Dúvida | Como Realizar Lançamento Registros 1010 1020 SPED PIS COFINS Integral?

Dúvida:

Como Realizar Lançamento dos Registros 1010 e 1020 do SPED PIS COFINS no Integral?

Sumário:

- 1 - Lançando o Registro 1010
  - 1.1 - Gerando o Relatório do Registro 1010
- 2 - Lançando o Registro 1020
  - 2.1 - Gerando o Relatório do Registro 1020

Solução:

Os **registros 1010 e 1020** serão informados em casos da **Pessoa Jurídica** tiver algum **Processo Judicial ou Administrativo** que autorizam a adoção de procedimentos diferenciados em relação a **apuração do PIS e COFINS**.

Registro 1010: Processo Referenciado - Ação Judicial - Uma vez procedida à escrituração de Registros referentes à Processo Referenciado vinculado a uma ação judicial, deve a pessoa jurídica gerar tantos registros 1010 quantas ações judiciais forem utilizadas no período de escrituração, referentes ao detalhamento do (s) processo (s) judicial (is), que autoriza a adoção de procedimento específico de apuração das contribuições sociais ou dos créditos.

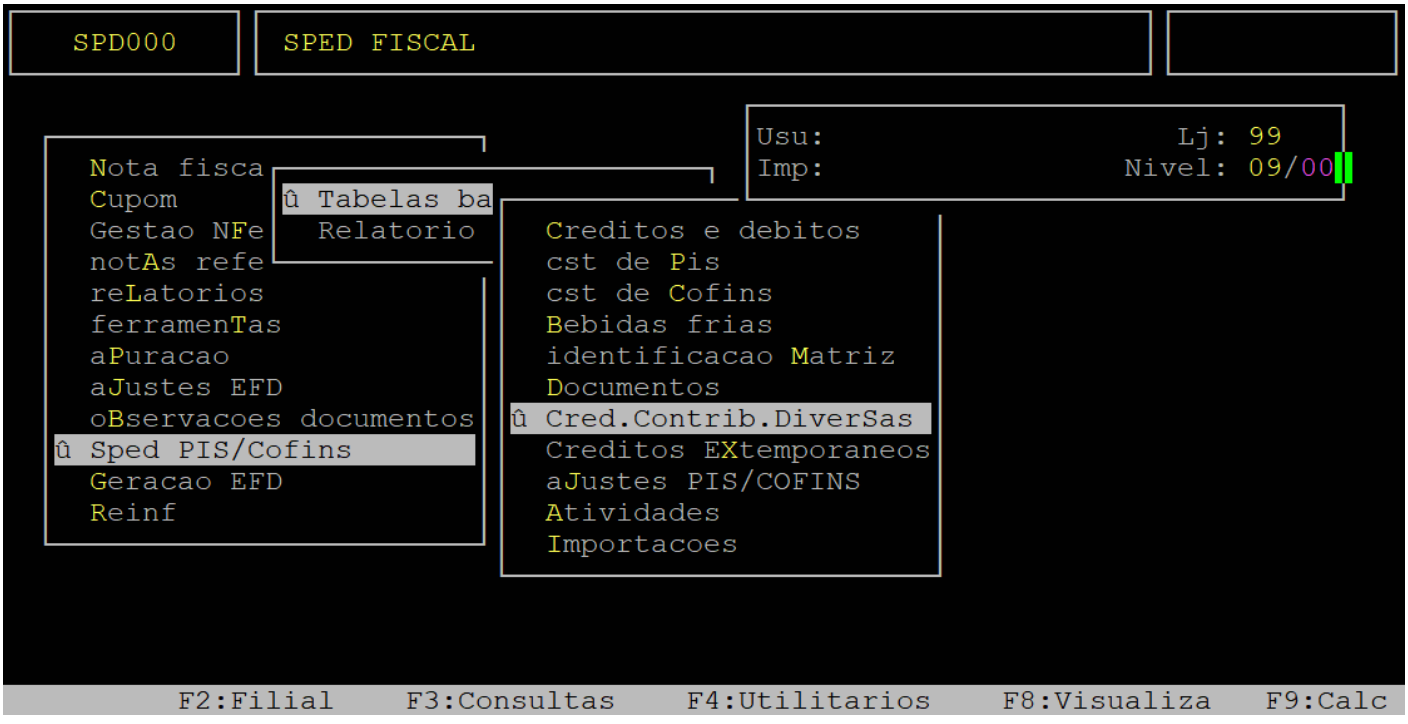
Registro 1020: Processo Referenciado - Processo Administrativo - Uma vez procedida à escrituração de Registros referentes à Processo Referenciado vinculado a um processo administrativo, deve a pessoa jurídica gerar tantos registros 1020 quantos processos administrativos forem utilizados no período da escrituração, referentes ao detalhamento do (s) processo (s) administrativo (s) que autoriza a adoção de procedimento específico de apuração das contribuições sociais ou dos créditos.

1 - Lançando o Registro 1010

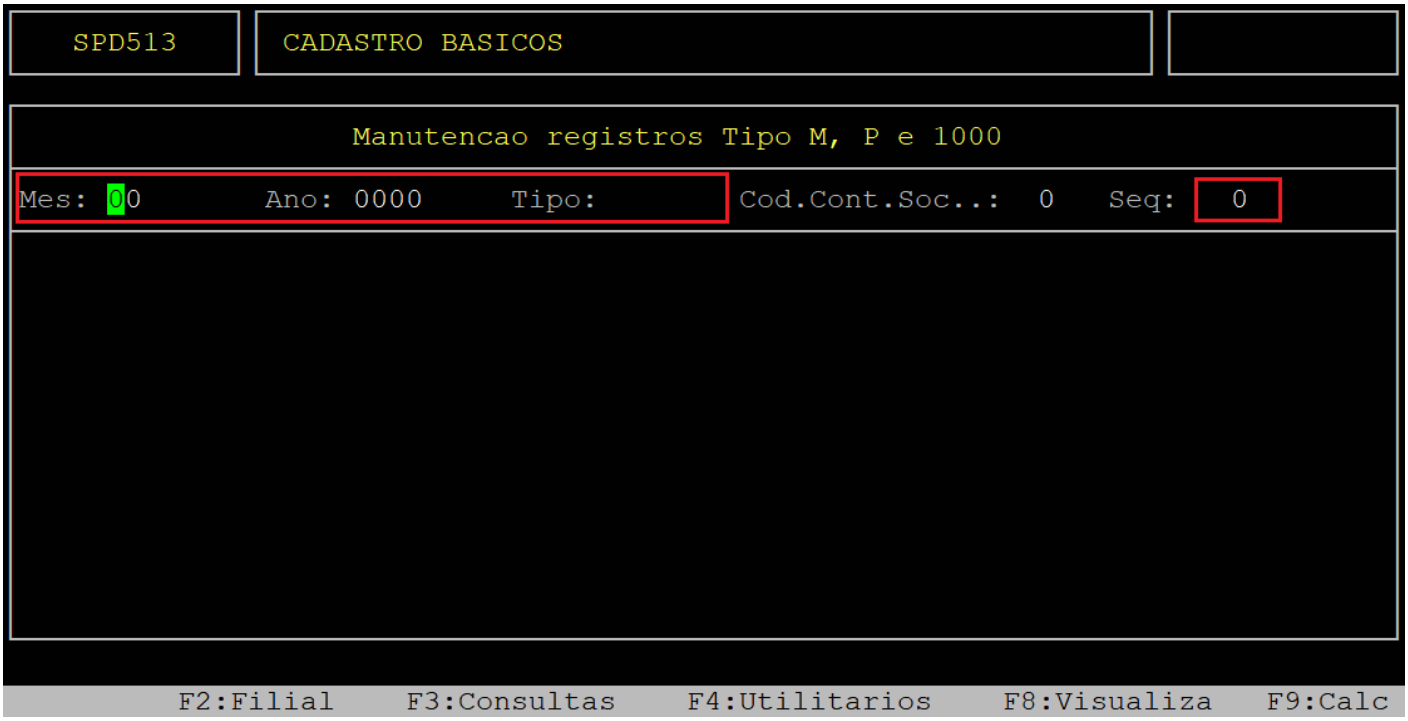
Rotina:	Manutenção registros Tipo M, P e 1000
Programa:	SPD513
Localização:	SPED EFD - NFe NFCe / Sped PIS - Cofins / Tabelas básicas / Cred.Contrib.Diversas

Para lançar o registro 1010 do Sped Pis Cofins, acesse a localização citada acima. Utilize as setas do teclado para selecionar os caminhos e, pressione a tecla **Enter** para confirmá-los.





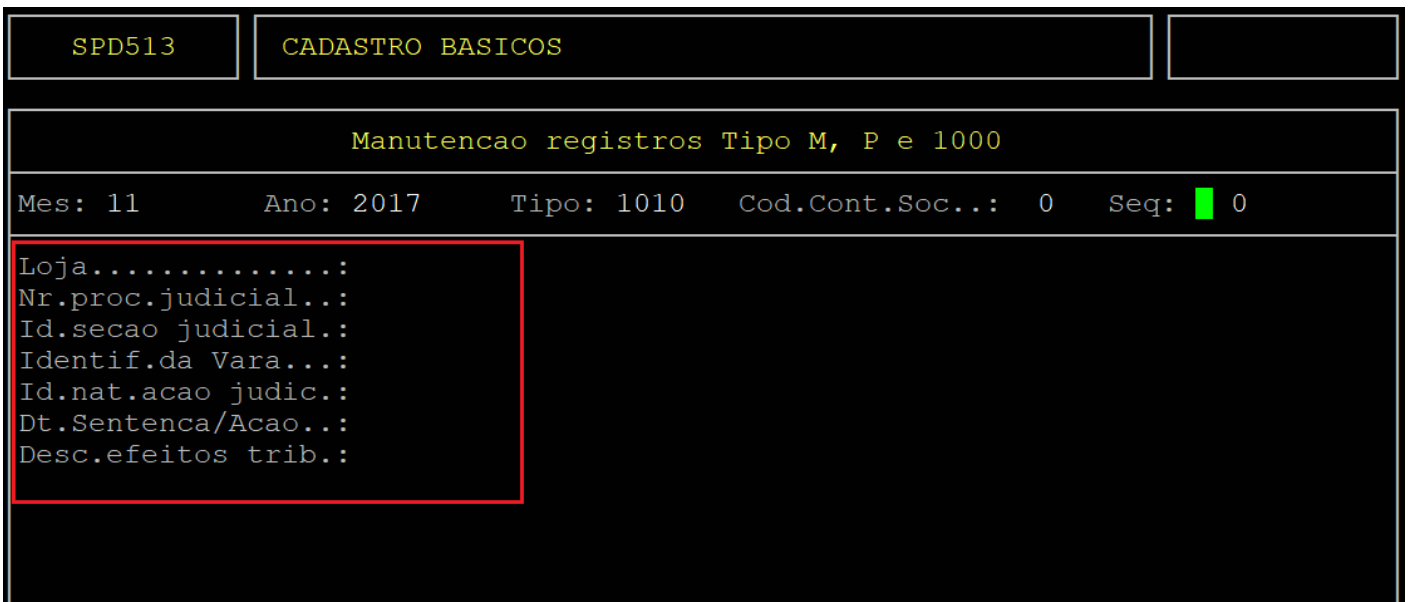
Ao acessar a rotina, informe os dados da identificação do registro.



Descrição dos campos da tela acima:

Mes:	Informe o mês (com dois dígitos) da escrituração em que a ação judicial será utilizada.
Ano:	Informe o ano (com quatro dígitos) da escrituração em que a ação judicial será utilizada.
Tipo:	Informe o tipo 1010, correspondente ao registro de Processo Judicial.
Seq:	Se existir mais de um processo informe o sequencial do mesmo.

Após preencher os campos citados no quadro acima, será aberto outros campos para identificação da ação judicial, no qual deverá preenchê-los de acordo com as **informações fornecidas pela Contabilidade ou Setor Jurídico**.



Abaixo segue a descrição dos campos da tela acima:

Loja:	Informe o código da loja cadastrada no sistema (com três dígitos).
Nr.proc.judicial:	Informe o número do processo judicial correspondente e, aperte a tecla **Enter** para prosseguir.
Id. secao judicial:	Informe a identificação da seção judiciária e, aperte a tecla **Enter** para prosseguir.
Identif. da Vara:	Informe a identificação da vara e, aperte a tecla **Enter** para prosseguir.
Id. nat. ação judic:	Informe o indicador da natureza da ação judicial Federal (com dois dígitos, podendo informar zero a esquerda). Para consultar as opções aperte a tecla **F2**.
Dt. Sentença / Ação:	Informe a data da sentença ou decisão judicial (com dois dígitos para dia e mês, e quatro dígitos para ano) e, aperte a tecla **Enter** para prosseguir.

Após informar os dados citados no quadro acima, o sistema exibirá a pergunta " **Confirma?** ", no qual deverá apertar a tecla **Enter** ou **S** para confirmar e gravar o sequencial do registro.

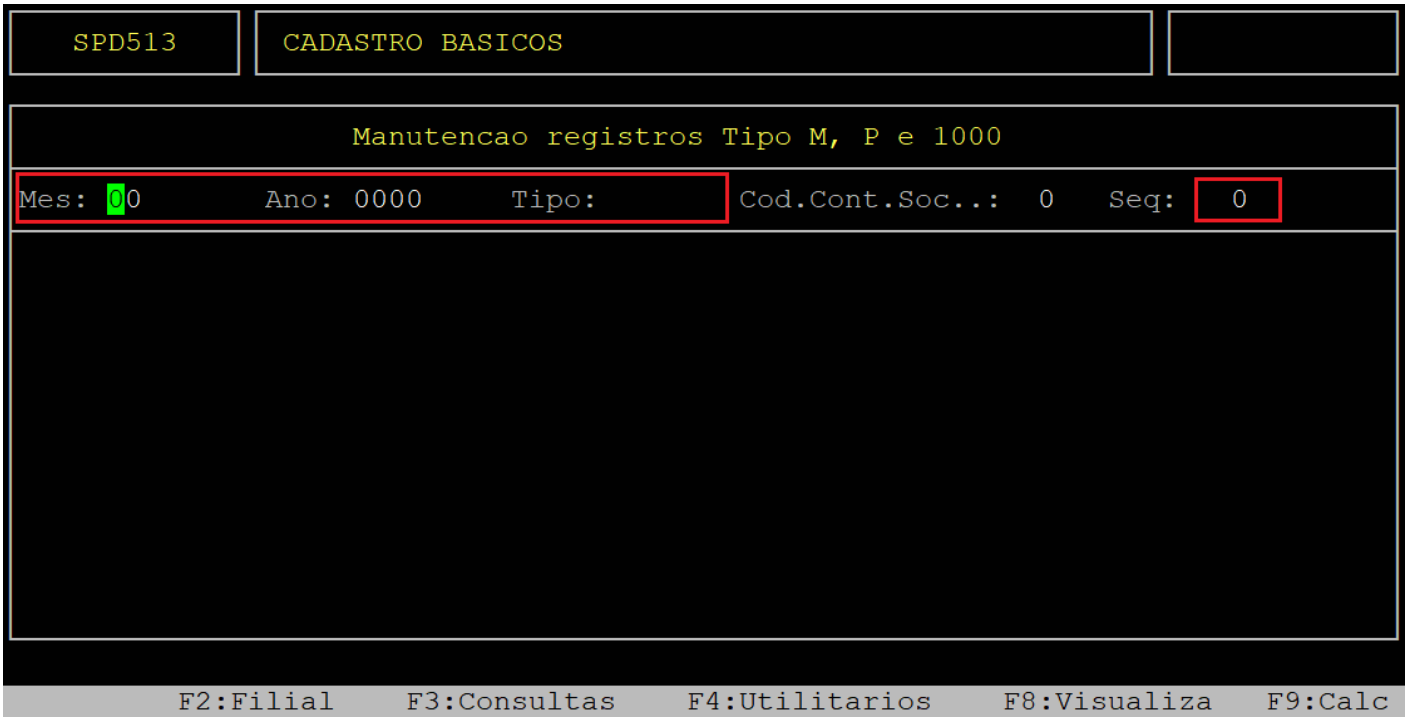


Em seguida, o cursor do teclado retornará para o campo **Seq**. Se desejar informar outro processo judicial informe um sequencial diferente e repita o procedimento descrito anteriormente.

Para sair da rotina aperte a tecla **Esc**.

1.1 - Gerando o Relatório do Registro 1010

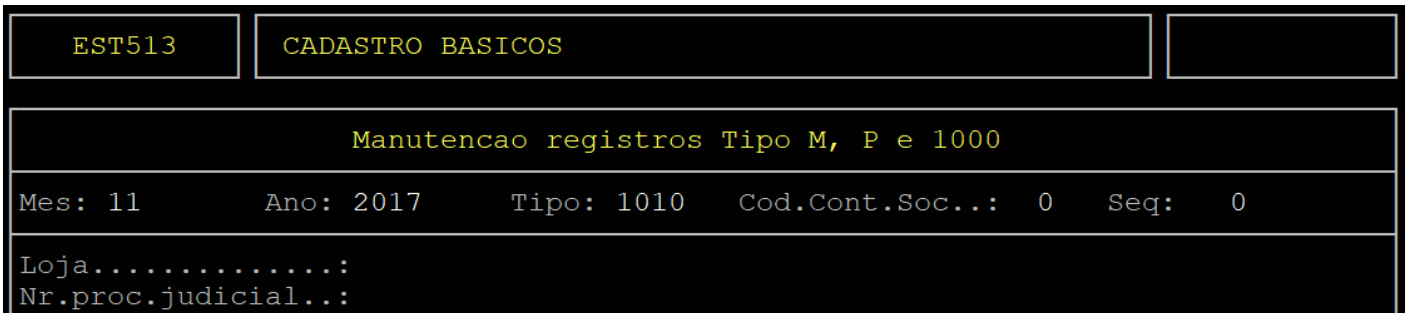
Pata visualizar os dados de todos os processos judiciais de um determinado período, ao acessar a rotina **Manutenção registros Tipo M, P e 1000**, informe os dados da identificação do registro (campos **Mes**, **Ano** e **Tipo**), conforme o tópico **1 - Lançando o Registro 1010**.



Ao alcançar o campo **Seq**, aperte a tecla **F5**.



Ao abrir a janela **Relatorio de dados da empresa**, preencha os campos conforme desejado.



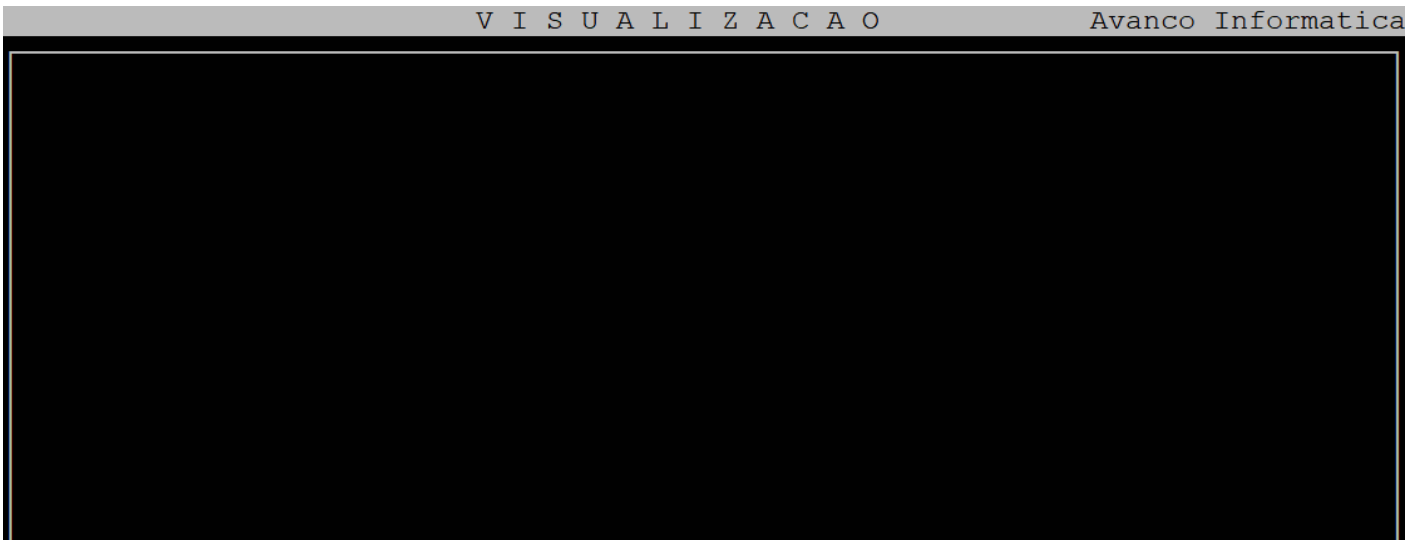
Abaixo segue a descrição dos campos da tela acima:

Mes/Ano:	Informe o mês (com dois dígitos) e o ano (com quatro dígitos) que deseja consultar os processos judiciais cadastrados no sistema e, aperte a tecla **Enter**.
Tip.Reg:	Informe o registro 1010.
Arq.Impres:	Informe a letra **A** para gerar um arquivo, ou a letra **I** para imprimir direto na impressora.
Spool:	Informe um nome que deseja para o relatório, caso tenha escolhido na opção anterior **A** e, em seguida, pressione a tecla **Enter** para prosseguir. Porém, se a opção informada foi **I** nesse campo será preenchido com o nome da impressora selecionada.

Após informar os dados citados no quadro acima, o sistema exibirá a pergunta " **Confirma?** ", no qual deverá apertar a tecla **Enter** ou **S** para confirmar e gerar o relatório.



Em seguida, para visualizar o relatório, pressione a tecla **F8**, informe o nome dado ao Spool e pressione a tecla **Enter** para visualizá-lo na tela, conforme os exemplos abaixo.



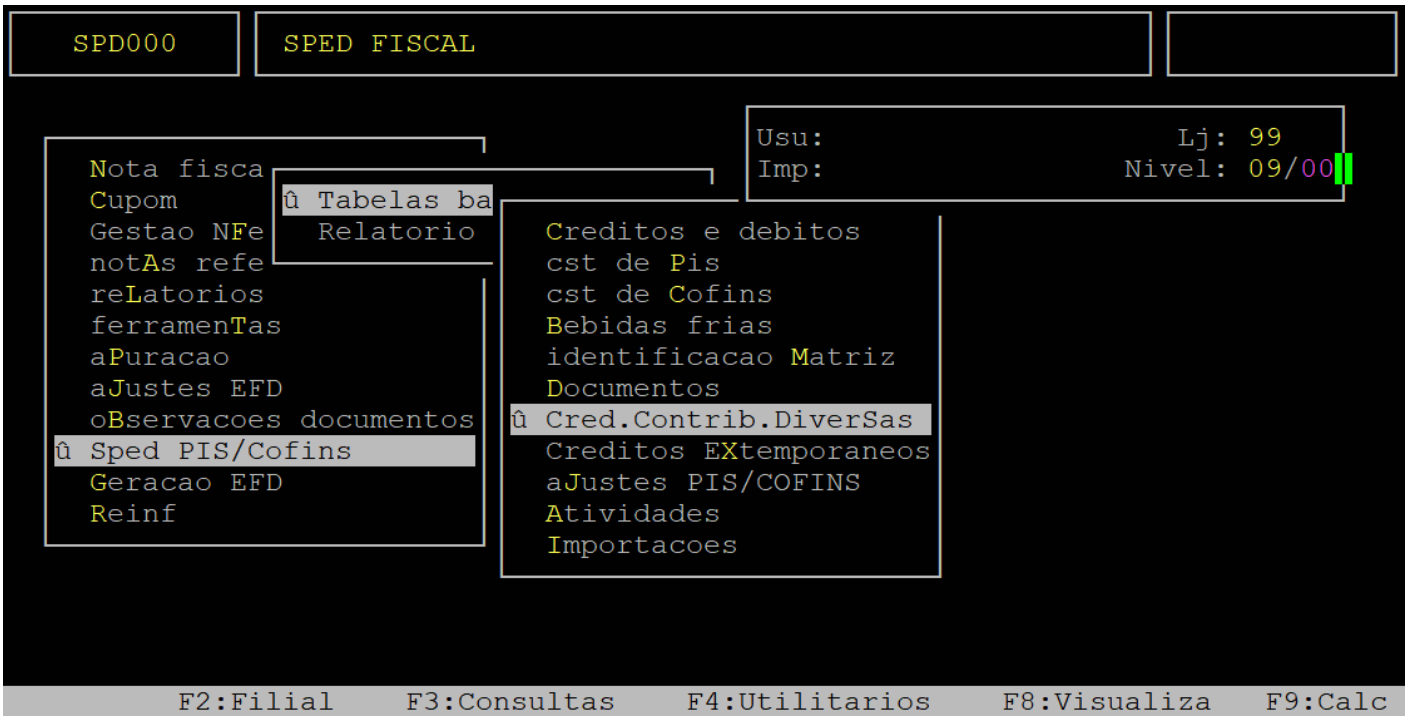


2 - Lançando o Registro 1020

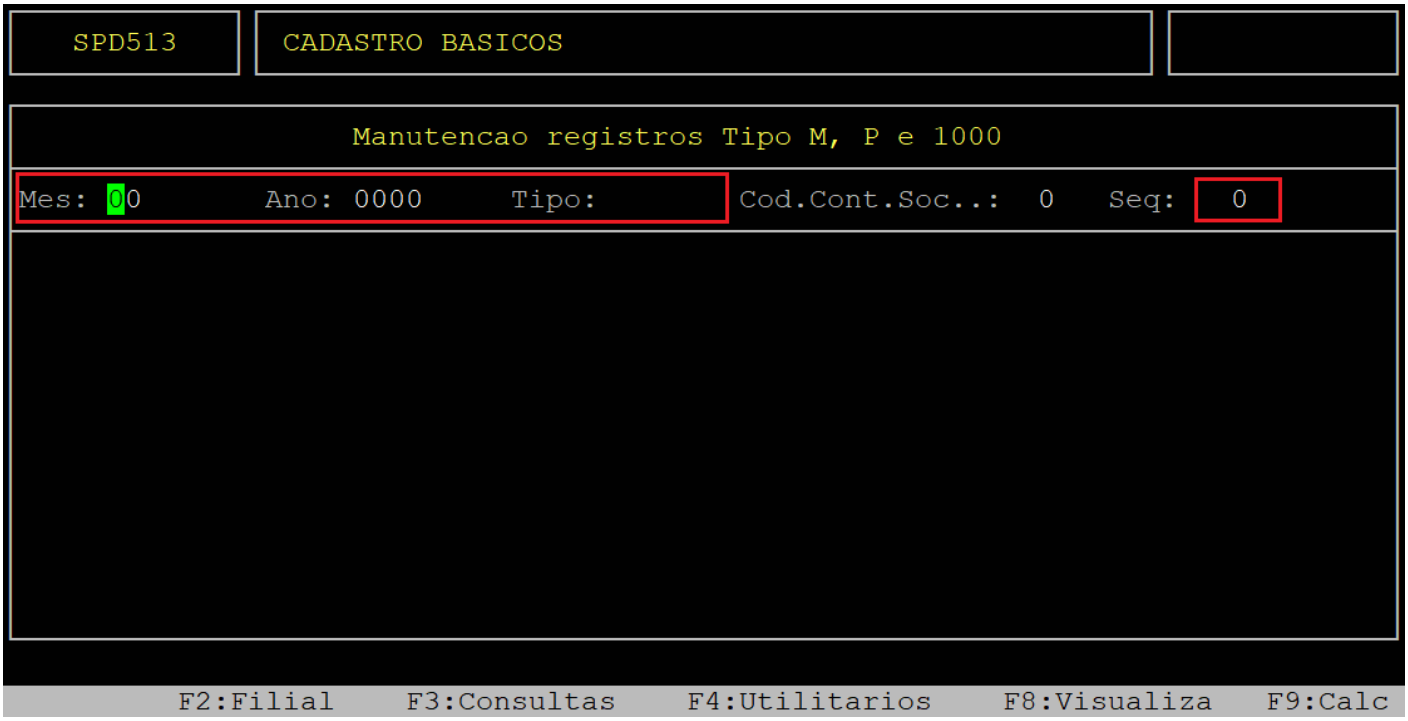
Rotina:	Manutenção registros Tipo M, P e 1000
Programa:	SPD513
Localização:	SPED EFD - NFe NFCe / Sped PIS - Cofins / Tabelas básicas / Cred.Contrib.Diversas

Para lançar o registro 1020 do Sped Pis Cofins, acesse a localização citada acima. Utilize as setas do teclado para selecionar os caminhos e, pressione a tecla **Enter** para confirmá-los.





Ao acessar a rotina, informe os dados da identificação do registro.



Descrição dos campos da tela acima:

Mes:	Informe o mês (com dois dígitos) da escrituração em que o processo administrativo será utilizado.
Ano:	Informe o ano (com quatro dígitos) da escrituração em que o processo administrativo será utilizado.
Tipo:	Informe o tipo 1020, correspondente ao registro de Processo Administrativo.

Seq:	Se existir mais de um processo informe o sequencial do mesmo.

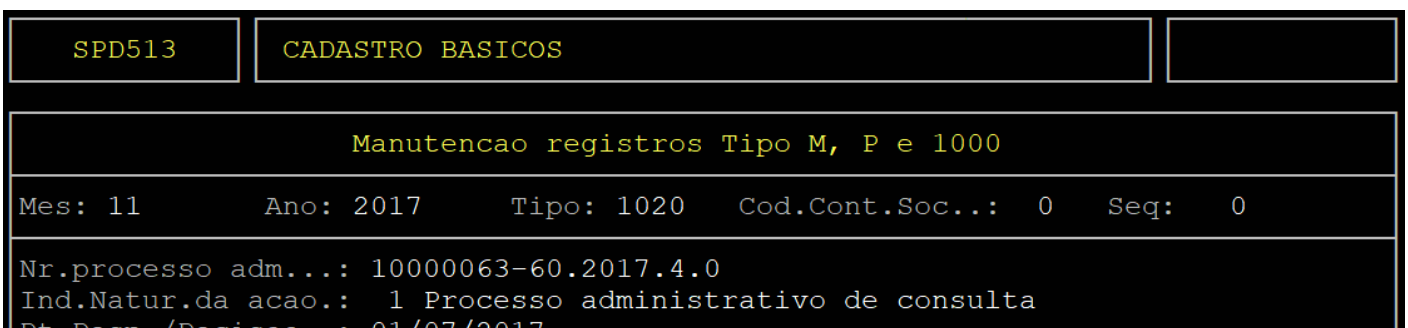
Após preencher os campos citados no quadro acima, será aberto outros campos para identificação do processo administrativo, no qual deverá preenchê-los de acordo com as **informações fornecidas pela Contabilidade ou Setor Jurídico**.



Abaixo segue a descrição dos campos da tela acima:

Nr. processo. adm:	Informe o número de identificação do processo administrativo e, aperte a tecla **Enter** para prosseguir, se necessário.
Ind. Natur. da acao:	Informe o indicador da natureza da ação, decorrente de Processo Administrativo na Secretaria da Receita Federal do Brasil, sendo: **01- Processo Administrativo de Consulta, 02- Despacho Decisório, 03 - Ato Declaratório Executivo, 04 - Ato Declaratório Interpretativo, 05- Decisão Administrativa de DRJ ou do CARF, 06- Auto de Infração,** ou **99- Outros**.
Dt. Sentenca / Acao:	Informe a data do despacho ou da decisão administrativa (com dois dígitos para dia e mês, e quatro dígitos para ano) e, aperte a tecla **Enter** para prosseguir.

Após informar os dados citados no quadro acima, o sistema exibirá a pergunta " **Confirma?** ", no qual deverá apertar a tecla **Enter** ou **S** para confirmar e gravar o sequencial do registro.

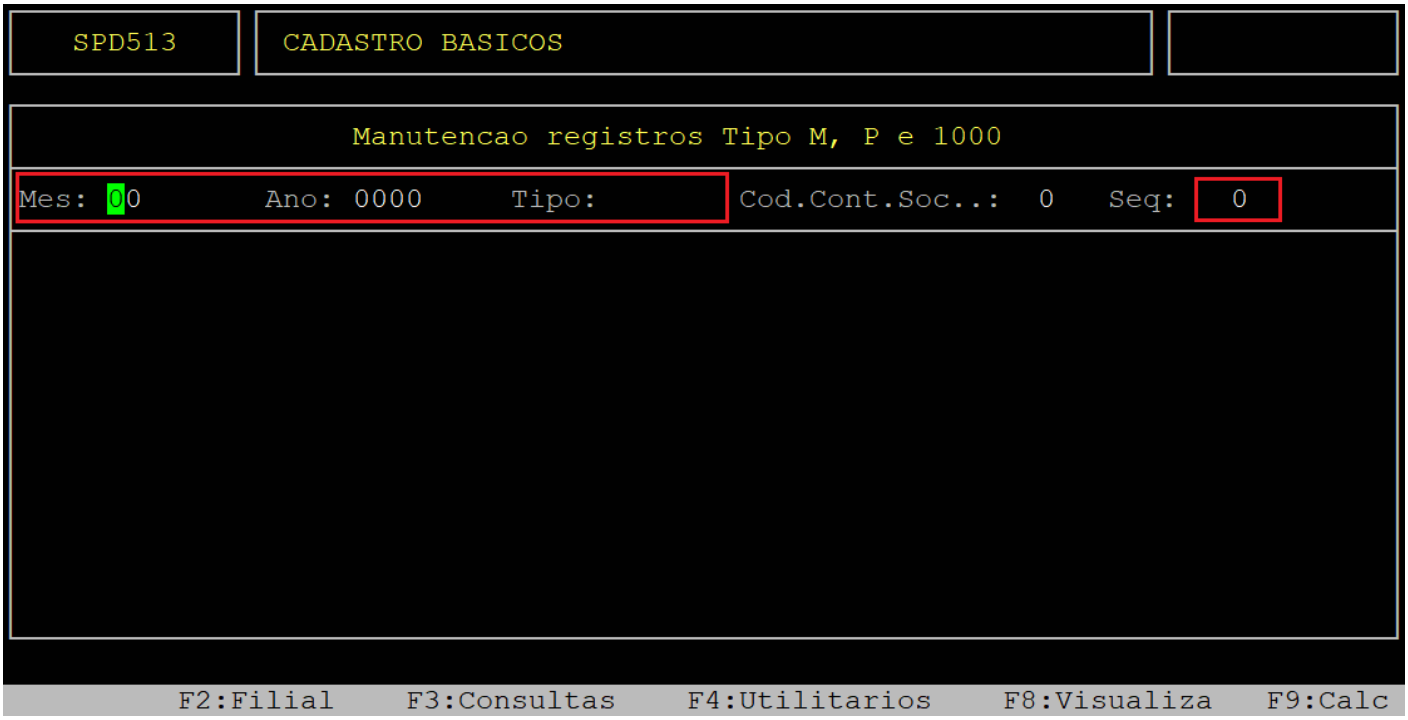


Em seguida, o cursor do teclado retornará para o campo **Seq**. Se desejar informar outro processo administrativo informe um sequencial diferente e repita o procedimento descrito anteriormente.

Para sair da rotina aperte a tecla **Esc**.

2.1 - Gerando o Relatório do Registro 1020

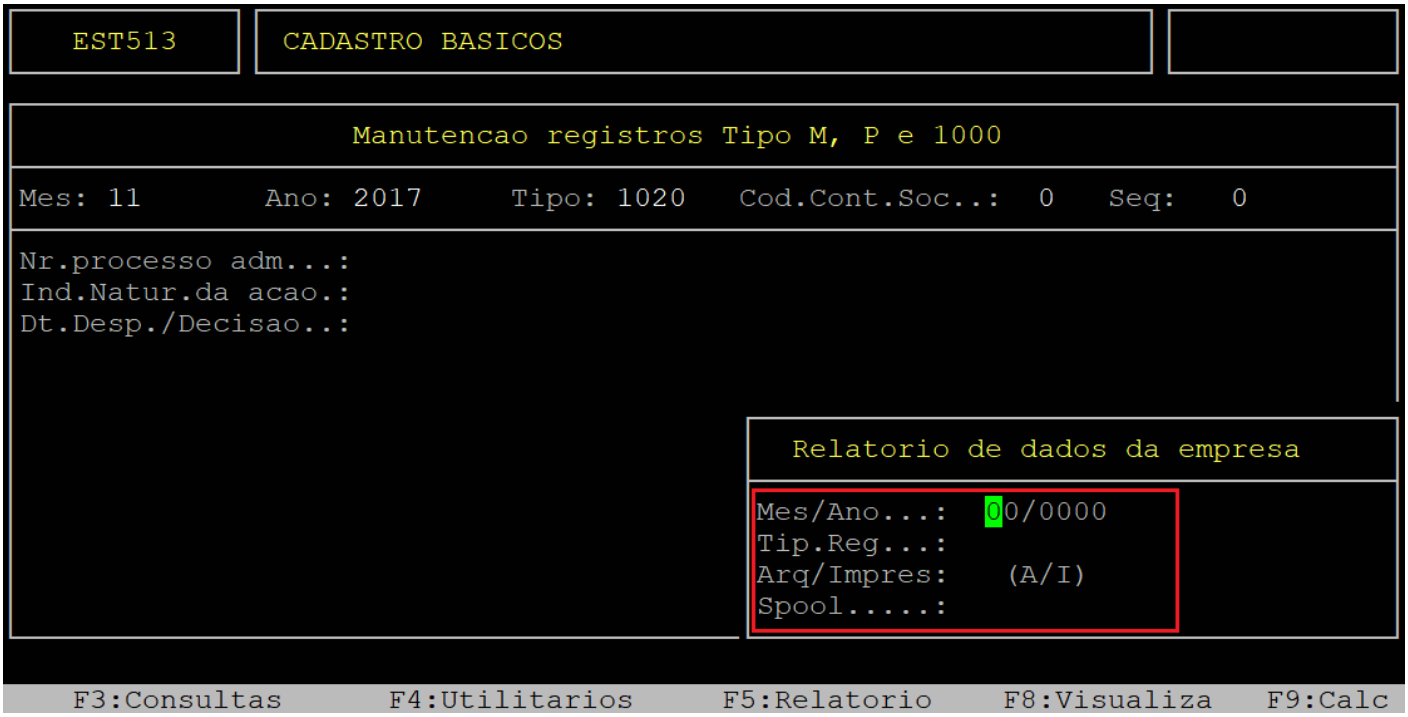
Pata visualizar os dados de todos os processos administrativos de um determinado período, ao acessar a rotina **Manutenção registros Tipo M, P e 1000**, informe os dados da identificação do registro (campos **Mes**, **Ano** e **Tipo**), conforme o tópico **2 - Lançando o Registro 1020**.



Ao alcançar o campo **Seq**, aperte a tecla **F5**.



Ao abrir a janela **Relatorio de dados da empresa**, preencha os campos conforme desejado.



Abaixo segue a descrição dos campos da tela acima:

Mes/Ano:	Informe o mês (com dois dígitos) e o ano (com quatro dígitos) que deseja consultar os processos judiciais cadastrados no sistema e, aperte a tecla **Enter**.
Tip.Reg:	Informe o registro 1020.
Arq.Impres:	Informe a letra **A** para gerar um arquivo, ou a letra **I** para imprimir direto na impressora.
Spool:	Informe um nome que deseja para o relatório, caso tenha escolhido na opção anterior **A** e, em seguida, pressione a tecla **Enter** para prosseguir. Porém, se a opção informada foi **I** nesse campo será preenchido com o nome da impressora selecionada.

Após informar os dados citados no quadro acima, o sistema exibirá a pergunta " **Confirma?** ", no qual deverá apertar a tecla **Enter** ou **S** para confirmar e gerar o relatório.



Em seguida, para visualizar o relatório, pressione a tecla **F8**, informe o nome dado ao Spool e pressione a tecla **Enter** para visualizá-lo na tela, conforme os exemplos abaixo.





O Atendimento para a Avanço Informática é prioridade!

Caso Você tenha alguma dúvida, fique à vontade para entrar em contato com a gente:

Clique aqui para falar conosco no WhatsApp

AVANÇO INFORMÁTICA

Revision #4
Created 2025-08-27 19:52:39 UTC by Cristiano Abreu
Updated 2025-08-27 20:55:23 UTC by Miryan Oliveira