



**MANUAL DO SISTEMA
DE
ISS WEB
(Contribuinte)**

1. SUMARIO

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | SUMARIO | 2 |
| 2. | INTRODUÇÃO | 4 |
| 3. | TELA INICIAL DO ISS WEB | 6 |
| 3.1. | Menus..... | 6 |
| 3.2. | Autenticidade de Documentos | 7 |
| 3.3. | ISS DIGITAL – OUTROS | 8 |
| 4. | ACESSO AO SISTEMA DE ISS WEB..... | 10 |
| 4.1. | CREDENCIAMENTO..... | 11 |
| 4.2. | CADASTRO DE CONTADOR E/OU ADMINISTRADOR DE CONDOMÍNIO..... | 11 |
| 4.3. | RECADASTRAMENTO DE CONTADOR E /OU ADMINISTRADOR DE CONDOMINIO | 12 |
| 4.4. | CADASTRO DE EMPRESA DE CONSTRUÇÃO CIVIL | 13 |
| 4.5. | CADASTRO DE PRESTADOR E/OU TOMADOR..... | 14 |
| 4.6. | PRIMEIRO ACESSO | 14 |
| 4.7. | ESQUECI MINHA SENHA..... | 15 |
| 5. | TELA INICIAL DO ISS WEB | 16 |
| 5.1. | ACESSO CONTRIBUINTE | 18 |
| 5.2. | ACESSO CONTADOR | 18 |
| 6. | MENU CADASTRO..... | 20 |
| 6.1. | CONTRIBUINTE..... | 20 |
| 6.1.1. | Cadastro de Tomadores: | 22 |
| 6.2. | CLIENTES DO CONTRIBUINTE | 23 |
| 6.3. | COMPETÊNCIA | 25 |
| 6.4. | OBRAS..... | 27 |
| 6.5. | RELACIONAMENTO DE OBRAS..... | 29 |
| 6.6. | MATERIAIS PARA ABATIMENTO | 30 |
| 6.7. | ABATIMENTO DE COOPERADOS | 30 |
| 6.8. | ITEM DO PLANO DE CONTAS | 31 |
| 6.9. | ITEM DO PLANO DE CONTAS CARTÓRIO | 34 |
| 6.10. | CONTADORES | 36 |
| 6.11. | ADMINISTRADORES DE CONDOMÍNIO | 39 |
| 6.12. | USUÁRIOS..... | 41 |
| 6.13. | ENVIAR EVENTUAIS VIA ARQUIVO | 43 |
| 7. | NFS-e | 44 |
| 7.1. | AUTORIZAÇÃO DE AIDF-E | 44 |
| 7.1.1. | Autorização Eletrônica | 45 |
| 7.1.2. | Autorização Normal | 46 |
| 7.2. | NFS-e..... | 48 |
| 7.2.1. | Autorização de Impressão de Notas Fiscais Eletrônicas | 49 |
| 7.2.2. | Selecione a Competência | 49 |
| 7.2.3. | Lançar NFS-e | 51 |
| 7.2.4. | Gerar e Imprimir NFS-e..... | 56 |
| 7.2.5. | Emitir na tela principal da NFS-e | 57 |
| 7.2.6. | CANCELAMENTO DE NFS-e..... | 59 |
| 7.3. | EMITIR NFS-E VIA PROTOCOLO | 60 |
| 7.4. | EXCLUIR NFS-E POR PROTOCOLO | 60 |
| 7.5. | EXCLUIR REQUISIÇÃO DE CANCELAMENTO DE NFS-e | 61 |
| 7.6. | INTEGRAÇÃO VIA WEBSERVICE | 61 |
| 7.7. | IMPRESSÃO DE NFS-E PARA CLIENTES | 63 |
| 8. | ESCRITURAÇÕES..... | 66 |
| 8.1. | ESCRITURAÇÕES GERAIS | 66 |
| 8.1.1. | SERVIÇOS DIVERSOS (Serviços Prestados) | 68 |
| 8.1.2. | SUBSTITUTIVA (Serviços Prestados)..... | 70 |
| 8.1.3. | CONSTRUÇÃO CIVIL (Serviços Prestados)..... | 71 |
| 8.1.4. | SEM DOCUMENTOS FISCAIS (Serviços Prestados) | 74 |
| 8.1.5. | COOPERADOS (Serviços Prestados)..... | 74 |
| 8.1.6. | ESCRITURAÇÃO BANCÁRIA (Serviços Prestados) | 74 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 8.1.7. | SERVIÇOS DIVERSOS (Serviços Tomados) | 79 |
| 8.1.8. | CONSTRUÇÃO CIVIL (Serviços Tomados) | 82 |
| 8.2. | ESCRITURAÇÃO VIA ARQUIVO | 84 |
| 9. | GUIAS | 86 |
| 9.1. | CONTA CORRENTE | 86 |
| 9.2. | GUIAS AVULSAS | 90 |
| 9.3. | VINCULAÇÃO DE GUIAS AVULSAS | 92 |
| 10. | RELATÓRIOS | 94 |
| 10.1. | ABATIMENTO DE MATERIAIS | 94 |
| 10.2. | ABATIMENTO DE SUBEMPREITADAS | 95 |
| 10.3. | ATIVIDADES | 95 |
| 10.4. | AUTORIZAÇÃO DE NF-e | 95 |
| 10.5. | EMISSÃO DE CERTIDÃO | 96 |
| 10.6. | ESCRITURAÇÃO | 96 |
| 10.7. | ESCRITURAÇÃO BANCÁRIA | 96 |
| 10.8. | FICHA CADASTRAL | 97 |
| 10.9. | NOTAS CANCELADAS | 97 |
| 10.10. | RECIBO DE RETENÇÃO DE ISSQN | 97 |
| 10.11. | LIVRO FISCAL | 98 |
| 11. | REQUISITOS MÍNIMOS PARA O SISTEMA DE ISS DIGITAL | 100 |
| 12. | GLOSSÁRIO | 101 |

2. INTRODUÇÃO

Dispõe sobre o sistema eletrônico de gerenciamento de dados do Imposto sobre Serviços de qualquer natureza – ISSQN, bem como a instituição da nota fiscal eletrônica de serviços no âmbito da administração da Prefeitura Municipal.

Considerando, ainda, que os contribuintes possuem ou devem possuir uma estrutura mínima de informática que podem auxiliar os prestadores de serviços, quando necessário, ao preenchimento da Nota Fiscal Eletrônica Serviços – NFS-e diretamente da página eletrônica do Município na Internet.

Essa inovação tecnológica substitui o procedimento manual de escrituração fiscal do ISSQN por um sistema informatizado, simples e seguro, que permite gerar automaticamente: Declaração Mensal de Serviços – DMS; Guia de Recolhimento Digital – GRD do ISSQN com código de barras; recibo de retenção na fonte; e escrituração dos livros fiscais de serviços prestados e tomados.

O Sistema tem como objetivo:

- Declarações Eletrônicas de Serviços, possibilitando o registro das informações contidas em todos os documentos fiscais emitidos.
- Estabelecer uma integração entre as Empresas prestadoras de Serviços com a Prefeitura facilitando assim os lançamentos das notas fiscais e conseqüentemente a emissão das guias para pagamento.
- Conhecer os serviços gerados no Município e que são consumidos por outros municípios.
- Conhecer os serviços adquiridos de outros municípios por empresas do nosso município.
- Agilizar o atendimento.
- Para melhor entendimento, dividimos as informações por tipo de declarante, registrando assim as ações que cada um deverá seguir para efetuar a escrituração.

Empresas Prestadoras de Serviços

- Deverá declarar todos os Documentos Fiscais emitidos e ainda todos os Serviços tomados de empresas do município ou fora do município.

Empresas Não Prestadora de Serviços e Demais Tomadores de Serviços:

- Deverá declarar todos os serviços tomados de Empresas com sede no município ou fora do município.

Serviços tomados de Empresas de Dentro do Município:

- As Empresas nomeadas Substitutas Tributárias deverão declarar os serviços prestados (no caso das mesmas serem empresas prestadoras de serviços), e deverão reter na fonte das empresas contratadas, repassando os valores retidos para o município.
- As demais Empresas e Tomadores, Não Substitutas Tributárias, deverão apenas declarar os serviços tomados.

Serviços Tomados de Empresas de Fora do Município:

- Para os serviços tomados de empresas com sede fora do Município, quando os mesmos se referirem aos itens da lista de serviços do art. 3º, Incisos I a XXII da lei complementar 116 de 31 de Junho de 2003, o imposto deverá ser retido e os valores deverão ser repassados ao Município, independente se a Empresa ou Demais Tomadores são ou não Substitutos Tributários.

Substitutos Tributários:

- Toda empresa, condomínios, órgãos municipais, estaduais e federais nomeados pelo município como substituto tributário estão obrigados a informar mensalmente todos os serviços Tomados de empresas sediadas dentro ou fora do município e todos os serviços prestados (somente os contribuintes prestadores de serviços do município). Estão ainda obrigados também a fazerem a retenção e o repasse do imposto referente ao ISSQN ao município, de todos os serviços tomados de empresas instaladas no município e somente aqueles serviços constantes do art. 3º, Incisos I a XXII da lei complementar 116 de 31 de Junho de 2003 quando forem tomados de empresas não estabelecidas no município.

Empresas Prestadoras de Serviços Não Nomeadas Como Substitutas Tributárias:

- Estas empresas estão obrigadas a informar mensalmente todos os serviços prestados e todos os serviços tomados de empresas sediadas dentro ou fora do município. Elas estão ainda obrigadas a fazerem a retenção e o repasse do imposto para o município quando se tratar de itens da lista de serviços constantes do art. 3º, Incisos I a XXII da lei complementar 116 de 31 de Junho de 2003, quando forem de empresas não estabelecidas no município.

Demais Empresas não nomeada como Substitutas Tributárias:

- Estas empresas estão obrigadas a informar os Serviços tomados de empresas sediadas dentro ou fora do município. Está obrigado ainda fazerem a retenção do imposto referente ao ISSQN dos 3 serviços constantes do art. 3º, Incisos I a XXII da lei complementar 116 de 31 de Junho de 2003 quando forem tomados serviços de empresas não estabelecidas no município.

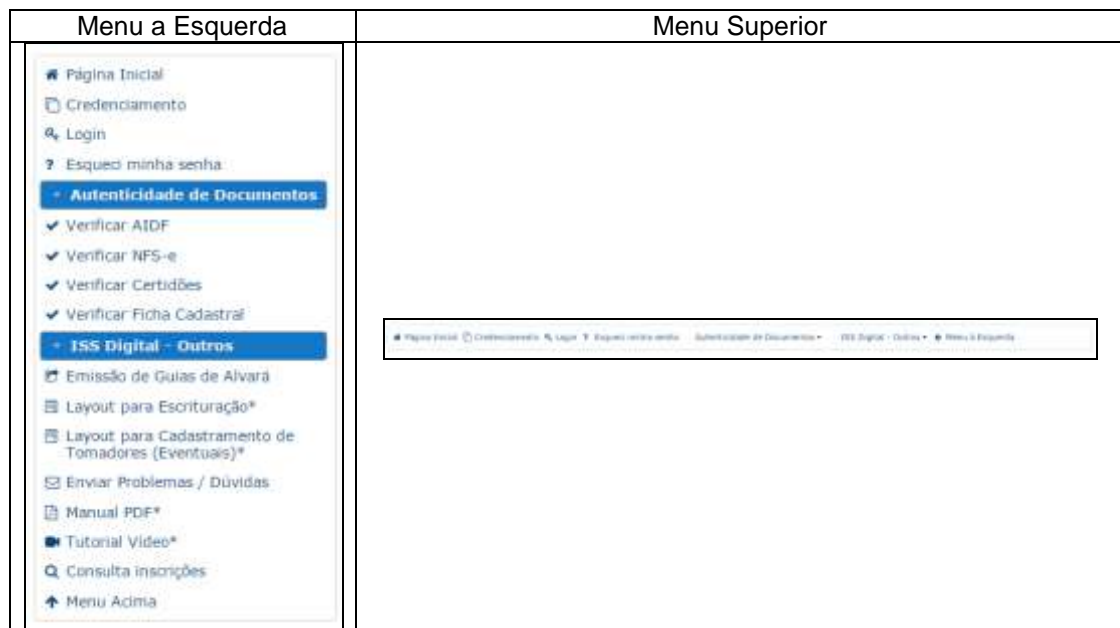
3. TELA INICIAL DO ISS WEB

Acesse o site da Prefeitura e clique no link para acessar o Sistema de ISS WEB.



3.1. Menus

O menu é interativo, poderá ficar na lateral esquerda da tela ou na parte superior.



3.2. Autenticidade de Documentos

Neste menu, o contribuinte poderá verificar as autenticidades dos documentos emitidos no Portal e na Prefeitura.



a- Verificar AIDF



Formulário para verificar a autenticidade de uma AIDF. Possui os seguintes campos:

- Título: Verificar Autenticidade da AIDF
- Numero: Campo de texto com máscara de entrada.
- Tipo: Radio buttons para "Convencional" e "Estrônica".
- Captcha: Campo com o texto "Não sou um robô" e o ícone do reCAPTCHA.
- Botões: "Verificar" e "Limpar".

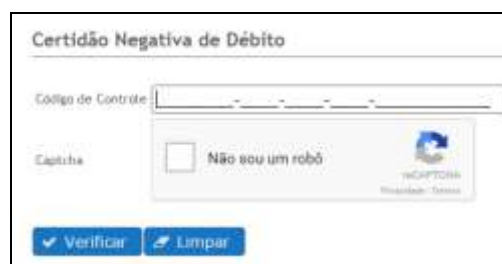
b- Verificar NFS-e



Formulário para verificar a autenticidade de uma Nota Fiscal Eletrônica. Possui os seguintes campos:

- Título: Nota Fiscal Eletrônica
- Numero: Campo de texto com máscara de entrada.
- Captcha: Campo com o texto "Não sou um robô" e o ícone do reCAPTCHA.
- Botões: "Verificar" e "Limpar".

c- Verificar Certidões



Formulário para verificar a autenticidade de uma Certidão Negativa de Débito. Possui os seguintes campos:

- Título: Certidão Negativa de Débito
- Código de Contrato: Campo de texto com máscara de entrada.
- Captcha: Campo com o texto "Não sou um robô" e o ícone do reCAPTCHA.
- Botões: "Verificar" e "Limpar".

d- Verificar Ficha Cadastral

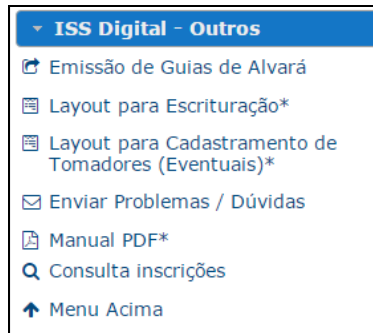


Formulário para verificar a autenticidade de uma Ficha Cadastral. Possui os seguintes campos:

- Título: Ficha Cadastral
- Código de Controle: Campo de texto com máscara de entrada.
- Captcha: Campo com o texto "Não sou um robô" e o ícone do reCAPTCHA.
- Botões: "Verificar" e "Limpar".

3.3. ISS DIGITAL – OUTROS

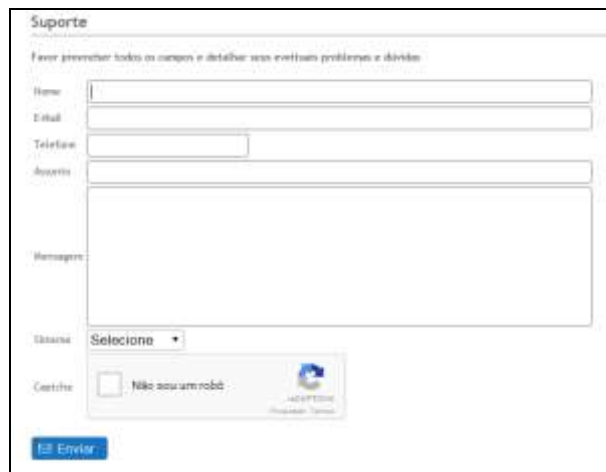
Neste menu, o contribuinte poderá acessar funções sem a necessidade de efetuar o login no sistema.



- a- **Emissão de Guias de Alvará:** utilizado para emitir as guias de Alvará geradas anualmente pela prefeitura para a Emissão do Alvará.



- b- **Layout para Escrituração:** o contribuinte pode baixar o manual de geração do arquivo de Layout de escrituração de notas.
- c- **Layout para Cadastramento de Tomadores (Eventuais):** baixa o manual para a geração do arquivo de lançamento de Tomadores eventuais.
- d- **Enviar Problemas / Dúvidas:** o contribuinte pode enviar um comunicado ao e-mail da Prefeitura.



- e- **Manual PDF:** o contribuinte poderá baixar o manual de funcionamento do ISS WEB
- f- **Consulta Inscrições:** o contribuinte pode consulta as inscrições registradas no município.



O sistema realiza uma consulta simples para exibir na tela.

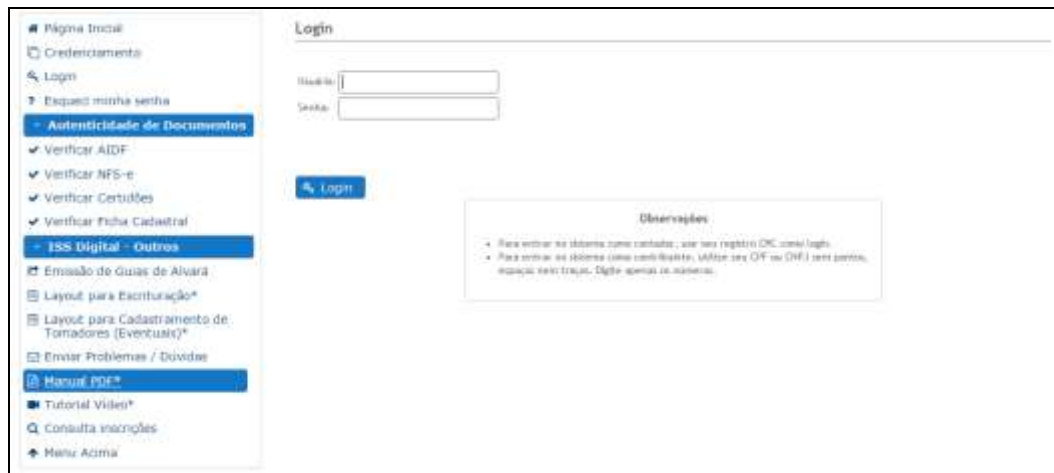


- g- **Arquivos para Download:** Nesta opção encontram-se os manuais para integração WebService



4. ACESSO AO SISTEMA DE ISS WEB

Para acessar o sistema, o contribuinte/contador/usuário irá clicar na opção login, para abrir a página de acesso:

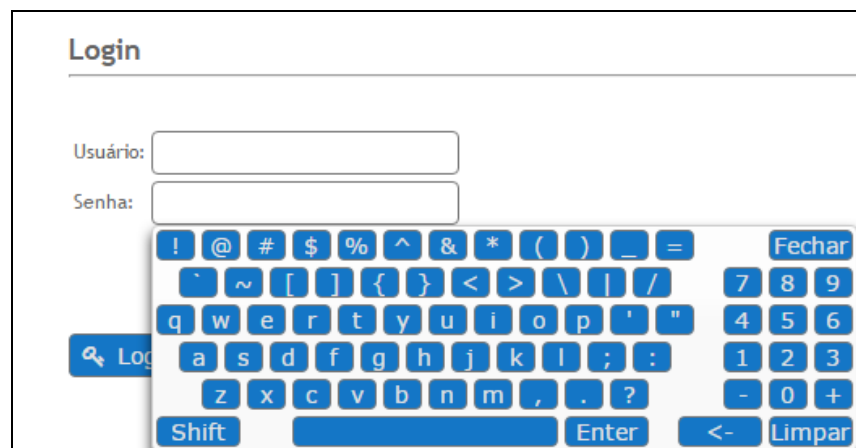


Para entrar no sistema como contador, este deverá usar o registro CRC como login.

Para entrar no sistema como contribuinte, deverá utilizar seu CPF/CNPJ sem pontos, espaços nem traços. Digitando apenas os números.

Para funcionários da Prefeitura, entre com o nome do usuário e a senha.

Então digite o usuário e em seguida digite a senha. A senha pode ser digitada de duas formas: através do teclado físico ou pelo teclado virtual.



Com posse do usuário e a senha, o acesso ao portal estará liberado.

Caso não possua a senha de acesso, é necessário realizar o credenciamento.

4.1. CREDENCIAMENTO

Em credenciamento, o usuário irá se identificar e selecionar uma das opções a seguir:

- Cadastro de Contador e/ou Administrador de Condomínio;
- Recadastramento de Contador e/ou Administrador de Condomínio;
- Cadastro de Empresa de Construção Civil;
- Cadastro de Prestador e/ou Tomador;
- Primeiro Acesso.

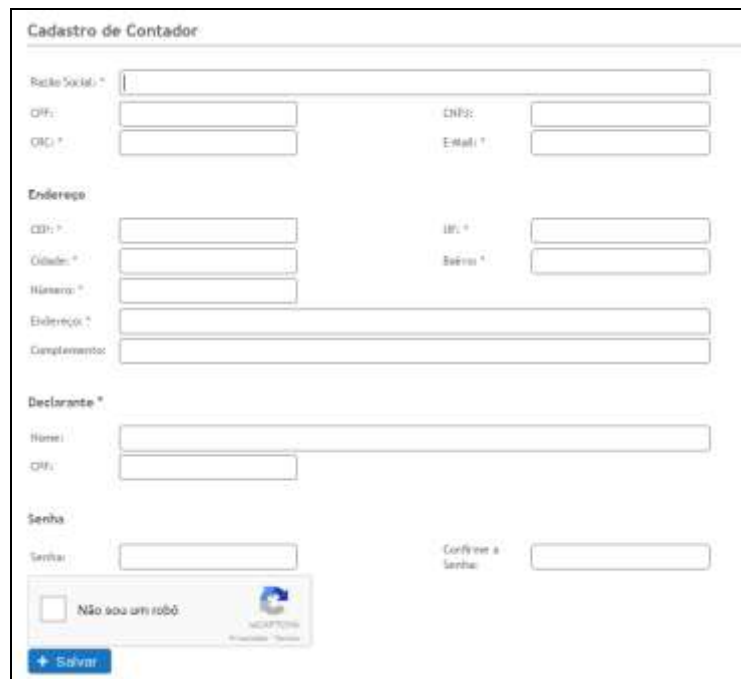


A captura de tela mostra a interface de usuário para o credenciamento. No topo, há uma barra de navegação com "Página Inicial" e "Credenciamento". O menu "Credenciamento" está selecionado. Abaixo, há uma lista de opções de credenciamento:

- Cadastro de Contador e/ou Administrador de Condomínio
- Recadastramento de Contador e/ou Administrador de Condomínio
- Cadastro de Empresa de Construção Civil
- Cadastro de Prestador e/ou Tomador
- Primeiro Acesso

4.2. CADASTRO DE CONTADOR E/OU ADMINISTRADOR DE CONDOMÍNIO.

O CONTADOR ou ADMINISTRADOR DE CONDOMÍNIO, sendo de fora do Município ou domiciliado no Município, deverá se cadastrar no site, através deste link.



O formulário de "Cadastro de Contador" contém os seguintes campos:

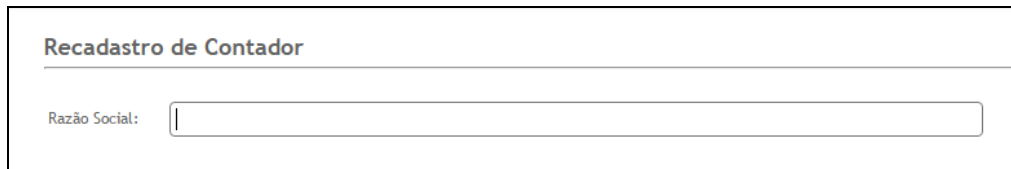
- Razão Social *
- CPF: e CNPJ: (campos adjacentes)
- ORÇ * e E-mail *
- Endereço: CEP *, UF *, Cidade *, Bairro *, Número *
- Endereço * e Complemento:
- Declarante *: Nome: e CPF:
- Senha: Senha: e Confirme a Senha:
- Um campo de segurança com o texto "Não sou um robô" e um botão "Salvar".

4.3. RECADASTRAMENTO DE CONTADOR E /OU ADMINISTRADOR DE CONDOMINIO

No recadastramento do CONTADOR E/OU ADMINISTRADOR DE CONDOMÍNIO, o usuário irá pesquisar no banco de dados da Prefeitura e realizar o seu recadastramento.

Este recadastramento servirá para atualizar seus dados de acesso e conseqüentemente sua nova senha.

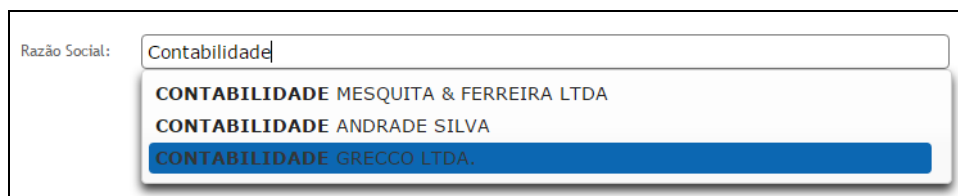
Quando clicar no link, o usuário irá digitar a razão social do Contador.



Recadastro de Contador

Razão Social:

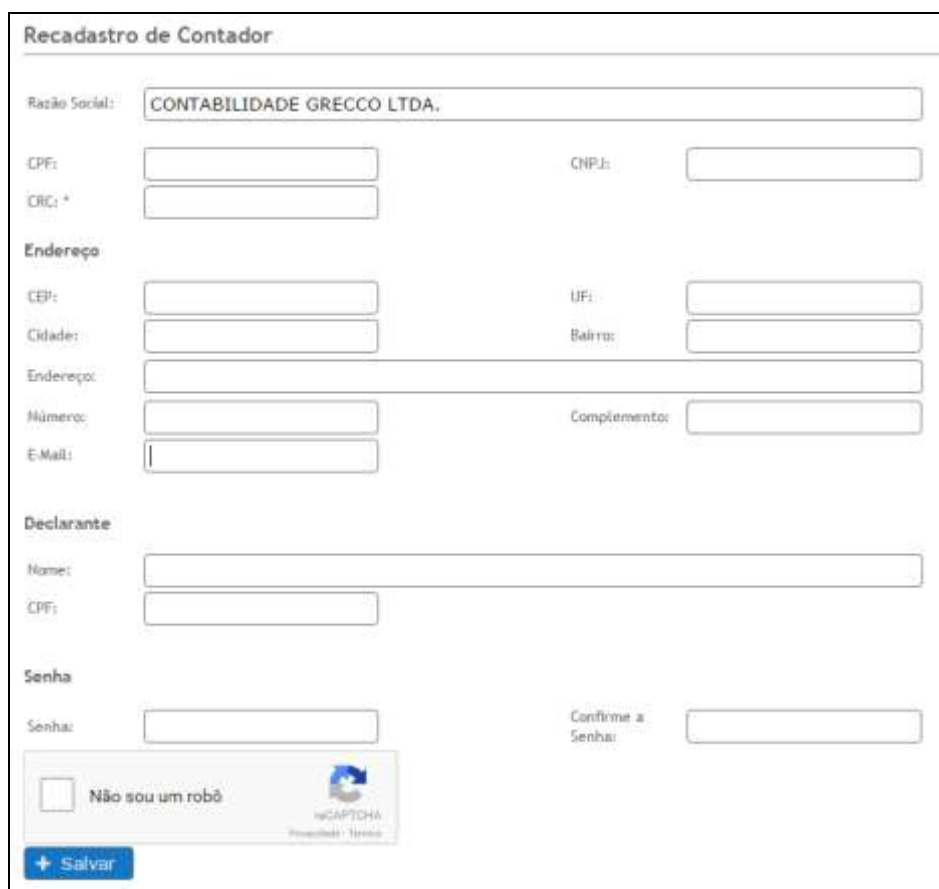
O sistema irá realizar a pesquisa, mostrando o resultado, na parte de baixo da busca:



Razão Social:

- CONTABILIDADE MESQUITA & FERREIRA LTDA
- CONTABILIDADE ANDRADE SILVA
- CONTABILIDADE GRECCO LTDA.**

Encontrando o resultado, o usuário irá clicar em cima do nome para realizar o recadastramento, preenchendo as informações:



Recadastro de Contador

Razão Social:

CPF: CNPJ:

CRC: *

Endereço

CEP: UF:

Cidade: Bairro:

Endereço:

Número: Complemento:

E-Mail:


Declarante

Nome:

CPF:


Senha

Senha: Confirme a Senha:

Não sou um robô 

Obs.:

- É necessário preencher o CRC, que identifica o contador responsável e será utilizado como acesso.



Recadastro de Contador

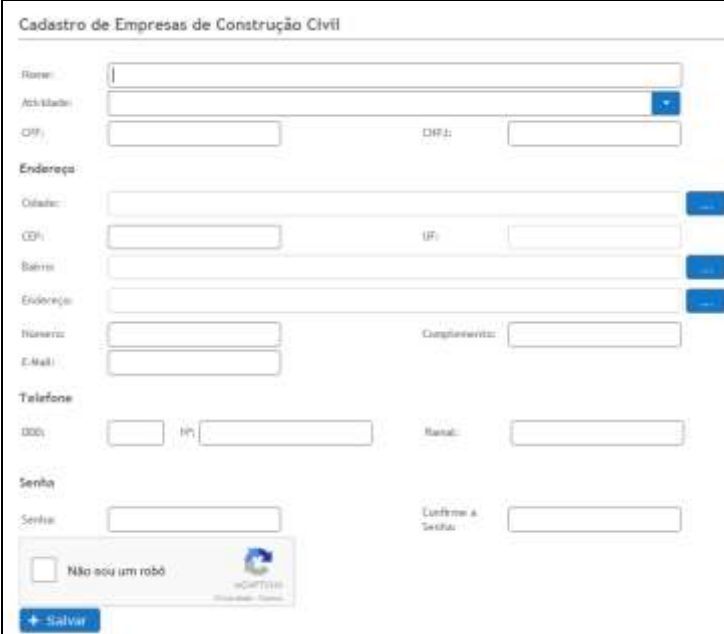
Razão Social: tecnologia global

- Se o usuário digitar a razão social e a pesquisa voltar em branco, identifica que não existe o cadastro. Neste caso o usuário deverá realizar o cadastro, de acordo com o item 4.2.

4.4. CADASTRO DE EMPRESA DE CONSTRUÇÃO CIVIL


Esta rotina será utilizada para o cadastro de Empresas da Construção Civil, especificamente **de fora do município**.

Este cadastro é exclusivo para **empresas de fora do município**, que por obrigação legal, devem gerar as guias de recolhimento da Retenção do Imposto (ISSQN), no **município em que prestaram ou tomaram serviço**.




Cadastro de Empresas de Construção Civil

Nome:


Atividade: 


CNPJ: DIF:

Endereço:

Cidade: 

CEP: UF:

Bairro: 

Estado: 

Número: Complemento:


E-Mail:


Telefone:

DDD: NP: Ramal:

Senha:

Senha: Confirmar a Senha:

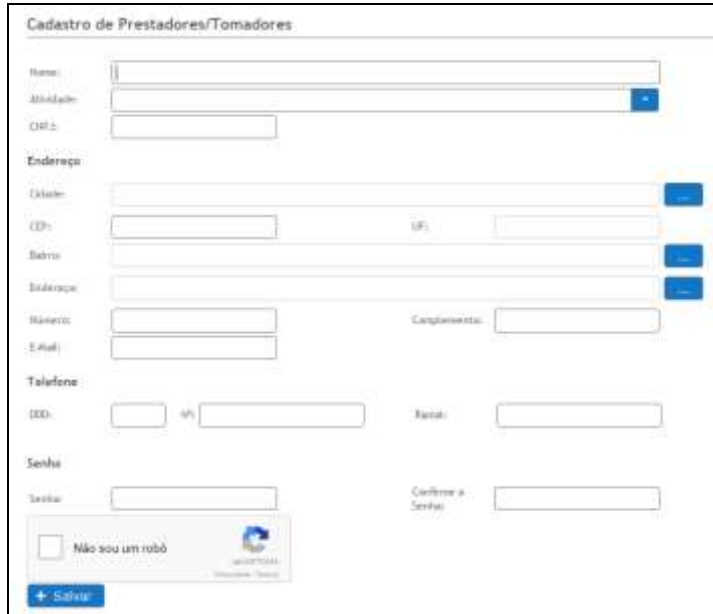
Não sou um robô 

 Salvar

Obs.: este cadastro é exclusivo para Empresas da Construção Civil.

4.5. CADASTRO DE PRESTADOR E/OU TOMADOR

Este formulário tem por finalidade cadastrar os prestadores / tomadores de serviços, para que tenham acesso ao sistema, para a geração de guias de recolhimento de Imposto.



Cadastro de Prestadores/Tomadores

Nome:

Atividade:

CPF:

Endereço

Cidade:

CEP: UF:

Bairro:

Endereço

Número: Complemento:


E-Mail:

Telefone

DDD: UF: Rural:

Senha

Senha: Confirme a Senha:

Não sou um robô 

4.6. PRIMEIRO ACESSO

Nesta Tela, os contribuintes, contadores e administradores de condomínio poderão realizar o cadastro da senha de acesso.



Primeiro Acesso

Informe seu tipo de acesso:

Contador Contribuinte Administrador de Condomínio

CPF / CNPJ:

Senha:

Repita a senha:


Somente os contribuintes, contadores e administradores de condomínio que já possuem o cadastro econômico na Prefeitura, poderão realizar o cadastro da senha.

Obs.:

- **Prestadores e/ou Tomadores de fora do município, não poderão utilizar esta tela.**
- **Uma vez realizado o cadastro da senha, utilize a opção “Esqueci minha Senha”.**

4.7. ESQUECI MINHA SENHA

Nesta tela, o contribuinte, contador ou administrador de condomínio pode solicitar uma nova senha, que será enviada ao e-mail contido no cadastro do o contribuinte, contador ou administrador de condomínio.



The screenshot shows a web form titled "Esqueci minha senha." with the following elements:

- Form title: "Esqueci minha senha."
- Section: "Informe seu tipo de acesso:"
- Radio buttons: Contador, Contribuinte, Administrador de Condomínio
- Text input field: "CPF / CNPJ" with a white background and a light blue border.
- Security check: Não sou um robô, accompanied by a CAPTCHA image and the text "WCAPTCHA" and "Prevenindo Spam".
- Submit button: A blue button with a white plus sign and the text "Recuperar Senha".

Obs.: caso o primeiro acesso seja de um contribuinte, o sistema solicita a inscrição municipal.



The screenshot shows a web form titled "Esqueci minha senha." with the following elements:

- Form title: "Esqueci minha senha."
- Section: "Informe seu tipo de acesso:"
- Radio buttons: Contador, Contribuinte, Administrador de Condomínio
- Text input field: "Inscrição Municipal" with a white background and a light blue border.
- Text input field: "CPF / CNPJ" with a white background and a light blue border.
- Security check: Não sou um robô, accompanied by a CAPTCHA image and the text "WCAPTCHA" and "Prevenindo Spam".
- Submit button: A blue button with a white plus sign and the text "Recuperar Senha".

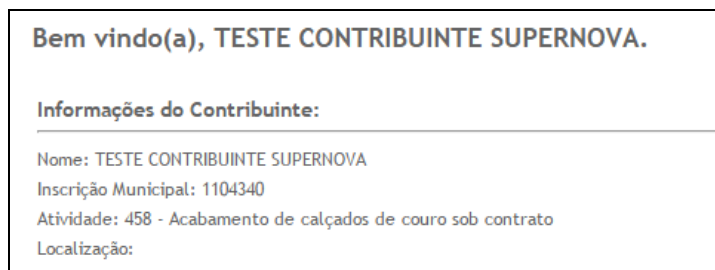
5. TELA INICIAL DO ISS WEB

É a tela principal de trabalho, quando o contribuinte se credenciar no sistema.

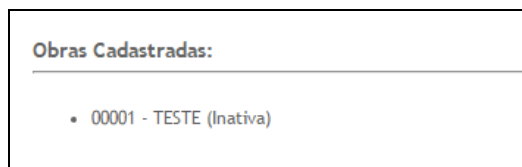


A tela ou área de trabalho é composta de:

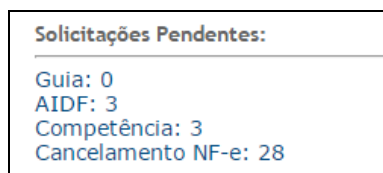
- **Informações do Contribuinte:** contem os dados do contribuinte e a mensagem de saudação.



- **Obras Cadastradas (Construção Civil):** o contribuinte sendo da construção civil, serão visualizadas as obras que possuem abatimento de material.

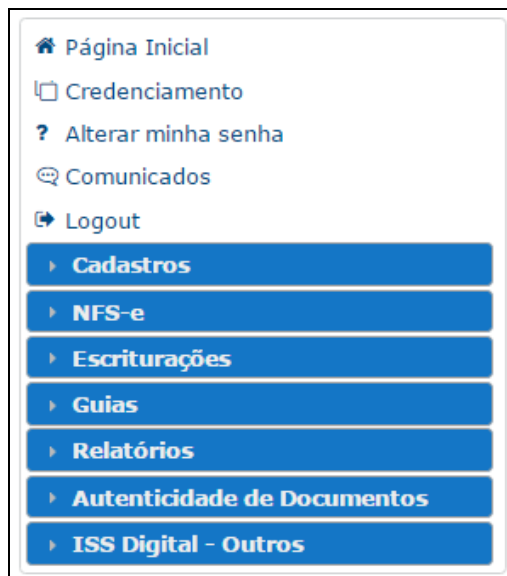


- **Solicitações Pendentes:** nesta opção, são visualizadas a solicitações enviadas para a prefeitura e que estão pendentes de retorno da mesma. Quando não há pendências, aparece o numero '0'.



- **Menu interativo:** o usuário poderá navegar nas opções do sistema. O menu é interativo, ou seja, o usuário poderá escolher a posição dele na tela.

Na lateral esquerda:



Ou na parte superior da tela:



5.1. ACESSO CONTRIBUINTE

O contribuinte poderá acessar o Sistema utilizando o usuário e a senha de acesso, clicando em login.

O usuário será o CPF\CNPJ do contribuinte e a senha será a que foi realizada no item deste manual chamado de Credenciamento.

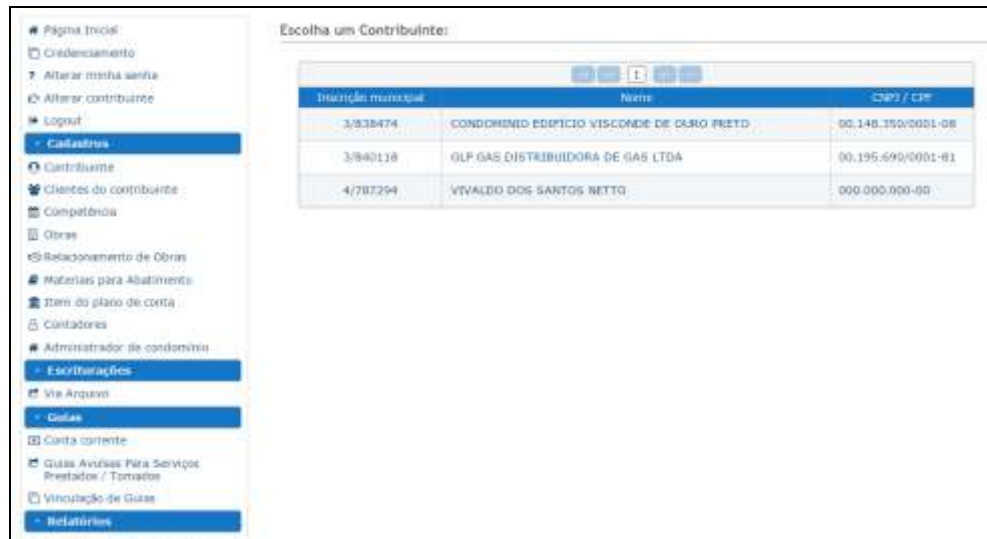
Será aberta a tela de saudação para o Contribuinte, com as informações pertinentes a ele.

5.2. ACESSO CONTADOR

O Contador irá utilizar a tela de acesso para entrar no sistema utilizando a opção de Login.

Neste caso, o Contador irá entrar digitando o seu CRC no campo usuário e em seguida preenchendo sua senha, previamente cadastrada. Caso não tenha um cadastro ou precisar se recadastrar, deverá seguir os passos dos itens 4.2 e 4.3 deste manual.

Após o acesso, a tela inicial irá mostrar as empresas (contribuintes) vinculadas ao Contador na tela inicial.



O contador poderá alterar a qualquer momento, sem sair de seu acesso, acessando outro Contribuinte, clicando na opção “Alterar Contribuinte”.

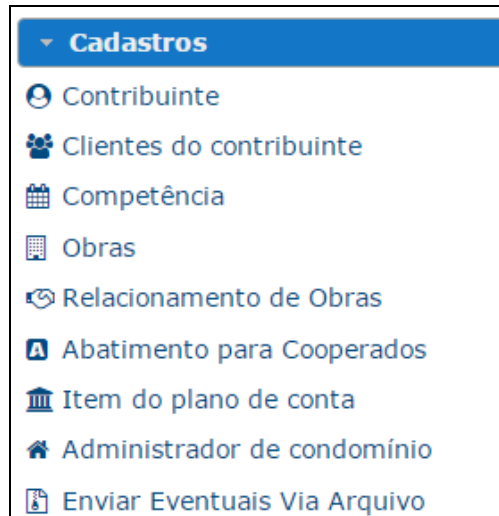


O contador selecionando um cliente (contribuinte) poderá realizar as seguintes operações específicas:

- Emitir notas fiscais eletrônicas do Contribuinte.
- Abrir competências e solicitar reabertura de competências.
- Lançar escriturações de notas (Tributadas/Retidas).
- Emitir guias de Pagamento do Imposto.
- Alterar cadastro dos Clientes do Contribuinte.
- Gerar relatórios.
- Emitir certidões.
- Solicitar cancelamento de notas.
- Solicitar autorização de emissão de notas fiscais (AIDF-e).

6. MENU CADASTRO

O contribuinte poderá realizar algumas operações de cadastro, por exemplo, cadastrar competências, clientes do contribuinte, obras, etc.



6.1. CONTRIBUINTE

O contribuinte poderá visualizar seus dados cadastrais. Estes dados não poderão ser alterados pelo Contribuinte. **Apenas a Prefeitura tem permissão para alterar os dados cadastrais.**

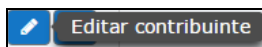


O contribuinte, para visualizar seus dados, poderá utilizar os botões de navegação, representados logo a seguir:

| Inscrição municipal | CPF/CNPJ | Nome | Data de baixa | Inativo |
|---------------------|--------------------|------------------------------|---------------|---------|
| 1/104340 | 83.488.313/0001-68 | TESTE CONTRIBUINTE SUPERNOVA | | Não |



=> Visualiza os dados do contribuinte.



=> Realizar alteração no contribuinte.*



=> apaga o contribuinte.**

* Somente a Prefeitura poderá realizar alterações no cadastro do contribuinte. O contribuinte tem acesso ao cadastro à opção de e-mail e logomarca.
 ** Somente a Prefeitura tem opção de remover o contribuinte.

A opção de “Editar Contribuinte”, apenas permite que o contribuinte altere as opções de enviar e-mail e inserir a logomarca de sua empresa para que esta, seja exibida na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

- **E-mail:** ao selecionar este campo, sempre que for emitir uma nova nota fiscal, o tomador de serviços e/ou cliente receberá um e-mail com a cópia da nota fiscal.

**Obs.:**

- Para configurar o e-mail que enviará as notas fiscais, consulte com seu provedor de e-mails para auxiliar na configuração de sua conta.
- Selecione a logomarca que será inserida no cadastro da empresa. Clique em Escolher Arquivo.

**Obs.:**

- A logomarca só poderá ser enviada em três tipos de formato (png, jpg e bmp) e seu tamanho não poderá ultrapassar 200k.

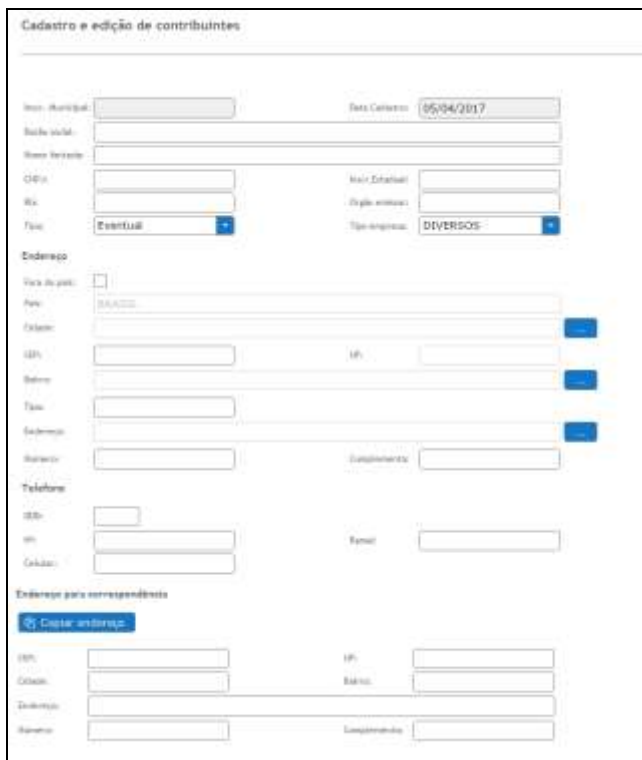
6.1.1. Cadastro de Tomadores:

O contribuinte poderá realizar o cadastro de **Tomadores de Fora do Município**. O contribuinte deverá clicar em **Cadastrar**.



| Inscrição municipal | CPF/CNPJ | Nome | Data de baixa | Inativo |
|---------------------|--------------------|------------------------------|---------------|---------|
| 1/104340 | 83.488.313/0001-68 | TESTE CONTRIBUINTE SUPERNOVA | | Não |

A tela será aberta para que o contribuinte possa preencher os dados do Tomador de Serviço. Nesta tela, o tipo já virá definido como Eventual, ou seja, que a empresa é de fora do Município.



Obs.:

- O contribuinte só poderá cadastrar empresas fora do município.
- Para empresas domiciliadas no município, o cadastro é de responsabilidade da Prefeitura.

6.2. CLIENTES DO CONTRIBUINTE

Esta opção é para que o contribuinte possa utilizar um banco de dados de Clientes que não estarão disponíveis para outros Contribuintes. **Este cadastro é exclusivo do Contribuinte.**



| Código | Nome | Cnpj/Cpf |
|--------|-------------------|----------------|
| 1087 | teste 01 | 123.852.087-17 |
| 42459 | teste 2 | 841.238.836-48 |
| 42450 | Teste estrangeiro | |

O Contribuinte poderá modificar estes clientes de acordo com sua necessidade. Somente é permitido o cadastro de Pessoas Físicas domiciliadas e de fora do Município. Este cadastro não interfere na base de dados da Prefeitura.

Para incluir um novo cliente, clique em Cadastrar.

Cadastro e edição de clientes do contribuinte

Código: Data Cadastro: 03/04/2017

Código Cliente:

Nome:

Insc. Orgão: Ins. Estadual:

CNPJ/CNP:

IEO:

Telefone: Celular:

Endereço

Fora do país:

País:

Nr. Documento:

Cidade:

CEP: UF:

Bairro:

Tipo Logradouro:

Subtipo:

Número:

Complemento:

E-Mail:

E-Mail (2):

Serviço Prestado

Vr. Mensal NF-e:

Histórico:

WF e por e-mail (Tela de emissão de NF-e em lote para clientes):

WF e por e-mail (Tela de NF-e):

Exportar histórico (somente para o novo registro):

Status: Ativo Interrompido Encerrado

Dt. Documento:

Obs.: No cadastro de cliente estrangeiro, atente-se a verificar o país e o número do documento (passaporte, registro internacional de empresa estrangeira, etc.)

É obrigatório informar estes campos:

Endereço

Fora do país:

País:

Nr. Documento:

E há a possibilidade de já manter o histórico e o valor mensal do contribuinte já pré-cadastrados. Esta opção deverá ser utilizada para o menu **“Impressão de NF-es para Clientes”**.

O contribuinte poderá lançar nos dois campos a seguir, o valor e a descrição do serviço prestado. Este histórico é muito utilizado por escolas e contadores, que prestam o mesmo serviço todos os meses para seus clientes. Evitando digitar várias vezes o mesmo serviço.

Serviço Prestado

Vr. Mensal NF-e:

Histórico:

Também possibilita que a nota de prestação de serviços seja encaminhado via e-mail para este cliente.

| | |
|--|-----|
| NF-e por e-mail (Tela de emissão de NF-e em lotes para cliente). | Sim |
| NF-e por e-mail (Tela de NF-e). | Sim |
| Copiar histórico (Somente para o novo registro). | Sim |

E quando o cliente não for mais do contribuinte, este poderá ou interrompê-lo ou encerrá-lo.

| | | | |
|------------------|-----------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| Status | <input type="radio"/> Ativo | <input type="radio"/> Interrompido | <input type="radio"/> Encerrado |
| Dt.Encerramento: | <input type="text"/> | | |

6.3. COMPETÊNCIA

Para que o Contribuinte realize escriturações ou emissões de NF-es, deve-se primeiramente, abrir ou selecionar Competências.



Competências

Ano/Mês: 2017 04 Cadastrar

Filtro:

Enquadramento: Selecione

Serviço: Selecione

Aberta

Não foram encontradas competências cadastradas.

Para cadastrar uma nova Competência, o contribuinte deverá identificar o exercício e o mês que deseja abrir e o tipo de Enquadramento (Prestador/Tomador). Em seguida, deve clicar em Cadastrar.



Competências

Ano/Mês: 2017 04 Cadastrar

Enquadramento: Selecione

- Prestador
- Tomador

A competência será criada e aparecerá na listagem de competências.



Competência cadastrada com sucesso.

Competências

Ano/Mês: 2017 04 Cadastrar

Filtro:

Enquadramento: Prestador

Serviço: 2017

| | Ano/Mês | Status | Dt. Abertura | Hr. Abertura | Dt. Encerramento | Hr. Encerramento |
|--|---------|--------|--------------|--------------|------------------|------------------|
| | 2017/04 | Aberta | 05/04/2017 | 17:08:22 | | |
| | 2017/03 | Aberta | 09/03/2017 | 16:58:57 | | |

Obs.:

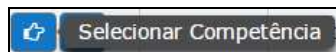
- **As Prefeituras limitam o contribuinte a abrir uma quantidade de competências. Consulte a Prefeitura para maiores informações.**
- **O contribuinte não terá permissão para abrir uma nova competência, desde que tenha encerrado, pelo menos, uma competência anterior.**

Na tela de listagem, há os botões de gerenciamento da Competência.

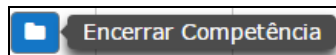
| Ano/Mês | Status | DL.Abertura | Hr.Abertura | DL.Encerramento | Hr.Encerramento |
|---------|--------|-------------|-------------|-----------------|-----------------|
| 2017/04 | Aberta | 05/04/2017 | 17:08:22 | | |
| 2017/03 | Aberta | 09/03/2017 | 16:58:57 | | |



=> o contribuinte tem a opção de excluir a competência. Desde que a competência selecionada não possua nenhuma movimentação.



=> seleciona a competência onde serão realizados os lançamentos.



=> nesta opção o contribuinte realiza o encerramento da competência.

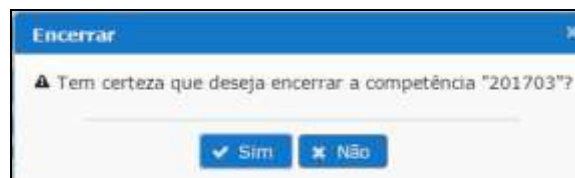
O encerramento da competência confirma o fim da movimentação do mês selecionado. É exibido um extrato na tela informando toda a movimentação da competência.



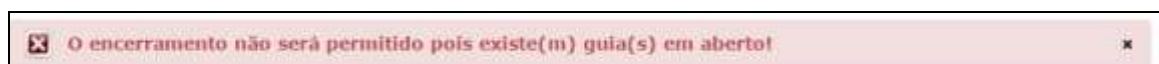
| Confirmação de encerramento fiscal | | | |
|------------------------------------|--------------|------------------------------|-----------|
| Competência: | 2017 - 03 | Empreendimento: | Prestada: |
| Total de serviços devidados: | R\$77.925,25 | Total de guias substituídas: | R\$ 0,0 |
| Total de serviços prestados: | R\$77.925,25 | Total sem guias: | R\$ 0,0 |
| Total de imposto escriturado: | R\$1.972,77 | Total de guias canceladas: | |
| Total de guias anulas: | | Total compensado: | R\$ 0,0 |
| sem escrituração: | | | |
| Escrituradas: | | | |
| Total de guias normais: | R\$1.972,77 | | |

Declaração de confissão de dívida
A confirmação desta operação implicará na CONFISSÃO DE DÍVIDA JUNTO À FAZENDA MUNICIPAL, para efeito legal.

O sistema solicita a confirmação da competência.

**Obs.:**

O encerramento da Competência só é confirmado se houver a emissão de todas as guias de Pagamento e a quitação das mesmas. Se houver alguma guia em aberto o sistema irá impedir o fechamento da mesma.



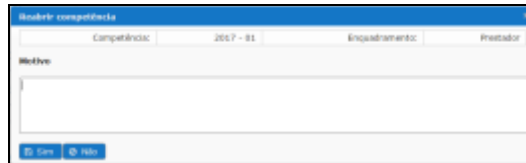
Encerrada a competência, o contribuinte poderá emitir um comprovante de encerramento.

**Obs.:**

Caso ocorra, depois de todos os lançamentos e de toda a conferência da escrituração e conta corrente, ainda precisar realizar algum lançamento ou o lançamento foi realizado erroneamente, o CONTRIBUINTE poderá solicitar a reabertura da mesma na Prefeitura.



Será aberta a tela para digitar o motivo da reabertura. Digite o motivo e clique em SIM.



A solicitação é enviada à Prefeitura, onde será analisada e autorizada, ou não, por um fiscal responsável. Após a reabertura, o **CONTRIBUINTE/CONTADOR** poderá realizar as alterações e inclusões necessárias e realizar o encerramento posteriormente.

6.4. OBRAS

Neste menu, deverão ser cadastradas as obras, para que sejam aplicadas as deduções de material, ou seja, o abatimento de material na base de cálculo do ISSQN.

O formato que será aplicado o abatimento de material, é determinado pelo código tributário da Prefeitura. O tipo de Abatimento pode ser de por Percentual / Material e Subempreitada / Subempreitada ou Material.

Somente as empresas do tipo **“Construção Civil”** poderão realizar o cadastro de uma obra.



Para realizar o cadastro de uma obra, siga os passos a seguir:

a. Clique em Cadastrar.



b. Clique em incluir para inserir as informações da obra.

Obs.:

A inscrição imobiliária poderá ser informada, ou não, dependendo da exigibilidade no cadastro de obras, parametrizado pela Prefeitura.

- c. Após inserir os dados solicitados, clique em “Salvar”. A obra será salva e ficará visível na tela de Listagem de Obras.

| Código | Título | Proprietário |
|--------|---|---|
| 00020 | ALEXANDRA MONTEIRO DOS SANTOS | ALEXANDRA MONTEIRO DOS SANTOS |
| 00020 | ALMER ROCHA DE ARRUDA | ALMER ROCHA DE ARRUDA |
| 00021 | ANDERSON HENDES FERRETO | ANDERSON HENDES FERRETO |
| 00020 | ARIVAL DE ALMEIDA | ARIVAL DE ALMEIDA |
| 00027 | ARTURO CARLOS DOS SANTOS | ARTURO CARLOS DOS SANTOS |
| 00023 | ARTURO VIEIRA FILHO | ARTURO VIEIRA FILHO |
| 00020 | ARTHUR FRANCISCO DE REZENDE FERRETO | ARTHUR FRANCISCO DE REZENDE FERRETO |
| 00022 | CARINE DE ARAUJAMA MAT DE CONSTRUÇÃO LTDA | CARINE DE ARAUJAMA MAT DE CONSTRUÇÃO LTDA |
| 00044 | CARLOS ALBERTO DE CASTRO | CARLOS ALBERTO DE CASTRO |
| 00030 | CARLOS HENRIQUE BAPTISTA | CARLOS HENRIQUE BAPTISTA |

- d. Então, o contribuinte deverá clicar em Relacionar, para que a obra seja relacionada ao seu cadastro.

A obra relacionada será visualizada na tela de abertura do sistema.

6.5. RELACIONAMENTO DE OBRAS

Neste menu, são visualizadas todas as obras relacionadas ao contribuinte.

Lista de Relacionamento de Obras

Código da obra:

| ID | Inscrição Cadastral | Cad. Obra | Dt. Início | Título da Obra | Dt. Término | Dt. Inativaç | Tipo Abatimento |
|----|---------------------|-----------|------------|----------------|-------------|--------------|-----------------|
| 35 | 1104340 | 00001 | 12/01/2011 | TESTE | | | Percentual |

O Contribuinte poderá realizar:

=> visualizar a obra relacionada.

=> Editar uma obra relacionada.

=> Remover a competência

Na edição da obra, o contribuinte poderá determinar as empresas que serão contratadas para a obra, ou seja, as listas de empresas relacionadas terão o direito ao abatimento de material. Clique em "Cadastrar" para lançar a empresa.

Cadastro e Edição de Relacionamentos de Obras

Inscrição Municipal:

Obra:

Dt. Início da Obra:

Dt. Término da Obra:

Lista de Empresas Contratadas

| Inscrição Municipal | CPF/CNPJ | Razão Social |
|---------------------|--------------------|------------------------------|
| 1/104340 | 83.488.313/0001-68 | TESTE CONTRIBUINTE SUPERNOVA |

E também determinar a data de término da obra. Inserindo a data, a obra não terá mais validade para abater a base de cálculo do ISSQN, para o Contribuinte.

6.6. MATERIAIS PARA ABATIMENTO

Neste menu, o contribuinte tipo “**Construção Civil**” poderá relacionar diretamente à Nota Fiscal, o abatimento de material. Ou seja, já determinar o valor da base de cálculo que será utilizada para o cálculo do Imposto de ISSQN.



| ID | obra | Inscrição Estadual | Análise | Nota Fiscal | V. NF | V. Base Abatido |
|----|------|--------------------|---------|-------------|-------|-----------------|
|----|------|--------------------|---------|-------------|-------|-----------------|

O contribuinte deverá já informar a obra, o número da nota fiscal ou o número do RPS, o dia, o valor da nota e a base de cálculo reduzida do valor do material utilizado.



6.7. ABATIMENTO DE COOPERADOS

Neste menu, são cadastrados descontos na competência para contribuintes que são do tipo de empresa “**Cooperativa Médica**”.



| ID | Inscrição Municipal | Análise | Enquadramento | V. Desconto | Dt. Cadastro | Obs. | Status |
|----|---------------------|---------|---------------|-------------|--------------|------|--------|
|----|---------------------|---------|---------------|-------------|--------------|------|--------|

Para este tipo de empresa, a redução do valor da base de cálculo, referente aos planos de saúde e cooperados nela incorporada.

Clicando em Cadastrar, o contribuinte poderá lançar o desconto, preenchendo os campos solicitados:



6.8. ITEM DO PLANO DE CONTAS

O menu é específico para contribuintes definido como **Bancos**. Onde ficam as contas do padrão FEBRABAN, que receberão a manutenção das Contas que deverão ser escrituradas.

Permite ao usuário incluir novas contas ou realizar a edição das mesmas.

Lista de itens do plano de conta

Filtro:

| | Código | Conta | Descrição | Inclui ISSQN |
|---|--------|--------------|---|--------------|
|    | 9850 | 1. | CIRCULANTE E REALIZAVEL A LONGO PRAZO | Não |
|    | 9851 | 1.1. | DESPONIBILIDADES | Não |
|    | 9852 | 1.1.1. | CAIXA | Não |
|    | 9853 | 1.1.1.10. .. | CAIXA | Não |
|    | 9854 | 1.1.1.90. .. | CAIXA | Não |
|    | 9855 | 1.1.2. | Depósitos Bancários | Não |
|    | 9856 | 1.1.2.30. .. | DEPOSITOS BANCARIOS DE INSTITUICOES SEM CONTA | Não |
|    | 9857 | 1.1.2.92. .. | DEPOSITOS BANCARIOS | Não |
|    | 9858 | 1.1.3. | Reservas Livres | Não |
|    | 9859 | 1.1.3.10. .. | BANCO CENTRAL - RESERVAS LIVRES EM ESPECIE | Não |

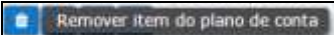
Para pesquisar qualquer plano de contas, o contribuinte poderá digitar o código do plano ou o nome do plano.


Lista de itens do plano de conta

Filtro:

| | Código | Conta | Descrição | Inclui ISSQN |
|---|--------|--------------|-------------------------|--------------|
|    | 11901 | 7.1.9.90.35. | Repasse Interfinanceiro | Sim |

O contribuinte pode utilizar os botões para realizar as seguintes operações:

 => apaga o item do plano de contas que não será utilizado pelo Banco.

 => inclui um subitem da conta. Para incluir um novo subitem, siga os passos a seguir:

- Selecione primeiro o item ou o subitem que deseja incluir um novo subitem.

Lista de itens do plano de conta

Filtro:

| | Código | Conta | Descrição | Inclui ISSQN |
|---|--------|--------------|---------------------------|--------------|
|    | 11900 | 7.9. | APURACAO DE RESULTADO | Não |
|    | 11901 | 7.9.1. | APURACAO DE RESULTADO | Não |
|    | 11902 | 7.9.1.10. .. | Apuração de Resultado (1) | Sim |

- Clique no botão  para adicionar um subitem, para abrir a tela:

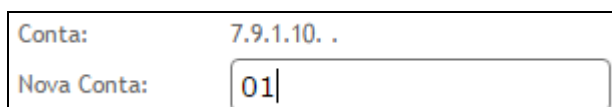


Na tela de Cadastro e edição, o contribuinte irá colocar as informações pertinentes da nova conta:



- **Nova Conta:** o contribuinte irá digitar o final do subitem da conta.

Ex.: a conta selecionada foi a 7.9.1.10, para criar um subitem 7.9.1.10.1, o contribuinte terá que digitar no campo “Nova Conta” o numero 01.



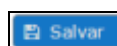
- **Descrição:** o contribuinte irá digitar o título do subitem



- **Incide ISSQN:** neste campo o contribuinte deverá informar se incide ou não o imposto.



- Clique em **Salvar**.



Após clicar em Salvar, virá uma mensagem de confirmação do cadastro.



- Após salvar o Item do plano, o contribuinte deverá informar o valor da alíquota utilizada e clique em Cadastrar.

Nova alíquota

Nova alíquota

Alíquota(s) cadastrada(s)

| | % |
|----------------------------------|-------|
| <input type="button" value="✖"/> | 5,000 |

O Item ficará lançado na relação de contas do Plano de Contas Bancário.

| | Código | Conta | Descrição | Inode ISSQN |
|----------------------------------|--------|---------------|---------------------------|-------------|
| <input type="button" value="✖"/> | 11930 | 7.9. . . . | APURACÃO DE RESULTADO | Não |
| <input type="button" value="✖"/> | 11931 | 7.9.1. . . . | APURACÃO DE RESULTADO | Não |
| <input type="button" value="✖"/> | 11932 | 7.9.1.10. . . | Apuração de Resultado (+) | Sim |
| <input type="button" value="✖"/> | 19860 | 7.9.1.10.01. | teste de issqn | Sim |
| <input type="button" value="✖"/> | 19859 | 7.9.1.10.11. | Teste de adição de conta | Sim |



=> edita alguma informação do plano de contas selecionado.



=> visualiza os dados da conta selecionada.

Obs.:


O plano de contas poderá ser editado pelo contribuinte a qualquer momento e a dependendo da necessidade para realizar as escriturações bancárias, sempre seguindo a parametrização determinada pela FEBRABAN.


6.9. ITEM DO PLANO DE CONTAS CARTÓRIO

Neste menu, o contribuinte do tipo “**Cartório**”, poderá cadastrar o seu plano de contas, especificamente para as definições de cobrança do cartório.



O contribuinte pode utilizar os botões para realizar as seguintes operações:

 => apaga o item do plano de contas que não será utilizado pelo Banco.


 => inclui um subitem da conta. Para incluir um novo subitem, siga os passos a seguir:

- Selecione primeiro o item ou o subitem que deseja incluir um novo subitem.



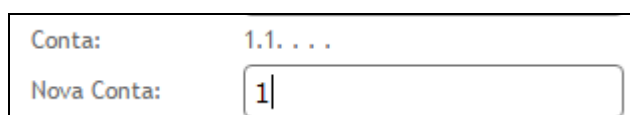
- Clique no botão  para adicionar um subitem, para abrir a tela:

Na tela de Cadastro e edição, o contribuinte irá colocar as informações pertinentes da nova conta:



- **Nova Conta:** o contribuinte irá digitar o final do subitem da conta.

Ex.: a conta selecionada foi a 1.1, para criar um subitem 1.1.1, o contribuinte terá que digitar no campo “Nova Conta” o numero 1.



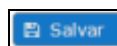
- **Descrição:** o contribuinte irá digitar o título do subitem



- **Incide ISSQN:** neste campo o contribuinte deverá informar se incide ou não o imposto.



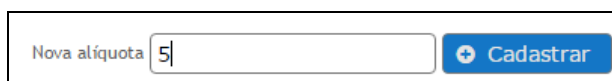
- Clique em **Salvar**.



Após clicar em Salvar, virá uma mensagem de confirmação do cadastro.



- Após salvar o Item do plano, o contribuinte deverá informar o valor da alíquota utilizada e clique em Cadastrar.

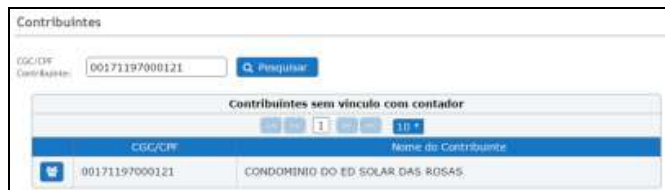



 => visualizar seu cadastro.

 => listar o contribuintes que estão relacionados ao Contador.

Na tela de Listar contribuintes, o Contador poderá relacionar o (s) contribuinte (s) que é (são) seu (s) cliente (s).

Para procurar o contribuinte para relacionamento, o contador deverá digitar o CPF/CNPJ na pesquisa.



Achando o contribuinte, o contador deve clicar no botão “Vincular Contribuinte”.

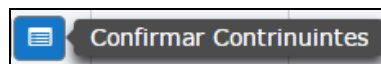


Assim que realizar a vinculação, o contribuinte irá entrar na lista de cliente do Contador.



| | Código | Inscrição Municipal | CPF/CNPJ | Nome do Contribuinte |
|---|--------|---------------------|----------------|-----------------------------------|
|  | 11271 | | 00171197000121 | CONDOMINIO DO ED SOLAR DAS ROSAS |
|  | 12235 | | 00195690000181 | GLP GAS DISTRIBUIDORA DE GAS LTDA |
|  | 6850 | | 000000000000 | VIVALDO DOS SANTOS NETTO |

O Contador deverá Confirmar o cliente ao seu cadastro, para que possa trabalhar com contribuinte, clicando no botão “Confirmar Contribuintes”.



O Contador poderá também, desvincular o contribuinte a qualquer momento, clicando no botão “Desvincular Contribuinte”.



Obs.:

- somente o Contador ou a Prefeitura tem a opção de desvincular um cliente do cadastro de Contador.

- Outro Contador, não poderá vincular um contribuinte já vinculado a um Contador.

Após a vinculação dos Clientes, o Contador ao realizar o acesso, conseguirá visualizar as empresas relacionadas na tela principal.



O contador poderá alterar a qualquer momento, sem sair de seu acesso, acessando outro Contribuinte, clicando na opção “Alterar Contribuinte”.



O contador selecionando um cliente (contribuinte) poderá realizar as seguintes operações específicas:

- Emitir notas fiscais eletrônicas do Contribuinte.
- Abrir competências e solicitar reabertura de competências.
- Lançar escriturações de notas (Tributadas/Retidas).
- Emitir guias de Pagamento do Imposto.
- Alterar cadastro dos Clientes do Contribuinte.
- Gerar relatórios.
- Emitir certidões.
- Solicitar cancelamento de notas.
- Solicitar autorização de emissão de notas fiscais (AIDF-e).


O contador não poderá alterar o cadastro do contribuinte domiciliado. **Somente a Prefeitura poderá alterar o cadastro do contribuinte domiciliado.**

6.11. ADMINISTRADORES DE CONDOMÍNIO

Nesta tela, o Administrador de Condomínio poderá checar seus dados e relacionar a ele seus clientes, para o gerenciamento dos mesmos.



O Administrador de Condomínio poderá utilizar os botões para realizar as seguintes operações:

 => remover o cadastro (deste que não tenha realizado nenhuma operação no sistema).

=> editar as informações em seu cadastro.



 => visualizar seu cadastro.

 => listar o contribuintes que estão relacionados ao Contador.

Na tela de Listar contribuintes, o Administrador poderá relacionar o (s) contribuinte (s) que é (são) seu (s) cliente (s).

Para procurar o contribuinte para relacionamento, o Administrador deverá digitar o CPF/CNPJ na pesquisa.



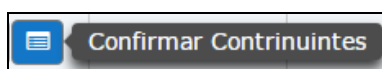
Achando o contribuinte, o Administrador deve clicar no botão “Vincular Contribuinte”.



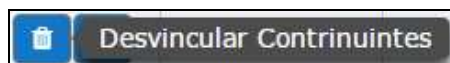
Assim que realizar a vinculação, o contribuinte irá entrar na lista de cliente do Administrador.

| Contribuintes relacionados ao contador - teste | | | | |
|---|--------|---------------------|----------------|-----------------------------------|
| | Código | Inscrição Municipal | CPF/CNPJ | Nome do Contribuinte |
|  | 11271 | | 00171197000121 | CONDOMINIO DO ED SOLAR DAS ROSAS |
|  | 12235 | | 00195690000181 | GLP GAS DISTRIBUIDORA DE GAS LTDA |
|  | 6850 | | 000000000000 | VIVALDO DOS SANTOS NETTO |

O Administrador deverá Confirmar o cliente ao seu cadastro, para que possa trabalhar com contribuinte, clicando no botão “Confirmar Contribuintes”.



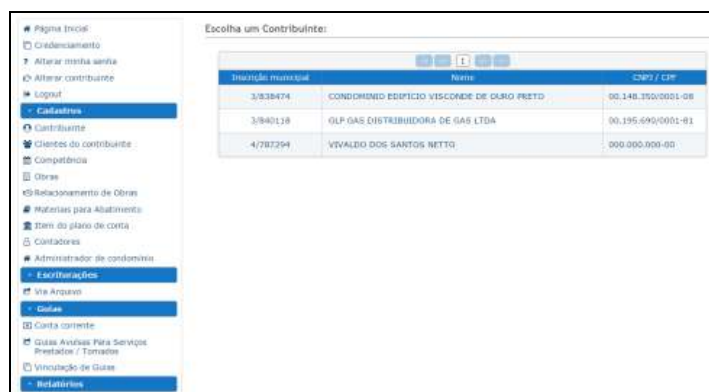
O Administrador poderá também, desvincular o contribuinte a qualquer momento, clicando no botão “Desvincular Contribuinte”.



Obs.:

- somente o Administrador ou a Prefeitura tem a opção de desvincular um cliente do cadastro de Administrador.
- Outro Administrador, não poderá vincular um contribuinte já vinculado a um Administrador.

Após a vinculação dos Clientes, o Administrador ao realizar o acesso, conseguirá visualizar as empresas relacionadas na tela principal.



O Administrador poderá alterar a qualquer momento, sem sair de seu acesso, acessando outro Contribuinte, clicando na opção “Alterar Contribuinte”.



O Administrador selecionando um cliente (contribuinte) poderá realizar as seguintes operações específicas:

- Emitir notas fiscais eletrônicas do Contribuinte.
- Abrir competências e solicitar reabertura de competências.
- Lançar escriturações de notas (Tributadas/Retidas).
- Emitir guias de Pagamento do Imposto.
- Alterar cadastro dos Clientes do Contribuinte.
- Gerar relatórios.
- Emitir certidões.
- Solicitar cancelamento de notas.
- Solicitar autorização de emissão de notas fiscais (AIDF-e).

O Administrador não poderá alterar o cadastro do contribuinte domiciliado. **Somente a Prefeitura poderá alterar o cadastro do contribuinte domiciliado.**

6.12. USUÁRIOS

Esta função tem como finalidade ajustar o acesso aos menus dos sistema ISS WEB, liberando o acesso ou não, dos usuários aos itens do menu.

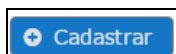


A interface 'Lista de Usuários' apresenta um campo de busca rotulado 'Filtro:' e dois botões: 'Pesquisar' (com ícone de lupa) e 'Cadastrar' (com ícone de plus).

Somente quem possui o acesso de Administrador da Prefeitura (Gestor ou Supervisor do Setor) poderá utilizar o acesso, definindo o que cada usuário poderá acessar no sistema.

O Administrador da Prefeitura poderá criar os usuários, ou seja, funcionários da prefeitura ligados à Secretaria de Fazenda, que são responsáveis pelo Setor de ISSQN.

O cadastro de um novo usuário, o Administrador da Prefeitura irá clicar em Cadastrar.




A tela será aberta para que sejam preenchidas as informações solicitadas do novo Usuário.



A interface 'Cadastro e Edição de Usuário' contém os seguintes campos: 'Data de Cadastro', 'Nome', 'CPF', 'Tipo de Acesso' (menu suspenso com 'Restrito' selecionado), 'Data de Expiração', 'Ativo' (checkbox desmarcado), 'Senha de acesso' (com campos para 'Senha' e 'Confirme Senha').

No campo Tipo de Acesso, poderão ser definidos dois tipos de Acesso: **Restrito** ou **Total**.

Tipo de Acesso: 

- Restrito
- Total

O acesso Total, o usuário terá direito de acessar todos os itens dos menus sem exceção, inclusive a opção de Usuários.

No acesso Restrito, o usuário terá acesso limitado. Os acessos serão definidos, nas opções a seguir:

- Cadastrar
- Contribuintes
- Clientes do Contribuinte
- Competências
- Obras
- Relacionamento de Obras
- Materiais para Abatimento
- Abatimento para Cooperados
- Plano de Contas
- Plano Contábil
- Contadores
- Administrador de Condomínio
- Usuários / Acessos
- Eventuais Via Arquivo
- NFS-e
- Autorização de AIDF-e
- NFS-e
- Escriturações
- Emitir NFS-e via Protocolo
- Excluir NFS-e por protocolo
- Excluir Requisição de Cancelamento de NFS-e
- Integração via WebService
- Impressão de NFS-e para Clientes
- Guias
- Conta Corrente
- Guias Avulsas Para Serviços Prestados / Tomados
- Vinculação de guias
- Relatórios
- Abatimento de Materiais
- Abatimento de SubEmpreitadas
- Atividades
- Competências Encerradas Sem Movimento
- Contadores
- Consolidado
- Escrituração
- Escrituração bancária
- Escrituração sem guia gerada
- Extrato simplificado
- Ficha cadastral
- Guias Avulsas sem Escrituração
- Guias emitidas
- Guias por Contribuinte
- Inconsistências de valores por período
- Leitura de Comunicados
- Valores pagadores e devedores
- Omissão de Escrituração
- Recibo de Retenção de ISSQN
- Resumo diário
- Comunicações

Então clique em salvar para finalizar o processo.

O Administrador da Prefeitura poderá realizar a edição dos acessos a qualquer momento. Para isso deverá selecionar o perfil de usuário que deseja alterar e clicar no botão Editar Usuário.



O acesso dos Contribuintes e dos Contadores, já vem pré-definido no sistema.

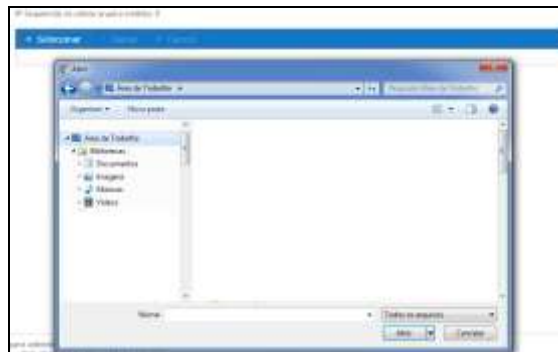
| | Código | Nome | [E-Mail] |
|---|--------|--------------|----------|
|  | 00026 | CONTADOR | |
|  | 00027 | CONTRIBUINTE | |

6.13. ENVIAR EVENTUAIS VIA ARQUIVO

Neste menu, o Contribuinte poderá enviar um arquivo com os dados de Tomadores/Prestadores de fora do município para alimentar o sistema de emissão de notas.



Clicando no botão Selecionar, o contribuinte deverá informar o arquivo que contém os dados dos Tomadores de fora do Município.



O Layout do arquivo de eventuais encontra-se no menu ISS Digital – Outros, com as informações para a geração do arquivo que será integrado ao sistema.



Obs.:

- Esta rotina não irá realizar os cadastros de pessoas físicas e/ou jurídicas domiciliadas. Somente serão realizados os cadastros de empresas de fora do município.

7. NFS-e

O menu para solicitação de autorização, lançamento e escrituração de Notas Fiscais Eletrônicas e/ou Convencionais.



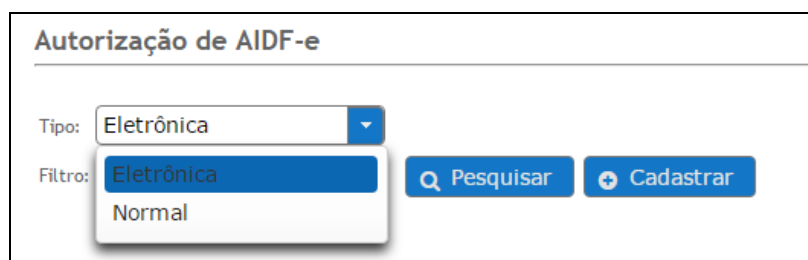
7.1. AUTORIZAÇÃO DE AIDF-E

Acessando este menu, o contribuinte poderá solicitar à Prefeitura a autorização de AIDF (AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS, como: Nota Fiscal, Talão, Formulário Contínuo, Cupom Fiscal, etc.).



Nesta tela, o contribuinte poderá visualizar o histórico das suas solicitações de autorizações anteriores.

Para solicitar uma nova autorização, o contribuinte deverá selecionar o Tipo (Eletrônica/Normal) e em seguida clicar em Cadastrar, para que a tela de cadastro seja aberta.



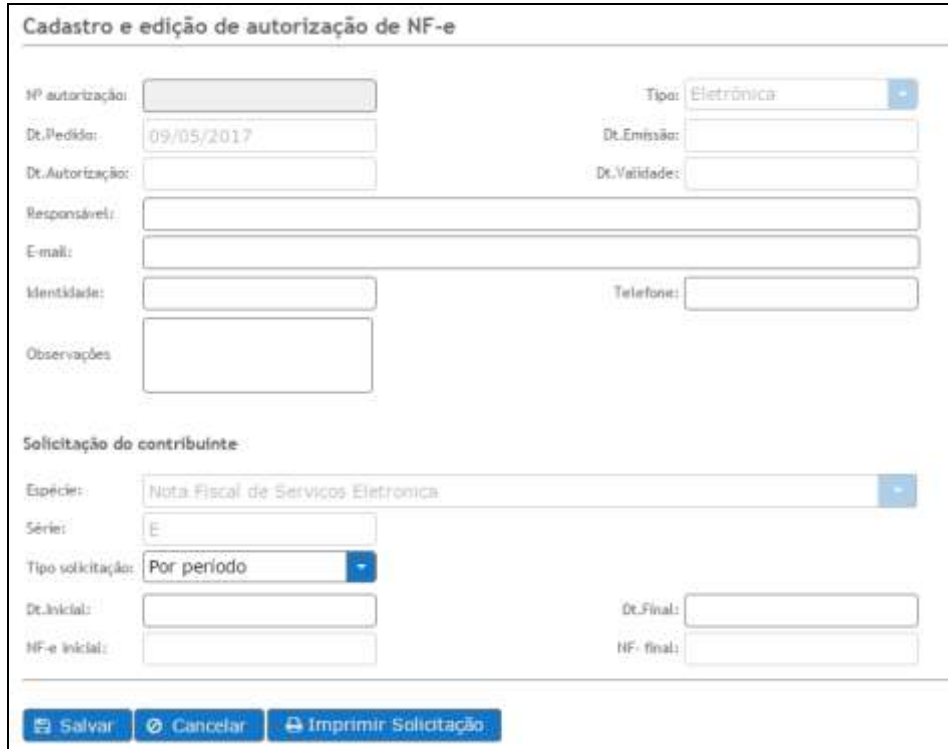
Obs.:

- O tipo de autorização “Eletrônica”, permite ao usuário emitir notas fiscais de serviços pelo Portal do ISS WEB.

- O tipo de autorização “Normal”, é a autorização para contribuintes que utilizam o bloco físico de notas fiscais de serviço, ou seja, que o bloco de notas que é confeccionado em gráficas autorizadas pelo município.

7.1.1. Autorização Eletrônica

Este tipo de autorização permite ao contribuinte emitir notas fiscais de serviço pelo Portal do ISS WEB.



Cadastro e edição de autorização de NF-e

NF autorização: Tipo: Eletrônica

Dt. Pedido: 09/05/2017 Dt. Emissão:

Dt. Autorização: Dt. Validade:

Responsável:

E-mail:

Identidade: Telefone:

Observações:

Solicitação do contribuinte:

Espécie: Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Série: E

Tipo solicitação: Por período

Dt. Inicial: Dt. Final:

NF-e Inicial: NF-e final:

O contribuinte deverá preencher as informações solicitadas na tela, para que a solicitação seja enviada para a Prefeitura:

- Preencha o nome do Responsável.
- E-mail do responsável.
- Identidade.
- Telefone.
- Observações (opcional).
- Solicitação do Contribuinte:



Solicitação do contribuinte:

Espécie: Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Série: E

Tipo solicitação: Por período

Dt. Inicial: Dt. Final:

NF-e Inicial: NF-e final:

- Os campos Espécie e Série se forem de uma autorização do Tipo convencional (nota de papel), o próprio contribuinte poderá selecionar sua espécie e serie da nota, já pré-definidos pela prefeitura. Se for uma Nota Fiscal Eletrônica, estes campos já vêm preenchidos.
- Em Tipo de solicitação, o contribuinte vai selecionar o período ou por nota que deseja autorização.

- Se for por “Período” deverá preencher o intervalo de datas que deseja.

| | | | |
|--------------|---|------------|---|
| Dt. Inicial: | <input type="text" value="01/04/2017"/> | Dt. Final: | <input type="text" value="30/04/2017"/> |
|--------------|---|------------|---|

- Se for por “Nota” deverá informar o intervalo de notas (numeração).

| | | | |
|---------------|---------------------------------------|------------|---------------------------------------|
| NF-e inicial: | <input type="text" value="00000001"/> | NF- final: | <input type="text" value="00000500"/> |
|---------------|---------------------------------------|------------|---------------------------------------|

- Então, o contribuinte deverá clicar em Salvar, para enviar a solicitação à Prefeitura.

7.1.2. Autorização Normal

Este tipo de autorização permite ao contribuinte a gerar uma solicitação, autorizada pela Prefeitura, para que uma gráfica, devidamente registrada e autorizada pela Prefeitura, possa confeccionar um bloco de notas fiscais de serviços.

Cadastro e edição de autorização de NF-e

| | | | |
|------------------------------------|---|---------------|----------------------|
| NF autorização: | <input type="text"/> | Tipo: | Normal |
| Dt. Pedido: | <input type="text" value="09/05/2017"/> | Dt. Emissão: | <input type="text"/> |
| Dt. Autorização: | <input type="text"/> | Dt. Validade: | <input type="text"/> |
| Responsável: | <input type="text"/> | | |
| E-mail: | <input type="text"/> | | |
| Identidade: | <input type="text"/> | Telefone: | <input type="text"/> |
| Observações: | <input type="text"/> | | |
| Solicitação do contribuinte | | | |
| Especie: | <input type="text"/> | | |
| Série: | <input type="text"/> | | |
| Tipo solicitação: | Por nota | | |
| Dt. Inicial: | <input type="text"/> | Dt. Final: | <input type="text"/> |
| NF-e inicial: | <input type="text"/> | NF- final: | <input type="text"/> |

O contribuinte deverá preencher as informações solicitadas na tela, para que a solicitação seja enviada para a Prefeitura:

- Preencha o nome do Responsável.
- E-mail do responsável.
- Identidade.
- Telefone.
- Observações (opcional).
- Selecione a Gráfica autorizada pela Prefeitura.

- Solicitação do Contribuinte:



Solicitação do contribuinte

Espécie:

Série:

Tipo solicitação: Por nota

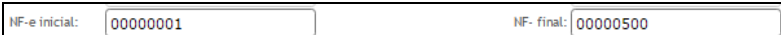
Dt. Inicial:

NF-e inicial:

Dt. Final:

NF-e final:

- Os campos Espécie e Série se forem de uma autorização do Tipo convencional (nota de papel), o próprio contribuinte poderá selecionar sua espécie e série da nota, já pré-definidos pela prefeitura. Se for uma Nota Fiscal Eletrônica, estes campos já vêm preenchidos.
 - Em Tipo de solicitação, já virá definida a opção por nota, onde deverá informar o intervalo de notas (numeração) a serem geradas:



NF-e inicial: 00000001

NF-e final: 00000500

- Então, o contribuinte deverá clicar em Salvar, para enviar a solicitação à Prefeitura.

Obs.:

- Somente após a autorização da Prefeitura, o contribuinte poderá emitir a solicitação para enviar à gráfica.

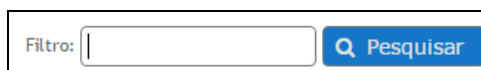
7.2. NFS-e

Neste menu, o contribuinte poderá realizar a emissão de Notas Fiscais Serviços Eletrônicas (NFS-e).

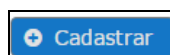


Na tela de Emissão, o contribuinte conta com os seguintes recursos:

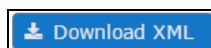
- a- **Pesquisar:** o contribuinte poderá procurar qualquer nota emitida, digitando o numero dela no campo a seguir:



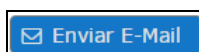
- b- **Cadastrar:** local onde o contribuinte irá lançar a NFS-e.



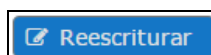
- c- **Download XML:** após a NFS-e ser emitida, o contribuinte poderá gerar um XML da NFS-e selecionada. O sistema permite que crie um único arquivo XML, de uma única nota ou até 10 notas (no máximo) por arquivo.



- d- **Enviar E-mail:** permite que envie o e-mail de uma NFS-e, selecionada e emitida, para o Tomador/Cliente, desde que estes possuam e-mails válidos e que o Contribuinte tenha configurado o serviço de e-mail em seu cadastro.




- e- **Reescrever:** recurso disponível apenas para usuários da Prefeitura. Ferramenta exclusiva para correção de NFS-e emitidas.




- f- **Visualização das notas:** neste campo o contribuinte pode visualizar todas as NFS-e, A Emitir, Impressas (Emitidas), Canceladas e com Cancelamento Solicitado.




g- **Botões de controle da NFS-e:** os botões de função da NFS-e.

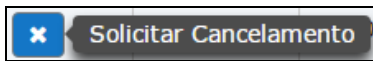
 => Visualiza a NFS-e na prévia e depois de emitida.

 => Remove a NFS-e que está na prévia.

 => Edita uma NFS-e que está na prévia.

 => Lança a NFS-e no sistema.

 => Imprimi a NFS-e.

 => solicitar o cancelamento de NFS-e.

Obs.:

- **O botão de solicitar cancelamento, só será exibido para o Contribuinte e/ou Contador.**
- **O usuário da Prefeitura não tem como solicitar um cancelamento. A prefeitura só autoriza ou não o Cancelamento.**
- **Após a NFS-e for emitida, nenhuma outra alteração poderá ser feita.**

Para emissão de notas fiscais, siga os seguintes passos:

7.2.1. Autorização de Impressão de Notas Fiscais Eletrônicas


O contribuinte que emitir NFS-e deve possuir, primeiramente, a autorização de impressão de notas fiscais de serviço eletrônicas.

Esta solicitação é realizada pelo contribuinte e liberada pela Prefeitura, após análise (**ver item 7.1 deste manual**).

7.2.2. Selecione a Competência

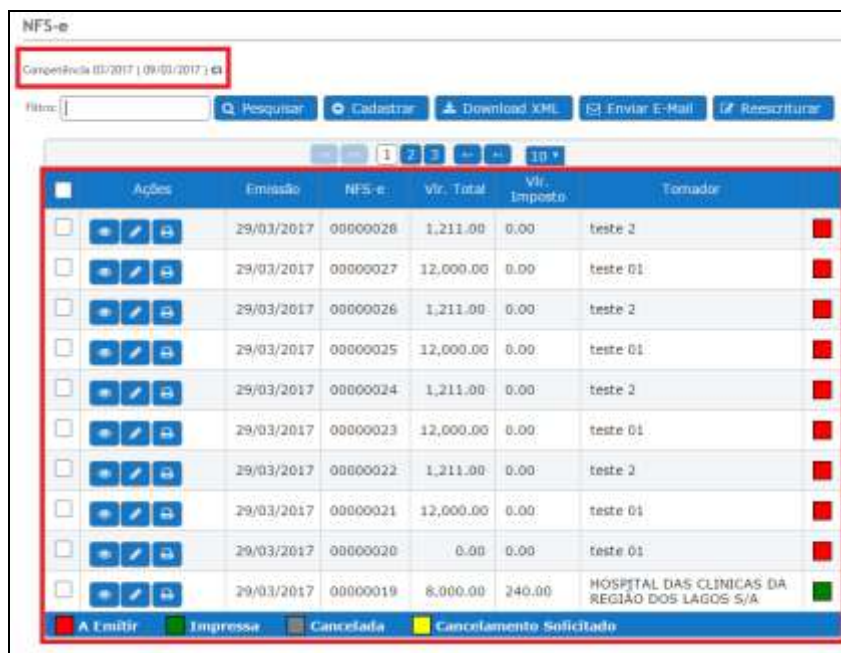
O Contribuinte deverá selecionar a competência onde a NFS-e será lançada. A competência deverá estar previamente aberta (item 6.3).



Para alterar a competência, o contribuinte deve clicar no botão , para alterar a competência, observando que só serão listadas as competências que estão em aberto.



Utilizando este recurso, é possível visualizar as notas emitidas de outras competências.



| Ações | Emissão | NFS-e | Vlr. Total | Vlr. Imposto | Tomador |
|-------|------------|----------|------------|--------------|--|
| | 29/03/2017 | 00000026 | 1,211.00 | 0.00 | teste 2 |
| | 29/03/2017 | 00000027 | 12,000.00 | 0.00 | teste 01 |
| | 29/03/2017 | 00000026 | 1,211.00 | 0.00 | teste 2 |
| | 29/03/2017 | 00000025 | 12,000.00 | 0.00 | teste 01 |
| | 29/03/2017 | 00000024 | 1,211.00 | 0.00 | teste 2 |
| | 29/03/2017 | 00000023 | 12,000.00 | 0.00 | teste 01 |
| | 29/03/2017 | 00000022 | 1,211.00 | 0.00 | teste 2 |
| | 29/03/2017 | 00000021 | 12,000.00 | 0.00 | teste 01 |
| | 29/03/2017 | 00000020 | 0.00 | 0.00 | teste 01 |
| | 29/03/2017 | 00000019 | 8,000.00 | 240.00 | HOSPITAL DAS CLINICAS DA REGIAO DIOS LAGOS S/A |

Há também de navegação pelas páginas:

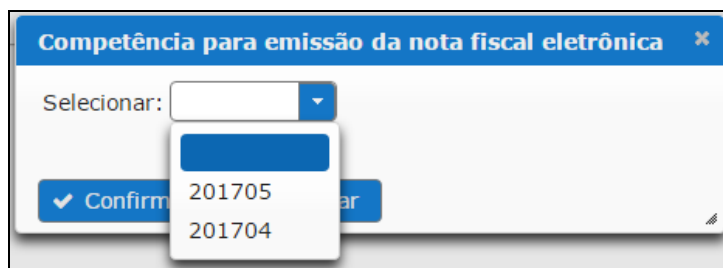


E a ordenação das colunas

| Ações | Emissão | NFS-e | Aliq. | Vlr. Total | Vlr. Imposto | Tomador |
|-------|---------|-------|-------|------------|--------------|---------|
|-------|---------|-------|-------|------------|--------------|---------|

Observação:

Se no período de lançamento da nota, estiver entre competências (exemplo: 30 de abril para 1º de maio), o sistema irá perguntar ao contribuinte em qual competência a nota será gerada, se na atual competência ou na competência anterior.



Então, o sistema irá trabalhar da seguinte forma:

- Se o contribuinte selecionar a competência anterior, na nota que será lançada, a data emissão ficará registrada no ultimo dia da competência. No exemplo acima, a nota terá a data de emissão no dia 30/04/2017.
- Caso o contribuinte selecione a competência atual, como no exemplo acima, 05/2017, automaticamente o sistema irá para a competência atual. Desta forma, a competência anterior ficará indisponível para emissão de notas fiscais de serviço.

7.2.3. Lançar NFS-e

Após selecionar a competência, o contribuinte deverá clicar no botão Cadastrar, para que a tela de lançamento da NFS-e.



Tela de Lançamento:

Cadastro e edição de NFS-e

NFS-e:

Data lançamento:

Situação:

Forma de Pagamento:

Número RPS:

Observação:

Lançamento do serviço

Atividade:

Serviço ITR:

Valor da nota:

Alíquota:

Valor imposto:

Detalhamento:

Deduções da nota Fiscal

Dedução:

| | | | |
|--|--|---|--|
| Base ISS: <input type="text" value="0,00"/> | Vir. ISS: <input type="text" value="0,00"/> | Vir. IAPF: <input type="text" value="0,00"/> | Vir. PS: <input type="text" value="0,00"/> |
| Vir. CFMS: <input type="text" value="0,00"/> | Vir. CML: <input type="text" value="0,00"/> | Vir. ISSQN: <input type="text" value="0,00"/> | Vir. Retenção Técnica: <input type="text" value="0,00"/> |
| Desconto: <input type="text" value="0,00"/> | Outras deduções: <input type="text" value="0,00"/> | | |

Município:

Preenchimento da NFS-e:

a- **Situação:** selecione a situação da NFS-e

- **Tributada/Retida:** quando a prestação do serviço realizada dentro do município domiciliado.
- **Recolhida em Outro Município / Retida em Outro Município:** quando a prestação do serviço realizada para fora do município domiciliado.
- **Isento:** quando contribuinte possui isenção de ISSQN. Esta situação é definida no cadastro do contribuinte pela Prefeitura.
- **Estimativa:** quando contribuinte possui a regra de Estimativa de ISSQN. Esta situação é definida no cadastro do contribuinte pela Prefeitura.
- **Não Tributada:** quando a atividade do contribuinte não possui tributação de ISSQN. Esta situação é definida no cadastro do contribuinte pela Prefeitura.

- b- **Forma de Pagamento:** campo da NFS-e para a descrição da forma de pagamento do serviço prestado da NFS-e.

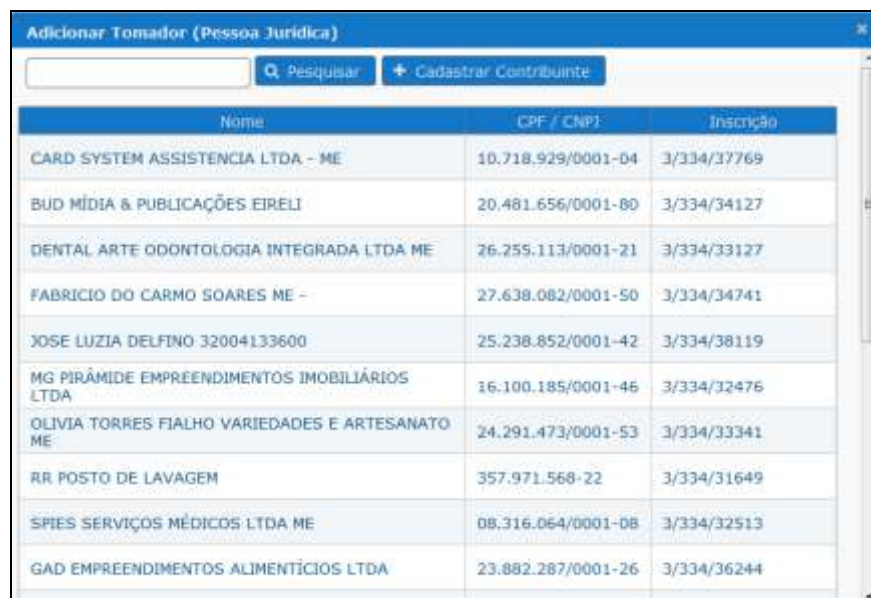
- c- **Observação:** campo para descrição de alguma observação a parte da prestação de serviço.

- d- **Tomador (Pessoa Jurídica) / Cliente (Pessoa Física):** o campo onde o contribuinte seleciona a pessoa jurídica (Tomador de Serviço) ou a Pessoa Física (Cliente) para quem foi prestado o serviço.

| + Tomador (Pessoa Jurídica) | | + Cliente (Pessoa Física) | |
|-----------------------------|--|---------------------------|--|
| Tomador | | | |
| Nome: | | Inscrição | |
| CNPJ / CPF: | | Estadual: | |
| Identificador: | | Telefone: | |
| E-mail: | | | |
| Endereço: | | | |


Obs.:

- **O cadastro de Tomador (Pessoa Jurídica) utiliza o banco de dados da Prefeitura, de empresas de dentro e de fora do município. É um cadastro geral para todos os contribuintes do município.**



| Nome | CPF / CNPJ | Inscrição |
|---|--------------------|-------------|
| CARD SYSTEM ASSISTENCIA LTDA - ME | 10.718.929/0001-04 | 3/334/37769 |
| BUD MÍDIA & PUBLICAÇÕES EIRELI | 20.481.656/0001-80 | 3/334/34127 |
| DENTAL ARTE ODONTOLOGIA INTEGRADA LTDA ME | 26.255.113/0001-21 | 3/334/33127 |
| FABRICIO DO CARMO SOARES ME - | 27.638.082/0001-50 | 3/334/34741 |
| JOSE LUZIA DELFINO 32004133600 | 25.238.852/0001-42 | 3/334/38119 |
| MG PIRÂMIDE EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA | 16.100.185/0001-46 | 3/334/32476 |
| OLIVIA TORRES FIALHO VARIEDADES E ARTESANATO ME | 24.291.473/0001-53 | 3/334/33341 |
| RR POSTO DE LAVAGEM | 357.971.568-22 | 3/334/31649 |
| SPIES SERVIÇOS MÉDICOS LTDA ME | 08.316.064/0001-08 | 3/334/32513 |
| GAD EMPREENDIMENTOS ALIMENTÍCIOS LTDA | 23.882.287/0001-26 | 3/334/36244 |

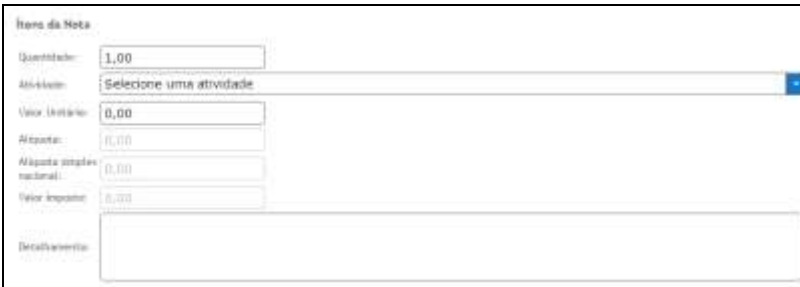
- **O Sistema permite que o contribuinte possa cadastrar empresas de fora do município. Empresas domiciliadas no município, somente a Prefeitura poderá realizar o cadastro.**



| Nome | CPF / CNPJ | Inscricao referencial |
|-----------------------------------|--------------------|-----------------------|
| EMPRESA PARA TESTE | 12.345.678/0001-95 | 3/183/84434 |
| EUCLIDES MENDONCA | 780.767.818-68 | |
| LUCAS RUAS RIBEIRO | 734.934.688-30 | |
| MARIA DA SILVA MARTINS | 555.338.686-15 | |
| testando cadastro de contribuinte | 450.123.721-07 | |
| TESTANDO CLIENTE | 939.280.364-83 | |
| TESTE | 97.264.674/0001-35 | 5/000/00600 |
| TESTE | 033.256.186-00 | 3/183/22866 |
| TESTE | 053.988.917-23 | 3/183/84435 |
| TESTE 5 | 85.213.920/0001-40 | 3/333/33510 |

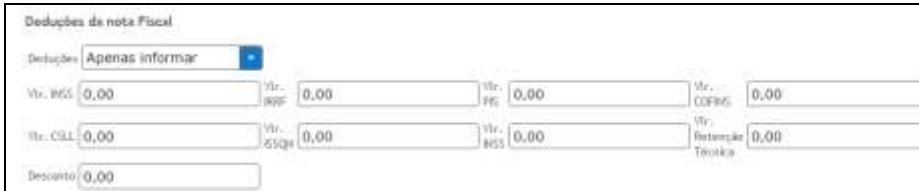
- **O Cadastro de Cliente (Pessoa Física) é o cadastro exclusivo do contribuinte e armazena somente pessoas físicas. Outros contribuintes não tem acesso a este cadastro.**

e- **Itens da Nota:** é o lançamento do serviço da NFS-e. O Contribuinte seleciona a quantidade, a atividade da Prestação de Serviço, o valor unitário e o detalhamento.




Obs.:

- **Se o Contribuinte for do regime Simples Nacional, deverá informar a “Aliquota do Simples Nacional”. Este campo é obrigatório, para este tipo de regime.**
- f- **Deduções da Nota:** neste campo, o contribuinte informa as deduções fiscais da NFS-e. A informação pode ser informada ou deduzir o valor da NFS-e.



g- **Obra:** este campo só ficará visível para contribuintes definidos como Construção Civil e tenham a opção de abatimento de Material.



h- **Município:** indicação do município onde o serviço foi prestado. Por padrão o sistema irá mostrar o município domiciliado.

- i- Clique em Salvar, para registrar a NFS-e.



- j- O Contribuinte pode visualizar a “Prévia” da NFS-e, para que possa visualizar a nota.



- k- Então, o contribuinte irá clicar em “Gerar Nota”, para que esta seja escriturada.



Após ser gerada a escrituração, o sistema irá exibir a seguinte mensagem.



Obs.:

- uma vez escriturada, a nota não poderá ser alterada.

- Se a prévia da nota não for emitida, o sistema impedirá que a nota seja escriturada, informando a seguinte mensagem:

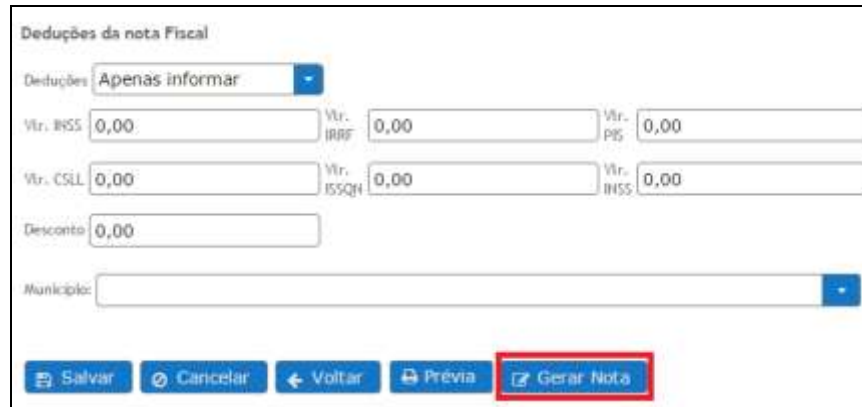


- l- Então o contribuinte poderá emitir a nota, clicando em “Imprimir”.



7.2.4. Gerar e Imprimir NFS-e

Na tela de lançamento da Nota, após gerar a Prévia, ficará visível o botão “Gerar a Nota”. Este botão tem como função gerar a escrituração da nota no sistema.



Deduções da nota Fiscal

Deduções: Apenas informar

Vlr. INSS 0,00 Vlr. IRRF 0,00 Vlr. PIS 0,00

Vlr. CSLL 0,00 Vlr. ISSQN 0,00 Vlr. INSS 0,00

Desconto 0,00

Município:

Salvar Cancelar Voltar Prévia **Gerar Nota**

Obs.: se o contribuinte esquecer-se de emitir a prévia, o sistema irá emitir um aviso:

Operação bloqueada. Para realizar esta operação, primeiramente a prévia deve ser impressa! NFS-e não foi emitida corretamente.

Após gerar a nota, será exibida a mensagem confirmando a operação.

NFS-e escriturada com sucesso! Favor clique no botão Imprimir para visualizar a nota.

Então o botão Imprimir, será liberado para a emissão da Nota.



Deduções da nota Fiscal

Deduções: Apenas informar

Vlr. INSS 0,00 Vlr. IRRF 0,00 Vlr. PIS 0,00

Vlr. CSLL 0,00 Vlr. ISSQN 0,00 Vlr. INSS 0,00

Desconto 0,00

Município: ARARUAMA

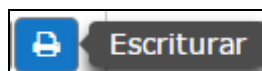
Salvar Cancelar Voltar Prévia **Imprimir**

7.2.5. Emitir na tela principal da NFS-e

Após lançar a nota no sistema, na tela principal, a prévia da nota ficará visível, com status de "A Emitir".



A nota, quando estiver com status "A Emitir", não terá a data de emissão e nem a numeração. Para realizar a emissão, então o contribuinte deverá clicar no botão escriturar.



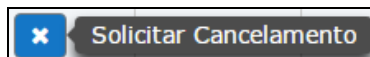
Após a nota ser escriturada, ela poderá ser impressa, em formato PDF.



| TESTE CONTRIBUINTE SUPERNOVA | | NOTA FISCAL DE SERVIÇOS | | | |
|--|---------|--|------------|-------------------------|-------------|
| | | Nº da Nota: 00000034 Série: E | | | |
| | | Data Emissão | 10/04/2017 | | |
| | | Data Lançamento | 10/04/2017 | | |
| | | Sub-Série | ELETRÔNICA | | |
| Prefeitura Municipal de | | ISSQN Retido pelo Tomador: NÃO Situação: Tributada | | | |
| É responsabilidade do tomador de serviço verificar a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica no endereço eletrônico: http://araruama.rj.gov.br/site/ Código de Controle da Nota Fiscal: {285108D7-44D1-4E52-8768-C8FABE87CF53} | | | | | |
| Destinatário - Tomador | | | | | |
| Nome ou Razão Social: TESTE EVENTUAL | | | | | |
| CPF/CNPJ: | | Insc. Estadual: | | Insc. Municipal Origem: | |
| Endereço: | | | | | |
| Telefone: (000) | | E-mail: @ | | | |
| Item | Qtidade | Discriminação do(s) serviço(s) | Aliq. % | Valor Unitário | Valor Total |
| 001 | 1.00 | teste teste de fiscal | 3.00 | 100.00 | 100.00 |
| | | | | | |
| Deduções | | *ESTE DOCUMENTO NÃO PODE CONTER RASURAS* Competência: 201704 - (Município Incidência: ARARUAMA) | | | |
| Base Cálculo ISS | 100.00 | Valor do ISSQN | 3.00 | Valor da Nota Fiscal | 100.00 |
| Observações: 15316.02-Acabamento de calçados de couro sob contrato 1409-Afiação e costura, quando o material for fornecido pelo usuário final, exceto aviação; | | | | | |
| Emitido por: SUPERNOVA em 10/04/2017 11:09 | | | | | |
| Nota Fiscal nº: 00000034 Série: E | | Recebi(emos) de Teste SuperNova, o(s) serviço(s) constante(s) na NOTA FISCAL DE SERVIÇOS Nº 00000034 Série : E Código de Controle da Nota Fiscal: {285108D7-44D1-4E52-8768-C8FABE87CF53} / / | | | |
| | | Nome: _____ CPF: _____ Assinatura: _____ | | | |

7.2.6. CANCELAMENTO DE NFS-e

Para cancelar uma NFS-e, clique no botão “Solicitar Cancelamento”.



Requisição de Cancelamento de Nota Fiscal

Nº Nota Fiscal a ser cancelada: 000000

Nº Nota Fiscal substituta:

Tipo de Irregularidade:

Motivo:

Responsável:

Identidade:

CPF:

Espaço Destinado à Prefeitura

Autorizar cancelamento:

Motivo recusa:

- a- No campo Nota Substituta, o contribuinte indicará a nova nota que substituirá a que será cancelada. Este tipo de cancelamento será automático.

Requisição de Cancelamento de Nota Fiscal

Nº Nota Fiscal a ser cancelada: 00000069

Nº Nota Fiscal substituta:

OBS.:

- **A NFS-e Substituta já deve estar emitida no sistema.**
- **Para que o cancelamento indicando a substituta funcione, o sistema exige que o Tomador/Cliente seja o mesmo utilizado na nota que será cancelada.**

- b- Informe o motivo do cancelamento e os outros dados da requisição de cancelamento da NFS-e. Clique em **Cadastrar** para que a confirmação do cancelamento seja efetuada.

Requisição de Cancelamento de Nota Fiscal

Nº Nota Fiscal a ser Cancelada: 00000034

Nota Substituta (opcional): 00000035 Série (opcional): +

Tipo de Irregularidade: 0001 - erro no lançamento de nota

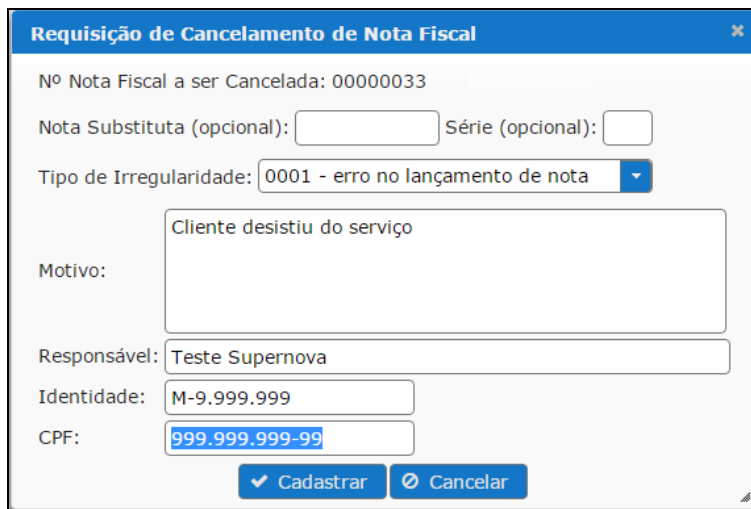
Motivo: Erro nos valores discriminados

Responsável: Teste Supernova

Identidade: M-9.999.999

CPF: 999.999.999-99

Se o contribuinte não possuir uma Nota Substituta, mas deseja realizar o cancelamento, deve-se proceder da mesma forma, sem indicar a nota Substituta. Clique em Cadastrar para salvar a requisição.



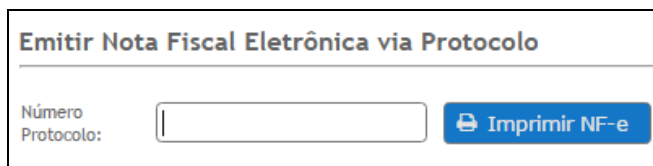
Quando salvar a requisição, o processo de cancelamento será enviado automaticamente à Prefeitura para análise, para que possa efetuar o cancelamento.

Na página inicial, será exibido nas “Solicitações Pendentes”, o pedido de cancelamento.



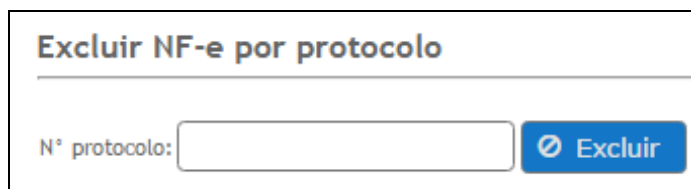
7.3. EMITIR NFS-E VIA PROTOCOLO

Esta rotina permite que o Contribuinte, que realiza o envio de NFS-e através do sistema de Integração WebService, a emitir as notas enviadas através do numero de Protocolo retornado na integração.



7.4. EXCLUIR NFS-E POR PROTOCOLO

Esta rotina permite excluir uma nota ou várias notas enviadas pelo Sistema de Integração WebService, informando o numero de protocolo recebido.



7.5. EXCLUIR REQUISIÇÃO DE CANCELAMENTO DE NFS-e

Esta rotina permite que o Contribuinte possa excluir uma requisição de cancelamento enviada para a Prefeitura.



A rotina não permite que exclua uma requisição de um cancelamento de NFS-e por substituição.

7.6. INTEGRAÇÃO VIA WEBSERVICE

Este documento apresenta o modelo conceitual para o desenvolvimento de sistemas de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, capazes de viabilizar o sincronismo de informações entre contribuintes e municípios, e desses com outros órgãos de governo das esferas federal e estaduais, para implementação em Secretarias Municipais de Finanças.

A partir da implementação dos sistemas de NFS-e, as Administrações Tributárias Municipais poderão atuar de forma integrada com o compartilhamento de informações que viabilizarão controle fiscal e de arrecadação do ISS, como forma de se adequarem à nova realidade tributária.

Com o intuito de prover uma solução de contingência para o contribuinte, a Administração Tributária Municipal poderá criar, segundo a sua conveniência, o Recibo Provisório de Serviços (RPS) que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte, que deverá ser gerado manualmente ou por alguma aplicação local, possuindo uma numeração sequencial crescente e devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.

Este documento poderá atender, também, àqueles contribuintes que, porventura, não disponham de infraestrutura de conectividade com o sistema da Administração Tributária Municipal em tempo integral, podendo gerar os documentos e enviá-los, em lote, para processamento e geração das respectivas NFS-e.

Para que os RPS possam fazer parte de um lote a ser enviado para geração das NFS-e correspondentes, é necessário que o contribuinte possua algum tipo de aplicação instalada em seus computadores, seja ela fornecida pela Administração Tributária Municipal ou desenvolvida particularmente, seguindo as especificações disponibilizadas por essa.

A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é um documento de existência exclusivamente digital, gerado e armazenado eletronicamente pela Administração Tributária Municipal ou por outra entidade conveniada, para documentar as operações de prestação de serviços.

A geração da NFS-e será feita, automaticamente, por meio de serviços informatizados, disponibilizados aos contribuintes. Para que sua geração seja efetuada, dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento.

A responsabilidade pelo cumprimento da obrigação acessória de emissão da NFS-e e pelo correto fornecimento dos dados à Secretaria de Fazenda, para a geração da mesma, é do contribuinte.

Para realizar o acesso, clique no menu NFS-e \ Integração via WebService. Será aberta a tela principal da Integração via WebService.

- a- **Arquivos para downloads:** são os esquemas, modelos e manuais que mostram como trabalhar com o envio do RPS.
- b- **Transmissão de Lote de RPS:** o contribuinte poderá enviar manualmente o arquivo RPS diretamente por este local.

A funcionalidade Enviar Lote de RPS Síncrono recebe os RPS enviados em um único lote, realiza a validação estrutural e de negócio de seus dados, processa os RPS e, considerando-se válido o lote, gera as NFS-e correspondentes. Caso algum RPS do lote contenha dado considerado inválido, todo o lote será rejeitado e as suas informações não serão armazenadas na base de dados da Administração Tributária Municipal. Nesse caso, serão retornadas as inconsistências.

O processamento do RPS segue as mesmas regras da funcionalidade de recepção e processamento de lote de RPS, exceto quanto ao retorno que será as NFS-e geradas ou as inconsistências.

- c- **Consulta de Lote:** A funcionalidade de consulta de lote de RPS retorna os dados de todas as NFS-e geradas a partir do envio de determinado lote de RPS. Esses dados podem então ser formatados para serem visualizados.

Caso o RPS ou a NFS-e não exista (não tenha sido gerada ainda), uma mensagem informando o problema é retornada. **Exemplo:** RPS não encontrado na base de dados.

Integração via Webservice

Link para Integração:

Arquivos para Downloads:

- Esquema da Nfs-e
- Manual de Integração
- Manual Conceitual
- Tabela de Serviços Lei 116
- Tabela de Países
- Tabela de Municípios
- Modelo RPS

Transmissão de Lote de RPS:

Nenhum arquivo selecionado.

Consultar Lote:

7.7. IMPRESSÃO DE NFS-E PARA CLIENTES

Nesta rotina, o contribuinte poderá realizar a emissão das NFS-e em massa para seus clientes (Pessoas Físicas).

| Nome | CPF/CNPJ | Valor |
|---|--------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> ELAQUES MENDONÇA | 788.767.018-88 | R\$ 8,00 |
| <input type="checkbox"/> LUCAS RUIZ REZENDO | 774.834.888-38 | R\$ 8,00 |
| <input type="checkbox"/> Pedando cadastro de contribuinte | 000.000.700-00 | R\$ 8,00 |
| <input type="checkbox"/> TESTE | 97.264.814/0001-00 | R\$ 8,00 |
| <input type="checkbox"/> TESTE | 000.000.000-00 | R\$ 8,00 |
| <input type="checkbox"/> TESTE | 00.000.000/0001-00 | R\$ 8,00 |
| <input type="checkbox"/> TESTE NL | 04.000.470/0001-00 | R\$ 8,00 |
| <input type="checkbox"/> TESTE | 00.749.218/0001-78 | R\$ 222,00 |

Funciona da seguinte forma: para o contribuinte que presta o mesmo serviço e o mesmo valor para o cliente, todos os meses, pode utilizar este recurso sem acessar o menu NFS-e, para emitir uma nota fiscal.

Como o contribuinte deverá proceder:


- a- No cadastro de “Clientes do Contribuinte”, o contribuinte deverá gravar o valor do serviço e o histórico do serviço que presta ao cliente.










Obs.: o valor e o histórico do serviço deverão estar previamente cadastrados.

- b- Na tela de “Impressão de NFS-e para Clientes”, o contribuinte deverá selecionar a competência que será emitida as notas para os clientes.

Competência 04/2017 (05/04/2017) 

c- Em seguida, irá marcar os clientes que deseja realizar a emissão das NFS-e.

Impressão de NF-e para Clientes
Competência 12/2017 (07/12/2017) 

| <input type="checkbox"/> | Nome | Cnpj/Cep | Valor |  |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------|---|
| <input type="checkbox"/> | EUCLIDES MENDONCA | 780.767.818-68 | R\$ 0,00 |  |
| <input type="checkbox"/> | LUCAS RUIAS RIBEIRO | 734.934.685-30 | R\$ 0,00 |  |
| <input type="checkbox"/> | testando cadastro de contribuinte | 490.123.721-07 | |  |
| <input type="checkbox"/> | TESTE | 97.264.674/0001-35 | R\$ 0,00 |  |
| <input type="checkbox"/> | TESTE | 033.256.186-00 | R\$ 0,00 |  |
| <input type="checkbox"/> | TESTE S | 85.213.920/0001-40 | R\$ 0,00 |  |
| <input type="checkbox"/> | TESTE NL | 84.002.473/0001-95 | R\$ 0,00 |  |
| <input type="checkbox"/> | TESTES | 58.749.219/0001-78 | R\$ 222,00 |  |

Obs.: o contribuinte poderá alterar a qualquer momento o valor da nota, clicando no lápis no final da linha.

d- Após selecionar os clientes, selecione a atividade que será utilizada na NFS-e.

Atividade CNAB

Selecione uma atividade

- 1531902 - Acabamento de calçados de couro sob contrato - Alíquota: 3.0%
- 4120400 - Construção de edifícios - Alíquota: 4.0%
- 4399103 - Obras de alvenaria - Alíquota: 4.0%
- 6434400 - Agências de fomento - Alíquota: 2.0%

Obs.: somente poderá ser utilizada uma atividade.

e- Selecione a situação da Nota.

Situação

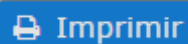
Selecione

- Exonerada
- Tributada
- Retida

f- Preencha os valores (se necessário) dos tributos correspondentes.

| | |
|------------------------|---|
| Valor IRIS | 0 |
| Valor IRRF | 0 |
| Valor PIS | 0 |
| Valor COFINS | 0 |
| Valor CSLL | 0 |
| Valor ISSQN | 0 |
| Valor Base IBS | 0 |
| Valor Retenção Técnica | 0 |
| Valor Outras Deduções | 0 |

g- Clique em “Imprimir” para gerar as notas fiscais.



As notas serão geradas, de acordo com as informações contidas no histórico e preenchidas pelo contribuinte na tela de emissão.

Cliente: teste 2 - Nota: 00000036 gerada.
Cliente: teste 01 - Nota: 00000037 gerada.

Para imprimi-las, o contribuinte deverá acessar o menu NFS-e.



NFS-e

Competência 04/2017 | 05/04/2017

Buscar | Registrar | Download XML | Enviar E-Mail | Reescrever

| Ações | Emissão | NFS-e | Vlr. Total | Vlr. Imposto | Tomador |
|---|------------|----------|------------|--------------|----------|
|   | 12/04/2017 | 00000037 | 12.000,00 | 0,00 | teste 01 |
|   | 12/04/2017 | 00000036 | 1.211,00 | 0,00 | teste 2 |

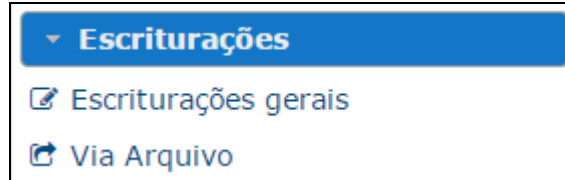
 Emitir  Impressa  Cancelada  Cancelamento Solicitado

Obs.:

➤ **A impressão das NFS-e é realizada apenas uma vez por Competência.**

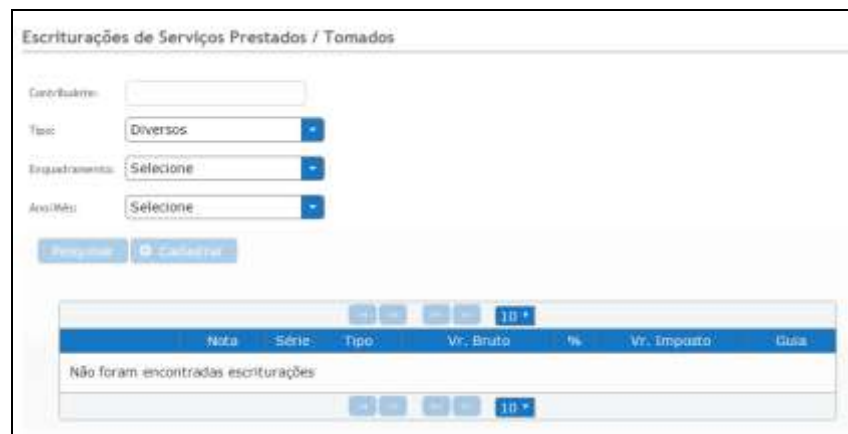
8. ESCRITURAÇÕES

Este módulo é direcionado para as empresas que receberam notas fiscais convencionais (em papel) e desejam realizar a escrituração para efetuar a obrigação principal (a do pagamento) e a obrigação acessória (a da declaração). É importante ressaltar que para os documentos fiscais eletrônicos emitidos (NFS-e) não é necessário realizar a escrituração, pois já são automaticamente escrituradas.



8.1. ESCRITURAÇÕES GERAIS

Neste menu, o contribuinte executará a rotina para lançamentos das Escriturações Fiscais de Serviços Prestados e/ou Tomados, Bancárias, de Cartório, Cooperados, Construção Civil, etc.

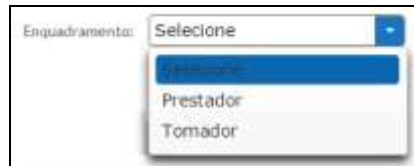
A tela de interface do usuário para "Escriturações de Serviços Prestados / Tomados". No topo, há um formulário com campos para "Contribuinte", "Tipo" (com uma lista suspensa selecionando "Diversos"), "Enquadramento" (com uma lista suspensa selecionando "Selecione") e "Ano/Mês" (com uma lista suspensa selecionando "Selecione"). Abaixo do formulário, há dois botões: "Pesquisar" e "Cancelar". Na parte inferior, há uma tabela com o seguinte cabeçalho: "Nota", "Série", "Tipo", "Vr. Bruto", "%", "Vr. Imposto" e "Guia". O corpo da tabela contém a mensagem "Não foram encontradas escriturações".

Para pesquisar as escriturações lançadas, o contribuinte pode pesquisar utilizando os seguintes campos:

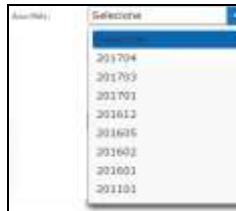
- a- **Tipo de Escrituração:** para escrituração das notas e/ou lançamentos bancários, e de cooperados.



- b- **Enquadramento:** seleciona o tipo de enquadramento da escrituração, se é de Prestação de Serviços ou de Serviços Tomados.



- c- **Ano/Mês:** o Contribuinte irá seleccionar em qual competência será realizado o lançamento da Escrituração.



O Contribuinte também poderá visualizar lançamentos anteriores de escrituração. Selecionando o **Tipo**, o **Enquadramento** e o **Ano/Mês**, ele deverá clicar em Pesquisar para visualizar as escriturações lançadas.

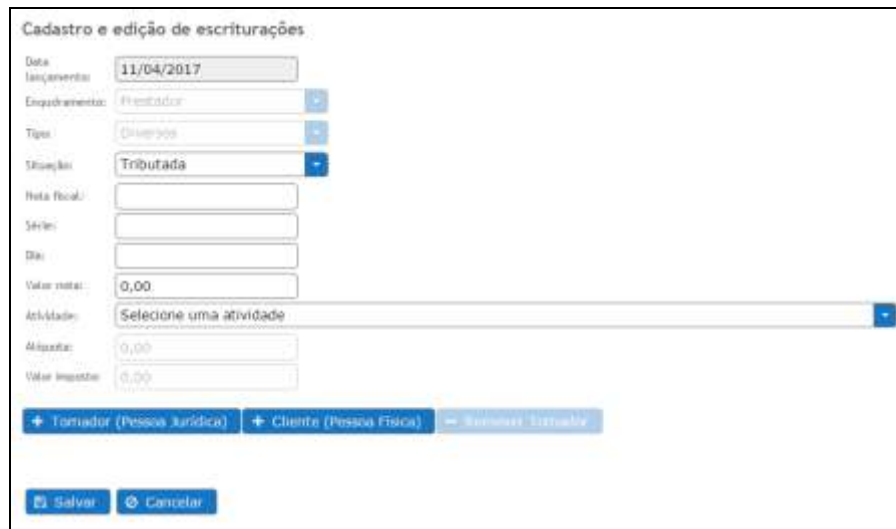


Obs.:

- Para realizar os lançamentos de escrituração, somente com a Competência em aberto.
- As NFS-e emitidas pelo Portal, são automaticamente Escrituradas. Serão lançadas com o tipo “Diversas”.
- As NFS-e referente à construção civil serão lançadas no tipo “Construção Civil”

8.1.1. SERVIÇOS DIVERSOS (Serviços Prestados)

Permite ao Contribuinte realizar os lançamentos das Notas Fiscais de Serviços (Convencionais ou Eletrônicas) no sistema para geração das Guias de Recolhimento de Imposto.



Cadastro e edição de escriturações

Data lançamento: 11/04/2017

Enquadramento: Prestador

Tipo: Diversos

Situação: Tributada

Nota fiscal:

Série:

Data:

Valor nota: 0,00

Atividade: Selecione uma atividade

Multiplicador: 0,00

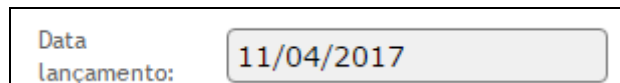
Valor imposto: 0,00

+ Tomador (Pessoa Jurídica) + Cliente (Pessoa Física) - Remissor Tributável

Salvar Cancelar

Para realizar o lançamento de NFS, siga as instruções a seguir:

- a- **Data de Lançamento:** é automática e mostra a data em que a escrituração foi lançada.




Data lançamento: 11/04/2017

- b- **Enquadramento:** o tipo de enquadramento selecionado na tela anterior para lançamento.



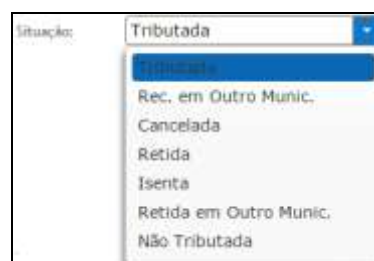
Enquadramento: Prestador

- c- **Tipo:** o tipo de lançamento selecionado na tela anterior.



Tipo: Diversos

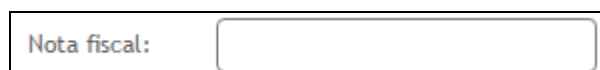
- d- **Situação:** selecione a situação da nota



Situação: Tributada

- Tributada
- Rec. em Outro Munic.
- Cancelada
- Retida
- Isenta
- Retida em Outro Munic.
- Não Tributada

- e- **Nota Fiscal:** digite a numeração da nota.



Nota fiscal:

f- **Série:** digite a série da NFS.

Série:

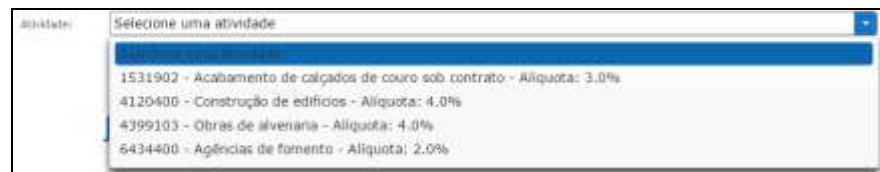
g- **Dia:** o dia em que a nota foi emitida, na competência selecionada.

Dia:

h- **Valor da Nota:** o valor bruto da nota.

Valor nota:

i- **Atividade:** a atividade com a alíquota para a geração do Imposto.



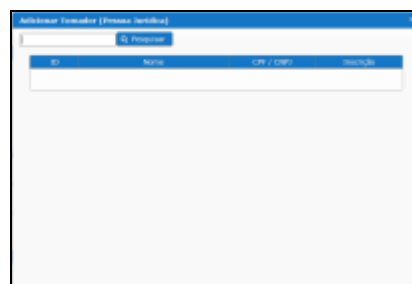
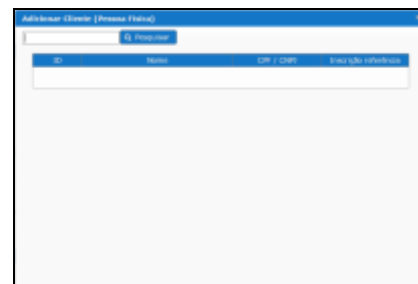
j- **Alíquota:** é alíquota utilizada na atividade selecionada.

Alíquota:

k- **Valor do Imposto:** será calculado automaticamente quando os campos valor da nota e alíquota forem preenchidos.

Valor imposto:

l- **Tomador/Cliente:** selecione o tomador ou cliente para quem o serviço foi prestado. Tomador = Pessoa Jurídica ou Cliente = Pessoa Física. Clicando no botão, irá abrir a pesquisa para selecionar o Tomador ou Cliente.

Exemplo:

Cadastro e edição de escriturações

Data lançamento: 11/04/2017

Equipamento: Prestador

Tipo: Diversos

Situação: Tributada

Nota fiscal: 00000012

Série: A

Data: 12

Valor nota: 100,00

Alíquota: 1531902 - Acabamento de calçados de couro sob contrato - Alíquota: 3,0%

Alíquota: 0,00

Valor imposto: 0,00

Tomador (Pessoa Jurídica) | Consultar Pessoa Física | Remover Tomador

Tomador - Pessoa Jurídica

Razão: TESTE CONTRIBUENTE SUPERNOVA

CNPJ / CPF: 81488.313/000148

Inscrição Municipal: 1110048

E-Mail: thiberto.sapereceia@gmail.com

Endereço: R ANTONIO G PEREIRA J BARAN - bairro: TI - CENTRO 2870000 RJ

Salvar | Cancelar

Na tela de lançamento a nota ficará gravada, aguardando a geração da Guia de Recolhimento.

Escriturações de Serviços Prestados / Tomados

Contribuinte: 11104390

Tipo: Diversos

Equipamento: Prestador

Ano/Mês: 201704

Procurar | Cadastrar

| Nota | Série | Tipo | Vc. Bruta | % | Vc. Imposta | Guia |
|----------|-------|--------|-----------|-----|-------------|------|
| 00000012 | A | Retida | \$100,00 | 3,0 | \$0,00 | Não |

Obs.:

- **A Escrituração de Notas permite escriturar uma nota com mesma numeração desde que as séries das notas sejam diferentes.**
- **Após o encerramento da competência, nenhuma nota poderá ser lançada e/ou ser corrigida.**
- **Não há como excluir uma escrituração, se a guia de recolhimento já tenha sido emitida. É necessário excluir a guia, para excluir a escrituração.**

8.1.2. SUBSTITUTIVA (Serviços Prestados)

Nesta rotina, permite que o Contribuinte possa fazer acertos na escrituração de notas que foram lançadas com erro.

Esta rotina só poderá ser utilizada após já ter ocorrido o encerramento da Escrituração Fiscal para Serviços Prestados.

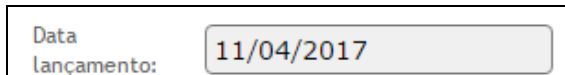
8.1.3. CONSTRUÇÃO CIVIL (Serviços Prestados)

Permite ao Contribuinte lançar NFS referentes à Construção Civil, onde poderá incidir o abatimento de material (Determinado ou não pelo Código Tributário Municipal).



Para realizar o lançamento de NFS, siga as instruções a seguir:

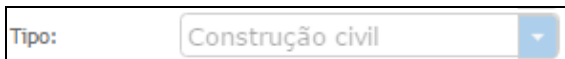
- a- **Data de Lançamento:** é automática e mostra a data em que a escrituração foi lançada.



- b- **Enquadramento:** o tipo de enquadramento selecionado na tela anterior para lançamento.



- c- **Tipo:** o tipo de lançamento selecionado na tela anterior.




- d- **Situação:** selecione a situação da nota



- e- **Nota Fiscal:** digite a numeração da nota.



- f- **Série:** digite a série da NFS.



- g- **Dia:** o dia em que a nota foi emitida, na competência selecionada.

Dia:

- h- **Valor da Nota:** o valor bruto da nota.

Valor nota:

- i- **Atividade:** a atividade com a alíquota para a geração do Imposto.

Atividade:

- 1531902 - Acabamento de calçados de couro sob contrato - Alíquota: 3.0%
- 4120400 - Construção de edifícios - Alíquota: 4.0%
- 4399103 - Obras de alvenaria - Alíquota: 4.0%
- 6434400 - Agências de fomento - Alíquota: 2.0%

- j- **Alíquota:** é alíquota utilizada na atividade selecionada.

Alíquota:

- k- **Valor do Imposto:** será calculado automaticamente quando os campos valor da nota e alíquota forem preenchidos.

Valor imposto:

- l- **Obra:** selecione a obra, para que o abatimento de material incida no calculo do Imposto. A obra deverá estar cadastrada e relacionada ao Prestador de Serviço. (Ver item 6.5 deste manual)

Obra:

- m- **Tomador/Cliente:** selecione o tomador ou cliente para quem o serviço foi prestado. Tomador = Pessoa Jurídica ou Cliente = Pessoa Física. Clicando no botão, irá abrir a pesquisa para selecionar o Tomador ou Cliente.

Selecionar Tomador (Pessoa Jurídica)

| ID | Nome | CNP / CPF | Inscrição |
|----|------|-----------|-----------|
| | | | |

Selecionar Cliente (Pessoa Física)

| ID | Nome | CNP / CPF | Inscrição |
|----|------|-----------|-----------|
| | | | |

Exemplo:

Na tela de lançamento a nota ficará gravada, aguardando a geração da Guia de Recolhimento.

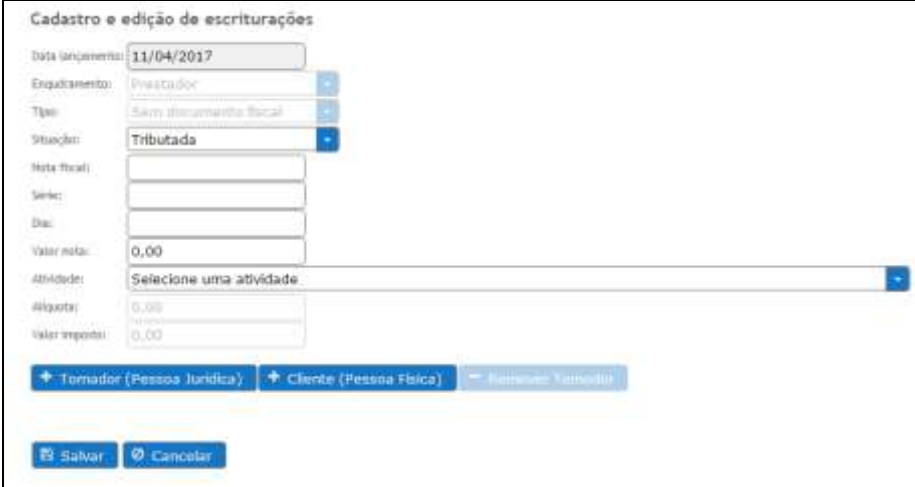
| Nota | Série | Tipo | Vr. Bruto | I% | Vr. Imposto | Guia |
|----------|-------|-----------|------------|-----|-------------|------|
| 00000012 | A | Tributada | \$1.000,00 | 3,0 | \$30,00 | Não |

Obs.:

- **O código da Obra é de fundamental importância para no caso da aplicação dos descontos relacionados aos Materiais utilizados na Obra.**

8.1.4. SEM DOCUMENTOS FISCAIS (Serviços Prestados)

Permite que o Contribuinte realize lançamentos das receitas que não tiveram emissão de Notas Fiscais de Serviço.



Cadastro e edição de escriturações

Data lançamento: 11/04/2017

Equipamento: Prestador

Tipo: Sem abateamento fiscal

Situação: Tributada

Nota fiscal:

Série:

Data:

Valor nota: 0,00

Atividade: Selecione uma atividade

Alíquota: 0,00


Valor imposto: 0,00

+ Tomador (Pessoa Jurídica) + Cliente (Pessoa Física) - Retenções Tributadas

Salvar Cancelar

8.1.5. COOPERADOS (Serviços Prestados)

Permite a escrituração para a Cooperativa Médica para que realize o abatimento de notas fiscais de serviços.



Cadastro e edição de escriturações

Data lançamento: 11/04/2017

Equipamento: Prestador

Tipo: Cooperados

Situação: Tributada

Nota fiscal:

Série:

Data:

Valor nota: 0,00

Atividade: Selecione uma atividade

Alíquota: 0,00

Valor imposto: 0,00

+ Tomador (Pessoa Jurídica) + Cliente (Pessoa Física) - Retenções Tributadas

Salvar Cancelar

8.1.6. ESCRITURAÇÃO BANCÁRIA (Serviços Prestados)

Rotina que permite aos Contribuintes "Bancários" a realizar o lançamento da retenção de imposto conforme ao Plano de Contas fornecido pela FEBRABAN.



Escriturações de Serviços Prestados / Tomados

Contribuinte: 030001

Tipo: Bancas

Equipamento: Prestador

Atividade: 231104

Previdência: + Cotatada - Retenções Tributadas

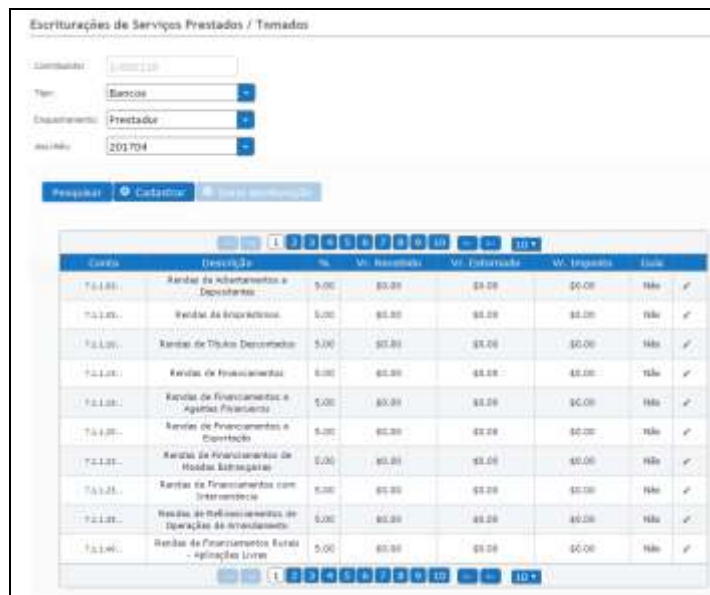
| Conta | Descrição | % | Ar. Bancária | Vl. Tributação | Vl. Imposto | Outro |
|--|-----------|---|--------------|----------------|-------------|-------|
| Não foram encontradas escriturações bancárias. | | | | | | |

Para realizar o lançamento, o contribuinte deverá seguir os seguintes passos:

- a- Selecione o Tipo
- b- Selecione o Enquadramento
- c- Selecione o Ano/Mês
- d- Clique em Pesquisar




Na tela, serão visualizadas as contas que possuem incidências no ISSQN para realizar o lançamento.



| Conta | Descrição | % | Vr. Recebido | Vr. Estornado | Vr. Imposto | Guia |
|-----------|---|------|--------------|---------------|-------------|------|
| 7.1.1.03. | Rendas de Adiantamentos a Depositantes | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não |
| 7.1.1.05. | Rendas de Encargos | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não |
| 7.1.1.06. | Rendas de Titulo Descontado | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não |
| 7.1.1.07. | Rendas de Financiamentos | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não |
| 7.1.1.08. | Rendas de Financiamentos e Agios Passivos | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não |
| 7.1.1.09. | Rendas de Financiamentos e Despesa | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não |
| 7.1.1.10. | Rendas de Financiamentos de Hoodas Estrangeiras | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não |
| 7.1.1.11. | Rendas de Financiamentos com Intermediação | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não |
| 7.1.1.12. | Resultados de Investimentos de Operações de Intermediação | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não |
| 7.1.1.14. | Rendas de Financiamentos Extra - aplicações Livres | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não |


Para realizar o lançamento da escrituração bancária, o contribuinte deverá seguir os seguintes passos:


- a- Na tela de pesquisa, clique no botão  para abrir o lançamento dos valores:



| Conta | Descrição | % | Vr. Recebido | Vr. Estornado | Vr. Imposto | Guia |
|-----------|--|------|--------------|---------------|-------------|---|
| 7.1.1.03. | Rendas de Adiantamentos a Depositantes | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não  |

- b- Após clicar, os campos “Vr. Recebido” e “Vr. Estornado” serão abertos para que o contribuinte possa realizar o lançamento dos valores.



| Conta | Descrição | % | Vr. Recebido | Vr. Estornado | Vr. Imposto | Guia |
|-----------|--|------|------------------------------------|------------------------------------|-------------|---|
| 7.1.1.03. | Rendas de Adiantamentos a Depositantes | 5,00 | <input type="text" value="0,000"/> | <input type="text" value="0,000"/> | \$0,00 | Não  |

Obs.:

- **O Valor recebido refere-se ao que foi faturado na conta referente à competência selecionada.**
- **O valor estornado refere-se ao que foi devolvido e/ou cancelado da conta. Só deverá ser lançado se houve estorno da conta.**

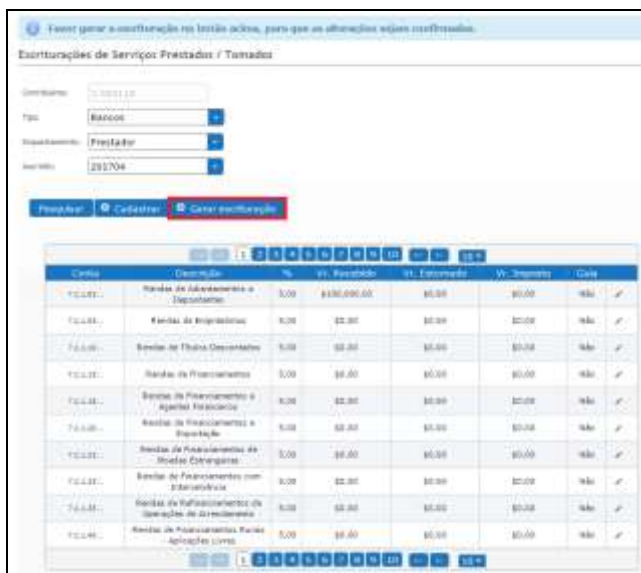
c- Após o lançamento, o contribuinte deverá confirma o lançamento clicando no botão de confirmação.



| Conta | Descrição | % | Vlr. Recebido | Vlr. Estornado | Vlr. Imposto | Guia |
|-------------|---|------|---------------|----------------|--------------|------|
| 7.1.1.05... | Rendimentos de Adiantamentos a Depositantes | 5,00 | 100000 | 0.000 | \$0,00 | Não |

Deverá realizar esta operação em cada uma das contas que possuem movimentação na competência selecionada.

d- Após o lançamento dos valores das contas, o Sistema irá liberar o botão de “Gerar a escrituração” para que confirme todos os lançamentos realizados pelo Contribuinte.



Fezer gerar a escrituração no botão acima, para que as alterações sejam confirmadas.

Escriturações de Serviços Prestados / Tomados

Contribuinte: 7.1.001.10
 Tipo: RARCOB
 Enquadramento: Prestador
 Exercício: 2017

Procurar | Cadastrar | **Gerar escrituração**

| Conta | Descrição | % | Vlr. Recebido | Vlr. Estornado | Vlr. Imposto | Guia |
|-------------|---|------|---------------|----------------|--------------|-------|
| 7.1.1.05... | Rendimentos de Adiantamentos a Depositantes | 5,00 | \$100.000,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não ✓ |
| 7.1.1.05... | Rendimentos de Propriedades | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não ✓ |
| 7.1.1.05... | Rendimentos de Títulos Descontados | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não ✓ |
| 7.1.1.05... | Rendimentos de Proventos | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não ✓ |
| 7.1.1.05... | Rendimentos de Proventos e Aportes Resarcidos | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não ✓ |
| 7.1.1.05... | Rendimentos de Proventos e Aportes | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não ✓ |
| 7.1.1.05... | Rendimentos de Proventos de Reservas Contingentes | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não ✓ |
| 7.1.1.05... | Rendimentos de Proventos com Características | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não ✓ |
| 7.1.1.05... | Rendimentos de Proventos de Operações de Arrendamento | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não ✓ |
| 7.1.1.05... | Rendimentos de Proventos Parciais Aplicados (cont) | 5,00 | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | Não ✓ |

e- A guia com o valor de recolhimento ficará disponível para geração, no menu Guias\Conta Corrente.



Conta Corrente / 2ª Via

Permitir gerar guia para escriturações ref. ao Super Simples
 Utilizar abatimento de cooperados
 Utilizar taxa de expediente para gerar nova guia

Contribuinte: 1000110
 Enquadramento: Prestador
 Exercício: 2017

Gerar Guia | Emitido | Competência | Status | Vlr. Imposto | Vlr. Pago | Vlr. Devolvido | Vlr. a Gerar | Vlr. Abatido

| | | | | | | | | |
|------------|--|-------|-----------|--------|--|--------|------------|--|
| Gerar Guia | | Abril | Em Aberto | \$0,00 | | \$0,00 | \$3.000,00 | |
|------------|--|-------|-----------|--------|--|--------|------------|--|

Após todos os lançamentos e a guia de recolhimento gerada, a Escrituração bancária será encerrada, não permitindo a alteração nos dados lançados.

Escriturações de Serviços Prestados / Tomados

Contribuinte: 1/000118
 Tipo: Bancos
 Enquadramento: Prestador
 Ano/Mês: 2017/04

Pesquisar | Cadastrar | Gerar escrituração

| Conta | Descrição | % | Vr. Recebido | Vr. Estornado | Vr. Imposto | Guia |
|-----------|---|------|--------------|---------------|-------------|------|
| 7.1.1.03. | Rendas de Adiantamentos a Depositantes | 5.00 | \$100,000.00 | \$0.00 | \$9,000.00 | Sim |
| 7.1.1.05. | Rendas de Empréstimos | 5.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | Não |
| 7.1.1.10. | Rendas de Títulos Descontados | 5.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | Não |
| 7.1.1.13. | Rendas de Financiamentos | 5.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | Não |
| 7.1.1.18. | Rendas de Financiamentos a Agentes Financeiros | 5.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | Não |
| 7.1.1.20. | Rendas de Financiamentos a Exportação | 5.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | Não |
| 7.1.1.23. | Rendas de Financiamentos de Moedas Estrangeiras | 5.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | Não |
| 7.1.1.25. | Rendas de Financiamentos com Intervenção | 5.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | Não |
| 7.1.1.28. | Rendas de Refinanciamentos de Operações de Arrendamento | 5.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | Não |
| 7.1.1.40. | Rendas de Financiamentos Rurais - Aplicações Livres | 5.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | Não |

Obs.:

- O contribuinte poderá revisar a escrituração bancária, desde que não tenha gerado a guia de recolhimento.
- Após a emissão da guia, nenhum valor poderá ser lançado nos planos de conta.
- O contribuinte poderá lançar uma nova conta no plano de contas, acessando o menu cadastros Item do “Plano de Contas”.

Caso o contribuinte já tenha realizado a emissão da Guia de Recolhimento, mas faltou lançar um valor para alguma conta, este poderá realizar uma **Escrituração Bancária Avulsa**, permitindo que um valor seja acrescentando e uma nova guia seja lançada.

Para este lançamento de “Escrituração Bancária Avulsa”, o Contribuinte clicará em Cadastrar, para que a tela das Contas que incidem o ISSQN possa ser lançada.

Escriturações bancárias avulsas

| Conta | Descrição | % | Vr. Recebido | Vr. Estornado | Vr. Imposto | Guia |
|---|-----------|---|--------------|---------------|-------------|------|
| Não foram encontradas escriturações bancárias avulsas | | | | | | |

Conta:



Alíquota: 5,00

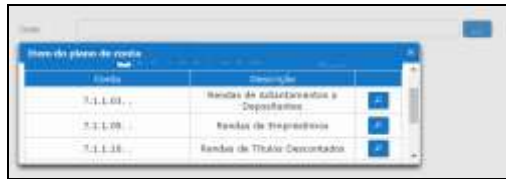
Valor recebido: 0,00

Valor estornado: 0,00

Salvar | Cancelar

Para realizar o lançamento, o Contribuinte deverá seguir os seguintes passos:

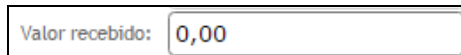
- a- Selecione a conta que deverá ser lançada. Clique no botão  para abrir a tela de pesquisa e procure a conta de incidência do ISSQN. Para selecionar a conta, clique o botão .



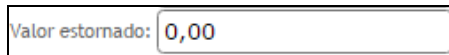
- b- A Alíquota será exibida automaticamente de acordo com o Código Tributário do Município.



- c- O Valor recebido refere-se ao que foi faturado na conta referente a competência selecionada.



- d- O valor estornado refere-se ao que foi devolvido e/ou cancelado da conta.



- e- Clique em Salvar para confirmar os lançamentos.



- f- Então acessando o menu Guias\Conta Corrente ficará em aberto para a emissão da guia de recolhimento



Obs.:

- **A Escrituração Bancária Avulsa só poderá ser executada uma única vez na competência selecionada.**

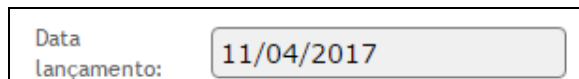
8.1.7. SERVIÇOS DIVERSOS (Serviços Tomados)

Permite ao Contribuinte realizar os lançamentos de retenção das Notas Fiscais de Serviços (Convencionais ou Eletrônicas) no sistema para geração das Guias de Recolhimento de Imposto.

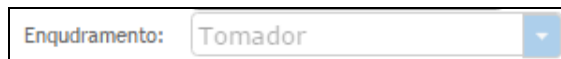


Para realizar o lançamento de NFS, siga as instruções a seguir:

- a- **Data de Lançamento:** é automática e mostra a data em que a escrituração foi lançada.



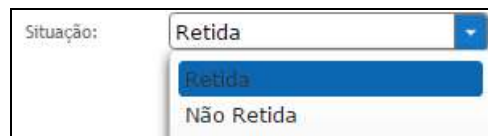
- b- **Enquadramento:** o tipo de enquadramento selecionado na tela anterior para lançamento.



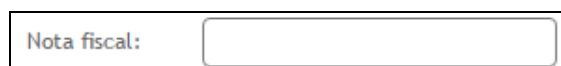
- c- **Tipo:** o tipo de lançamento selecionado na tela anterior.



- d- **Situação:** selecione a situação da nota, entre "Retida" e "Não Retida".



- e- **Nota Fiscal:** digite a numeração da nota.



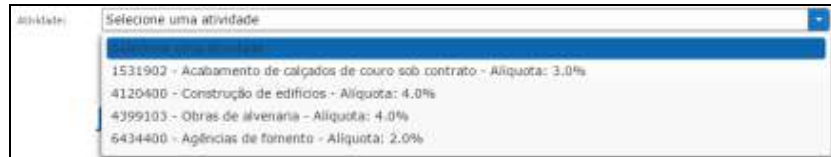
- f- **Série:** digite a série da NFS.



- g- **Dia:** o dia em que a nota foi emitida, na competência selecionada.

- h- **Valor da Nota:** o valor bruto da nota.

- i- **Atividade:** a atividade com a alíquota para a geração do Imposto. A atividade ficará visível somente após selecionar o Prestador de Serviço.



Atividade: Seleção uma atividade

- 1531902 - Acabamento de calçados de couro sob contrato - Alíquota: 3.0%
- 4120400 - Construção de edifícios - Alíquota: 4.0%
- 4399103 - Obras de alvenaria - Alíquota: 4.0%
- 6434400 - Agências de fomento - Alíquota: 2.0%

- j- **Alíquota:** é alíquota utilizada na atividade selecionada.

- k- **Valor do Imposto:** será calculado automaticamente quando os campos valor da nota e alíquota forem preenchidos.

- l- **Prestador:** selecione o Prestador de Serviço, do qual o Contribuinte reteve o imposto. Clicando no botão, irá abrir a pesquisa para selecionar Prestador de Serviço.

- m- Clique em "Salvar" e o botão "Gerar Guia" de recolhimento ficará visível.



Permitir gerar Guia para escriturações ref. ao Simples Nacional

Não Sim

Exemplo:

Escrituração realizada com sucesso.

Cadastro e edição de escriturações

Data lançamento: 11/04/2017
Encargamento: Tomador
Tipo: Diversos
Situação: Retida
Nota fiscal: 00000004
Série: A
Dia: 10
Valor nota: 100,00
Atividade: 1531902 - Acabamento de calçados de couro sob contrato - Alíquota: 3,0%
Alíquota: 3,00
Valor imposto: 3,00

Prestador - Pessoa Jurídica
Nome: TESTE CONTRIBUINTE SUPERIOR
CNPJ / CPF: 81-488.313/0001-88 Inscricao Estadual:
Inscricao: 1/104340 Telefone:
E-Mail: TRB@trb.usp.br
Endereço: R ANTONIO G PEREIRA, AT GUARAH - Imde, 13 - CENTRO 13070000 RJ

Permitir gerar Guia para escriturações ref. ao Simples Nacional
 Não Sim

Na tela de lançamento a nota ficará gravada, aguardando a geração da Guia de Recolhimento.

Escriturações de Serviços Prestados / Tomados

Contribuinte: 1.0001138
Tipo: Diversos
Encargamento: Tomador
Ano/Mês: 2017/04

| Nota | Série | Tipo | Vr. Bruto | % | Vr. Imposto | Guia |
|----------|-------|--------|-----------|-----|-------------|------|
| 00000004 | A | Retida | 100,00 | 3,0 | 3,00 | NGo |

Obs.:

- A Escrituração de Notas permite escriturar uma nota com mesma numeração desde que as séries das notas sejam diferentes.
- Após o encerramento da competência, nenhuma nota poderá ser lançada e/ou ser corrigida.
- Não há como excluir uma escrituração, se a guia de recolhimento já tenha sido emitida. É necessário excluir a guia, para excluir a escrituração.

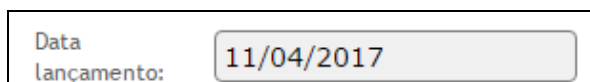
8.1.8. CONSTRUÇÃO CIVIL (Serviços Tomados)

Permite ao Contribuinte lançar retenção de NFS referentes à Construção Civil, onde poderá incidir o abatimento de material (Determinado ou não pelo Código Tributário Municipal).



Para realizar o lançamento de NFS, siga as instruções a seguir:

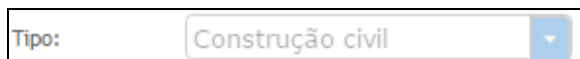
- a- **Data de Lançamento:** é automática e mostra a data em que a escrituração foi lançada.



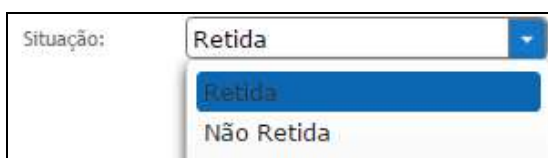
- b- **Enquadramento:** o tipo de enquadramento selecionado na tela anterior para lançamento.




- c- **Tipo:** o tipo de lançamento selecionado na tela anterior.



- d- **Situação:** selecione a situação da nota



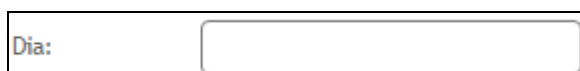
- e- **Nota Fiscal:** digite a numeração da nota.



- f- **Série:** digite a série da NFS.



- g- **Dia:** o dia em que a nota foi emitida, na competência selecionada.




h- **Valor da Nota:** o valor bruto da nota.

Valor nota:

i- **Prestador:** selecione o Prestador de Serviço, do qual o Contribuinte reteve o imposto. Clicando no botão, irá abrir a pesquisa para selecionar Prestador de Serviço.

j- **Atividade:** a atividade com a alíquota para a geração do Imposto.

Atividade: 

- 1531902 - Acabamento de calçados de couro sob contrato - Alíquota: 3.0%
- 4120400 - Construção de edifícios - Alíquota: 4.0%
- 4399103 - Obras de alvenaria - Alíquota: 4.0%
- 6434400 - Agências de fomento - Alíquota: 2.0%


k- **Alíquota:** é alíquota utilizada na atividade selecionada.

Alíquota:

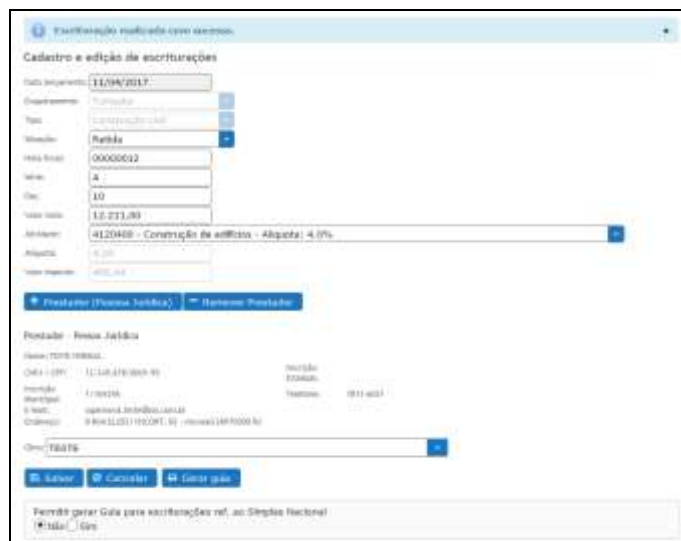
l- **Valor do Imposto:** será calculado automaticamente quando os campos valor da nota e alíquota forem preenchidos.

Valor imposto:

m- **Obra:** selecione a obra, para que o abatimento de material incida no calculo do Imposto. A obra deverá estar cadastrada e relacionada ao Prestador de Serviço. **(Ver item 6.5 deste manual)**

Obra: 

Exemplo:



Exemplo de captura de tela:

1. **Finalização realizada com sucesso.**

Cadastro e edição de escriturações

Data Documento: 11/04/2017

Descrição Documento: Prestação de Serviço

Tipo: Prestação de Serviço

Atividade: **4120400 - Construção de edifícios - Alíquota: 4.0%**

Valor Nota: 13.213,80

Valor Imposto: 5,33

Botões:

Nome do Prestador: **REDA JAT&S**

CPF (CPF): 11.348.410/0001-91

Inscrição Estadual: 1104256

Inscrição Municipal: 000000000000000000

CNPJ: 08.041.033/11020071-00 - (REDA JAT&S)

Classe: 000000

Botões:

Permite gerar Guia para escriturações ref. ao Simples Nacional

Sim Não

Na tela de lançamento a nota ficará gravada, aguardando a geração da Guia de Recolhimento.



| Nota | Série | Tipo | Vr. Bruto | % | Vr. Imposto | Guia |
|----------|-------|--------|-------------|-----|-------------|------|
| 00000012 | A | Retida | \$12,211.00 | 4.0 | \$488.44 | Não |

Obs.:

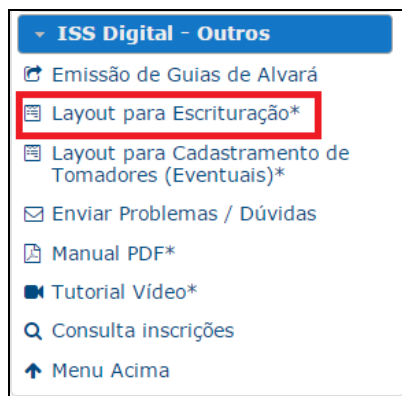
- **O código da Obra é de fundamental importância para no caso da aplicação dos descontos relacionados aos Materiais utilizados na Obra.**
- **A obra deverá estar obrigatoriamente relacionada ao Prestador de Serviço, para que o abatimento de material incida sobre o imposto retido pelo Tomador de Serviço.**

8.2. ESCRITURAÇÃO VIA ARQUIVO

Rotina destinada a importar a Escrituração Fiscal extraída de outros aplicativos. O Arquivo gerado deverá seguir um layout específico que poderá ser adquirido na página principal de acesso ao ISS Digital. "Layout para Escrituração Via Arquivo".

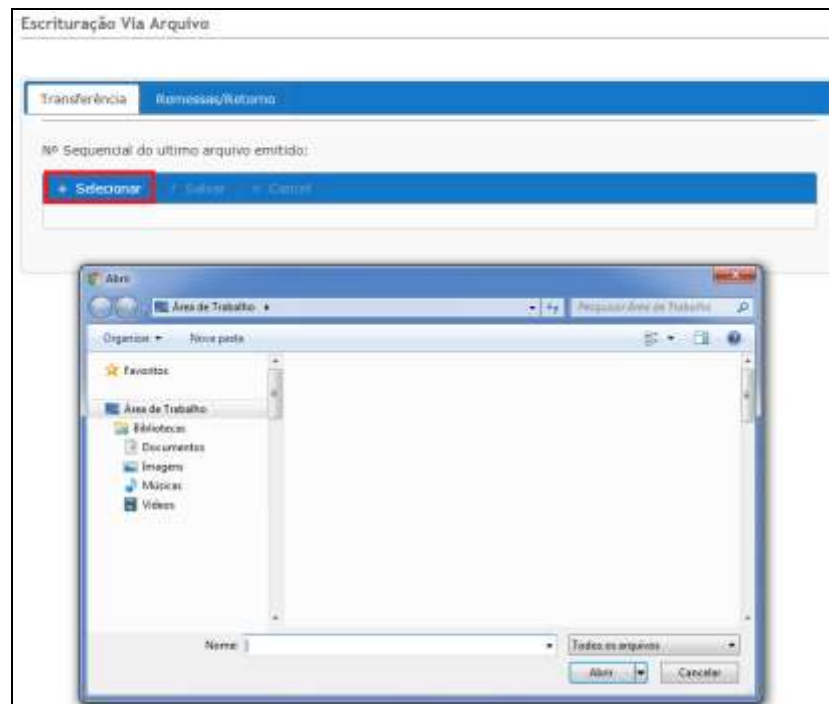


Para gerar o arquivo que será integrado, o contribuinte deverá verificar o layout do arquivo, no menu ISS Digital - Outros



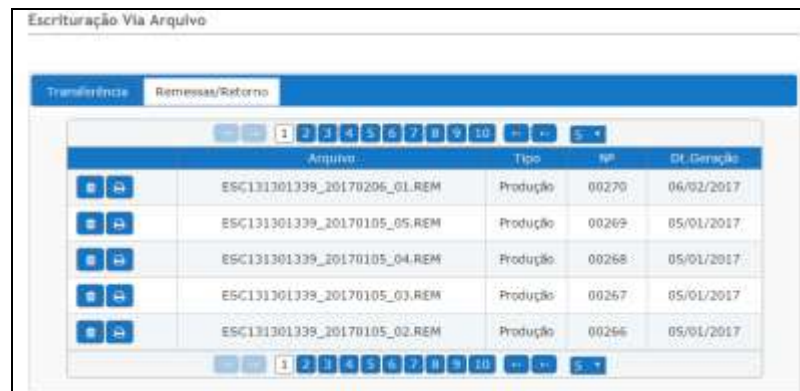
- ISS Digital - Outros
- Emissão de Guias de Alvará
- Layout para Escrituração***
- Layout para Cadastramento de Tomadores (Eventuais)*
- Enviar Problemas / Dúvidas
- Manual PDF*
- Tutorial Vídeo*
- Consulta inscrições
- Menu Acima

Então com o arquivo gerado, o contribuinte irá acessar a tela e irá clicar no botão “Selecionar”, para enviar o arquivo gerado.

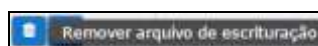


O arquivo então será processado e as escriturações lançadas no sistema, de acordo com o tipo de enquadramento informado (Serviços Prestados ou Tomados).

Todos os arquivos enviados serão armazenados na aba Remessa/Retorno.



O Contribuinte poderá remover o arquivo de escrituração enviado, clicando no botão “Remover arquivo de escrituração”.



Também poderá emitir um relatório, onde poderá visualizar qual escrituração foi processada ou não.



Obs.:

➤ **Após a geração da guia de Pagamento, o arquivo não poderá ser mais excluído.**

9. GUIAS

Nesta área é possível emitir, consultar e estornar guias de ISS próprio e/ou retido na fonte.



Lembrando que o dia de vencimento das guias de ISS varia de acordo com a data parametrizada pela Prefeitura, vencendo sempre no mês subsequente à competência atual e se caso o dia de vencimento não seja um dia bancário o sistema irá automaticamente colocar o próximo dia útil.

A Guia de ISS Próprio é composta pelas NFS-e emitidas pelo prestador selecionado dentro de determinada competência.

A Guia de ISS Retido na Fonte é composta pelas NFS recebidas dentro da competência informada que tiveram seu imposto retido pelo tomador selecionado.

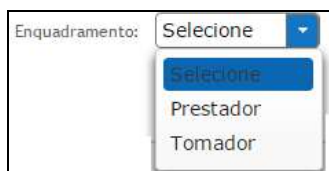
9.1. CONTA CORRENTE

Neste menu serão realizadas as emissões das guias de recolhimento, de acordo com o enquadramento do Contribuinte.



Para emissão das Guias de Recolhimento, o contribuinte deverá seguir os seguintes passos:

- a- Selecione o Enquadramento (Prestador ou Tomador)



b- Selecione o Exercício



Obs.:

➤ Os parâmetros a seguir serão exclusivos para cada tipo de contribuinte e/ou para a Prefeitura.

Permitir gerar guia para escriturações ref. ao Super Simples
 Utilizar abatimento de cooperados
 Utilizar taxa de expediente para gerar nova guia

Na tela serão exibidas as opções para a emissão de guias de pagamento.



Para que o contribuinte possa emitir a guia, ele deverá clicar no botão “Gerar Guia”.



Será enviada a mensagem ao Contribuinte, confirmando a geração das Guias.



Então o contribuinte irá clicar em Emitir, para gerar a guia de pagamento.

Conta Corrente / 2ª Via - Guias Emitidas

Contribuinte:

Empalhamento:

Exercício:

Competência:

Expandir linhas para ver informações detalhadas

| Status | N.º Guia | Dt. Emissão | Dt. Vencido | Vr. a Pagar | Vr. Pago | Dt. Pagto | Assin. Guia |
|----------|----------|-------------|-------------|-------------|------------|-----------|-------------|
| ● Emitir | Cancelar | Guia Ativa | 36826702 | 06/04/2017 | 03/05/2017 | 11.886,08 | *** |
| ● Emitir | Cancelar | Guia Ativa | 36826910 | 13/04/2017 | 03/05/2017 | 437,92 | *** |

A guia será gerada com os dados da escrituração e dos valores gerados.

Prefeitura Municipal

Autenticações no Verso: DAM - Documento de Arrecadação Municipal

ISS On-Line

ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza

Nº Guia: 368269

Dt. Lanço: 12/04/2017

Exercício: 2017/04

Dt. Emissão: 12/04/2017

Guia de Serviços Prestados

Emissão em 12/04/2017

| Lançamentos Cadastrais | Base de Cálculo | Recargas | Endereço do Contribuinte |
|------------------------|---------------------------|------------------|---|
| Inscrição: 1104340 | Vr. Escriturado: 1.223,00 | ISSQN: 37,92 | |
| CNPJ: 83488313000168 | Base Cálculo: 1.223,00 | Desconto: 0,00 | Nome e endereço de correspondência: |
| Insc. Estadual | CNAE: 1521902 | *** Total: 37,92 | TESTE CONTRIBUINTE SUPERNOVA |
| | Alíquota: 3,00 | | *** NÃO RECEBER APÓS O VENCIMENTO *** |
| | Imposto: 37,92 | | Não receber Após o Vencimento |
| | Competência: 2017/04 | | Pagável até o vencimento nos bancos do Brasil, Italo. |
| | Dt. Cálculo: 12/04/2017 | | |
| | Nº Cálculo: 701038 | | |
| | Nº Guia: 368269 | | |

Secretaria da Fazenda

Prefeitura Municipal

Via Banco

Parcial: 0,00

Vencimento: 22/05/2017

Valor: 37,92

Juros / Multa: 0,00

Atualização: 0,00

Total: 37,92

1* 81600000000-8 37920311201-1 70422099338-9 92890106002-2

Na tela, as guias possuem os detalhamentos para visualização de outros detalhes pertinentes para informação.

Expandir linhas para ver informações detalhadas

| Status | N.º Guia | Dt. Emissão | Dt. Vencido | Vr. a Pagar | Vr. Pago | Dt. Pagto |
|----------|----------|-------------|-------------|-------------|------------|-----------|
| ● Emitir | Cancelar | Guia Ativa | 929116/01 | 07/12/2017 | 11/12/2017 | R\$ 3,03 |

| | |
|--------------------|---------------|
| N.º Cálculo | 926488 |
| Dt. Vencido Alter. | |
| Vr. Abatido | R\$ 0,00 |
| Objeto | |
| Reservado | *** |
| Escrituração | Notas fiscais |

O contribuinte poderá solicitar o cancelamento da guia a qualquer momento, desde que a mesma não esteja quitada.

Expandir linhas para ver informações detalhadas

| | | Status | N.º Guia | DL/Emissão | Dt. Vencido | Vr. a Pagar | Vr. Pago | DL. Pagto | Reservado |
|---|--------|----------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-----------|-----------|
| 1 | Emitir | Cancelar | Guia Ativa | 369266/01 | 06/04/2017 | 22/05/2017 | \$1.900,00 | | *** |
| 2 | Emitir | Cancelar | Guia Ativa | 369269/01 | 12/04/2017 | 22/05/2017 | \$37,92 | | *** |

Obs.:

- **Em algumas Prefeituras, o cancelamento não poderá ser feito pelo usuário. Somente a Prefeitura poderá o cancelamento. Uma solicitação é enviada à Prefeitura para confirmar o cancelamento. Consulte o setor fazendário da Prefeitura para maiores informações.**

Para visualizar que notas e/ou escriturações pertencem à guia gerada, clicando no mês de referência, será (ão) visualizada (s) a (s) nota (s).

| Desc. Guia | Situação | Compartilhada | Status | W.Original | W.Pago | Vl.Cancel | Vr. a Pagar | W.Atual |
|-----------------|--------------|---------------|-----------|--------------|----------|--------------|-------------|---------|
| Desc. Guia | Guia Emitida | Nota | Em Aberto | \$262.636,20 | \$0,00 | \$262.636,20 | | |
| | | Ata | Em Aberto | \$0,00 | \$0,00 | \$0,00 | | |
| Desc. Escritura | Reverto | Escritura | Escritura | \$271,00 | \$271,00 | \$271,00 | \$0,00 | |

| Tip | NºInscrit | Série | Situação | Qto | Alíquota | Alíquota | W.Original | Vl.Atual | W.Original |
|----------|-----------|-------|-----------|-----|----------|----------|------------|----------|------------|
| Diversos | 00000078 | EL | Tributada | 15 | 22,25,00 | 2,0 | \$50,00 | | \$1,00 |
| Diversos | 00000078 | EL | Cancelada | 15 | 22,25,00 | 2,0 | \$2.000,00 | | \$0,00 |
| Diversos | 00000076 | EL | Tributada | 15 | 22,25,00 | 2,0 | \$1.000,00 | | \$40,00 |
| Diversos | 00000071 | EL | Tributada | 15 | 22,25,00 | 3,0 | \$1.500,00 | | \$30,00 |
| Diversos | 00000072 | EL | Tributada | 15 | 22,25,00 | 2,0 | \$2.500,00 | | \$30,00 |

Ou também verificar as notas vinculadas às guias, acessando a tela de detalhamento, clicando no botão Notas fiscais.

Conta Corrente / 2ª Via - Guias Emitidas

| Tip | NºInscrit | Série | Situação | Qto | Alíquota | Alíquota | Vl. Orig | Vl. Atual | W.Original |
|----------|-----------|-------|-----------|-----|----------|----------|------------|-----------|------------|
| Diversos | 00000053 | E | Tributada | 30 | 00146,01 | 3,0 | R\$ 1,00 | | R\$ 0,03 |
| Diversos | 00000052 | E | Tributada | 30 | 00146,01 | 3,0 | R\$ 100,00 | | R\$ 3,00 |

Exportar PDF Exportar Manuf

Reservado: ***

Escrituração: Notas Fiscais

Exibir somente guias ATIVAS

Fechar

9.2. GUIAS AVULSAS

Tela que permite ao Contribuinte emitir guias para pagamento sem o lançamento prévio da Escrituração Fiscal.

Após a emissão da guia, o usuário poderá vincular a guia com a escrituração lançada.



Para emitir uma Guia Avulsa, o contribuinte deverá proceder da seguinte maneira:

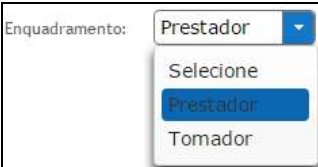
- a- Clique em Cadastrar



- b- Na tela, preencha as informações solicitadas para o lançamento da Guia Avulsa.



- Selecione o enquadramento (Prestador / Tomador)



- Selecione a Competência: a competência deve estar previamente cadastrada



- Selecione o Tipo de Escrituração

Tipo de Escrituração:

- Selecione
- Diversos**
- Construção Civil

- Preencha o valor da Base de Calculo

Valor Base de Cálculo:

- Preencha o valor da Alíquota

Alíquota:

- O campo imposto será calculado automaticamente

Valor Imposto:

- O campo observação é opcional.

Observação:

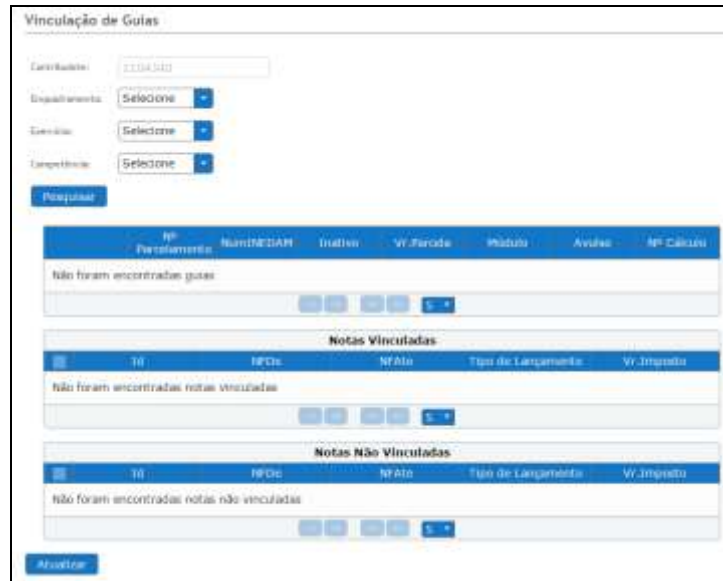
Após o preenchimento, o Contribuinte irá clicar em salvar para emitir a Guia Avulsa.

Obs.:

- **A Guia Avulsa tem limite de emissão por competência, que é definida pela Prefeitura.**

9.3. VINCULAÇÃO DE GUIAS AVULSAS

Esta rotina é específica para que sejam vinculadas as Guias Avulsas emitidas nos lançamentos de escriturações feitos posteriormente.



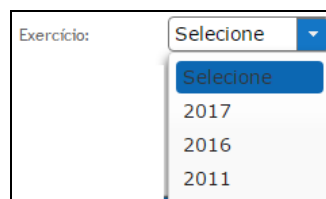
Se o contribuinte não realizar a vinculação das Guias Avulsas às Escriturações, o sistema irá gerar novas guias para estas escriturações, podendo gerar débitos indevidos.

Para vincular as Guias Avulsas às Escriturações proceda da seguinte forma:

- a- Selecione o Enquadramento:



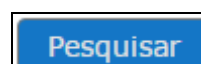
- b- Selecione o Exercício:



- c- Selecione a Competência:



- d- Clique em Pesquisar:



e- Na tela serão mostradas as guias emitidas.

Vinculação de Guias





Contribuinte: 1104340


Enquadramento: Prestador

Exercício: 2017


Competência: 201704

Pesquisar

| | Nº Parcelamento | NumINE/DAM | Inativo | Vr.Parcela | Módulo | Avulsa | Nº Cálculo |
|---|-----------------|------------|---------|------------|-------------|--------|------------|
|  | 369271 | | N | 37.92 | ISS DIGITAL | N | 701041 |
|  | 369269 | | S | 37.92 | ISS DIGITAL | N | 701039 |
|  | 369266 | | N | 1800.0 | ISS DIGITAL | N | 701036 |
|  | 369265 | | N | 3.0 | ISS DIGITAL | N | 701035 |

f- Selecione a guia que deseja vincular, clicando no botão .

g- Quando clicar, serão visualizadas as escriturações que serão vinculadas a guia.

| | Nº Parcelamento | NumINE/DAM | Inativo | Vr.Parcela | Módulo | Avulsa | Nº Cálculo |
|---|-----------------|------------|---------|------------|-------------|--------|------------|
|  | 369271 | | N | 37.92 | ISS DIGITAL | N | 701041 |

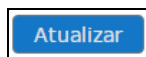
Notas Vinculadas:

| Id | NFDe | NFAte | Tipo de Lançamento | Vr. Imposto |
|--|------|-------|--------------------|-------------|
| Não foram encontradas notas vinculadas | | | | |

Notas Não Vinculadas

| <input type="checkbox"/> | Id | NFDe | NFAte | Tipo de Lançamento | Vr. Imposto |
|--------------------------|--------|----------|----------|--------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 894935 | 00000001 | 00000001 | 4 | 0.0 |
| <input type="checkbox"/> | 894926 | 00000012 | 00000012 | 4 | 0.0 |
| <input type="checkbox"/> | 894927 | 00000012 | 00000012 | 4 | 0.0 |
| <input type="checkbox"/> | 894929 | 00000015 | 00000015 | 4 | 0.0 |
| <input type="checkbox"/> | 894919 | 00000029 | 00000029 | 4 | 0.0 |

h- Selecione as escriturações referente a guia selecionada e em seguida clique em Atualizar.



Obs.:

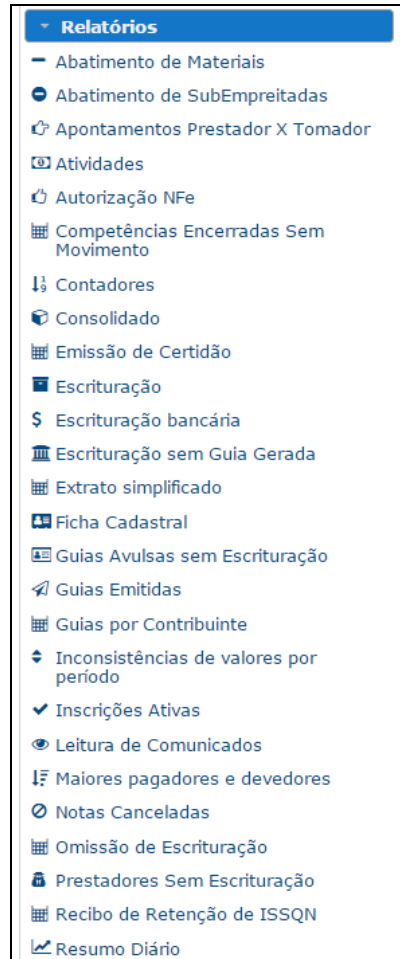
- O sistema só permite a vinculação de Escriturações às Guias Avulsas. Não permite que as guias emitidas no menu Conta Corrente, sejam vinculadas.
- O Sistema faz a verificação de valores, evitando que lancem valores diferentes ao da Guia Avulsa gerada.

10. RELATÓRIOS

Neste menu estão os relatórios funcionais do Sistema de ISS WEB.

Nestes relatórios, tanto o contribuinte, contador e os usuários da prefeitura poderão utilizar para verificação dos dados lançados no sistema.

Alguns destes relatórios, somente usuários da Prefeitura terão o acesso.



10.1. ABATIMENTO DE MATERIAIS

Lista todos os materiais utilizados no abatimento de material, indicando a obra e a nota fiscal que foi abatido o valor.

Relatório de Abatimento de Materiais

Competência:

Situação do Material:

Obra:

10.2. ABATIMENTO DE SUBEMPREITADAS

Exibi as Subempreitadas utilizadas nas obras.

Relatório de Abatimento de SubEmpreitadas

Competência:

Situação da SubEmpreitada:

Obra:

10.3. ATIVIDADES

Relaciona todas as Atividades CNAE cadastradas no município, bem como aquelas que possuem relacionamento com o item da Lista de Serviços 116

Relatório de Atividades

Ordenar por:

10.4. AUTORIZAÇÃO DE NF-e

Visualiza todas as autorizações de AIDF's do contribuinte.

Relatório de Autorização de Nota Fiscal

Período:
De / / / Até / / /

Situação
 Todas Solicitadas Liberadas Negadas Canceladas

Espécie:
 Todas Convencional Eletrônica

Visualizar Parecer:
 Sim Não

10.5. EMISSÃO DE CERTIDÃO

Permite ao contribuinte emitir as Certidões pelo portal.



10.6. ESCRITURAÇÃO

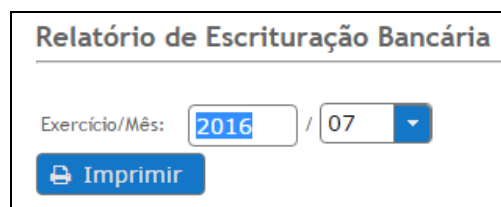
Gera um relatório completo de movimentações do contribuinte no Sistema.

Lista todas as situações das notas, guias emitidas, etc.. Funciona como um Livro Fiscal da Competência ou do período selecionado. O contribuinte ou usuário deverá preencher as informações pertinentes para gerar o relatório



10.7. ESCRITURAÇÃO BANCÁRIA

Lista todos os lançamentos do contribuinte definido com o tipo Banco, carregando exclusivamente seu plano de contas.



10.8. FICHA CADASTRAL

Emita a ficha cadastral do Contribuinte.

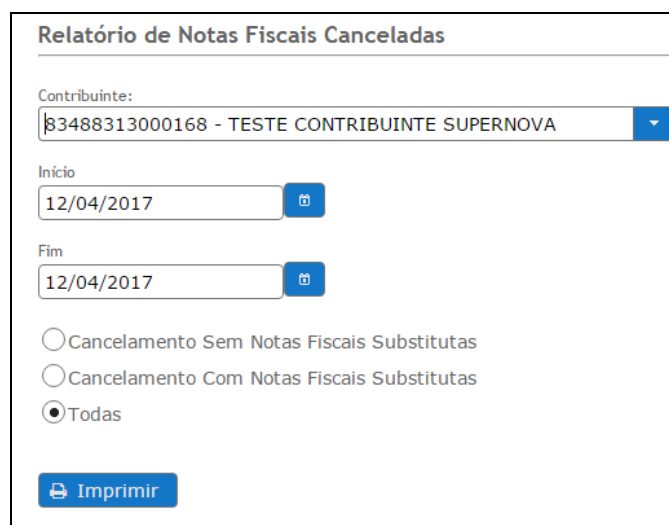


Relatório de Ficha Cadastral



10.9. NOTAS CANCELADAS

Exibi as notas canceladas no período.



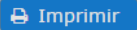
Relatório de Notas Fiscais Canceladas

Contribuinte:
B3488313000168 - TESTE CONTRIBUINTE SUPERNOVA

Início
12/04/2017

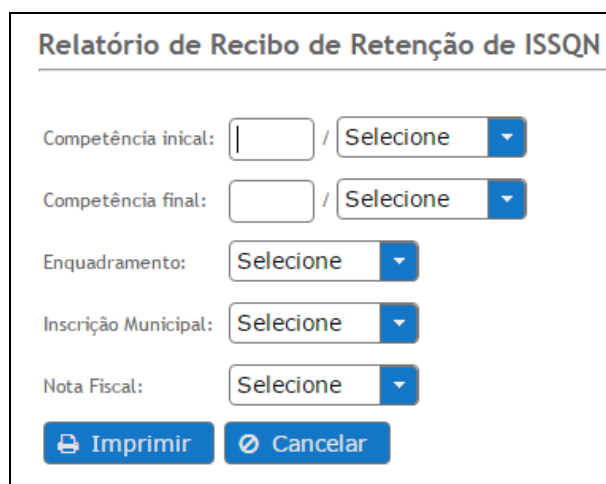
Fim
12/04/2017

Cancelamento Sem Notas Fiscais Substitutas
 Cancelamento Com Notas Fiscais Substitutas
 Todas



10.10. RECIBO DE RETENÇÃO DE ISSQN

Emita um recibo de retenção de uma nota em que, o imposto foi retido.



Relatório de Recibo de Retenção de ISSQN

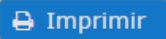
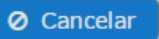
Competência inicial: / Seleccione

Competência final: / Seleccione

Enquadramento: Seleccione


Inscrição Municipal: Seleccione

Nota Fiscal: Seleccione

10.11. LIVRO FISCAL

O Livro Fiscal só poderá ser impresso depois que todas as competências do exercício, estejam encerradas, tanto para Prestador como para Tomador de Serviços.



| Exercício | Situação | Emprestador | Impressão | Data de Ref. | Qtd Comp | Qtd Comp Aberta | Qtd Comp Encerr | Autenticação | ID Livro | Autenticado por |
|-----------|-------------------------|-------------|-----------------|--------------|----------|-----------------|-----------------|--------------|----------|-----------------|
| 2017 | Livro Impresso | Prestador | Imprimir 2ª via | 01/01/2017 | 3 | 1 | 2 | Autenticar | 155 | |
| 2017 | Aguardando encerramento | Tomador | | 01/01/2017 | 2 | 2 | 0 | | | |
| 2016 | Aguardando encerramento | Prestador | | 01/05/2016 | 5 | 5 | 0 | | | |
| 2015 | Livro Impresso | Tomador | Imprimir 2ª via | 01/01/2015 | 1 | 1 | 0 | Autenticado | 154 | SUPERNOVA |
| 2014 | Livro Impresso | Prestador | Imprimir 2ª via | 01/01/2014 | 1 | 0 | 1 | Autenticado | 153 | SUPERNOVA |

Para a geração do Livro, as competências deverão estar todas encerradas no exercício, ou seja, se o usuário iniciou lançamentos, de Janeiro à Dezembro, estas competências deverão ser encerradas. O sistema informa a situação do Exercício, de acordo com a situação das competências.

Se houver alguma competência em aberto, será exibida a mensagem “Aguardando Encerramento”.

| Exercício | Situação | Emprestador | Impressão | Data de Ref. | Qtd Comp | Qtd Comp Aberta | Qtd Comp Encerr | Autenticação | ID Livro | Autenticado por |
|-----------|-------------------------|-------------|-----------|--------------|----------|-----------------|-----------------|--------------|----------|-----------------|
| 2017 | Aguardando encerramento | Tomador | | 01/01/2017 | 2 | 2 | 0 | | | |
| 2016 | Aguardando encerramento | Prestador | | 01/05/2016 | 5 | 5 | 0 | | | |

Assim que todas as competências estiverem encerradas, será exibida a seguinte mensagem “Pronto para Imprimir”.



| Exercício | Situação | Emprestador | Impressão | Data de Ref. | Qtd Comp | Qtd Comp Aberta | Qtd Comp Encerr | Autenticação | ID Livro | Autenticado por |
|-----------|-------------------------|-------------|-----------|--------------|----------|-----------------|-----------------|--------------|----------|-----------------|
| 2017 | Aguardando encerramento | Prestador | | 01/01/2017 | 5 | 2 | 3 | | | |
| 2017 | Aguardando encerramento | Tomador | | 01/01/2017 | 4 | 2 | 2 | | | |
| 2016 | Pronto para imprimir | Prestador | Imprimir | 01/05/2016 | 13 | 0 | 13 | | | |
| 2016 | Aguardando encerramento | Tomador | | 01/05/2016 | 7 | 3 | 4 | | | |
| 2015 | Aguardando encerramento | Prestador | | 01/01/2015 | 12 | 12 | 0 | | | |

Obs.: se a competência não possuir lançamentos, esta deverá ser encerrada normalmente.

Após o encerramento das competências, o exercício ficará liberado para que seja autenticado. O usuário deverá clicar em “Autenticar”, para liberar o Livro.

Livro Fiscal

| Exercício | Situação | Enquadramen | Impressão | Data de Ref. | Qtd Comp | Qtd Comp Aberta | Qtd Comp Excess | Autenticação | ID Livro | Autenticado por |
|-----------|----------------|-------------|-----------------|--------------|----------|-----------------|-----------------|--------------|----------|-----------------|
| 2016 | Livro Impresso | Prestador | Imprimir 2ª Via | 01/05/2016 | 12 | 0 | 12 | Autenticar | 156 | |

Será gerada a mensagem, informando a autenticação do Livro.



Obs.: uma vez autenticado, o contribuinte não poderá realizar mais nenhum lançamento na competência.

Livro Fiscal

| Exercício | Situação | Enquadramen | Impressão | Data de Ref. | Qtd Comp | Qtd Comp Aberta | Qtd Comp Excess | Autenticação | ID Livro | Autenticado por |
|-----------|----------------|-------------|-----------------|--------------|----------|-----------------|-----------------|--------------|----------|-----------------|
| 2016 | Livro Impresso | Prestador | Imprimir 2ª Via | 01/05/2016 | 12 | 0 | 12 | Autenticado | 156 | SUPERNOVA |

Depois de autenticado, a impressão ficará liberada para emissão.

Livro Fiscal

| Exercício | Situação | Enquadramen | Impressão | Data de Ref. | Qtd Comp | Qtd Comp Aberta | Qtd Comp Excess | Autenticação | ID Livro | Autenticado por |
|-----------|------------------------|-------------|-----------|--------------|----------|-----------------|-----------------|--------------|----------|-----------------|
| 2017 | Aguardando encerrament | Prestador | | 01/01/2017 | 5 | 1 | 3 | | | |
| 2017 | Aguardando encerrament | Tenador | | 01/01/2017 | 4 | 1 | 2 | | | |
| 2016 | Pronto para impressão | Prestador | Imprimir | 01/05/2016 | 12 | 0 | 12 | | | |
| 2016 | Aguardando encerrament | Tenador | | 01/05/2016 | 7 | 3 | 4 | | | |
| 2015 | Aguardando encerrament | Prestador | | 01/01/2015 | 12 | 12 | 0 | | | |

11. REQUISITOS MÍNIMOS PARA O SISTEMA DE ISS DIGITAL

- Software de leitura de arquivos PDF (Acrobat Reader).
- Equipamento IBM-PC ou compatível Processador Pentium II 266 MHz ou superior;
- 256 MB de memória RAM;
- Sistema operacional: Windows 2000 ou superior;
- Configuração mínima de vídeo de 256 cores;
- Configuração mínima de tela 800x600 pixels.
- Impressora Jato de tinta, laser, cera ou fusão térmica;
- Navegador de internet (Mozilla Firefox, Chrome ou Internet Explorer)
- O bloqueador de pop-up de seu navegador deverá estar desativado para visualizar as guias e relatórios gerados no sistema.
- Conexão internet banda larga para os computadores que utilizarão o sistema.

12. GLOSSÁRIO

| TERMO | CONCEITO |
|--|--|
| Declaração Eletrônica de Serviços | Sistema destinado ao preenchimento e transmissão de dados relativos aos serviços prestados e tomados; à apuração do ISS a recolher ou a pagar e à geração das respectivas guias de recolhimento ou de pagamento. |
| Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS / ISSQN) | É o imposto de competência dos Municípios e do Distrito Federal, por força da CF, art 156, III, que tem como fato gerador a prestação dos serviços constantes da lista anexa à Lei Complementar 116/2003. |
| Imunidade | Atividade não tributável por força de dispositivo constitucional |
| Isenção | Dispensa do pagamento do imposto por força de lei do município onde o imposto seria devido. |
| Lote de RPS | Quantidade de RPS (veja "Recibo Provisório de Serviços") que será enviada conjuntamente à Administração Pública Municipal para validação, processamento e geração das respectivas NFS-e (veja "Nota Fiscal de Serviços Eletrônica"). |
| Não incidência | Serviços não previstos em lei complementar que autorize sua tributação |
| Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e ou NF-e) | É um documento de existência exclusivamente digital, gerado e armazenado eletronicamente pela Administração Tributária Municipal ou por outra entidade conveniada, para documentar as operações de prestação de serviços. |
| Prestador de Serviços | Aquele que desenvolve a atividade de prestar serviço de modo permanente ou temporário. |
| Recibo Provisório de Serviços (RPS) | É o documento fornecido pelo contribuinte ao tomador do serviço com os dados de uma operação que deverão ser informados ou transmitidos posteriormente à Administração Pública Municipal quando não for possível a geração imediata da respectiva NFS-e. |
| Serviço não tributado | Serviço tributável não previsto em lei municipal |
| Serviço Tributado | É o serviço tributável previsto em lei municipal que crie para o contribuinte a obrigação tributária de pagar o ISS |
| Serviço Tributável | Serviços previstos em lei complementar que autorize os municípios a tributar |
| Simples Nacional | Regime único de arrecadação de impostos e contribuições federais, estaduais e municipais, instituído pela Lei Complementar 123/2006. |
| Sistema de Fiscalização Tributária (SFT) | Sistema de gestão e fiscalização tributária, utilizado como auxiliar das tomadas de decisões e tarefas fiscais. |
| Tomador de Serviços | O destinatário do serviço prestado. |
| W3C | World Wide Web Consortium é um consórcio de empresas de tecnologia, fundado para levar a Web ao seu potencial máximo, por meio do desenvolvimento de protocolos comuns e fóruns abertos que promovem sua evolução e asseguram a sua interoperabilidade. O W3C desenvolve tecnologias denominadas "padrões da web" para a criação e interpretação dos conteúdos para a Web. Sítios da Web desenvolvidos segundo esses padrões podem ser acessados e visualizados por qualquer pessoa ou tecnologia, independente de hardware ou software utilizado, de maneira rápida e compatível com os novos padrões e tecnologias que possam surgir com a evolução da internet. |
| Web Services | Web service é uma solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes. Com esta tecnologia é possível que novas aplicações possam interagir com aquelas que já existem e que sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis. |
| WSDL | É a sigla de (Web Service Description Language), padrão baseado em XML para descrever o serviço, que traz os métodos da web service. Funciona como uma espécie de Type Library da Web Service, além de ser usado para a validação das chamadas dos métodos. |
| XML | XML (Extensible Markup Language) é uma recomendação da W3C para gerar linguagens de marcação para necessidades especiais. Seu propósito principal é a facilidade de compartilhamento de informações através da Internet. |