

Procedimentos na recepção da Declaração Anual de Informação Contabilística e Fiscal Ofício-Circulado 50003, de 28/08/2000 da Inspeção Tributária

Procedimentos na recepção da Declaração Anual de Informação Contabilística e Fiscal

Face às alterações introduzidas, pelo Dec-Lei n.º 55/2000, de 14 de Abril, aos Códigos do IRC, IRS e IVA, a Declaração Anual de Informação Contabilística e Fiscal deve ser apresentada, em qualquer Repartição de Finanças, em suporte papel, magnético ou por transmissão electrónica de dados.

Estando a decorrer o prazo para a sua entrega, que para o exercício de 1999, por despacho de Sua Ex^a o Senhor Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, foi prorrogado até ao dia 16 de Outubro de 2000, torna-se necessário definir alguns procedimentos a ter em consideração na recepção da declaração anual.

1. Declaração Anual de Informação Contabilística e Fiscal **entregue em suporte papel**

As declarações anuais que incluam algum anexo com mais de uma folha devem ser rejeitadas. O sujeito passivo deve providenciar a sua entrega através da Internet ou por suporte magnético.

No acto da recepção da declaração, para além das verificações que são usuais devem ser tidos em consideração os seguintes aspectos:

a) No quadro 06 da Folha de Rosto deve ser indicada a quantidade de anexos incluídos na declaração anual, ou seja 1 para a generalidade dos anexos; 1 ou 2 ou 3 para o anexo I; 1 ou 2 para o anexo M.

b) O anexo I, que se destina a sujeitos passivos de IRS com contabilidade organizada, é entregue por cada titular de rendimentos, que em caso extremo poderá auferir rendimentos das categorias B, C e D, no mesmo ano. Neste caso, deverá ser apresentada uma declaração anual que incluirá, para além de outros anexos, 3 anexos I, um por cada categoria de rendimentos.

c) Sempre que num agregado familiar exista mais de um titular de rendimentos, abrangido por qualquer uma daquelas categorias de rendimentos, deverá cada um dos titulares dos rendimentos apresentar a sua declaração anual.

d) Não devem ser aceites anexos vazios, ou seja anexos que tenham apenas preenchidos os campos do NIF/NIPC e do exercício/ano, excepto o anexo L que poderá ser vazio desde que exista pelo menos um anexo M e/ou um anexo N preenchido(s).

Face à possibilidade das declarações poderem ser entregues em qualquer Repartição de Finanças, devem os serviços receptores proceder ao seu registo prévio e, sempre que a recepção seja feita numa Repartição de Finanças diferente da correspondente à da área da sede, da direcção efectiva ou do estabelecimento estável do sujeito passivo, envio da mesma para a Direcção de Finanças da sede do sujeito passivo, para recolha.

2. Declaração Anual de Informação Contabilística e Fiscal **entregue em suporte**

magnético

A declaração anual entregue em suporte magnético (disquete, banda ou cartridge) deve ser acompanhada da Folha de Rosto, em duplicado (em impresso da INCM, fotocópia ou modelo processado informaticamente), devidamente preenchida, contendo, no exemplar destinado aos serviços a vinheta do Técnico Oficial de Contas.

Os serviços devem confirmar o NIF/NIPC do sujeito passivo, através do respectivo cartão de identificação fiscal, preencher o Quadro 09 da Folha de Rosto, indicando a data de recepção, o tipo de suporte utilizado pelo sujeito passivo (assinalam o quadro 3 ou 4 ou 5 conforme a situação), apor o carimbo de recepção e devolver o duplicado da Folha de Rosto ao sujeito passivo .

2.1. Disquete

Quando a declaração anual for entregue em disquete a Repartição de Finanças de recepção terá que proceder à sua leitura. Este procedimento, envolverá a leitura, o loteamento automático e submissão da declaração, num ambiente Internet, para o sistema central da DGITA, caso não apresente erros que determinem a sua rejeição.

Os erros que poderão determinar a rejeição são: disquete vazia, disquete com a estrutura do ficheiro inválida, NIF(s), do representante legal e do TOC inválidos, NIF do sujeito passivo ou ano do exercício lido no ficheiro não corresponder ao indicado na Folha de Rosto, código da Repartição de Finanças inválido.

A leitura da disquete pode ser efectuada em "front office" (na presença do sujeito passivo) ou "back office".

a) Recepção em "front office" :

* Se a disquete for lida, o serviço receptor deverá proceder de acordo com o ultimo parágrafo do ponto 2.

* Se a disquete não for lida, por apresentar erros que determinem a sua rejeição, é recusada a recepção da declaração e elaborado um documento (que será definido e enviado oportunamente aos serviços receptores), onde constará a identificação do sujeito passivo e dos erros detectados, que deverá ser entregue ao sujeito passivo com a disquete.

b) Recepção em "back office"

Se não for possível proceder à leitura da disquete na presença do sujeito passivo, os serviços devem recepcionar a declaração (proceder de acordo com o ultimo parágrafo do ponto 2) e ficar com a disquete.

Posteriormente, os serviços devem proceder à leitura da disquete e:

* Se a disquete for lida, não é necessário efectuar qualquer acção uma vez que a declaração já foi recepcionada.

* Se a disquete não for lida, por apresentar erros que determinem a sua rejeição, é elaborado um documento (que será definido e enviado oportunamente aos serviços receptores), onde constará a identificação do sujeito passivo e dos erros detectados que deverá ser enviado, ao sujeito passivo, solicitando a entrega de nova disquete já com os erros corrigidos.

As disquetes deverão ficar arquivadas na Repartição de Finanças de recepção.

2.2. Banda ou "Cartridge"

Sempre que a declaração anual seja entregue por banda ou "cartridge" devem os sujeitos passivos e os serviços procederem de acordo com o ponto 2.

A Repartição de Finanças de recepção, após o registo de recepção e loteamento (a capa de lote e as regras de loteamento serão definidas oportunamente) fará o envio dos suportes para a DGITA - Direcção de Serviços de Produção e Suportes Técnicos - Av. Eng.º Duarte Pacheco, n.º 28, 1099-013 Lisboa, onde será feita a sua leitura.

Após a sua leitura as bandas e "cartridges" serão devolvidas pela DGITA aos serviços que as receberam.

3. Declaração Anual de Informação Contabilística e Fiscal entregue por transmissão electrónica de dados (Internet)

Tal como para as restantes declarações (declaração mod. 22 do IRC, declaração periódica do IVA, etc.), para a entrega da declaração anual pela Internet é necessário a senha de acesso que poderá ser solicitada (caso o sujeito passivo ainda a não possua) em qualquer Caixa Multibanco ou através da página da DGCI, no módulo declarações electrónicas, www.dgci.min-financas.pt.

4. Declarações certas ou erradas (para todos os suportes)

Após as validações necessárias é remetido pela DGITA, por via postal, para a morada do sujeito passivo, um ofício de declaração certa, no caso de não terem sido detectados erros, ou um ofício com a indicação dos erros detectados, solicitando a substituição da declaração anteriormente entregue.

O Subdirector-Geral

Carlos Augusto de Brito Fonseca