

Dúvida | Como Lançar Registros 1010 1020 SPED PIS COFINS Integral Varejo?

Dúvida:

Como Lançar Registros 1010 e 1020 do SPED PIS COFINS no Integral Varejo?

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:	Manutencao registros Tipo M, P e 1000
Programa:	SPD513
Localização:	Cadastros basicos / Tabelas / Fiscais / tabelas ajustes - sped / cred contri 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.

MENUPE	SISTEMA COMERCIAL - ATUALIZADO==>
--------	-----------------------------------

I d e n t i f i c a c a o Usuario: 0001 Nome: Teste Senha: *****	M e n u P r i n c i p a l û Cadastros basicos adMinistracao materiais administracao Financeira adminiStracao fiscal vendAs automacao Exportar arquivos Relatorios
--	---

Avanco Informatica Ltda

F3:Cons F4:Utilit F5:Parametros F6:Usuarios F7:Mensagens F9:Rot F10:Rel F11:Cons

CBA000	CADASTRO BASICOS
--------	------------------

pRoduto Cliente forNece Filial cOmprad ponto de Venda opERadores de cai venDedores administ cartao/t tranSportadoras û Tabelas	û Fiscais Comerci fiNance	Cfop Simples sEries modelos cONTado Tabelas û tabelas identif observa Natureza da operacao estAdo / tributacao	Usu: Lj: 99 Imp: Nivel: 09/00	ajustes de saldo 5.1.1 inf. ad. apuracao 5.2 Obrig. recolher 5.4 tipo de Credito 5.5 ajuste apur. Ipi 4.5.4 docuMentos û crEd contri diversas
--	---------------------------------	--	----------------------------------	---

F2:Filial F3:Consultas F4:Utilitarios F8:Visualiza F9:Calc

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

SPD513	CADASTRO BASICOS			
Manutencao registros Tipo M, P e 1000				
Mes: 00	Ano: 0000	Tipo:	Cod.Cont.Soc...: 0	Seq: 0
F2:Filial F3:Consultas F4:Utilitarios F8:Visualiza F9:Calc				

Descrição dos campos da tela acima:

Campos	Descrição
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.**

SPD513	CADASTRO BASICOS	
Manutencao registros Tipo M, P e 1000		
Mes: 11	Ano: 2017	Tipo: 1010
Cod.Cont.Soc...: 0	Seq: 0	
Loja.....: Nr.proc.judicial.: Id.secao judicial.: Identif.da Vara...: Id.nat.acao judic.: Dt.Sentenca/Acao.: Desc.efeitos trib.:		
F3:Consultas	F4:Utilitarios	F5:Relatorio
F8:Visualiza	F9:Calc	

Abaixo segue a descrição dos campos da tela acima:

Campos	Descrição
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. acao 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. Sentenca / Acao:	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.

SPD513	CADASTRO BASICOS			
Manutencao registros Tipo M, P e 1000				
Mes: 11	Ano: 2017	Tipo: 1010	Cod.Cont.Soc...: 0	Seq: 0
Loja.....: 001 LOJA TESTE Nr.proc.judicial..: 12345678 Id.secao judicial.: A1234 Identif.da Vara...: 12 Id.nat.acao judic.: 8 Sumula vinculante aprovada pelo STF ou STJ Dt.Sentenca/Acao..: 31/10/2017 Desc.efeitos trib.:				
Confirma? S (S/N)				

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

Para visualizar os dados de todos os processos judiciais de um determinado período, ao acessar a rotina **Manutencao 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**.

SPD513	CADASTRO BASICOS			
Manutencao registros Tipo M, P e 1000				
Mes: 00	Ano: 0000	Tipo:	Cod.Cont.Soc...: 0	Seq: 0
F2:Filial F3:Consultas F4:Utilitarios F8:Visualiza F9:Calc				

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

SPD513	CADASTRO BASICOS			
Manutencao registros Tipo M, P e 1000				
Mes: 11	Ano: 2017	Tipo: 1010	Cod.Cont.Soc...: 0	Seq: 0
Loja.....: Nr.proc.judicial..: Id.secao judicial.: Identif.da Vara...: Id.nat.acao judic.: Dt.Sentenca/Acao..: Desc.efeitos trib.:				
F3:Consultas F4:Utilitarios F5:Relatorio F8:Visualiza F9:Calc				

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

EST513	CADASTRO BASICOS	
Manutencao registros Tipo M, P e 1000		
Mes: 11	Ano: 2017	Tipo: 1010 Cod.Cont.Soc.: 0 Seq: 0
Loja.....: Nr.proc.judicial.: Id.secao judicial.: Identif.da Vara.: Id.nat.acao judic.: Dt.Sentenca/Acao.: Desc.efeitos trib.:		
Relatorio de dados da empresa Mes/Ano...: 00/0000 Tip.Reg...: Arq/Impres: (A/I) Spool.....:		
F3:Consultas	F4:Utilitarios	F5:Relatorio F8:Visualiza F9:Calc

Abaixo segue a descrição dos campos da tela acima:

Campos	Descrição
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.

EST513

CADASTRO BASICOS

Manutencao registros Tipo M, P e 1000

Mes: 11 Ano: 2017 Tipo: 1010 Cod.Cont.Soc...: 0 Seq: 0

Loja.....:
Nr.proc.judicial.:
Id.secao judicial.:
Identif.da Vara...:
Id.nat.acao judic.:
Dt.Sentenca/Acao...:
Desc.efeitos trib.:

Relatorio de dados da empresa

Mes/Ano...: 11/2017
Tip.Reg...: 1010
Arq/Impres: A (A/I)
Spool.....: ../rel/rel1010

Confirma? **S** (S/N)

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.

V I S U A L I Z A C A O

Avanco Informatica

Arquivo: ../rel/rel1010

```

=====
99-                               Tabela registros M e 1000 - SPD513
  Avanco Informatica              0001-Teste
=====
Cod. Nr.proc.judicial      Id.secao judicial      Vara Nat. Dt.Set/Acao  Desc.ef
-----
1010 12345678              A1234                   12   8   31/10/2017
=====

```

2 - Lançando o Registro 1020

Rotina:	Manutencao registros Tipo M, P e 1000
Programa:	SPD513
Localização:	Cadastros basicos / Tabelas / Fiscais / tabelas ajustes - sped / cred contri 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.

MENUPE	SISTEMA COMERCIAL - ATUALIZADO==>	
<p>I d e n t i f i c a c a o</p> <p>Usuario: 0001</p> <p>Nome: Teste</p> <p>Senha: *****</p>	<p>M e n u P r i n c i p a l</p> <ul style="list-style-type: none"> û Cadastros basicos adMinistracao materiais administracao Financeira adminiStracao fiscal vendAs automacao Exportar arquivos Relatorios 	
Avanco Informatica Ltda		

F3:Cons F4:Utilit F5:Parametros F6:Usuarios F7:Mensagens F9:Rot F10:Rel F11:Cons

CBA000	CADASTRO BASICOS	
<p>pRoduto</p> <p>Cliente</p> <p>forNece</p> <p>Filial</p> <p>cOmprad</p> <p>ponto de Venda</p> <p>opEradores de cai</p> <p>venDedores</p> <p>administ cartao/t</p> <p>tranSportadoras</p> <p>û Tabelas</p>	<p>û Fiscais</p> <p>Comerci</p> <p>fiNance</p> <p>Cfop</p> <p>Simples</p> <p>sERies</p> <p>modelos</p> <p>cOntado</p> <p>Tabelas</p> <p>û tabelas</p> <p>identif</p> <p>observa</p> <p>Natureza da operacao</p> <p>estAdo / tributacao</p>	<p>Usu: Lj: 99</p> <p>Imp: Nivel: 09/00</p> <p>ajuStes de saldo 5.1.1</p> <p>inf. ad. apuracao 5.2</p> <p>Obrig. recolher 5.4</p> <p>tipo de Credito 5.5</p> <p>ajusteapur. Ipi 4.5.4</p> <p>docuMentos</p> <p>û crEd contri diversas</p>
F2:Filial	F3:Consultas	F4:Utilitarios
F8:Visualiza	F9:Calc	

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

SPD513	CADASTRO BASICOS	
Manutencao registros Tipo M, P e 1000		
Mes: 00	Ano: 0000	Tipo:
Cod.Cont.Soc...: 0		Seq: 0
F2:Filial	F3:Consultas	F4:Utilitarios
F8:Visualiza	F9:Calc	

Descrição dos campos da tela acima:

Campos	Descrição
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.**

SPD513	CADASTRO BASICOS	
Manutencao registros Tipo M, P e 1000		
Mes: 11	Ano: 2017	Tipo: 1020
Cod.Cont.Soc...: 0		Seq: 0
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Nr.processo adm...: Ind.Natur.da acao...: Dt.Desp./Decisao...: </div>		
F3:Consultas F4:Utilitarios F5:Relatorio F8:Visualiza F9:Calc		

Abaixo segue a descrição dos campos da tela acima:

Campos	Descrição
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.

SPD513

CADASTRO BASICOS

Manutencao registros Tipo M, P e 1000

Mes: 11 Ano: 2017 Tipo: 1020 Cod.Cont.Soc...: 0 Seq: 0

Nr.processo adm...: 10000063-60.2017.4.0
Ind.Natur.da acao.: 1 Processo administrativo de consulta
Dt.Desp./Decisao...: 01/07/2017

Confirma? **S** (S/N)

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

Para visualizar os dados de todos os processos administrativos de um determinado período, ao acessar a rotina **Manutencao 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**.

SPD513	CADASTRO BASICOS			
Manutencao registros Tipo M, P e 1000				
Mes: 00	Ano: 0000	Tipo:	Cod.Cont.Soc...: 0	Seq: 0
F2:Filial F3:Consultas F4:Utilitarios F8:Visualiza F9:Calc				

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

SPD513	CADASTRO BASICOS			
Manutencao registros Tipo M, P e 1000				
Mes: 11	Ano: 2017	Tipo: 1020	Cod.Cont.Soc...: 0	Seq: 0
Nr.processo adm...: Ind.Natur.da acao...: Dt.Desp./Decisao...:				
F3:Consultas F4:Utilitarios F5:Relatorio F8:Visualiza F9:Calc				

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

EST513	CADASTRO BASICOS	
Manutencao registros Tipo M, P e 1000		
Mes: 11	Ano: 2017	Tipo: 1020
		Cod.Cont.Soc...: 0
		Seq: 0
Nr.processo adm...: Ind.Natur.da acao...: Dt.Desp./Decisao...:		
Relatorio de dados da empresa		
Mes/Ano...: 00/0000 Tip.Reg...: Arq/Impres: (A/I) Spool.....:		
F3:Consultas	F4:Utilitarios	F5:Relatorio
F8:Visualiza	F9:Calc	

Abaixo segue a descrição dos campos da tela acima:

Campos	Descrição
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.

EST513

CADASTRO BASICOS

Manutencao registros Tipo M, P e 1000

Mes: 11 Ano: 2017 Tipo: 1020 Cod.Cont.Soc...: 0 Seq: 0

Nr.processo adm...:
Ind.Natur.da acao...:
Dt.Desp./Decisao...:

Relatorio de dados da empresa

Mes/Ano...: 11/2017
Tip.Reg...: 1020
Arq/Impres: A (A/I)
Spool.....: ../rel/rel1020

Confirma? **S** (S/N)

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.

V I S U A L I Z A C A O

Avanco Informatica

Arquivo: ../rel/rel1020 **S**

```
=====
99-                               Tabela registros M e 1000 - SPD513
  Avanco Informatica              0001-Teste
=====
Cod. Nr.proc.Adm.                Natureza                Dt.Desp./Decisao
-----
1020 10000063-60.2017.4.0        1                  01/07/2017
=====
```

Navegacao [←,->] PgUp e PgDn. S=Gera Spool E=Escrava O=Outras P=Gera PDF

O Atendimento para a Avanco 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](#)



Revision #3

Created 30 September 2025 13:17:05 by Manuela oliveira

Updated 30 September 2025 19:19:45 by Manuela oliveira