

Como efetuar a Justificativa e incluir Anexos no Extrato do Malha Fina

1- Acessar o eFisco e entrar com certificado digital ou conta gov.br :

<https://efisco.sefaz.pe.gov.br/>

2- Selecionar as opções: **Tributário** -> **Arrecadação e Pagamentos** -> **Extrato do Malha Fina**



3- Informar a **INSCRIÇÃO ESTADUAL** e clicar em **LOCALIZAR**;

4- Selecionar o **EXERCÍCIO FISCAL** e clicar em **DETALHAR**;

5- Acione o botão **INICIAR JUSTIFICATIVAS**;

6- Ler os "pop-ups" que irão aparecer;

7- Após leitura dos "pop-ups", clicar em **OK** para prosseguir;

8- A partir deste momento, you can fazer a justificativa primeiro (**B**) e depois anexar arquivos (**A**) **ou** pode anexar arquivos primeiro(**A**) e depois justificar (**B**);

A) Para ANEXAR os documentos – seguir os passos 9 a 12

9- Anexando primeiro, clicar em **ANEXOS**;

10- Acionar o botão **INCLUIR**;

11- No campo **DESCRIÇÃO DO ARQUIVO**, digitar um nome para ele e em **ARQUIVO ANEXO** clicar em **PROCURAR**, fazer o procedimento inerente à anexação e acionar o botão **CONFIRMAR**;

12- A operação de **ANEXAÇÃO** estará concluída com sucesso, sendo possível realizar outras vezes o procedimento (caso haja mais de um arquivo a anexar).

B) Para concluir a JUSTIFICATIVA (ou Revisão de Parecer) – seguir os passos 13 a 19

13- Selecionar o período fiscal a ser justificado;

14- Clicar no botão **Justificar Período Fiscal Irregular** **ou** no botão **Justificar Notas do Período** **ou** no botão **Just. Soma Total das Operadoras** (para as irregularidades do malha fina que envolvam cartão);

15- Caso a justificativa, seja por nota (s) fiscais, selecioná-las e clicar no botão **Justificar Notas**;

16- Preencher o texto com a justificativa. **OBS:** se tiver selecionado o botão **Just. Soma Total das Operadoras**, sugerir um valor para o campo "Saídas Totais Internas / Valor Contábil", caso ache necessário;

17- Clicar no botão **CONFIRMAR**;

18- Repetir os passos 13 a 17, a cada período a ser justificado;

19- Caso não queira mais justificar nenhum deles e já tenha incluído todos os ANEXOS (passos 9 a 12), clique no botão **CONCLUIR JUSTIFICATIVA**.