

Instruções para Utilização dos Arquivos de Modelos para Importação da Escrituração no Carnê Leão Web

Estão disponíveis cinco modelos de arquivos para importação de lançamentos no Carnê Leão Web.

São três modelos para importação de rendimentos e dois para pagamentos.

Escolha o modelo que se encaixa a sua necessidade e utilize-os como base para construção de seus próprios arquivos.

Arquivos de Rendimentos

Nos modelos de arquivos de Rendimentos, cada linha refere-se a um tipo específico de rendimento, sendo composta por até 12 campos separados por ponto e vírgula.

Utilize apenas as que correspondem a sua necessidade. As demais linhas devem ser excluídas.

Não retire o ponto e vírgula da linha modelo pois a ordem dos campos será afetada e seu arquivo será rejeitado durante o processo de importação.

Será preciso consultar as tabelas de códigos para preenchimento de alguns campos. Elas estão disponíveis no endereço:

https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/orientacao-tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dirpf/carne-leao/topicos-ajuda-carne-leao-web#tabelas_auxiliares

Modelo de Arquivo de Rendimentos do Trabalho Assalariado

Campos e instruções de preenchimento:

- 1) Data de recebimento - substituir 99/99/9999 pela data do recebimento.
- 2) Código do rendimento - não há necessidade de substituição. O código corresponde ao tipo de rendimento descrito no campo histórico. Escolha a linha que se encaixa a sua necessidade.
- 3) Código de ocupação - substituir pelo código correspondente a sua ocupação. Para saber qual utilizar, consulte a tabela de códigos de ocupação.
- 4) Valor recebido - substituir 9999999,99 pelo valor recebido.
- 5) Valor de dedução - vazio (mas posição do campo deve constar do arquivo).
- 6) Histórico - substituir o texto do modelo de acordo com seus dados.
- 7) Recebido de - utilizar PF (pessoa física), PJ (pessoa jurídica), EX (exterior).

- 8) CPF do titular do pagamento - quando rendimento recebido de pessoa física, substituir 99999999999 pelo CPF correspondente.
- 9) CPF do beneficiário do serviço - quando rendimento recebido de pessoa física, substituir 99999999999 pelo CPF correspondente.
- 10) Indicador de CPF não informado - preenchido somente nos casos em que houver a exigência do CPF do beneficiário e esse não foi informado. Preencher com S.
- 11) CNPJ - quando rendimento recebido de pessoa jurídica, substituir 99999999999 pelo CNPJ correspondente.

Modelo de Arquivo de Rendimentos de Serviços Notariais e de Registro

Ordem dos campos e instruções de preenchimento:

- 1) Data de recebimento - substituir 99/99/9999 pela data do recebimento.
- 2) Código do rendimento - informar código R01.001.002
- 3) Código de ocupação - informar código 117.
- 4) Valor recebido - substituir 9999999,99 pelo valor recebido.
- 5) Valor de dedução - vazio (mas posição do campo deve constar do arquivo).
- 6) Histórico - substituir o texto do modelo de acordo com seus dados.
- 7) Recebido de - utilizar PF (pessoa física), PJ (pessoa jurídica), EX (exterior).
- 8) CPF do titular do pagamento - quando rendimento recebido de pessoa física, substituir 99999999999 pelo CPF correspondente.
- 9) CPF do beneficiário do serviço - vazio.
- 10) Indicador de CPF não informado - vazio.
- 11) CNPJ - quando rendimento recebido de pessoa jurídica, substituir 99999999999 pelo CNPJ correspondente.
- 12) Indicador de IRRF - quando rendimento recebido de pessoa jurídica, informar S - se houver IRRF, N - caso contrário.

Modelo de Arquivo de Aluguel, Pensão Alimentícia e Outros Rendimentos

Ordem dos campos e instruções de preenchimento:

- 1) Data de recebimento - substituir 99/99/9999 pela data do recebimento.
- 2) Código do rendimento - não há necessidade de substituição. O código corresponde ao tipo de rendimento descrito no campo histórico.

- 3) Código de ocupação - vazio (mas posição do campo deve constar do arquivo).
- 4) Valor recebido - substituir 9999999,99 pelo valor recebido.
- 5) Valor de dedução - para rendimentos de aluguel, quando aplicável, substituir 9999999,99 pelo valor da dedução. Caso contrário, vazio.
- 6) Histórico - substituir o texto do modelo de acordo com seus dados.
- 7) Recebido de - utilizar PF (pessoa física), PJ (pessoa jurídica), EX (exterior).

Arquivos de Pagamentos

Nos modelos de arquivos de pagamentos, cada linha refere-se a um tipo específico de pagamento, sendo composta por até 7 campos separados por ponto e vírgula.

Utilize apenas as que correspondem a sua necessidade. As demais linhas devem ser excluídas.

Não retire o ponto e vírgula da linha modelo pois a ordem dos campos será afetada e seu arquivo será rejeitado durante o processo de importação.

Se necessitar consultar as tabelas de códigos, consulte o endereço:

https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/orientacao-tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/dirpf/carne-leao/topicos-ajuda-carne-leao-web#tabelas_auxiliares

Modelo de Arquivo de Pagamentos Gerais

Ordem dos campos e instruções de preenchimento:

- 1) Data do pagamento - substituir 99/99/9999 pela data do pagamento.
- 2) Código do pagamento - não há necessidade de substituição. O código corresponde ao tipo de pagamento descrito no campo histórico.
- 3) Valor pago - substituir 9999999,99 pelo valor pago.
- 4) Histórico - substituir o texto do modelo de acordo com seus dados.
- 5) Valor da Multa - para os pagamentos do tipo Imposto Pago e Previdência Oficial, quando aplicável, substituir 9999999,99 pelo valor da multa.
- 6) Valor dos Juros - para os pagamentos do tipo Imposto Pago e Previdência Oficial, quando aplicável, substituir 9999999,99 pelo valor dos juros.
- 7) Competência - para os pagamentos do tipo Imposto Pago e Previdência Oficial, substituir 99/9999 pelo mês e ano correspondente.

Modelo de Arquivo de Pagamentos do Plano de Contas Padrão

Ordem dos campos e instruções de preenchimento:

- 1) Data do pagamento - substituir 99/99/9999 pela data do pagamento.
- 2) Código do pagamento - não há necessidade de substituição. O código corresponde ao tipo de pagamento descrito no campo histórico.
- 3) Valor pago - substituir 9999999,99 pelo valor pago.
- 4) Histórico - substituir o texto do modelo de acordo com seus dados.

No caso de utilização de um plano de contas que não seja o padrão fornecido pelo sistema, os códigos de pagamentos devem obedecer a seguinte regra de formação:

Para despesas dedutíveis: P10 + . + código da conta

Para despesas não dedutíveis: P11 + . + código da conta

O código da conta varia conforme o plano de contas criado pelo usuário. Para descobrir qual utilizar, consulte a funcionalidade Plano de Contas no sistema.

Exemplo:

Despesas do Escritório Central		
Conta	Descrição	CONTA
03.00001	Despesa com Internet a Cabo	

Se despesa dedutível, informar no campo código do pagamento: P10.03.00001

Se despesa não dedutível, informar no campo código do pagamento: P11. 03.00001