

EFD-REINF

O QUE É?

Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-REINF).

É uma obrigação tributária acessória instituída pela Receita Federal do Brasil. **Trata-se de um dos módulos do** Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) **e é um complemento ao** Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).

As informações constantes nessa nova escrituração substituirão as informações até então apresentadas em outras obrigações acessórias como a DIRF e parte da GFIP.

O QUE MUDA COM ESSA NOVA ESCRITURAÇÃO?

1. A escrituração é online. Enquanto o mês não encerrar, é possível fazer os ajustes nos lançamentos de despesas e receitas, bem como nos cadastros dos clientes/fornecedores e nos cadastros dos serviços prestados/tomados. Porém, todos os ajustes são informados à Receita Federal.
2. Após encerramento da competência e envio das informações à Receita Federal, o que ocorre até o 15º dia do mês subsequente, qualquer registro no RM só pode ser corrigido, acrescentado ou excluído após permissão expressa da Receita Federal.
3. Não há possibilidade de registro de despesa ou receita fora da competência. Qualquer registro deve ser feito na competência da emissão do documento fiscal, ou seja, caso a competência já tenha sido encerrada, essa deverá ser reaberta para o registro correto da receita ou da despesa.

Exemplo: Se durante o mês de dezembro/2018 for apresentada para registro uma nota fiscal de despesa emitida em setembro/2018, o SEBRAE precisará:

- a. Solicitar a Receita Federal permissão fazer o lançamento de competência encerrada e, somente após a permissão concedida, fazer qualquer lançamento;
- b. Reabrir, na sequência, os balancetes dos meses de novembro, outubro e setembro;
- c. Fazer o registro devido na competência correta;
- d. Enviar novamente as informações para a Receita Federal;

- e. **Gerar a guia de recolhimento da multa incidente sobre o envio das informações em atraso;**
 - f. Enviar novamente o balancete da competência que sofreu alteração para o Sebrae Nacional;
 - g. Publicar novamente o balancete da competência que sofreu alteração no Portal da Transparência.
 - h. Corrigir os relatórios, demonstrações e notas explicativas (nesse exemplo o 3º trimestre já teria sido auditado).
 - i. Submeter alterações a auditora externa.
 - j. Submeter alterações ao Conselho Fiscal do SEBRAE.
4. A incidência da retenção de tributo dependerá exclusivamente do cadastro do fornecedor e do código (tipo) do serviço que está sendo prestado. Portanto, **é imprescindível que:**
- a. **O cadastro do fornecedor tenha todas as informações exigidas pela Receita Federal.** Para isso, a despesa somente poderá ser registrada se a nota fiscal vier acompanhada da NOVA FICHA DE CADASTRO DE FORNECEDOR-PJ preenchida com todas as informações solicitadas.
 - b. **O código do serviço descrito na nota fiscal esteja correto**, de acordo com o serviço que foi prestado.
 - c. **O código do serviço prestado faça parte dos serviços que a empresa contratada está autorizada pela Receita Federal.**
- ATENÇÃO: O código do serviço será informado no momento do cadastro da despesa. Caso seja informado um código que o prestador do serviço não esteja autorizado pela Receita Federal a realizar, essa informação será identificada e o prestador do serviço poderá ser autuado.
5. Informações inconsistentes ou o registro de despesa ou receita fora da competência geram autuação e multa para a empresa que está enviando as informações, portanto, ao SEBRAE.

PONTOS DE ATENÇÃO AO CONTRATAR

Além de observar as normas já amplamente divulgadas para a contratação de serviços de pessoa jurídica, **o colaborador do SEBRAE deverá:**

1. Antes de contratar, confirmar se a empresa possui o CNAE correto para prestar o serviço pretendido;
2. Exigir no momento da contratação, o preenchimento completo das “NOVA FICHA DE CADASTRO-PJ” do SEBRAE/TO;
3. Ao receber o documento fiscal, conferir:
 - a. Se a data de emissão está dentro do prazo de registro de despesa, de acordo com a Resolução 02/2011.
 - b. Se o código do serviço informado na nota fiscal está de acordo com o serviço que foi prestado.

PONTOS DE ATENÇÃO AO EMITIR NOTA FISCAL DE SERVIÇO PRESTADO PELO SEBRAE

Ao emitir qualquer nota fiscal de serviço prestado pelo SEBRAE, **o colaborador do SEBRAE deverá:**

1. Informar o código correto do serviço prestado;
2. Inserir no corpo da nota fiscal as seguintes informações:

IMUNE DE CSLL/COFINS/PIS/PASEP/ISS E IR, NOS TERMOS DO ART. 150 VI "C" DA CF/88. CUMPRINDO OS REQUISITOS PREVISTOS NO ART. 12 DA LEI Nº 9.532, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1997.
3. Apresentar ao tomador do serviço a declaração de “imunidade” para fins de incidência de retenção de tributos federais (declaração com assinatura digital).

A declaração deverá ser entregue ao contratante:

 - a. Impressa, juntamente com a nota fiscal (com assinatura digital)
 - b. Enviada por e-mail, com assinatura digital, para que o contratante possa confirmar a autenticidade da assinatura.
4. Assegurar que a nota fiscal seja encaminhada à Tesouraria para registro da receita dentro da competência, de acordo com a Resolução 02/2011.