknown

Ao abrir o Programa da DIRF basta fechar a tela Destaques DIRF:

image.png
Image not found or type unknown

Clique em importar dados:

image.png
Image not found or type unknown

Selecione o arquivo e clique em abrir:

image.png
Image not found or type unknown

image.png
Image not found or type unknown

Veja também os Itens:

- Imprimindo Informe de Rendimentos
- Impressão de Informe de Rendimentos dos Funcionários
- Impressão de Informe de Rendimentos do Sócio
- Impressão de Informe de Rendimentos dos Autônomos
- Impressão de Informe de Rendimentos em Branco (Sócio e Autônomos)
- Exportando dados para a DIRF
- Relatório para Conferência da DIRF
- Parametrizando a Empresa - DIRF/MANAD

Revision #39
Created 18 April 2023 09:25:49 by ProjetosD
Updated 29 April 2026 13:52:57 by ProjetosD