



Quais os passos a realizar para a entrega de um modelo?

Apesar de serem inúmeros os Modelos potencialmente a serem entregues através do produto PRIMAVERA Fiscal Reporting (nos vários mercados), e apesar de cada um deles possuir as suas próprias especificidades, há um conjunto de passos e definições que são comuns a todos para o seu processamento/entrega.

Assim, para a edição, processamento e entrega de um modelo, deverão ser garantidos os seguintes passos:

- Inicialmente, um utilizador administrador deverá garantir que a empresa está criada no Fiscal Reporting, possui a entrega do referido modelo a ela associado, e tem utilizadores com permissões de edição dos modelos da empresa;
- Depois, é necessário confirmar que o referido modelo tem as suas configurações de critérios bem definidas (por exemplo: modelo de entrega "Anual");
- Seguidamente, pode-se proceder à edição do modelo. Para tal, um utilizador com permissões para uma referida empresa acede ao painel de controlo efectuando a definição correcta de critérios (por exemplo: Portugal - Continental | Anual | Modelo 10 | 2009 | Anual, caso seja a entrega do Modelo 10 ou Espanha: Território Comum | Anual | Modelo 200 | 2009 | Anual, caso seja a entrega do Modelo 200);
- Já no Painel de Controlo, existindo várias empresas é necessário seleccionar uma empresa de cada vez para poder proceder à sua edição;
- Já na área de edição do modelo, processar o modelo para obtenção dos dados ou editar directamente os campos na declaração.
Caso o utilizador opte por realizar novamente o processamento do modelo, então o sistema processa os dados, recalculando todas as fórmulas e relendo os dados do ERP. Serão ignorados os valores introduzidos directamente no campo. **Para se salvar, sugere-se a utilização do campo "Expressão", no Editor de Campos;**
- Efectuar a validação da declaração através da opção "**Validar**";
- Após efectuar todas as alterações desejadas ao nível de valores e fórmulas, gravar a declaração;
- Após garantir que a declaração está pronta para entrega, no campo superior esquerdo seleccionar "Painel de Controlo" para regressar ao painel de controlo (em alternativa, fechar a janela do lado direito);
- "**Gerar ficheiro**" para entrega da declaração às entidades fiscais e tributárias ou seleccionar "**Entregar**" para realizar a entrega online. A opção "Entregar" encontra-se disponível apenas na versão Manager sendo recomendada a consulta do artigo "Como realizar a entrega online dos modelos?";
- Por fim, "**Bloquear**" o modelo à edição. Esta opção garante que o modelo não é mais alterado. Isto porque ao longo dos anos os formatos dos modelos são alterados e, se o modelo não for bloqueado, então ao editar o modelo este será apresentado no formato mais actual. Contudo, o modelo pode ser desbloqueado para edição por um utilizador com permissões de administração. Nos casos em que a opção "Entregar" é executada, então o bloqueio é automaticamente realizado.

Após a correcta geração do ficheiro magnético (opção "Gerar ficheiro"), no mercado português o mesmo deve ser submetido no website da Direcção Geral de Impostos em <http://www.portaldasfinancas.gov.pt/pt/home.action>.
Tratando-se de uma declaração do mercado de Espanha, o ficheiro magnético deverá ser submetido no website da Agencia Tributaria (Sede Electrónica - Oficina Virtual) em <https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/tramitacion/ZZ08.shtml> (sendo necessário ter um certificado electrónico de utilizador para autenticação e que deve estar instalado no navegador no qual se realiza a operação de entrega).



Existe um conjunto de opções ao dispor dos utilizadores na edição dos modelos.
Recomenda-se a consulta dos artigos relacionados (à direita deste artigo) para melhor explorar as funcionalidades existentes. Contudo, é de realçar que algumas opções apenas estão disponíveis na versão Manager do PRIMAVERA Fiscal Reporting.

* Este conteúdo foi escrito de acordo com a antiga ortografia.

