Como ter um ótimoarquivamentoiXBRLTM

Teste cedo, teste com frequência

Veja o que você pode revisar nos dias e horas que antecedem o arquivamento (com links incorporados para os clientes da Workiva, que também podem consultar [**este artigo**](https://support.workiva.com/hc/en-us/articles/360035639752-Have-a-great-filing) sobre como ter um ótimo arquivamento).


# Lista de verificação EDGAR

Os usuários da Workiva podem encontrar mais [**dicas de arquivamento on-line**](https://support.workiva.com/hc/en-us/categories/360005233932-Filing).

Certifique-se de que suas credenciais de arquivamento EDGAR estejam atualizadas e que os arquivadores designados tenham acesso ao arquivo

Verifique se a senha da SEC não expirou Certifique-se de que os anexos estejam em arquivos separados e que estejam listados na seção Index of Exhibits (Índice de anexos) do documento

[**Inicie um registro**](https://support.workiva.com/hc/en-us/articles/360036000091-Start-a-filing) (não conclua o registro ao vivo neste momento)

Pré-visualização da formatação do arquivamento (os clientes da Workiva podem executar a verificação da integridade do documento, verificar quaisquer mensagens informativas e fazer as alterações necessárias)

Revisar os requisitos de imagem para garantir que eles sigam as diretrizes da SEC

Você pode fazer backup dos documentos de arquivamento

 [**baixando-os**](https://support.workiva.com/hc/en-us/articles/360035639772-Download-filing-documents)

### Nas últimas horas antes de você registrar

Termine de fazer qualquer alteração nos documentos algumas horas antes do horário planejado para o arquivamento

Verifique se a data de assinatura está correta na página de assinatura

Verifique se as datas de fim de trimestre e de assinatura estão atualizadas nos anexos de certificação

Verificar a integridade do documento e visualizar a formatação do arquivamento, além de verificar e revisar quaisquer mensagens informativas

Examine o [**arquivo**](https://support.workiva.com/hc/en-us/articles/360036000171-Test-file)e teste o arquivo uma última vez (pelo menos algumas horas antes do horário planejado para o arquivo)

Faça backup dos documentos de arquivamento fazendo o download deles

`

#  Lista de verificação XBRL

Os usuários da Workiva podem encontrar mais [**dicas sobre XBRL on-line**](https://support.workiva.com/hc/en-us/categories/360005233792-XBRL)

Certifique-se de que a marcação esteja em conformidade com os requisitos de arquivamento do EDGAR (por exemplo, finanças principais, notas, cronogramas, etc.)

A SEC recomenda enfaticamente que os arquivadores usem a versão mais recente de qualquer versão de taxonomia. Encontre as taxonomias aceitas mais recentes [**aqui**](https://www.sec.gov/edgar/information-for-filers/standard-taxonomies) Certifique-se de que todas as [**relações de cálculo**](https://support.workiva.com/hc/en-us/articles/360035647932) necessárias tenham sido incluídas

Certifique-se de que o valor do fato XBRL tenha o sinal apropriado (+/-)[**(ajuda do valor do fato**](https://support.workiva.com/hc/en-us/articles/360036001291-Change-fact-value-signs))

Revisar a apresentação do XBRL (os usuários da Workiva podem revisar o [**esboço do XBRL**](https://support.workiva.com/hc/en-us/articles/360036001791-Manage-XBRL-outlines-for-SEC))

[**Gerar**](https://support.workiva.com/hc/en-us/articles/360035641452) documentos de arquivamento XBRL e limpar todos os erros de validação, avisos e erros de qualidade de dados observados (incluindo qualquer coisa sinalizada pelo [**XBRL Review**](https://support.workiva.com/hc/en-us/articles/4966924746772-Check-your-document-with-XBRL-Review#h_01FZWW8ZVH4ZA51EKPXQ3S71QT) ou [**XBRL Tagging**](https://support.workiva.com/hc/en-us/articles/5552431365652-XBRL-Tagging-Outliers-by-Workiva) da Workiva)

Ferramentas [**Outliers**](https://support.workiva.com/hc/en-us/articles/5552431365652-XBRL-Tagging-Outliers-by-Workiva) )

Visualizar a aparência do envio XBRL (os usuários da Workiva podem revisar no [**visualizador da SEC**](https://support.workiva.com/hc/en-us/articles/360036001411-The-SEC-viewer)) e fazer as alterações necessárias

Revisar [**a página de rosto e os fatos do DEI**](https://support.workiva.com/hc/en-us/articles/360035647972) próximo à data de apresentação, quando todos os dados estiverem disponíveis

Gerar novamente os documentos de arquivamento XBRL e eliminar quaisquer erros de validação adicionais, avisos e erros de qualidade de dados observados

Envie um registro de teste[**(ajuda para registro de teste**](https://support.workiva.com/hc/en-us/articles/360036000171-Test-file))

### Nas últimas horas antes de você registrar

Continuar a monitorar todas as alterações no EDGAR para obter as alterações correspondentes nas tags XBRL

Continuar a atualizar as tags XBRL conforme necessário, eliminando erros de validação, avisos e erros de qualidade de dados

Após qualquer atualização da XBRL, faça uma verificação rápida da aparência da XBRL

### Lembre-se de prestar atenção à qualidade da iXBRL. Antes de registrar, aqui estão algumas perguntas básicas a serem feitas, conforme destacado pela carta-modelo de setembro de 2023 da U.S. Securities and Exchange Commission sobre divulgações em XBRL:

* Incluímos a apresentação de informações iXBRL exigida?
* Os pontos de dados apresentados na página de rosto são apresentados de forma consistente em todo o arquivo?
* A marcação é consistente de um período de relatório para o outro?
* É realmente necessário usar uma tag personalizada em vez de uma padrão?
* Marcamos todas as divulgações exigidas de acordo com os novos requisitos XBRL observados em mandatos recentes, incluindo remuneração versus desempenho e negociação com informações privilegiadas[**(veja mais exemplos aqui**](https://support.workiva.com/hc/en-us/community/topics/20174698769172-Regulatory-Updates-))?

[**Leia mais**](https://www.workiva.com/blog/ixbrl-checklist-you-need-after-sec-sample-letter) **no blog da Workiva ou** [**assista ao nosso webinar**](https://www.workiva.com/resources/tips-improve-xbrl-quality-sec-disclosures) **sobre como melhorar a qualidade do XBRL nas divulgações da SEC.**

## Veja como você pode se tornar um cliente da Workiva:

Comece [**solicitando uma demonstração**](https://www.workiva.com/request-demo).

## Já é cliente da Workiva?

Envie um e-mail ou entre em contato conosco em caso de dúvidas: support@workiva.com | (888) 275-3125

**Sobre a Workiva**

A Workiva Inc. (NYSE: WK) tem a missão de gerar relatórios transparentes para um mundo melhor. Criamos e fornecemos a principal plataforma em nuvem do mundo para relatórios integrados garantidos, a fim de atender às demandas das partes interessadas por ação, transparência e divulgação de dados financeiros e não financeiros. A Workiva oferece a única plataforma SaaS unificada que reúne relatórios financeiros, ambientais, sociais e de governança (ESG) e governança, risco e conformidade (GRC) dos clientes em uma plataforma controlada, segura e pronta para auditoria. Nossa plataforma simplifica os desafios mais complexos de relatórios e divulgação, otimizando processos, conectando dados e equipes e garantindo a consistência.

20231207

As informações contidas neste documento são de propriedade da Workiva e não podem ser copiadas, publicadas ou distribuídas sem o consentimento prévio e expresso por escrito. Copyright 2023 Workiva Inc. Workiva é uma marca registrada da Workiva Inc. Todos os direitos reservados.

EDGAR® e SEC® são marcas registradas da U.S. Securities and Exchange Commission. Os produtos e serviços da Workiva Inc. não são afiliados ou aprovados pela U.S. Securities and Exchange Commission.

XBRL®, InlineXBRLTMeiXBRLTM são marcas registradas da XBRL International, Inc. Todos os direitos reservados. Os padrõesXBRLTM/®são abertos e licenciados gratuitamente por meio do XBRL International License Agreement.

workiva.com | info@workiva.com