Sistema ISS.net Online

Manual do Contribuinte

NOTA CONTROL®
TECNOLOGIA

Sumário

Introdução 5
Página Inicial ISS.net Online 5
Nota Eletrônica 6
Verificar a autenticidade de Nota Eletrônica 6
Consultar conversão de RPS/RT 7
Prestadores que emitem NFS-e 8
Certidões 8
Emitir Certidão Negativa 8
Validar Certidão Negativa 9
Emitir Certidão de Baixa 10
Outros 11
Solicitação de Cadastro para Contribuintes de Outros Municípios 11
Declaração DAME para Empresas Baixadas 13
Validar Alvará 15
Trocar Senha 16
Fale Conosco 16
Chat Online 17
Login 18
Página Inicial 19
Alterar Competência 20
Declaração de Serviços Prestados 21
Incluir 21
Individual 21
Em Lote 22
Declarar Atividades Fiscais Diferenciadas 22
Contribuintes isentos de declarar documentos fiscais 23
Consultar e Retificar Serviços Prestados 24
Documentos não Declarados 24
Importação de Serviços Prestados 25
DESIF 27
Importação da Apuração Mensal 27
Protocolo de Entrega 29
Importação Partidas Contábeis 30
Importação Demonstrativo Contábil 31
Declaração de Serviços Contratados 33
Incluir Declaração 33
Declarar Alíquotas Diferenciadas 34
Consultar Serviços Contratados e Impressão de Recibo de Retenção 34

Importação de Serviços Contratados 35
Possíveis mensagens de erro 37
Solicitação de Documentos Fiscais 37
Solicitação 38
Consultar Solicitação de Documentos Fiscais 38
Guia de Recolhimento 39
Emissão de Guia 39
Reemissão de Guia 42
Livro Fiscal 43
Geração de Livro Fiscal 43
Livro Fiscal: Termos 44
Outras Opções 44
Instituição Financeira 44
Importar Informações Comuns 44
Plano de Contas 46
Alterar Senha 46
Certidão Negativa 47
Extrato 48
Informar Documentos Fiscais 49
Guias 49
Alterar Logomarca 51
Permissões 51
Imprimir Ficha Cadastral 52
Pendências 53
Consulta Prestadores 53
Cadastro de Obra 54
Relatório de Declarações 55
Consultar Solicitações de Cancelamento 55
Consulta de Notas Tomadas 55
Nota Eletrônica 56
Emitir Nota Eletrônica 56
Consultar Nota Eletrônica 59
Consultar Solicitações de Cancelamento 61
Contribuinte Simples Nacional 62
Adesão ao Simples Nacional 63
Escrituração Livro Fiscal 63
Declaração de Serviços Contratados 64
Emissão de Guia 64
Reemissão de Guia 64
DAS 65
Inclusão DAS 65

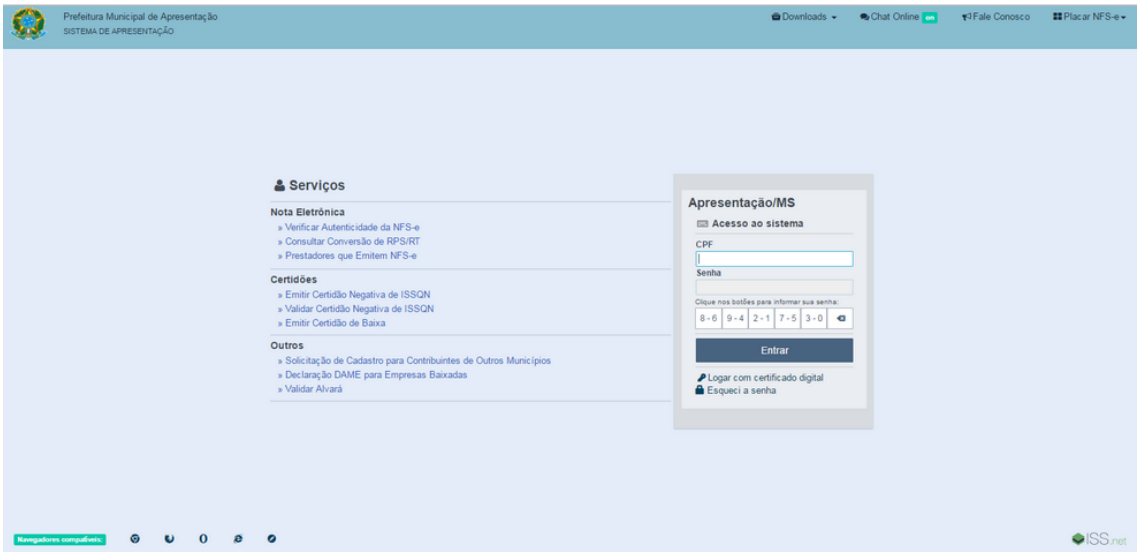
Inclusão Não Movimento 66
Consulta DAS 66
Anexos 67
Glossário 67
Busca de Contribuinte 68
Cadastro Rápido de Contribuinte 69
Busca de Logradouros 69
Busca por Atividades 71
Nota Control Tecnologia 72

Introdução

O sistema ISS.net Online oferece aos contribuintes do município facilidade nas declarações de serviços prestados e contratados, emissão de nota fiscal de serviços eletrônica, declaração eletrônica de serviços de instituições financeiras DESIF, geração da guia de recolhimento online no padrão FEBRABAN, geração do livro fiscal eletrônico, acompanhamento em tempo real da movimentação do contribuinte, parcelamentos e certidões online. O sistema ISS.net Online pode ser acessado através de qualquer navegador.

Página Inicial ISS.net Online

Através da página inicial do sistema é possível efetuar ***login*** e acessar algumas funcionalidades que não exigem autenticação do usuário. Nesta tela existem as opções de "Nota Eletrônica" (**Verificar Autenticidade da NFS-e**, **Consultar conversão de RPS/RT** e **Prestadores que emitem NFS-e**), de "Certidões" (**Emitir Certidão Negativa**, **Validar Certidão Negativa** e **Emitir Certidão de Baixa**) e "Outros" (**Solicitação de cadastro para contribuintes de outros municípios**, **Declaração DAME para empresas baixadas** e **Validar Alvará**). Estas opções estarão disponíveis de acordo com a legislação do município.



Na parte superior da página inicial, o sistema disponibiliza os seguintes menus: Downloads, Chat Online, Fale Conosco e Placar NFS-e.

No menu Downloads estão disponíveis os documentos do município para download, como leis, instruções e informativos.

Através do menu **Chat Online**, os usuários podem entrar em contato com os atendentes do município para sanar suas dúvidas.

No menu **Fale Conosco**, os usuários podem enviar reclamações e denúncias.

No placar NFS-e estão contidas as informações de quantidade de contribuintes emissores de nota eletrônica, bem como a quantidade de notas emitidas.

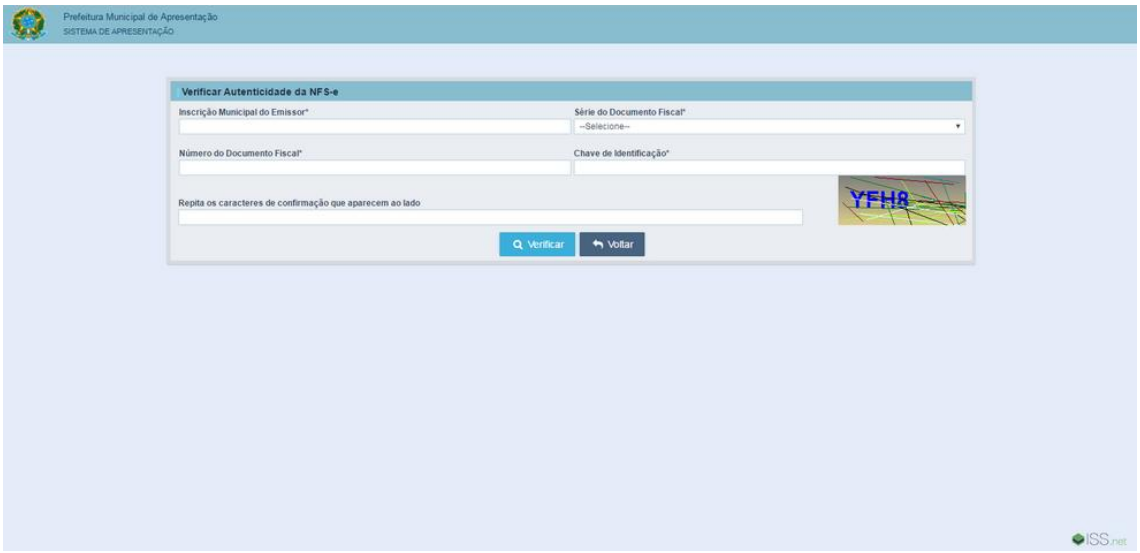
Nota Eletrônica

Verificar a autenticidade de Nota Eletrônica

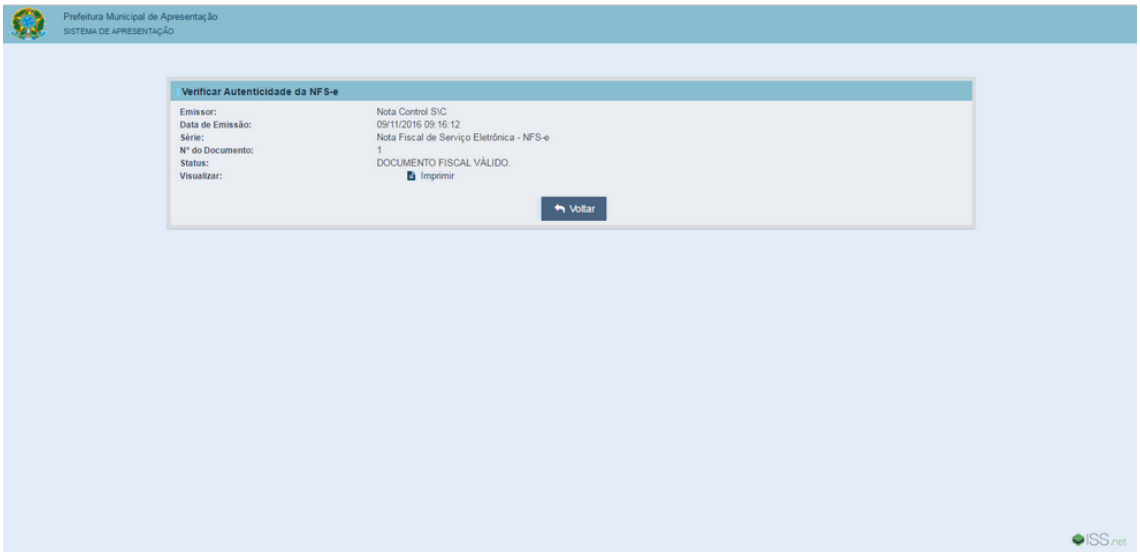
O sistema permite consultar a autenticidade das notas fiscais de serviços eletrônica emitidas. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema. Após acessar o link "Verificar Autenticidade NFS-e", o sistema apresentará uma tela com os seguintes campos:

- Inscrição municipal do emissor;
- Série do documento fiscal;
- Número do documento fiscal;
- Chave de identificação e
- Confirmação de caracteres (Informe os caracteres conforme imagem apresentada ao lado do campo).

Após informar os campos, clique no botão "Verificar".



O sistema apresentará a tela de verificação, atestando ou não a autenticidade do documento consultado e um link para visualizar a nota.

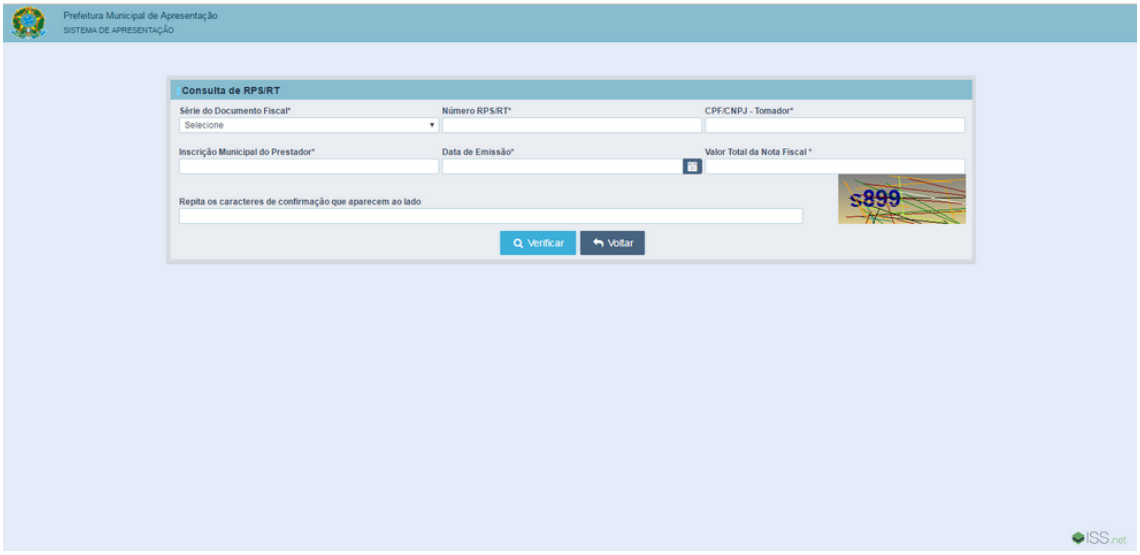


Consultar conversão de RPS/RT

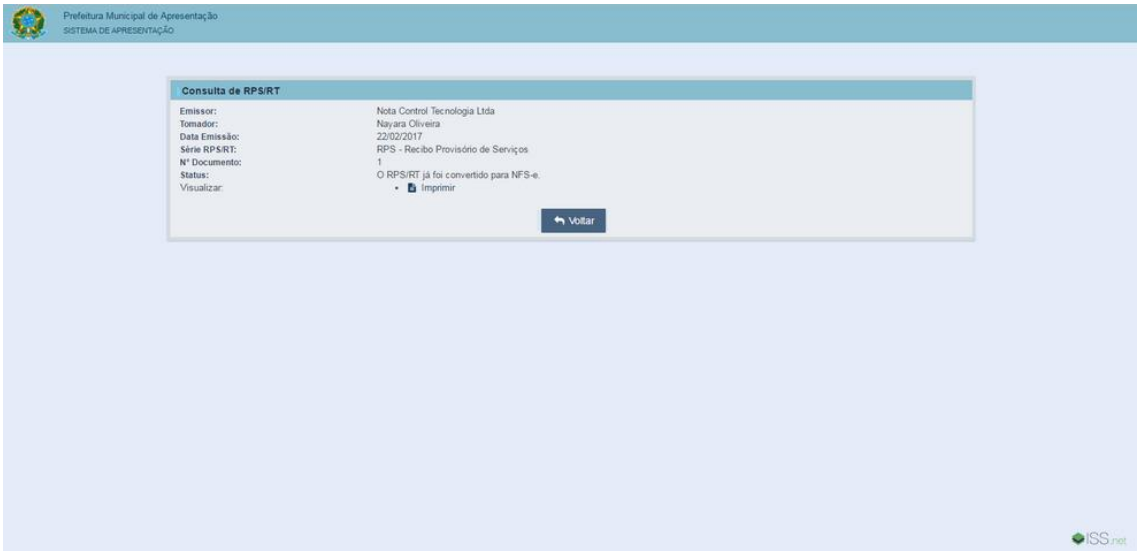
O sistema permite consultar a conversão de RPS/RT (Recibo Provisório de Serviços ou Recibo Temporário) para Nota Eletrônica. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema. Após acessar o link "Consultar Conversão de RPS/RT", o sistema apresentará uma tela com os seguintes campos:

- Série do documento fiscal;
- Número do RPS/RT;
- CPF/CNPJ do tomador;
- Inscrição municipal do prestador;
- Data de emissão;
- Valor total da nota fiscal e
- Confirmação de caracteres (Informe os caracteres conforme imagem apresentada ao lado do campo).

Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Após informar os campos, clique no botão "Verificar".



O sistema apresentará a tela de verificação, atestando ou não se o RPS/RT foi convertido para NFS-e e um link para visualizar a nota.



Prestadores que emitem NFS-e

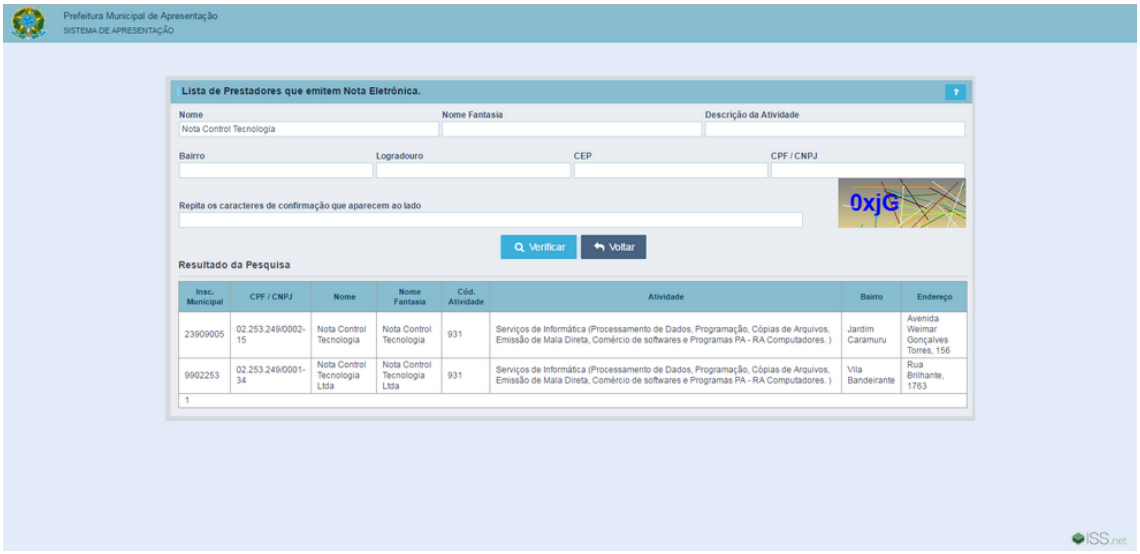
O sistema permite consultar os prestadores que emitem nota fiscal de serviços eletrônica. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema. Após acessar o link "Prestadores que Emitem NFS-e", o sistema apresentará uma tela com os seguintes campos:

- Nome;
- Nome fantasia;
- Descrição da atividade;
- Bairro;
- Logradouro;
- CEP;
- CPF/CNPJ e
- Confirmação de caracteres (Informe os caracteres conforme imagem apresentada ao lado do campo).

Após informar os campos, clique no botão "Verificar". Deve-se informar pelo menos um filtro para a consulta. Como resultado o sistema exibirá a lista de prestadores de acordo com os filtros pesquisados. Caso o usuário queira ordenar os resultados, basta clicar no título de cada coluna apresentada.

Na listagem serão exibidas as seguintes informações:

- Inscrição municipal;
- CPF/CNPJ;
- Nome;
- Nome fantasia;
- Código da atividade;
- Descrição da atividade;
- Bairro e
- Endereço.



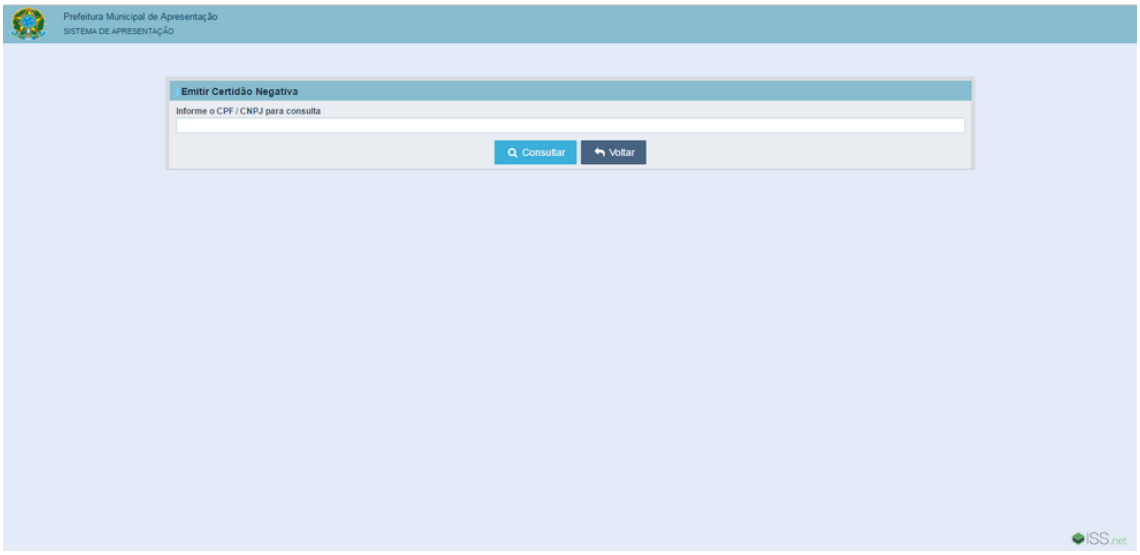
Certidões

Emitir Certidão Negativa

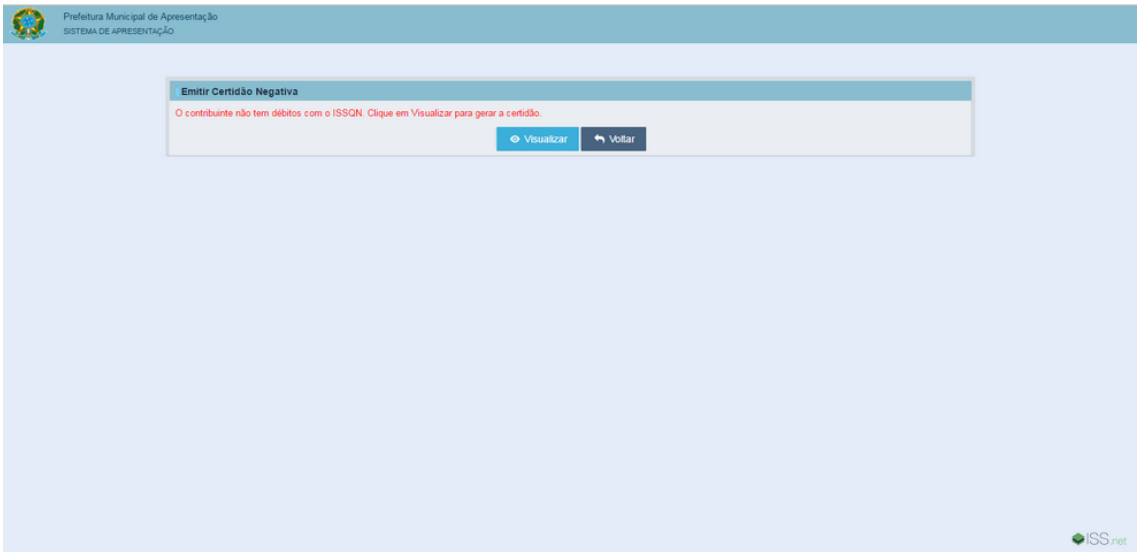
O sistema permite a emissão de certidão negativa de ISSQN para pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro no município. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema. Após acessar o link "Emitir Certidão Negativa de ISSQN", o sistema apresentará uma tela com o seguinte campo:

- CPF/CNPJ;

Após informar o CPF/CNPJ desejado, clique no botão "Consultar".



O sistema apresentará uma mensagem caso o CPF/CNPJ consultado possua cadastro no município ou emitirá a certidão caso o CPF/CNPJ informado não possua cadastro no município. Para gerar a certidão negativa, clique no botão "Visualizar".

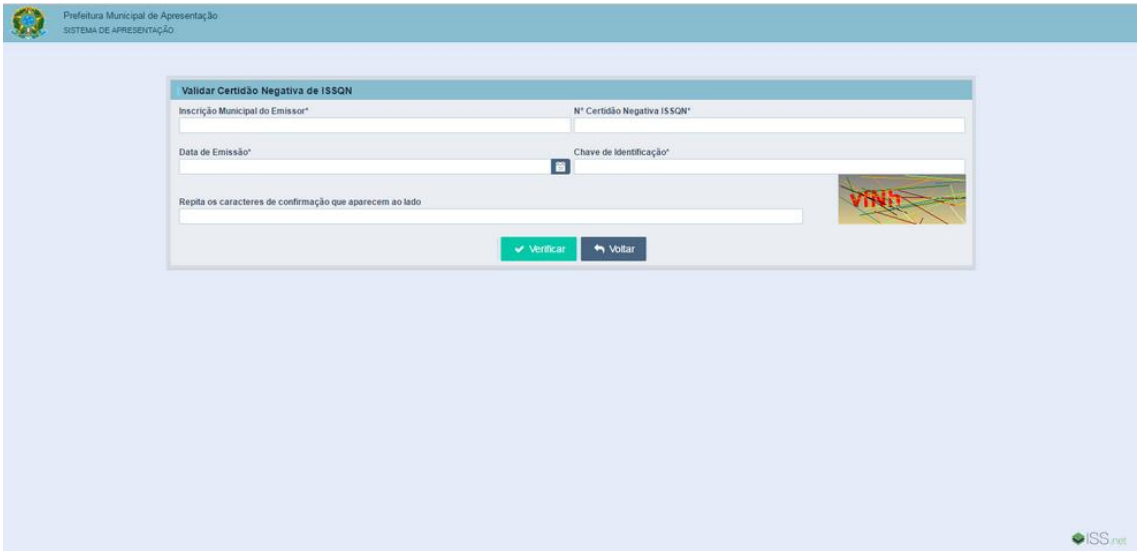


Validar Certidão Negativa

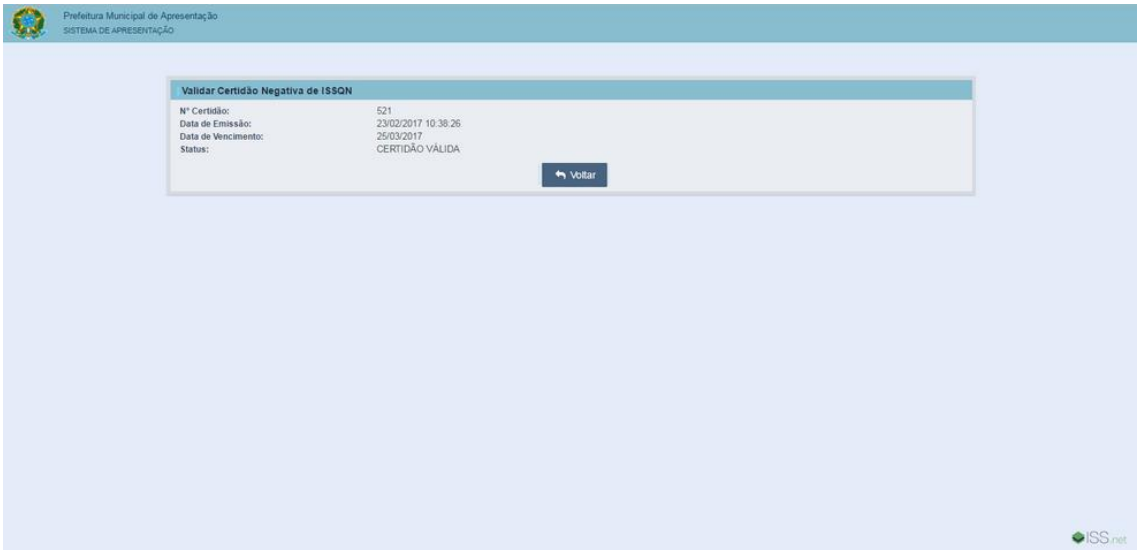
O sistema permite validar a certidão negativa. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema. Após acessar o link "Validar Certidão Negativa de ISSQN", o sistema apresentará uma tela com os seguintes campos:

- Inscrição municipal do emissor;
- Número da certidão negativa;
- Data de emissão;
- Chave de identificação e
- Confirmação de caracteres (Informe os caracteres conforme imagem apresentada ao lado do campo).

Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Após informar os campos, clique no botão "Verificar".



O sistema apresentará a tela de validação, atestando se a certidão é válida ou inválida.

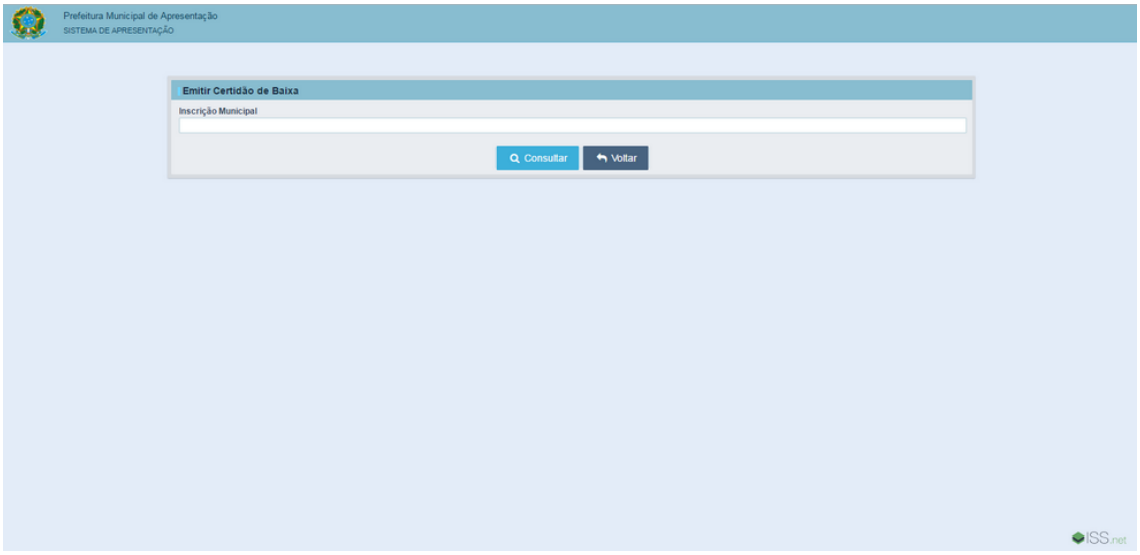


Emitir Certidão de Baixa

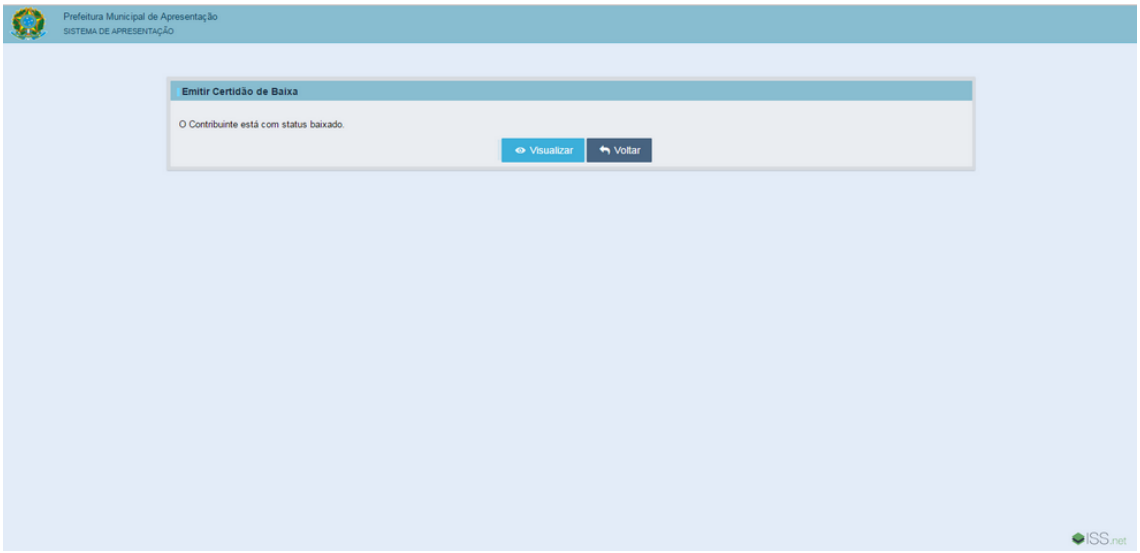
O sistema permite a emissão de certidão de baixa. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema. Após acessar o link "Emitir Certidão de Baixa", o sistema apresentará uma tela com o seguinte campo:

- Inscrição municipal;

Após informar a inscrição municipal desejada, clique no botão "Consultar".



O sistema emitirá a certidão se a inscrição municipal informada estiver baixada ou apresentará uma mensagem caso a inscrição municipal não esteja com status baixada não possua cadastro junto ao município . Para gerar a certidão de baixa, clique no botão "Visualizar".



Outros

Solicitação de Cadastro para Contribuintes de Outros Municípios

O sistema permite a solicitação de cadastro para contribuintes de outros municípios. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema. Após acessar o link "Solicitação de Cadastro para Contribuintes de Outros Municípios", o sistema apresentará uma tela com os seguintes dados de cadastro:

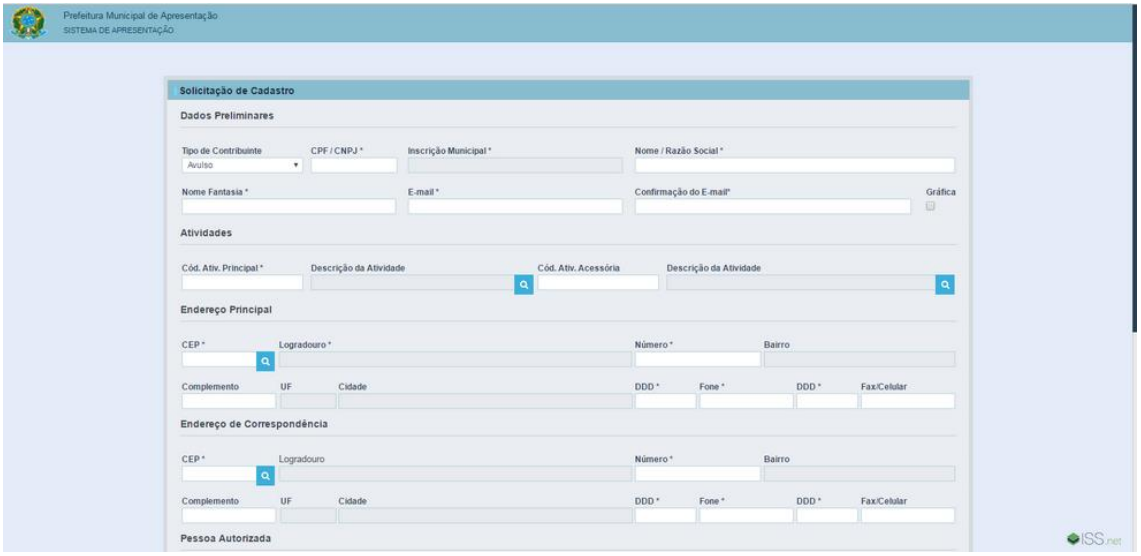
- Dados preliminares: tipo de contribuinte (disponível conforme opção do município), CPF/CNPJ, inscrição municipal, nome/razão social, nome fantasia, e-mail, confirmação do e-mail e gráfica (campo usado especificamente para cadastro de gráficas);
- Dados de atividade: código da atividade principal, descrição da atividade, código de atividade acessória e descrição de atividade acessória.
- Dados do endereço principal: CEP, logradouro, número, bairro, complemento, UF, cidade, DDD telefone, telefone, DDD fax/celular e fax/celular;

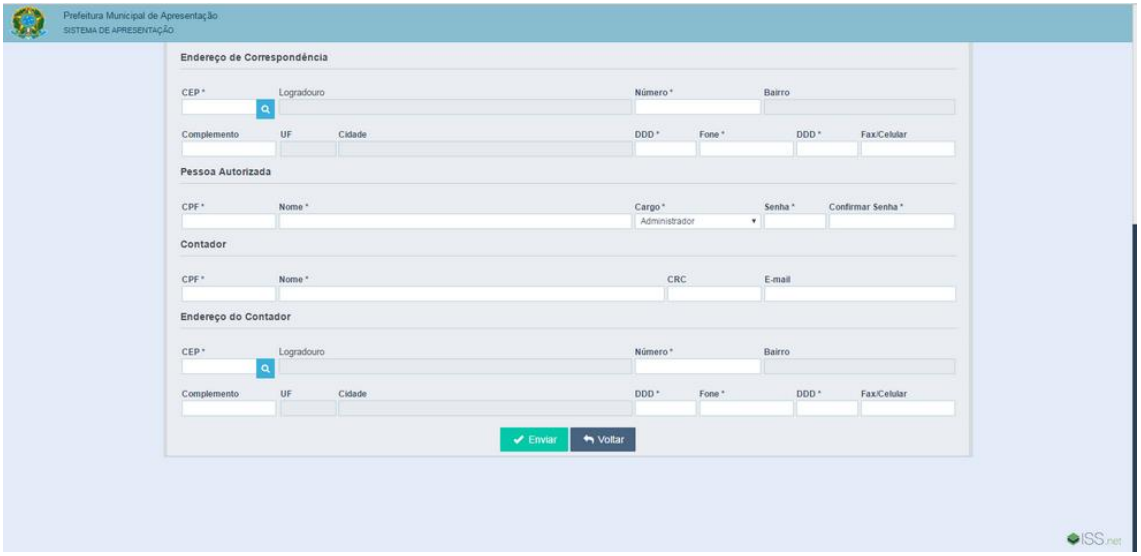
- Dados do endereço de correspondência: CEP, logradouro, número, bairro, complemento, UF, cidade, DDD telefone, telefone, DDD fax/celular e fax/celular;
- Dados da pessoa autorizada: CPF da pessoa autorizada, nome, cargo, senha e confirmar senha;
- Dados do contador: CPF do contador, nome do contador, CRC, e-mail do contador e dados de endereço do contador.

Ao informar o campo de código de atividade corretamente, o sistema trará automaticamente a descrição da atividade. Caso o usuário não saiba o código da atividade, o sistema permite a **busca por atividades** através da lupa localizada ao lado do campo descrição.

Ao informar o CEP, o sistema preencherá automaticamente os campos de endereço relacionados. Caso o usuário não saiba o CEP, o sistema permite a **busca de logradouros** através da lupa localizada ao lado do campo CEP.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios (campos que possuem o símbolo "*"), clique no botão "Enviar".





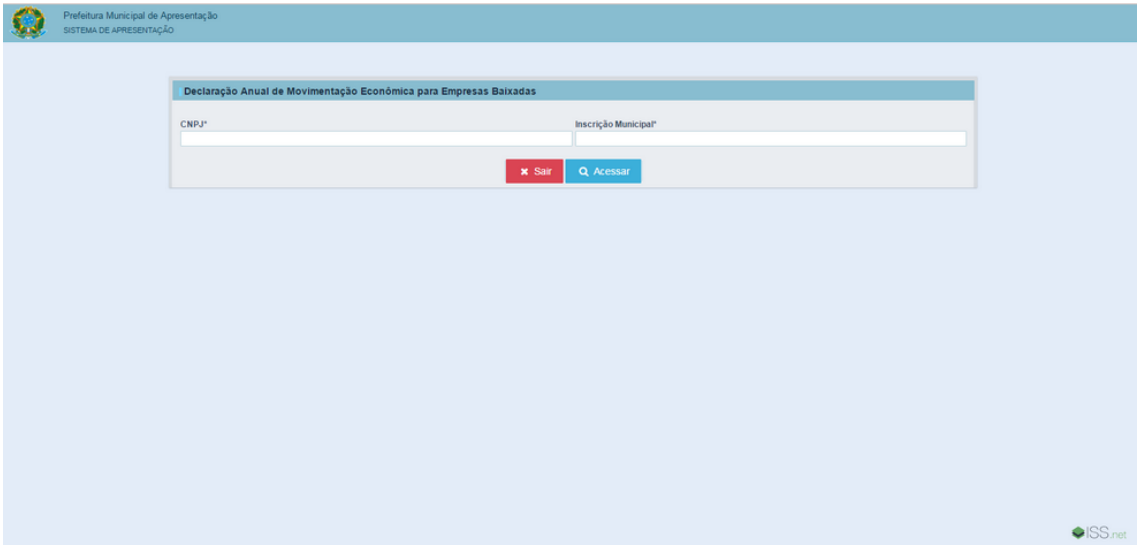
O sistema apresentará o formulário de solicitação de cadastro para impressão. A solicitação será enviada para análise por parte do fisco.

Declaração DAME para Empresas Baixadas

O sistema permite a declaração anual de movimentação econômica para empresas baixadas. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema. Essa opção estará disponível conforme a legislação do município. Após acessar o link "Declaração DAME para Empresas Baixadas", o sistema apresentará uma tela com os seguintes campos:

- CNPJ e
- Inscrição municipal.

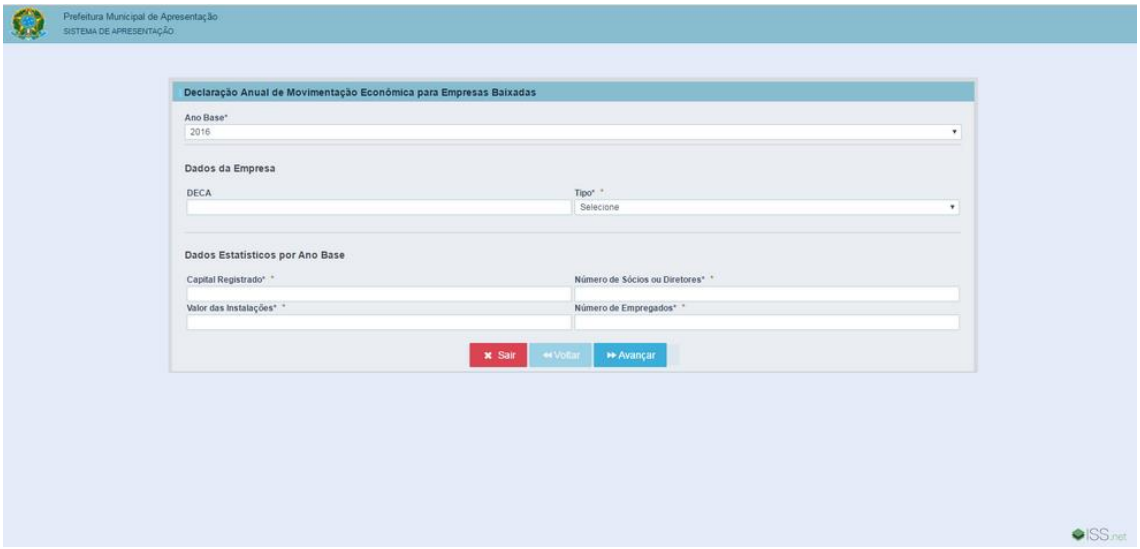
Após informar os dados, clique no botão "Acessar".



O sistema apresentará a primeira tela da declaração, contendo os seguintes campos:

- Ano base,
- Dados da empresa: DECA e tipo e
- Dados estatísticos por ano base: capital registrado, número de sócios ou diretores, valor das instalações e número de empregados.

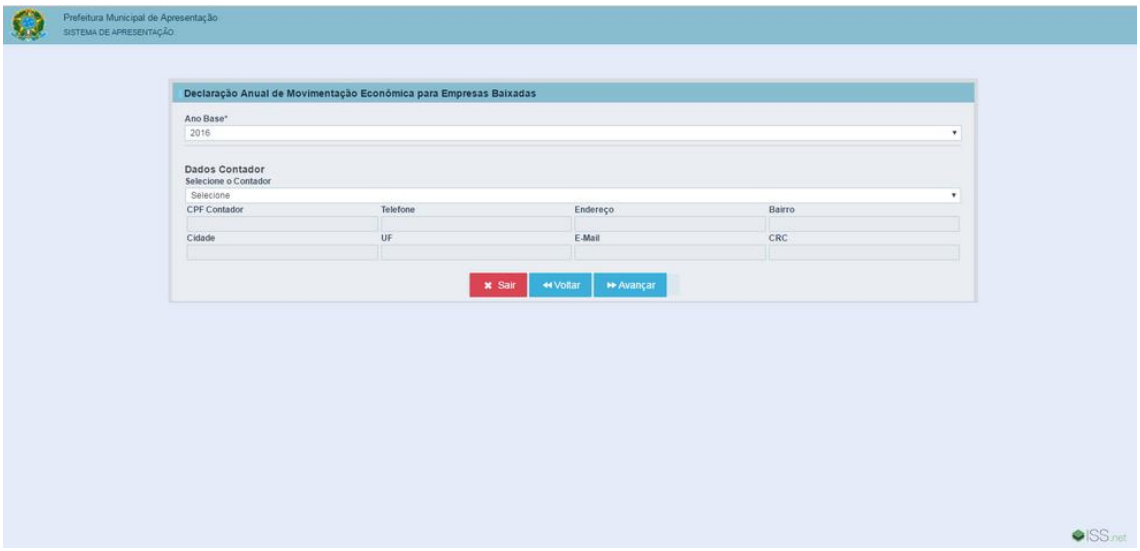
Após informar os dados obrigatórios, clique no botão "Avançar".



O sistema apresentará a segunda tela da declaração, contendo os seguintes campos:

- Ano base e
- Dados do contador: nome do contador, CPF do contador, telefone, endereço, bairro, cidade, UF, e-mail e CRC.

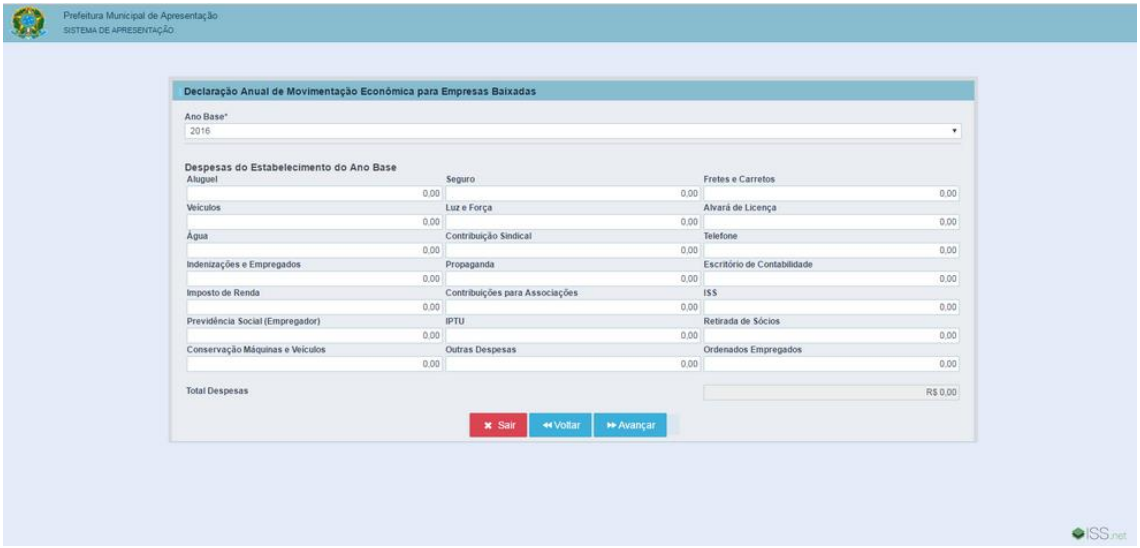
Ao selecionar o nome do contador, o sistema preenche automaticamente as demais informações. Após informar os dados obrigatórios, clique no botão "Avançar".



O sistema apresentará a terceira tela da declaração, contendo os seguintes campos:

- Ano base,
- Despesas do estabelecimento do ano base: aluguel, veículos, água, indenizações e empregados, imposto de renda, previdência social (empregador), conservação máquinas e veículos, seguro, luz e força, contribuição sindical, propaganda, contribuições para associações, IPTU, outras despesas, fretes e carretos, alvará de licença, telefone, escritório de contabilidade, ISS, retirada de sócios e ordenados empregados e
- Total despesas (esse campo é calculado automaticamente conforme valores informados nos dados das despesas).

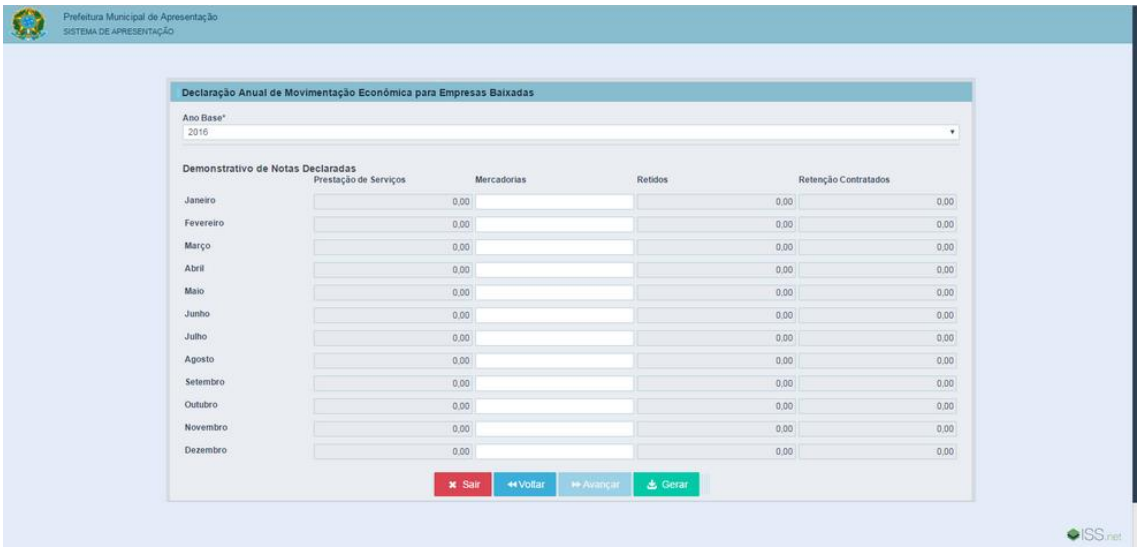
Após informar os dados obrigatórios, clique no botão "Avançar".



O sistema apresentará a quarta tela da declaração, contendo os seguintes campos:

- Ano base e
- Demonstrativo de notas declaradas por mês: prestação de serviços, mercadorias, retidos e retenção contratados.

A informação do demonstrativo de notas de prestação de serviços, retidos e retenção contratados são carregadas automaticamente. Após informar os dados, clique no botão "Gerar". O sistema apresentará um protocolo de declaração anual de movimentação econômica - DAME.

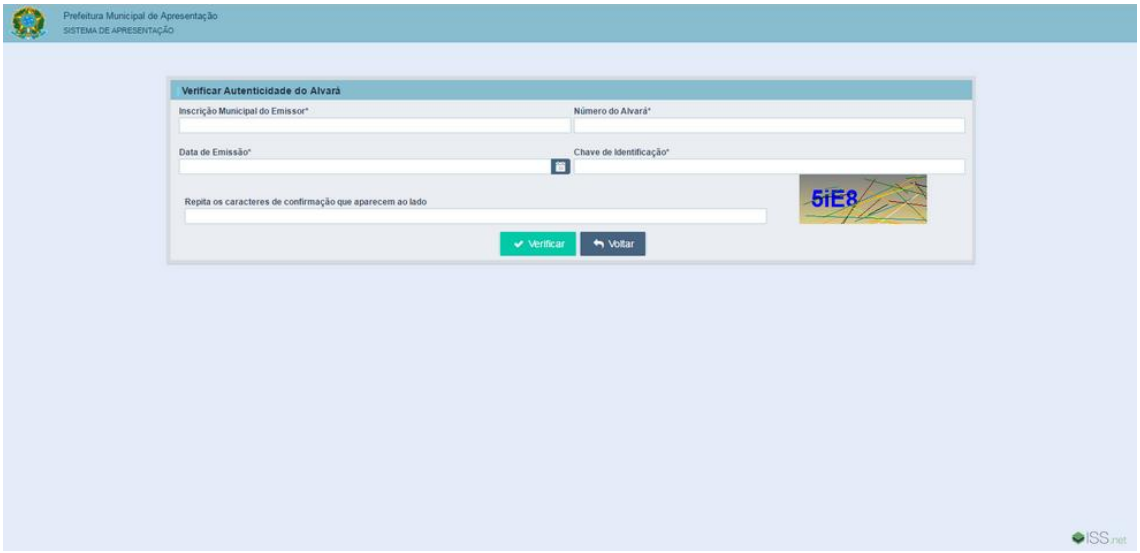


Validar Alvará

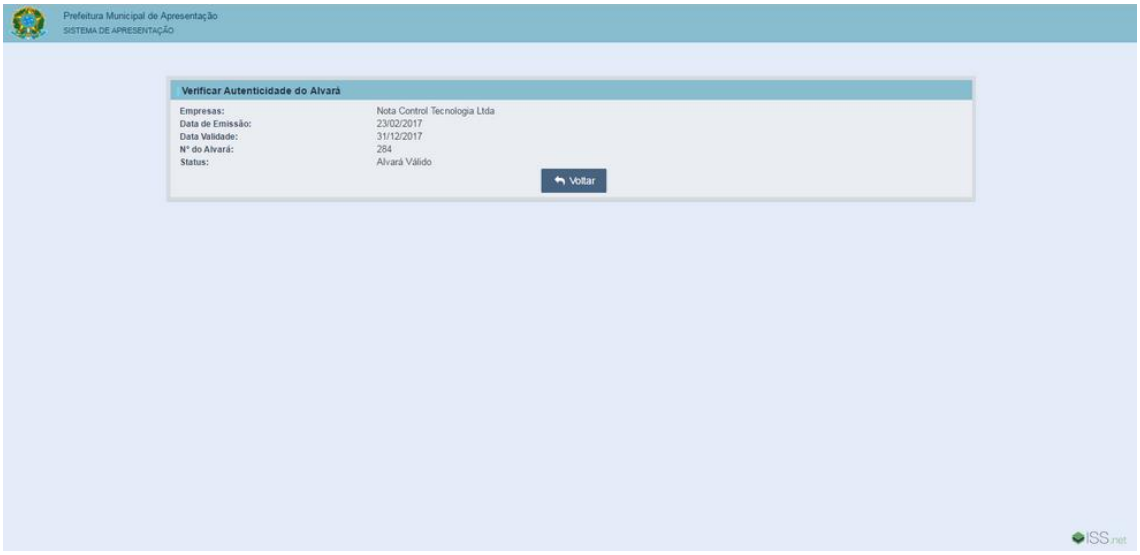
O sistema permite validar o alvará emitido. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema. Após acessar o link "Validar Alvará", o sistema apresentará uma tela com os seguintes campos:

- Inscrição municipal do emissor;
- Número do alvará;
- Data de emissão;
- Chave de identificação e
- Confirmação de caracteres (Informe os caracteres conforme imagem apresentada ao lado do campo).

Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Após informar os campos, clique no botão "Verificar".



O sistema apresentará a tela de verificação, atestando se o alvará é válido ou inválido.



Trocar Senha

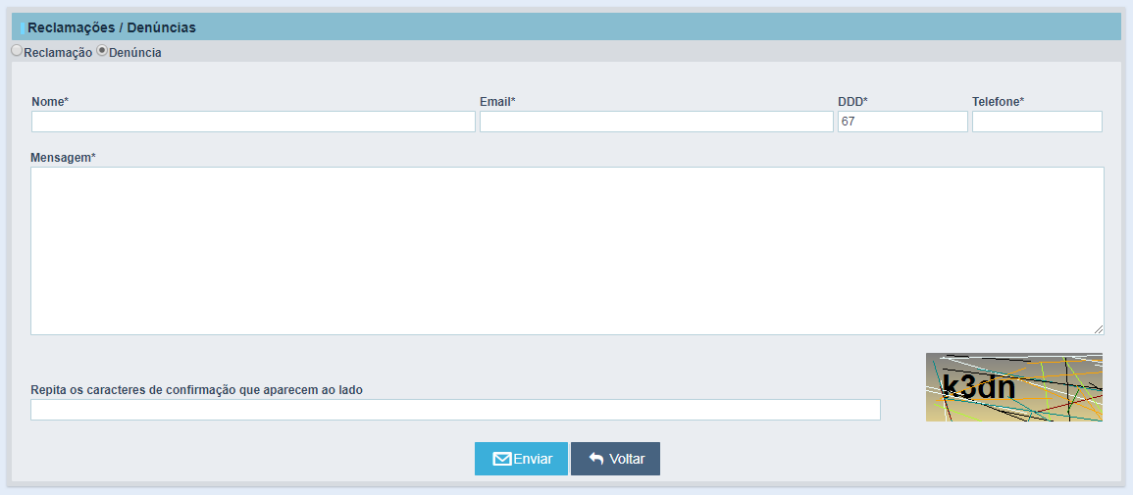
O sistema ISS.net conta com um mecanismo de segurança que faz com que a senha do usuário expire de tempos em tempos. Para maiores informações, veja Alterar senha.

Fale Conosco

O sistema permite enviar reclamações ou efetuar denúncias. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema e está localizada no menu superior "Fale Conosco". Ao acessar este menu, o sistema apresentará uma tela com os seguintes campos:

- Reclamação ou Denúncia;
- Nome;
- E-mail;
- DDD;
- Telefone;
- Mensagem e
- Confirmação de caracteres (Informe os caracteres conforme imagem apresentada ao lado do campo);

Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Após informar os campos, clique no botão "Enviar". A administração municipal receberá sua solicitação e fará o devido atendimento.



Chat Online

O chat Online permite que os contribuintes possam solucionar dúvidas decorrentes do sistema ISS.Net Online. Essa funcionalidade pode ser acessada através da página inicial do sistema e está localizada no menu superior "Chat Online". Ao acessar este menu, o sistema apresentará uma tela com os seguintes campos:

- Nome;
- E-mail e
- Município (o município já vem selecionado)

Após preencher os dados, clique no botão "Entrar". Caso haja algum atendente disponível, uma nova conversa será iniciada.



O sistema exibirá a tela da nova conversa, onde o usuário poderá enviar as suas dúvidas ao atendente do município. Para enviar uma mensagem, digite a sua dúvida no campo inferior e clique no botão "Enviar".



O atendimento através do chat varia de acordo com o município, consulte-o para mais informações.

Login

O *login* é realizado através da página inicial de acesso ao sistema. A cada novo acesso é necessário efetuar novamente o *login*.

Apenas pessoas físicas tem acesso ao sistema ISS.Net Online, as pessoas jurídicas terão que autorizar uma ou mais pessoas físicas para acesso a sua empresa no sistema. Para realizar *login* no sistema, o usuário pode acessar através de CPF e senha ou realizar a autenticação através de certificado digital.

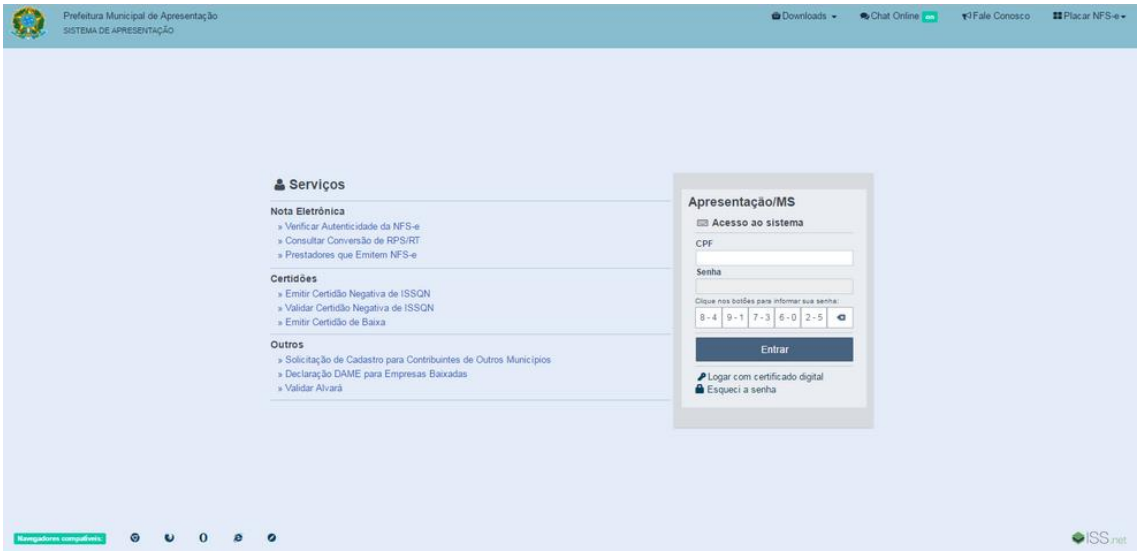
Login com CPF e senha de acesso:

- Informe o CPF (cadastro de pessoa física) da pessoa autorizada que contém 11 (onze) dígitos pelo teclado do computador, não digite os pontos ou traços.
- Em seguida insira a senha pelo teclado virtual. O teclado virtual possui dois números no mesmo campo, evitando que outras pessoas possam identificar a posição dos números da sua senha e assim utilizá-los. Clique com o *mouse* no campo do número correspondente a sua senha. Caso tenha errado a senha, clique no botão "Limpar Senha" e informe novamente.
- Após ter informado CPF e senha de acesso, clique no botão "Entrar".
- A senha inicial é fornecida pelo município.
- Caso não possua uma senha de acesso, contate a prefeitura.
- No primeiro acesso, o sistema obrigatoriamente solicitará a **troca de senha**.

Login com certificado digital:

- Clique na opção "Logar com certificado digital" localizada abaixo do botão "Entrar".
- O sistema apresentará uma *pop-up* contendo os certificados disponíveis para acesso, selecione o certificado desejado.
- O navegador apresentará uma *pop-up* para que seja informada a senha/PIN do *token.* Após informar, clique no botão "OK".

Após o *login* ser realizado, o sistema apresentará a página inicial do sistema logado.

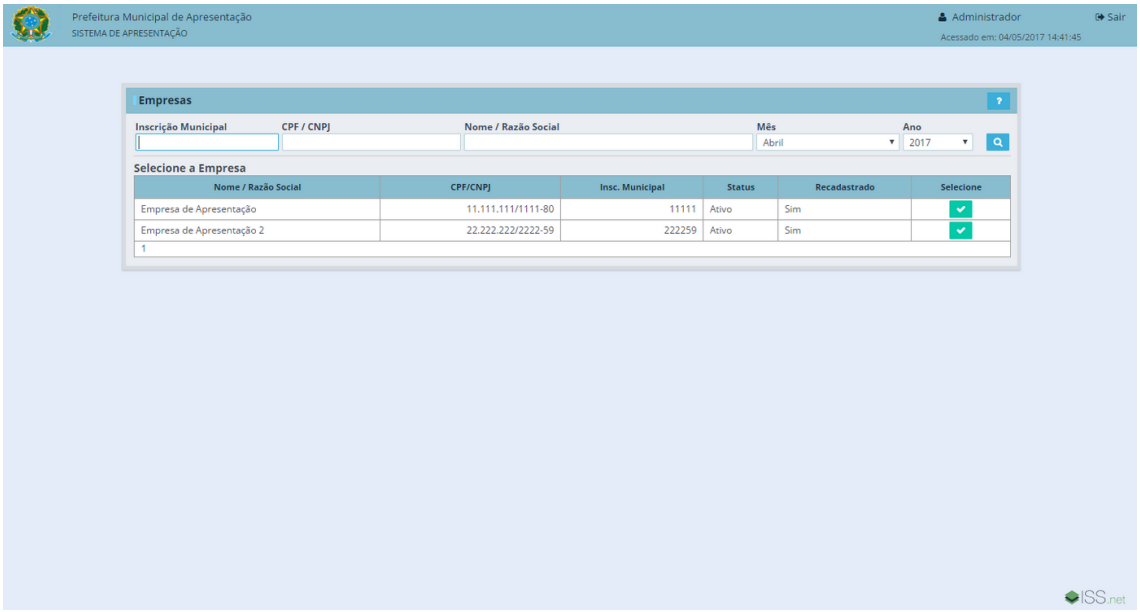


Página Inicial

Após efetuar o ***login***, a próxima tela será exibida de acordo com a quantidade de empresas em que o usuário é autorizado. Essa quantidade pode ser representada de 3 (três) formas diferentes: para pessoas autorizadas por apenas uma empresa, para pessoas autorizadas para mais de uma empresa e por funcionários autorizados pela prefeitura.

Para usuários autorizados com permissão de acesso em apenas uma empresa, o sistema exibirá a página inicial. Para pessoas autorizadas por mais de uma empresa o sistema apresenta a listagem com todas. Para acessar a empresa desejada, clique no botão "Selecionar" . Todas as operações no sistema serão registradas para a empresa selecionada.

Para localizar um contribuinte dentre a listagem exibida, consulte a **busca de contribuinte**.

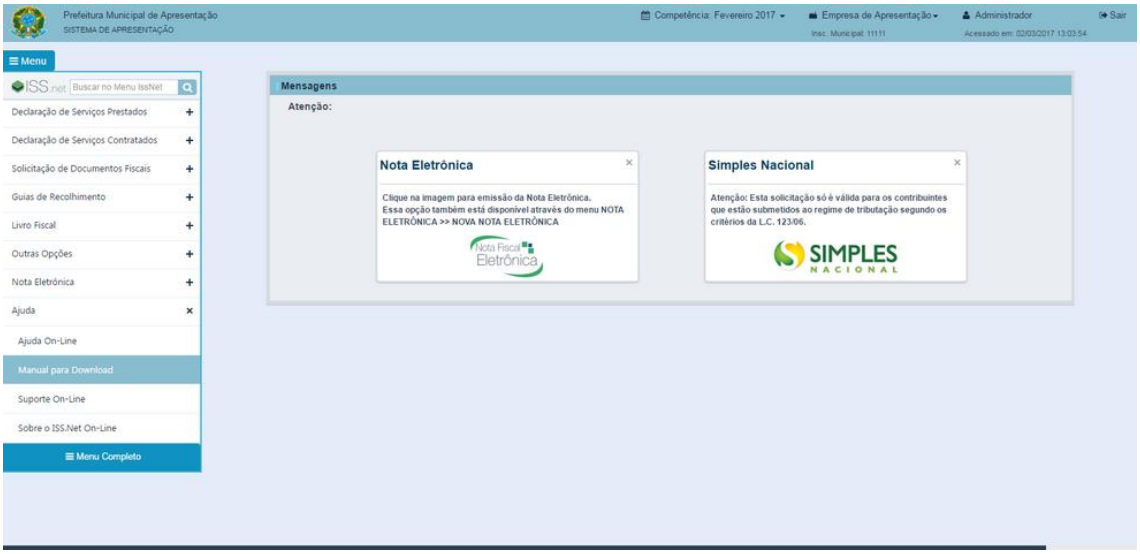


Após a seleção da empresa desejada, o sistema apresentará a página inicial do sistema. Nesta tela, é possível visualizar a prefeitura, as opções do menu, o nome do usuário logado, a data e hora de acesso, a razão social e a inscrição municipal do **contribuinte,** o mês e ano da **competência** selecionados, a opção de **alterar competência** e a opção sair do sistema. Estas informações estarão sempre visíveis no topo do sistema. O menu pode ser localizado na parte lateral do sistema.

Usuários com permissão de acesso a mais de uma empresa possuem a opção "Alterar Empresa", localizada no topo do sistema.

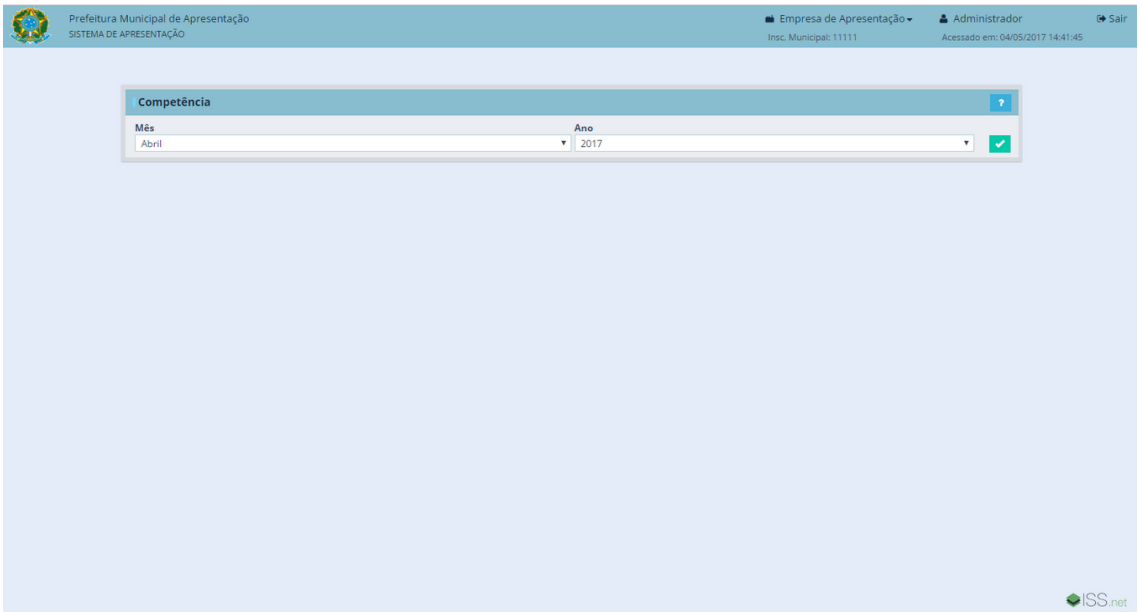
Na área inicial do sistema são exibidas mensagens com dicas de utilização, mensagens, notícias sobre o sistema e também alguns *banners*, que são utilizados para atalhos de acesso aos menus.

Para visualizar os menus, clique na opção no canto esquerdo.



Alterar Competência

Na página inicial do sistema, encontra-se a opção para alterar a competência. Todas as operações realizadas no sistema, exceto emissão de notas, serão registradas para a competência escolhida.
Para alterar a competência, clique na opção "Alterar Competência", selecione a desejada e clique em confirmar . Os campos mês e ano da competência, vem por padrão preenchidos com os dados da competência anterior para o devido fechamento da competência finalizada.



Declaração de Serviços Prestados

O sistema permite realizar a declaração de serviços prestados. Através deste menu, é possível incluir serviços prestados, consultar e retificar declarações, bem como, consultar documentos que não foram declarados, importar as declarações de serviços prestados realizadas em outros sistemas informatizados e realizar as importações DESIF caso o contribuinte seja instituição financeira.

O contribuinte deve realizar a declaração de serviços prestados até a data determinada pela legislação do município. Após este prazo, o contribuinte estará sujeito às penalidades previstas na legislação do município. Ao encerrar a declaração de serviços prestados referente a determinada competência, deve ser gerada a guia de recolhimento.

Ao emitir uma nota eletrônica através do sistema ISS.net, a declaração desse documento fiscal será feita de maneira automática na competência, conforme a data de emissão, não sendo necessário acessar esse menu para declará-la.

Incluir

A inclusão de serviços possui as seguintes opções:

- **Individual (Atividades diferenciadas ou não);**
- **Em Lote;**
- **Declarar Atividades Fiscais Diferenciadas;**
- **Contribuintes isentos de declarar documentos fiscais mas que devem declarar seu movimento econômico**.

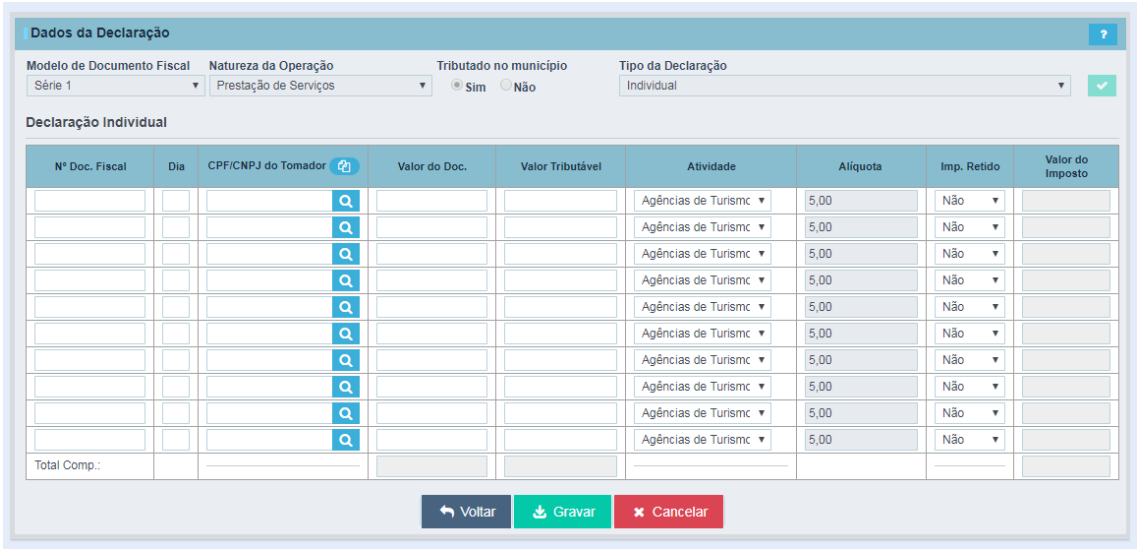
Para declarar um serviço prestado, inicialmente selecione os campos referentes a:
- Modelo de Documento Fiscal, por exemplo: **Séries padronizadas** série 1, série 2, série A, série B), Séries não padronizadas, **Série Mista,** ou Outros Documentos;
- Natureza da Operação, que pode ser Prestação de Serviços (calcula imposto), Isento, Imune, Simples Remessa, Anulada ou Vencida;
- O Tributado no município Sim ou Não.
- Tipo da Declaração, que pode ser **Individual** ou **Em Lote**.

Individual

Na declaração de documentos fiscais individual, o sistema permite a declaração de 1 (um) a 10 (dez) documentos por vez, sendo possível declarar **atividades fiscais** diferentes em um único documento.

Siga as instruções abaixo:

- Informe o nº do documento fiscal;
- Informe o dia em que o documento fiscal foi emitido;
- Informe o CPF / CNPJ do Tomador (Se o imposto estiver retido, é obrigatório);
- Informe o valor total do documento;
- Informe o valor tributável;
- Selecione a atividade fiscal. É possível **declarar atividades diferenciadas;**
- A alíquota (preenchida automaticamente, de acordo com a atividade);
- Indique se o imposto foi retido (Sim ou não);
- Valor do Imposto é calculado automaticamente conforme a alíquota;
- Ao terminar, clique em "Gravar".



Caso o CPF/CNPJ não seja encontrado, será solicitado um cadastro rápido do contribuinte. No caso do sistema identificar que aquele CPF/CNPJ possui mais que uma Inscrição Municipal relacionada, no momento da gravação dos dados será solicitado ao usuário selecionar uma das inscrições.

Em Lote

A declaração em lote é uma forma simplificada de se declarar documentos sequenciais que tenham o mesmo valor, se refiram à mesma atividade e se o imposto estiver retido, se refiram a um único tomador de serviços.



O preenchimento da declaração em lote deve ser feito da seguinte forma:

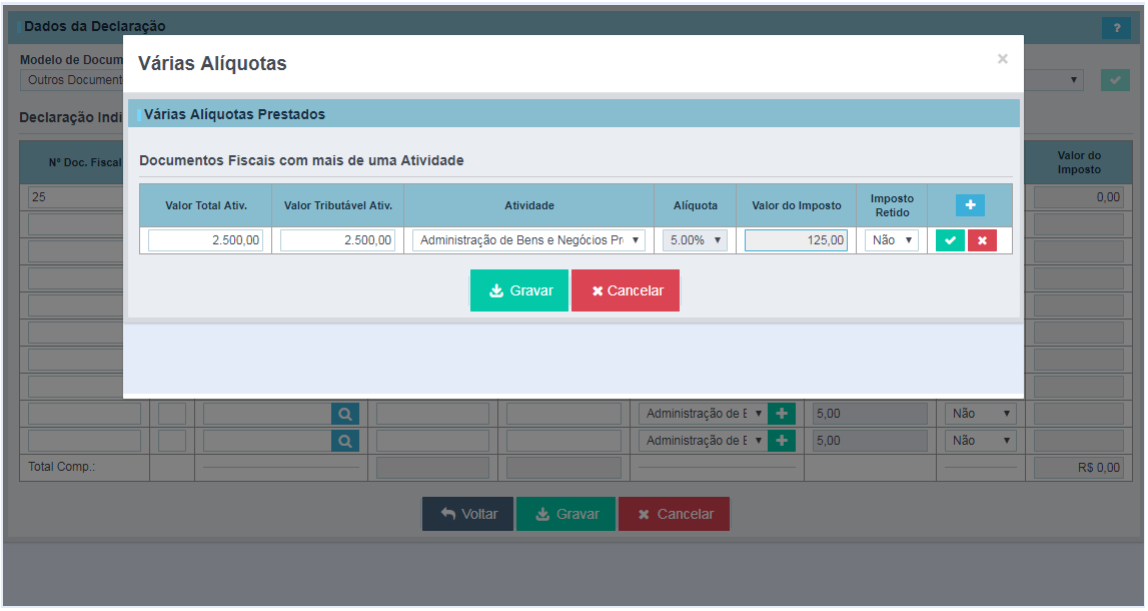
- Número inicial e número final do documento (ordem crescente);
- Dia de emissão;
- CPF / CNPJ (Se o imposto estiver retido, é obrigatório);
- Valor do documento;
- Valor Tributável;
- Alíquota (selecionada automaticamente, de acordo com a atividade);
- Valor do Imposto(é calculado automaticamente conforme a alíquota informada);
- Atividade (são as atividades exercidas por cada contribuinte);
- Imposto Retido (Sim ou não).

Após o preenchimento destes campos, clique no botão gravar  localizado a direita do campo "Imposto Retido". Ao clicar nele, serão exibidos os documentos detalhadamente para visualização e confirmação dos dados. Caso estejam corretos, clique em "Gravar".

Declarar Atividades Fiscais Diferenciadas

Se o contribuinte possui mais de uma atividade fiscal cadastrada, é possível declarar atividades diferenciadas em um único documento. Para isto, proceda da seguinte forma:

- Clique no botão incluir  ao lado da caixa de seleção de atividades, em seguida será exibida a seguinte tela:



Para incluir as atividades diferenciadas, siga as instruções abaixo:

- Informe o valor total da atividade;
- Informe o valor tributável da atividade;
- Selecione a Atividade fiscal;
- Alíquota e valor do Imposto são calculados automaticamente;
- Indique se o imposto foi retido (Sim ou não).

O valor da alíquota é fixada pelo município e não pode ser alterada, exceto no caso de contribuintes simples nacional.

O valor total das atividades deve ser igual ao informado no valor total da declaração do documento fiscal.

Antes de clicar no botão "Gravar" para concluir a operação é possível incluir, editar, excluir, salvar e cancelar as atividades.

Contribuintes isentos de declarar documentos fiscais

Para declarar serviços prestados em regime de movimentação econômica, proceda da seguinte forma:

- Clique no botão incluir  para declarar serviços prestados referentes a uma atividade;
- Selecione a atividade;
- Informe o valor contábil;
- Informe o valor tributável.

O valor da alíquota é fixo, e o valor do imposto é calculado automaticamente pelo sistema de acordo com o valor da alíquota. Feito isto, clique no botão  para salvar ou  para cancelar.

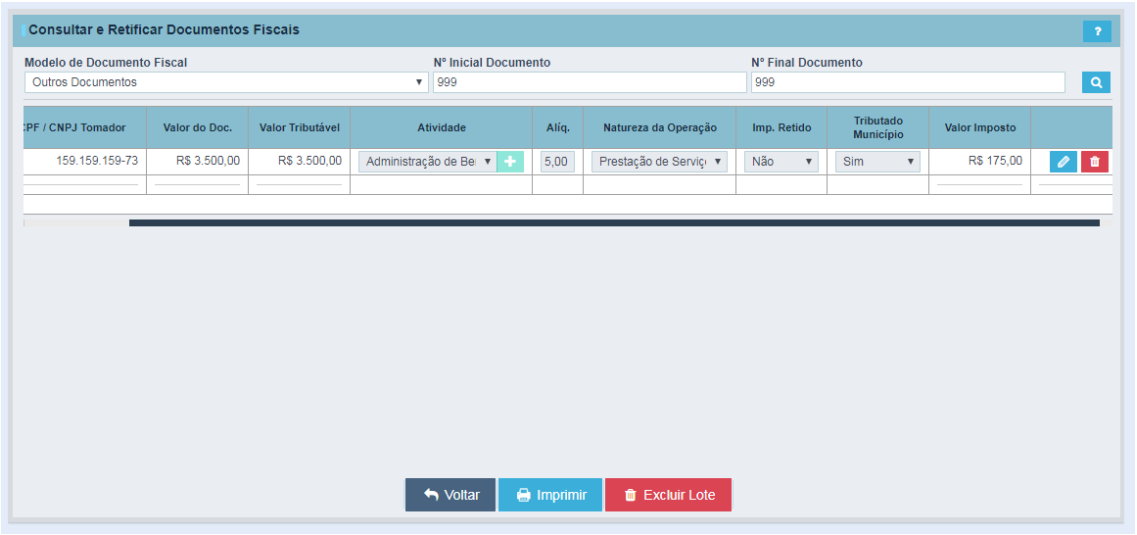
Mesmo que a declaração já esteja gravada, é possível ainda editar  ou mesmo  excluir a declaração.
- Ao terminar, clique em "Gravar".

Consultar e Retificar Serviços Prestados

Através desta seção é possível visualizar, alterar e excluir documentos previamente declarados. Para utilizar qualquer uma destas opções, vá em "Declaração de Serviços Prestados –> Consultar e Retificar" e faça o seguinte procedimento:

- Escolha o modelo de documento fiscal e informe um intervalo formado por;
- número inicial do documento;
- número final do documento;
- Clique no botão Localizar 

Nesta tela é possível visualizar os documentos no intervalo da sequência informado, alterar  e/ou excluir  um ou mais destes documentos, desde que a Guia de Recolhimento não tenha sido ainda emitida.

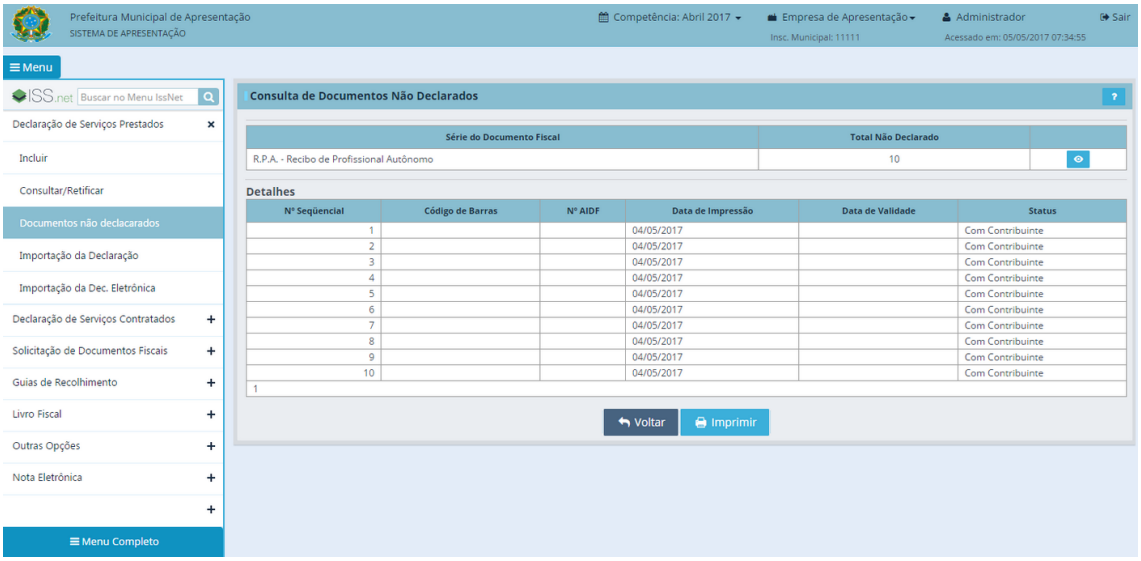


Após a emissão da Guia de Recolhimento, não é mais possível alterar nem remover documentos declarados. Se necessário retificar os documentos, ou mesmo adicionar ou excluir algum documento, será necessário cancelar a Guia de Recolhimento. Isto só será possível se a guia não estiver quitada. Após as alterações feitas na declaração, a guia deverá ser emitida novamente.

Documentos não Declarados

Esta seção possibilita a visualização de todos os documentos fiscais impressos que o contribuinte possui e que ainda não foram declarados no sistema. Para visualizá-los selecione no menu de opções "Declaração de Serviços Prestados –> Documentos Não Declarados" . Será exibida uma tela informando a quantidade de documentos nesta situação que o contribuinte possui.

Para visualizar os detalhes clique no botão  localizado ao lado do tipo de documento que deseja visualizar. Será exibida então uma lista com os documentos ordenados por número sequencial, juntamente com os informações como código de barras, número da AIDF, data de impressão, data de validade e status. Esse menu só estará ativo para municípios que ainda utilizam documentos físicos, o que está sendo descontinuado gradativamente pelas administrações.



Importação de Serviços Prestados

Nesta seção é possível importar declarações de serviços prestados advindas de documentos registrados em outros sistemas. Para isto, é necessário que o arquivo a ser importado possua extensão '.txt'.

Antes de realizar a importação, é necessário verificar a compatibilidade das informações do arquivo conforme layout descrito abaixo.

Descrição	**Tipo**	**Posição Inicial e Final**	**Observações**
Modelo do Documento*	Numérico	3 - 6	Código do modelo do documento declarado. Clique em ? para ver tabela de documentos.
Número Sequencial*	Numérico	15 - 23	Número sequencial do documento.
Data de Emissão - Dia*	Numérico	24 - 25	Dia de emissão do documento fiscal.
Data de Emissão - Mês*	Numérico	27 - 28	Mês de emissão do documento fiscal.
Data de Emissão - Ano*	Numérico	30 - 33	Ano de emissão do documento fiscal.
Valor Tributável*	Numérico	35 - 46	Valor sobre o qual incidirá o imposto
Valor do Documento*	Numérico	48 - 59	Valor do documento fiscal declarado.
Natureza da Operação*	Numérico	61 - 66	Natureza do serviço prestado. Clique em ? para ver tabela de natureza da operação.
Atividade*	Numérico	70 - 80	Código da atividade exercida pelo contribuinte no município.

Inscrição Municipal	Alfanumérico	82 - 96	Inscrição Municipal do tomador do serviço. Preenchimento obrigatório caso o tomador tenha mais de uma inscrição municipal para o mesmo CPF/CNPJ.
CPF / CNPJ**	Numérico	98 - 112	CPF / CNPJ do tomador do serviço. Deve conter 11 (para CPF) ou 14 (para CNPJ) caracteres e deve ser informado somente com números, sem separadores ("-",".","/").
Nome / Razão Social**	Alfanumérico	113 - 213	Nome / Razão Social do tomador do serviço.
CEP**	Numérico	214 - 222	CEP relacionado ao endereço do tomador de serviços. Deve conter 8 caracteres e deve ser informado somente com números, sem separador ("-").
Endereço**	Alfanumérico	223 - 323	Endereço do tomador de serviços (nome da rua, avenida, travessa).
Número**	Numérico	324 - 329	Número do endereço do tomador de serviços.
Bairro**	Alfanumérico	330 - 360	Bairro do tomador de serviços.
Cidade**	Alfanumérico	362 - 390	Cidade do tomador de serviços.
Estado**	Alfanumérico	391 - 392	Informar a sigla da UF (Unidade Federativa).
Imposto Retido*	Numérico	394	Caractere que indica a retenção de imposto, representando "1" para imposto retido "SIM" e "0" para imposto retido "NAO".
Tributado no Município	Numérico	396	Caractere que indica se o imposto foi tributado no município ou não representando "1" para tributado no município "SIM" e "0" para tributado no município "NÃO". Máximo de 1 (um) caractere.
Alíquota S. Nacional *	Numérico	397 - 402	Informar a alíquota que irá incidir sobre o serviço prestado, somente para contribuinte simples nacional. Para informar uma alíquota não inteira separe as casas decimais usando vírgula. Exemplo: 5,25

Para mais detalhes, consulte um exemplo de modelo de arquivo. Para salvar este exemplo, clique com o botão direito sobre o link do modelo e utilize a opção "Salvar Como...".

A formatação padrão do *layout* de arquivos de importação, é a seguinte:

- Para informações do tipo ' texto', dentro da posição de importação, serão ignorados espaços à esquerda ou à direita do texto;
- Para informações do tipo 'numérico', dentro da posição de importação, serão ignorados espaços à esquerda ou à direita do texto e deve-se usar ponto como separador decimal. São admitidas até 4 (quatro) casas decimais e não deve-se usar separador de milhar.
- Para informações do tipo 'data', o formato deve ser informado em dd/mm/aaaa, com todas as posições preenchidas, por exemplo: 1/1/2010 deve ser representado como 01 01 2010.

Os campos marcados com "*" são obrigatórios. Os campos marcados com "**" são obrigatórios somente quando o imposto é retido.

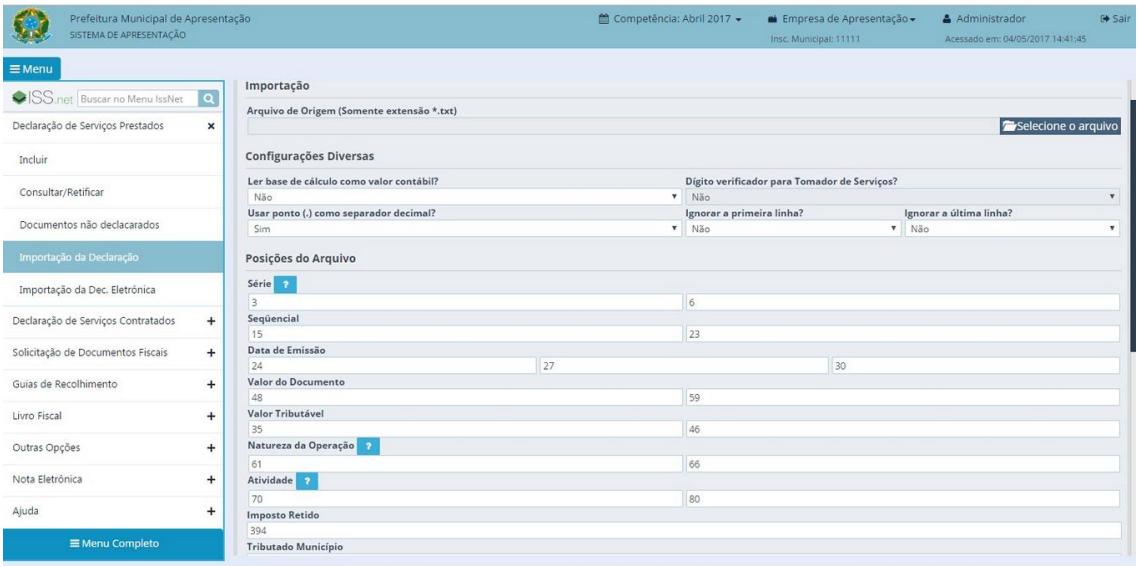
Para documentos anulados ou vencidos não utilizados, informar valores 0 (zero), o código da atividade principal, retido igual a "Não", e como data de emissão a data do cancelamento ou vencimento do documento, respectivamente.

O campo CPF / CNPJ deve incluir os "0" (zeros) iniciais do número, quando existirem.

Os códigos dos modelos de documentos e das atividades variam de acordo com o município. Para informações referentes aos mesmos, entre em contato com a prefeitura.

Para realizar a importação, siga as instruções abaixo:

- Informe o caminho de origem (clique em procurar, localize o arquivo e selecione-o);
- Indique se deve ser lida a base de cálculo como valor contábil (sim ou não. Caso o valor do documento não seja informado, o sistema irá preencher o valor do documento com o valor tributável);
- Indique se o ponto (.) será o separador decimal (sim ou não. Caso a opção escolhida seja 'não', será usada a vírgula (,) como separador decimal);
- Indique se é para ignorar a primeira linha (Caso o arquivo a ser importado possua um cabeçalho, indique 'sim', caso contrário, indique 'não');
- Indique se é para ignorar a última linha (Caso o arquivo a ser importado possua um rodapé, indique 'sim', caso contrário, indique 'não');
- Clique em "Importar". O sistema indicará possíveis erros. Se o arquivo estiver de acordo com o *layout* requerido e as configurações estiverem corretas, o arquivo será importado e uma mensagem de êxito na operação será exibida.



DESIF

Esse menu será apresentado para contribuintes registrados no sistema como Instituição Financeira. As seguintes opções estão disponíveis:

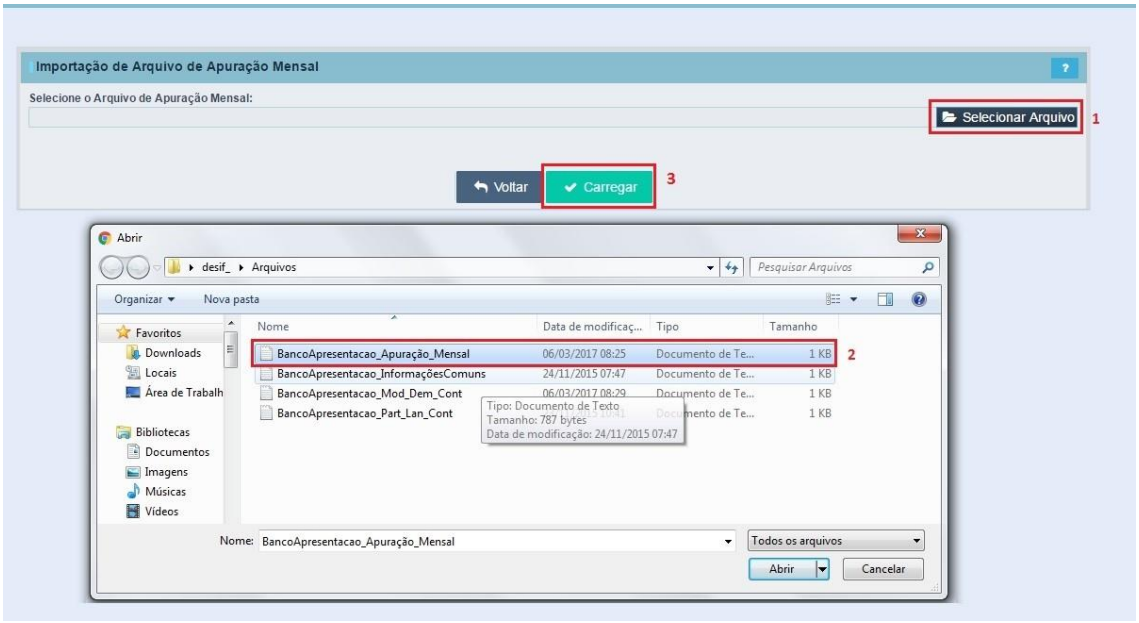
Importação da Apuração Mensal
Protocolo de Entrega
Importação Partidas Contábeis
Importação Demonstrativo Contábil

Importação da Apuração Mensal

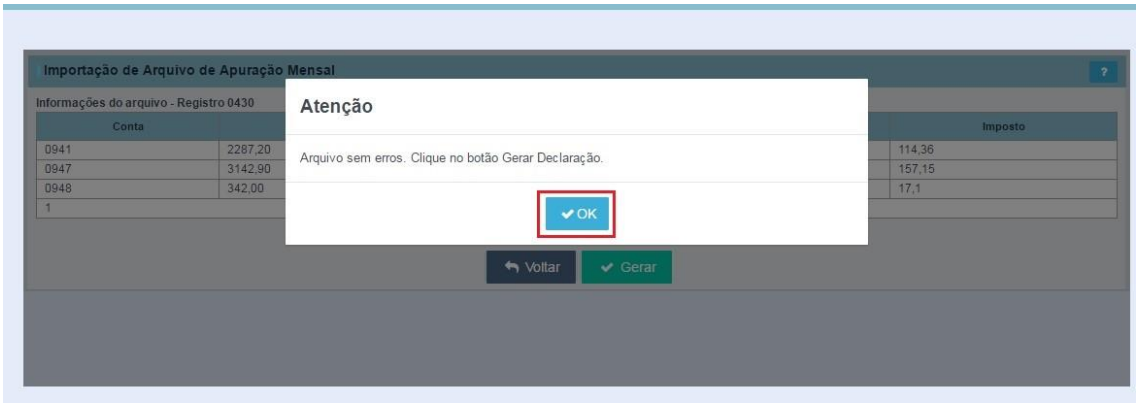
O arquivo de Apuração Mensal deve ser importado uma vez por mês, pois nele são informados os valores movimentados de cada conta na competência.
Para importar o arquivo de Apuração Mensal acesse o menu Declaração de Serviços Prestados ->Desif-> Importação da Apuração Mensal.



Na tela seguinte siga os passos:
- Clique sobre o botão “Selecionar Arquivo”.
- Selecione o arquivo de Apuração Mensal.
- Clique no botão “Carregar”.



O sistema irá realizar validação sobre as informações importadas e exibirá o informativo se o arquivo possui erros ou não.



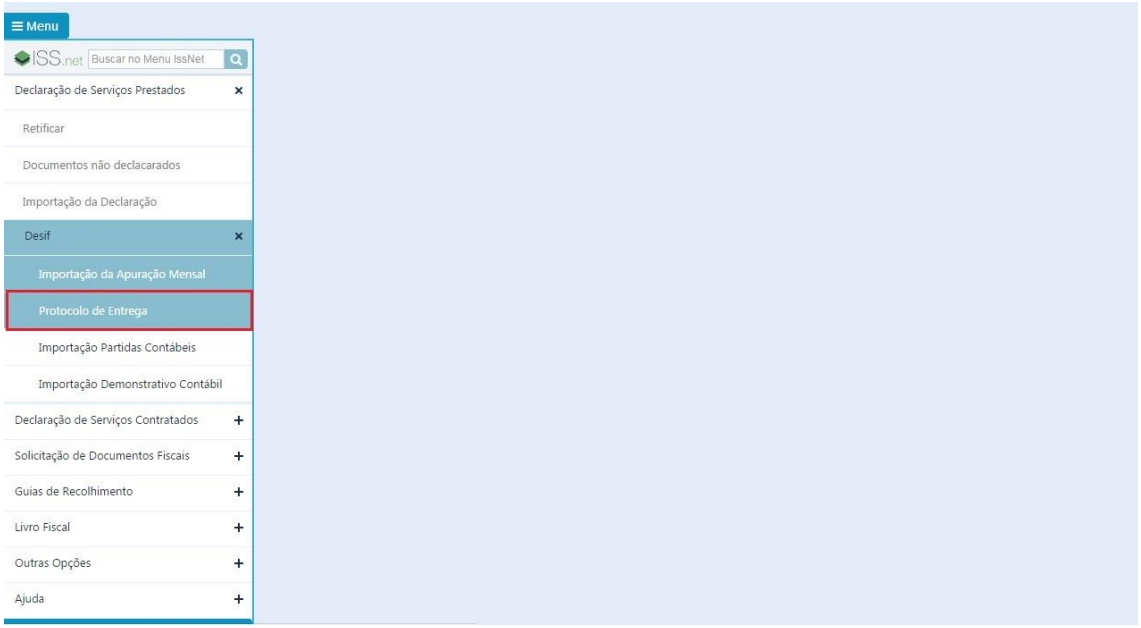
Confira as informações que são apresentadas na tela de resumo do arquivo, se estiverem corretas clique no botão “Gerar”.



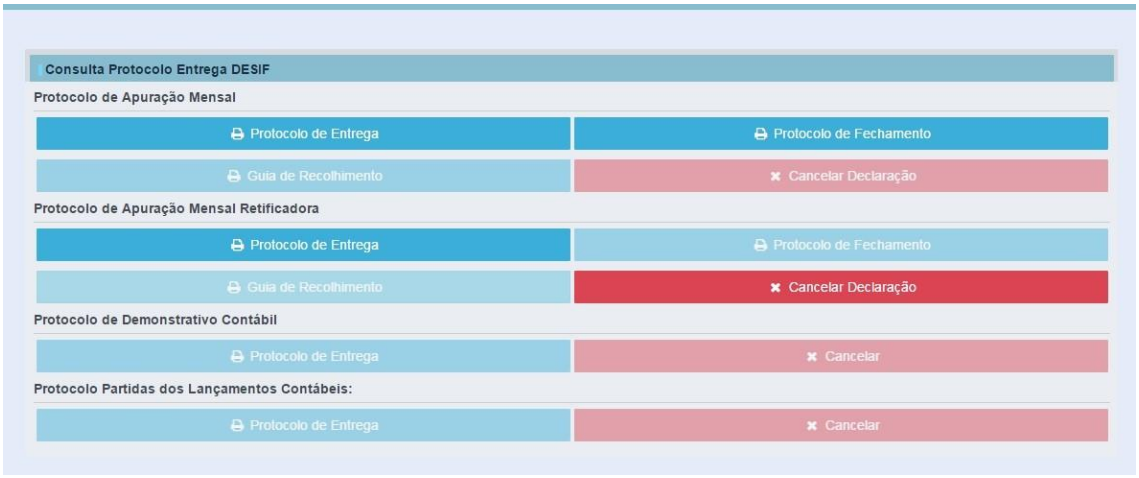
O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da declaração. Após concluir a importação da apuração mensal, será possível efetuar a geração da guia de recolhimento para gerar o fechamento mensal.

Protocolo de Entrega

Para consultar todos os protocolos e a Guia de Recolhimento relacionada à entrega da Desif da competência acesse o menu Declaração de Serviços Prestados ->Desif -> Protocolo de Entrega.



Para cancelar a entrega da declaração, primeiro é necessário que seja cancelada a guia de recolhimento da competência e somente após esse procedimento o botão “Cancelar Declaração” fica habilitado.



Observações:
- O sistema permite a declaração da Apuração Mensal Retificadora, a importação do arquivo será realizada da mesma forma da declaração normal.
- A identificação da declaração retificadora é realizada através da informação fornecida no arquivo, no registro 0000 campo:

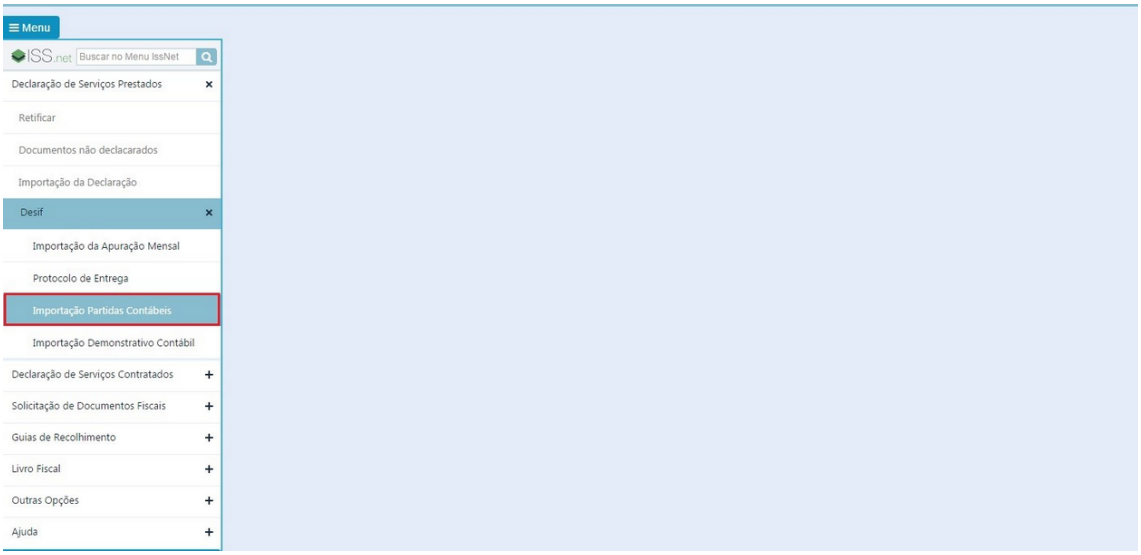
N°: 10
Campo: Tipo_Decl
Identificação da Declaração: 1 – Normal ou 2 – Retificadora

- O sistema somente permitirá a importação da retificadora, caso o contribuinte tenha realizado o fechamento da declaração normal.

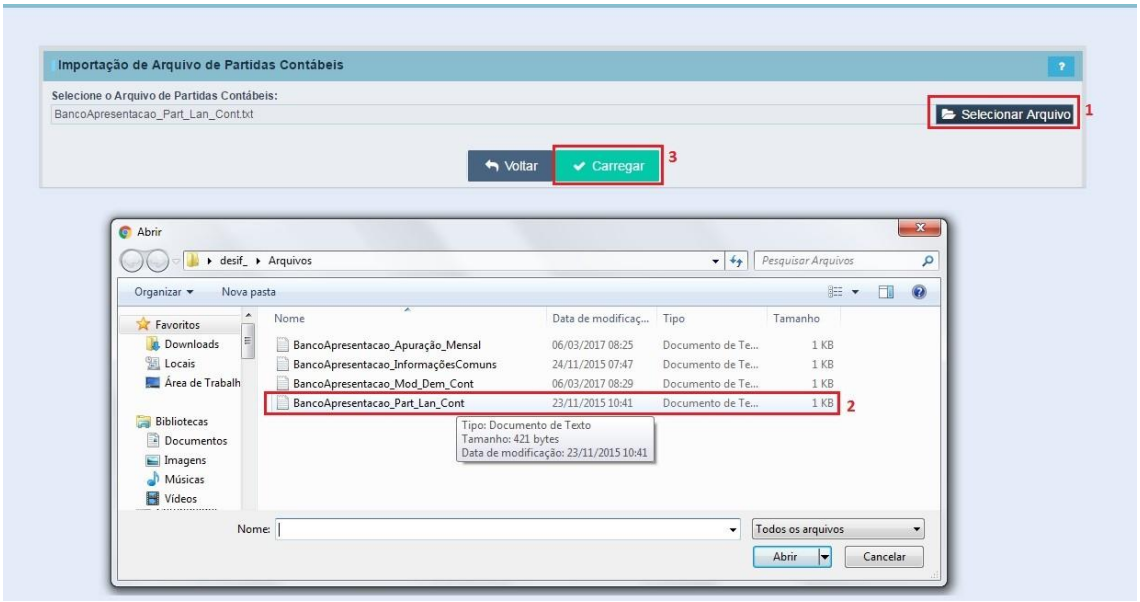
Importação Partidas Contábeis

O arquivo de Partidas Contábeis deve ser importado uma vez por ano, pois é onde contém todas as contas declaradas de forma analítica, em relação ao ano anterior.

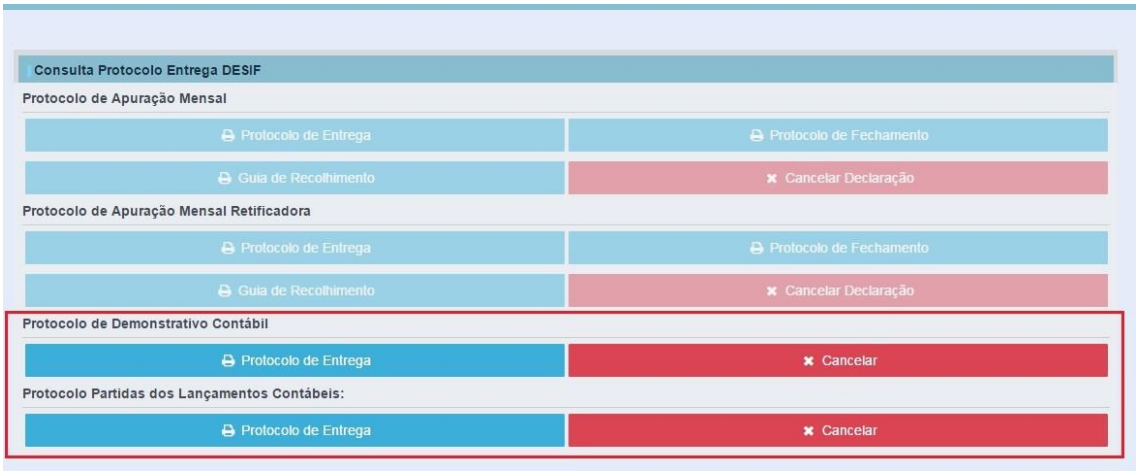
Para importar o arquivo de Demonstrativo Contábil acesse o menu Declaração de Serviços Prestados -> Desif -> Partidas Contábeis.



Na tela seguinte siga os passos:
- Clique sobre o botão “Selecionar Arquivo”.
- Selecione o arquivo de Demonstrativo Contábil.
- Clique no botão “Carregar”.



As declarações realizadas do Demonstrativo Contábil e das Partidas Contábeis, podem ser consultadas no protocolo de entrega no menu Declaração de Serviços Prestados ->Desif -> Protocolo de Entrega.



Para excluir as declarações realizadas, basta clicar no botão “Cancelar”.

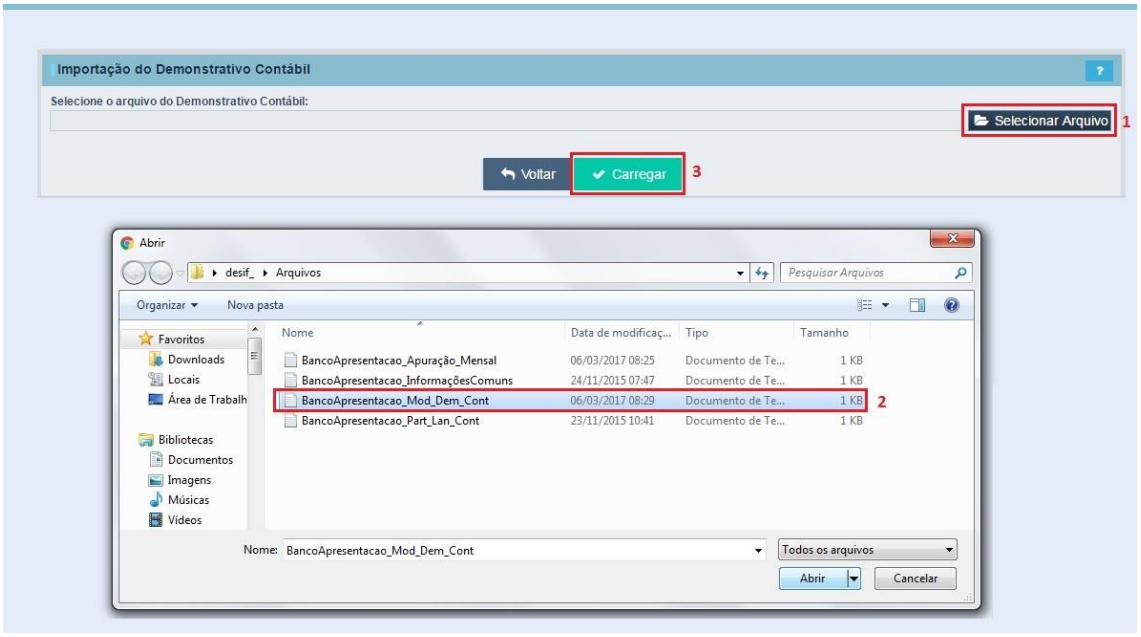
Importação Demonstrativo Contábil

O arquivo de Demonstrativo Contábil deve ser importado uma vez por ano, pois contém todas as contas declaradas, separadas por mês em relação ao ano anterior.

Para importar o arquivo de Demonstrativo Contábil acesse o menu Declaração de Serviços Prestados -> Desif -> Importação Demonstrativo Contábil.



Na tela seguinte siga os passos:
- Clique sobre o botão “Selecionar Arquivo”.
- Selecione o arquivo de Demonstrativo Contábil.
- Clique no botão “Carregar”.



Confira as informações que são apresentadas na tela de resumo do arquivo, se estiverem corretas clique no botão “Gerar”.



Declaração de Serviços Contratados

Esta seção permite realizar a declaração de serviços tomados na competência selecionada, independente de o imposto ter sido retido ou não. É possível também declarar documentos com alíquotas diferenciadas e importar arquivos de declarações ou prestadores. O **tomador** de serviços pode ser tanto pessoa física quanto pessoa jurídica.

As possíveis **mensagens de erro** estão detalhadas no final deste capítulo.

Caso o declarante possua um sistema eletrônico de emissão de documentos fiscais, a importação dos dados para o ISS.net Online pode ser feita através do Submenu "Importação de Declaração".

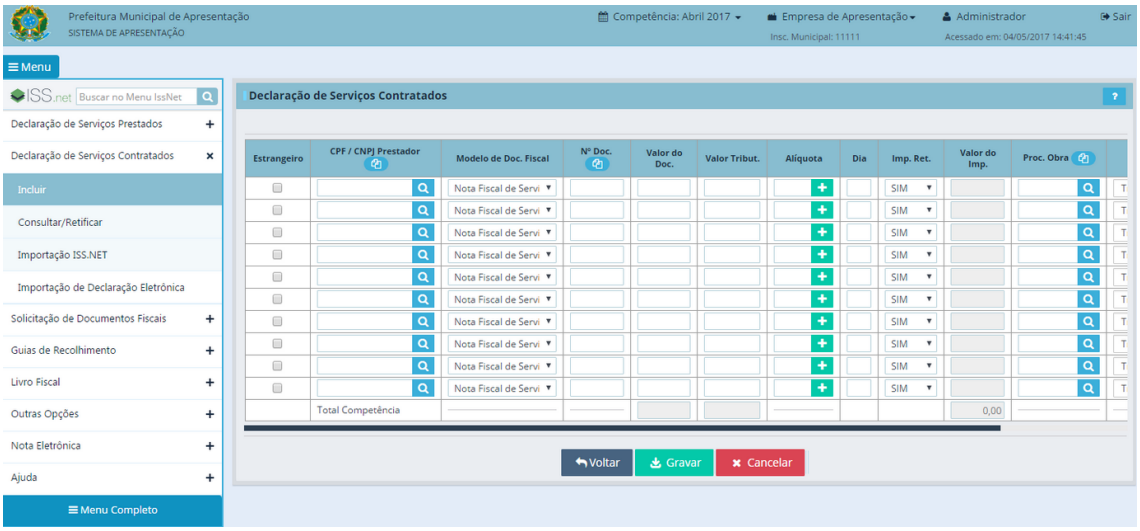
Consulte a legislação do município para verificar se serviços cujo imposto não tenha sido retido, devem ser declarados, assim como para verificar o dia limite para declaração.

Incluir Declaração

Para incluir declaração de serviços contratados, é preciso selecionar no menu de opções: Declaração de Serviços Contratados -> Incluir.

Preencha os seguintes campos:

- CPF / CNPJ do Prestador, preenchimento obrigatório. (Ao clicar no botão  , todos os campos abaixo serão preenchidos com o CPF / CNPJ informado;
- Selecionar o Modelo de Documento Fiscal;
- Número do Documento; (Ao clicar no botão  , todos os campos do número do documento serão preenchidos em ordem crescente em relação ao último informado)
- Valor do documento;
- Valor tributável;
- Alíquota (é possível declarar **alíquotas diferenciadas**);
- Dia de emissão;
- Imposto Retido (Sim ou Não), o valor do Imposto é calculado automaticamente;
- Valor do imposto calculado automaticamente;
- Processo de obra. No caso de notas relacionadas à construção civil;
- Natureza da operação;



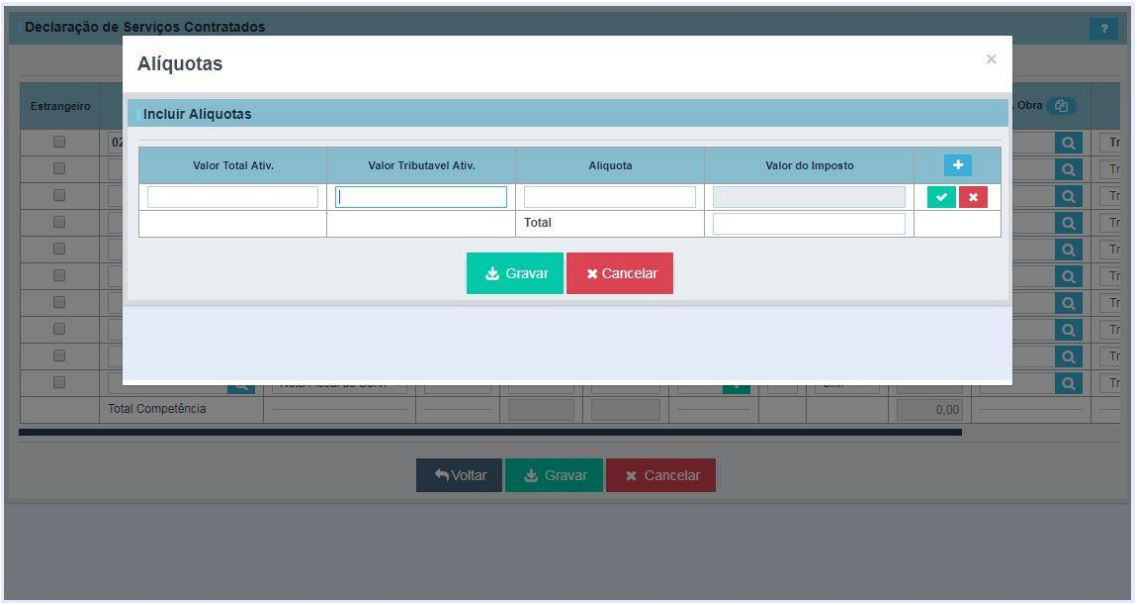
Caso o CPF/CNPJ não seja encontrado, será solicitado um cadastro rápido do contribuinte. No caso do sistema identificar que aquele CPF/CNPJ possui mais que uma Inscrição Municipal relacionada, no momento da gravação dos dados será solicitado ao usuário selecionar uma das inscrições. Ao encerrar a declaração de serviços contratados, deve ser gerada a guia de recolhimento.

Caso, após a emissão da Guia de Recolhimento, o tomador de serviços desejar retificar algum valor informado, ou mesmo adicionar ou excluir algum documento, será necessário cancelar a Guia de Recolhimento. Para mais informações consulte Reemissão de guia.

Declarar Alíquotas Diferenciadas

Para declarar documentos de serviços contratados com mais de uma alíquota, proceda da seguinte forma:

- Clique no botão incluir ao lado do campo 'alíquota'. Será exibida a seguinte tela:



Nesta janela, preencha os seguintes campos:

- Valor total da atividade;
- Valor tributável da atividade;
- Alíquota.

O Valor do Imposto é calculado automaticamente com base no valor da alíquota. Ao informar estes valores, clique no botão salvar, ou caso haja erros, clique no botão cancelar. Para incluir novas alíquotas, clique no botão incluir e faça o mesmo procedimento descrito acima.

Mesmo após clicar em salvar, você pode ainda editar ou excluir alíquotas.

Ao informar todas as alíquotas desejadas, clique no botão "Gravar". Se desejar cancelar todas as declarações de alíquotas diferenciadas, clique no botão "Cancelar".

Consultar Serviços Contratados e Impressão de Recibo de Retenção

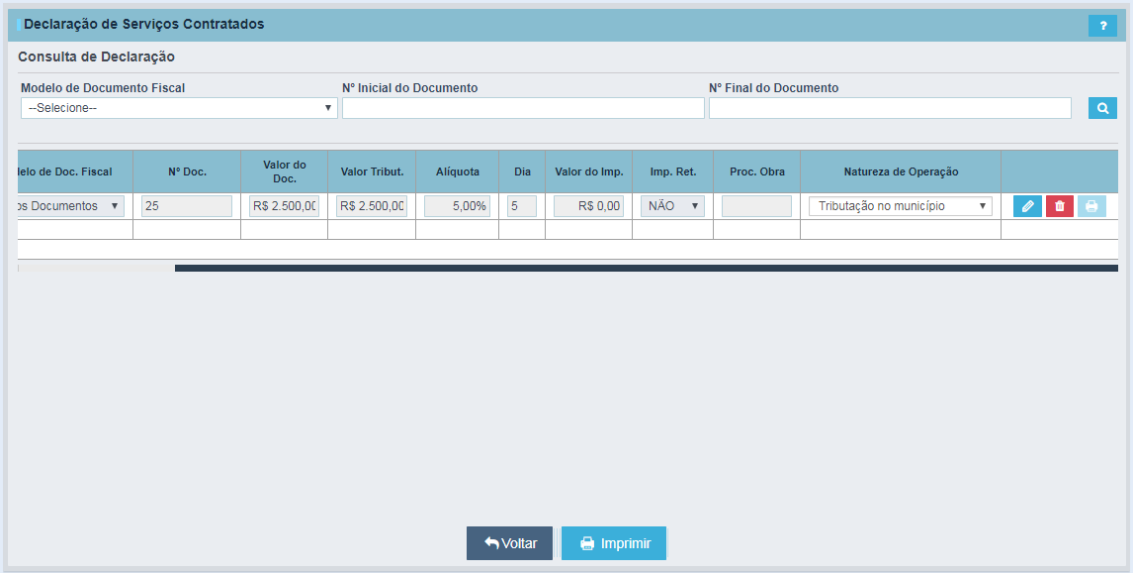
Esta seção permite a consulta de serviços contratados declarados previamente. É possível também **imprimir o recibo de retenção de imposto**, caso o contribuinte tenha retido imposto do prestador do serviço.

Se o imposto do documento não foi retido, o botão (imprimir recibo de retenção de imposto) estará desativado .

Para consultar os serviços contratados, vá em "Declaração de Serviços Contratados –> Consultar" e faça o seguinte procedimento:

- Escolha o modelo de documento fiscal;
- Insira o número inicial do documento (opcional);
- Insira o número final do documento (opcional);
- Clique no botão localizar .

Será exibida uma tela para visualização dos documentos contratados que foram declarados no intervalo informado. É possível alterar e/ou excluir um ou mais destes documentos, desde que a Guia de Recolhimento não tenha sido ainda emitida. Para cancelamento de guias, consulte **Reemissão de guias**.



Impressão de Recibo de Retenção de Imposto

Para imprimir o recibo de retenção de imposto referente a um determinado documento fiscal, clique no botão imprimir localizado na extremidade direita da tabela. Caso haja mais de uma declaração realizada para um mesmo prestador de serviços, será possível imprimir o recibo de todos os documentos retidos da competência ou somente do documento selecionado.

Importação de Serviços Contratados

É possível importar declarações de serviços contratados realizadas a partir de outro sistema. Para isto, o arquivo a ser importado deve possuir a extensão '.txt'. Neste arquivo deve constar um cabeçalho com as seguintes informações separadas por ponto e vírgula (;):

- Inscrição Municipal;
- Mês da competência;
- Ano da competência;
- Hora da geração, data da geração e nome / razão social do tomador de serviços;
- Código referente ao serviço contratado;
- A última informação do cabeçalho condiz à frase: "EXPORTACAO DECLARACAO ELETRONICA-ONLINE-NOTA CONTROL" (é necessário que seja escrito exatamente desta forma).

É necessário verificar a compatibilidade das informações do arquivo com relação ao layout descrito abaixo:

Descrição	Tipo de Dado	Observações
Modelo	Numérico	Código do modelo do documento declarado. Máximo de 2 (dois) caracteres. Clique em ? para ver a tabela de documentos.
Número Documento	Numérico	Número sequencial do documento. Máximo de 20 (vinte) caracteres.
Valor Tributável	Decimal	Valor sobre o qual incidirá o imposto. Máximo de 10 (dez) caracteres.
Valor do documento	Decimal	Valor do documento fiscal declarado. Máximo de 10 (dez) caracteres.
Alíquota	Decimal	Valor da alíquota. Máximo de 3 (três) caracteres.
Data de Emissão	Data "ddmmaaaa"	Data de emissão do documento fiscal. A data não deve conter separadores, apenas números.
Data de Pagamento	Data "ddmmaaaa"	Data de pagamento. A data não deve conter separadores, apenas números.
CPF / CNPJ	Numérico	CPF / CNPJ do prestador declarado. Máximo de 14 (quatorze) caracteres.
Razão Social	Alfanumérico	Razão Social do prestador declarado. Máximo de 150 (cento e cinquenta) caracteres.
Inscrição Municipal	Alfanumérico	Inscrição Municipal do prestador declarado. Máximo de 15 (quinze) caracteres.
Imposto Retido	Booleano 0 (não) ou 1 (sim)	Carácter que indica a retenção de imposto, representando "1" para imposto retido "SIM" e "0" para imposto retido "NÃO". Máximo de 1 (um) carácter.
CEP	Numérico	CEP relacionado ao endereço do prestador de serviços. Máximo de 8 (oito) caracteres e não deve conter separadores.
Endereço	Alfanumérico	Endereço do prestador de serviços (nome da rua, avenida, travessa). Máximo de 200 (duzentos) caracteres.
Número	Numérico	Número do endereço do prestador de serviços. Máximo de 6 (seis) caracteres.
Bairro	Alfanumérico	Bairro do prestador de serviços. Máximo de 50 (cinquenta) caracteres.
Cidade	Alfanumérico	Cidade do prestador de serviços. Máximo de 50 (cinquenta) caracteres.
Estado	Alfanumérico	Estado do prestador de serviços. Máximo de 2 (dois) caracteres.
Código de Área	Numérico	Código DDD de área do prestador de serviços. Máximo de 2 (dois) caracteres.
Tributado no município	Booleano 0 (não) ou 1 (sim)	Carácter que indica se o imposto foi tributado no município ou não, representando "1" para tributado no município "SIM" e "0" para tributado no município "NÃO". Máximo de 1 (um) carácter.

Para mais detalhes, consulte um exemplo neste modelo de arquivo. Para salvar este exemplo, clique com o botão direito sobre o link do modelo e utilize a opção "Salvar Como...".

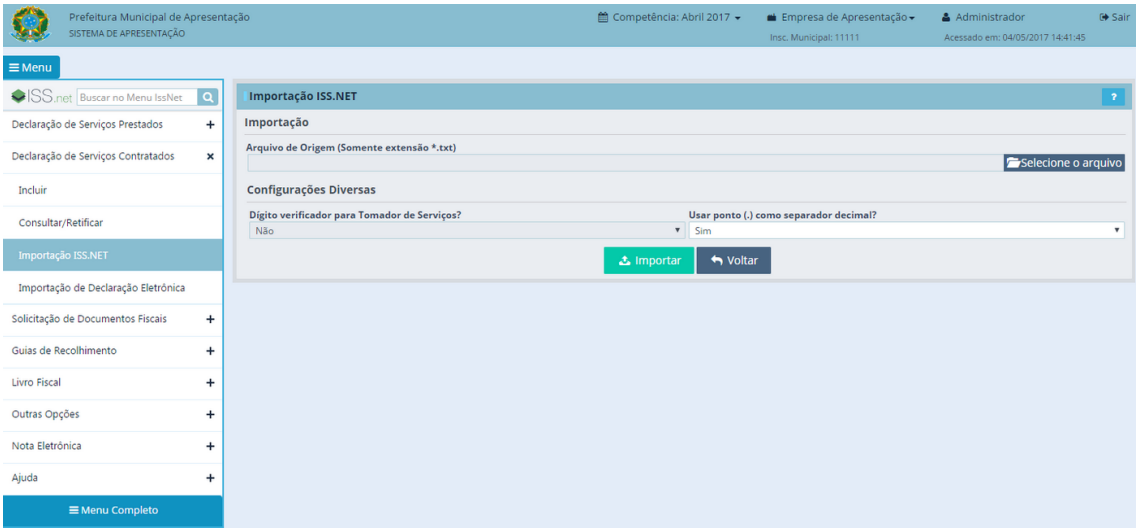
Os códigos dos modelos de documentos variam de acordo com o município. Para maiores informações, entre em contato com a Central de ISSQN.

A inscrição municipal do arquivo a ser importado deve conferir com a inscrição municipal do usuário logado no sistema.

No final do campo 'Código de Área' deve conter também um ponto e vírgula (;).

Para realizar a importação, siga as instruções abaixo:

- Informe o caminho de origem (clique em procurar, localize o arquivo e selecione-o);
- Informe se há dígito verificador para tomador de serviços (sim ou não. Dependendo do município, a opção estará desativada);
- Informe se o ponto (.) será o separador decimal (sim ou não. Caso a opção escolhida seja 'não', será usada a vírgula (,) como separador decimal);
- Clique em "Importar". O sistema indicará possíveis erros. Se o arquivo estiver de acordo com o *layout* requerido e as configurações estiverem corretas, o arquivo será importado e uma mensagem de êxito na operação será exibida.



Possíveis mensagens de erro

Algumas das possíveis mensagens de erro que podem aparecer ao solicitar a gravação da declaração de serviços contratados, são as seguintes:

- Ao tentar declarar o mesmo documento ao mesmo tempo, exemplo: "Linha 1: O documento 1 está duplicado."
- Ao tentar declarar um documento com valor tributável maior que o valor do documento, exemplo: "Linha 1: O Valor do Documento Fiscal não pode ser inferior ao valor tributável."
- Ao tentar declarar um documento que já foi declarado, exemplo: "Linha 1: O documento que você está declarando já se encontra declarado."
- Ao tentar declarar um documento que o prestador não possui, exemplo: "Linha: 1 - O prestador não possui o documento ou o modelo informado.
- Ao tentar declarar um documento com alíquota diferente da alíquota do prestador. "Linha: 1 - A alíquota informada não condiz com a atividade do prestador ou o mesmo possui regime de não incidência."

Solicitação de Documentos Fiscais

Permite solicitar documentos fiscais através do próprio sistema, de acordo com a legislação do município.

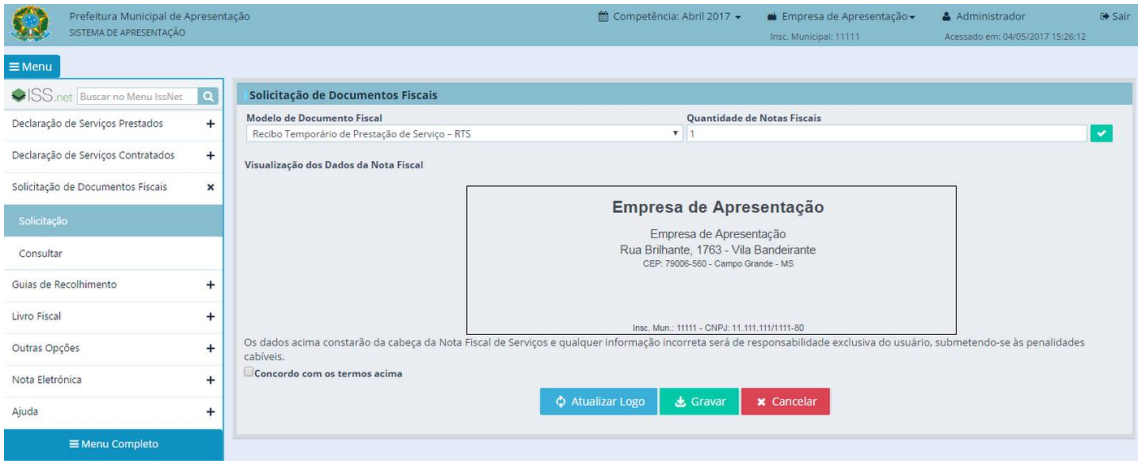
- Solicitação de modelo de documento fiscal padronizado - SEDOFIS

Algumas restrições, como a empresa já possuir uma Sedofis solicitada da mesma série, podem impedir a geração de uma nova solicitação pelo sistema.

Modelo de Documento Fiscal Padronizado - SEDOFIS

Dependendo do município e da atividade que o contribuinte exerce, é possível solicitar Sedofis de um ou mais modelos de **documentos padronizados**. Estes documentos são impressos pela central de ISSQN e entregues ao próprio usuário.

Para fazer a solicitação de documentos, selecione no menu Solicitação de Documentos Fiscais –> Solicitação. Informe o Modelo de Documento Fiscal e em seguida a quantidade de documentos fiscais desejada, clique no botão selecionar .



Na tela exibida, confira os dados da solicitação:

- A quantidade de documentos que está sendo solicitada;
- Os dados da cabeça da nota fiscal.

Existe a possibilidade de atualizar o logotipo da empresa, através do botão ''Atualizar Logo''.

Caso os dados estejam corretos, clique em 'Concordo com os termos acima' e em seguida no botão ''Gravar''.

O número sequencial do documento fiscal é gerado a partir do último número impresso.

Consultar Solicitação de Documentos Fiscais

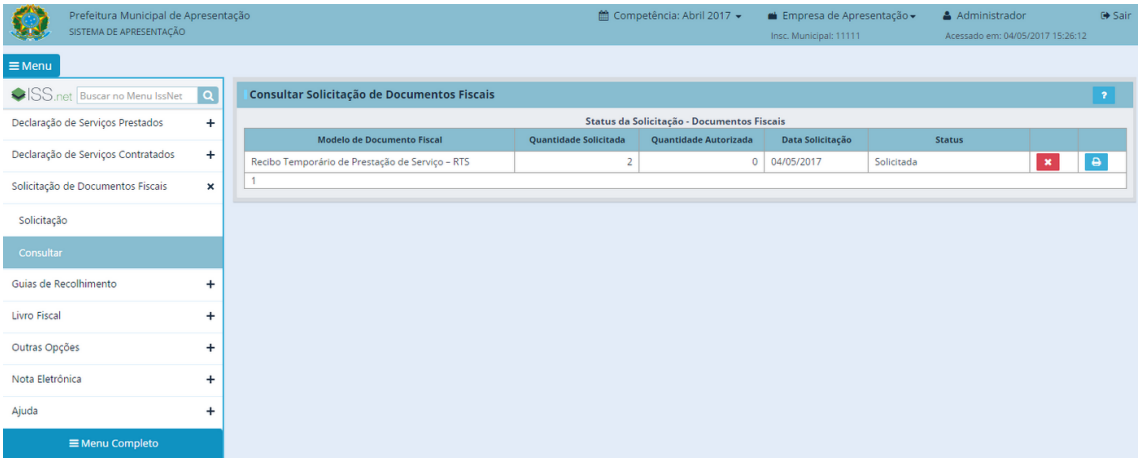
A consulta solicitação de documento fiscal permite acompanhar uma solicitação de impressão de documentos fiscais, e verificar o seu *status*. Através desta consulta, é possível também cancelar solicitações de documentos fiscais.

O *status* da solicitação pode aparecer das seguintes formas:

Para séries padronizadas pela prefeitura:

- Solicitada;
- Liberada (o documento fiscal foi liberado por um funcionário autorizado pela prefeitura);
- Impressa (o documento fiscal foi impresso);
- Entregue (o documento fiscal está em poder do contribuinte).

Para fazer uma nova solicitação de um modelo de documento fiscal, não deve existir solicitação do mesmo modelo em aberto.



Através do botão imprimir  , você pode imprimir o protocolo de solicitação de documento fiscal.

Através do botão Cancelar , você pode cancelar a solicitação de um pedido de um documento fiscal. Esta operação será possível apenas quando o status do pedido estiver "Solicitada".

O módulo de consulta exibe o histórico de todas as Sedofis/AIDF do contribuinte, de todos os modelos de documentos.

Guia de Recolhimento

Emissão de Guia

Na emissão de guia, o contribuinte efetua seu fechamento mensal, com o imposto calculado na competência para efetuar o pagamento. É possível gerar a guia de serviços prestados e / ou contratados;

De acordo com a classificação do contribuinte, a Guia de Recolhimento pode ser emitida ou não.

- **Regime Movimento Econômico;**

- **Regime Estimado;**

- **Regime Fixo Anual;**

- **Instituições Financeiras;**

- **Não Incidência;**

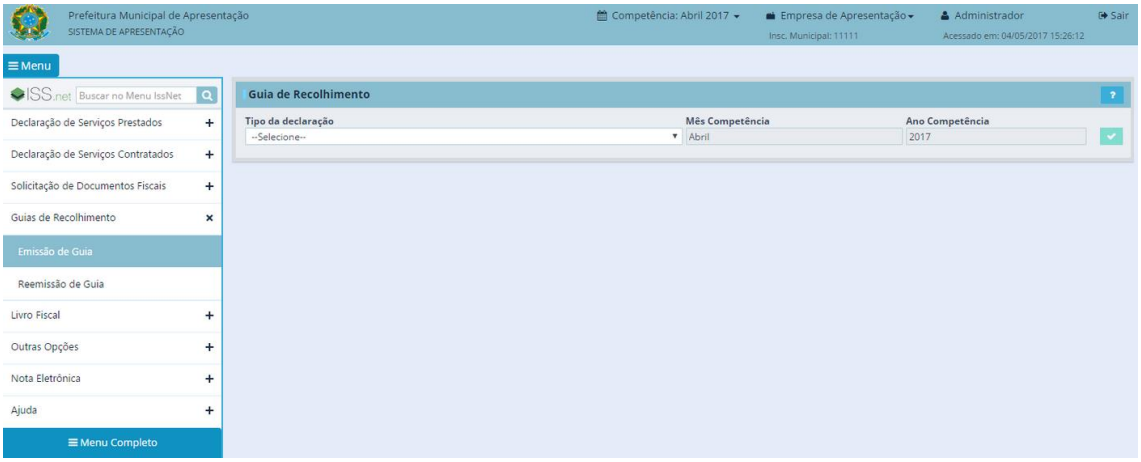
- **Sociedade Uniprofissional;**

- **Declaração de Não Movimentação**;

A emissão de uma guia de recolhimento deve ser feita após o término da declaração de serviços prestados e / ou serviços contratados.

Para emitir a Guia de Recolhimento, é preciso selecionar no menu "Guias de Recolhimento –> Emissão de Guia".

Em seguida escolha o tipo da declaração, se é referente a serviços prestados ou serviços contratados. Clique em Gerar Guia de Recolhimento .



Confirme os dados da tela, visualizando:

- O tipo da declaração (serviços prestados ou contratados);
- O mês e o ano da competência;
- O dia, mês, ano e valor da Guia;
- Leia o 'Termo de Reconhecimento de Dívida' e confirme a leitura, marcando a caixinha ;
- Clique em Imprimir Guia de Recolhimento .



Será exibida a Guia de Recolhimento com o valor total do imposto para pagamento. Se a Guia for emitida com data posterior a data limite imposta pela prefeitura, o valor corrigido incidirá sobre o valor da Guia de Recolhimento.

Caso o contribuinte não tenha declarado serviços prestados ou contratados, ao solicitar a emissão da Guia de Recolhimento, o sistema pedirá a confirmação de não movimentação ao usuário. Ao confirmar, será gerada uma "Declaração de Não Movimentação" para a competência.

Regime Movimento Econômico

Para contribuintes que possuem regime movimento econômico, é possível efetuar a declaração de novos documentos e emitir novas guias, mesmo após já ter gerado um fechamento.

O contribuinte sujeito a este regime poderá gerar:

- Guia de Recolhimento de serviços prestados e contratados (A Guia pode ser emitida sempre que houverem documentos fiscais declarados na competência);
- Relatório de Documentos (Mostra os detalhes dos documentos declarados durante a competência);
- Protocolo (Se o contribuinte só declara documentos com natureza da operação imune e/ou isenta);
- **Declaração de não movimentação**.

Regime Estimado

Para contribuintes que possuem regime estimado, a guia de recolhimento é emitida com o valor da estimativa definido pela Secretaria Municipal de Finanças (Central do ISSQN).

O contribuinte sujeito ao regime estimado poderá gerar:

- Guia de Recolhimento para serviços prestados (Uma guia por competência);
- Guia de Recolhimento para serviços contratados (A Guia pode ser emitida sempre que houverem documentos fiscais de serviços contratados declarados);
- Relatório de Documentos (Mostra os detalhes dos documentos declarados durante a competência;)
- **Declaração de não movimentação**.

Fixo Anual

O contribuinte em regime fixo anual tem um valor fixo de imposto referente a atividade fiscal, a ser pago no final no exercício fiscal. Este valor é determinado pela Secretaria Municipal de Finanças (Central do ISSQN) e o contribuinte pode realizar o pagamento em parcela única com data estipulada, ou parcelado (quantidade de parcelas de acordo com a legislação do município).

Ao solicitar a guia de recolhimento, será gerado um protocolo indicando os detalhes dos documentos que o contribuinte declarou no decorrer da competência. Para serviços contratados, incidirão impostos apenas para os documentos nos quais o imposto foi retido.

O contribuinte sujeito ao regime fixo anual poderá gerar:

- Protocolo (documento informando os serviços prestados durante a competência, podem ser gerados vários durante uma competência);
- Guia de recolhimento para serviços contratados;
- **Declaração de não movimentação.**

Instituições Financeiras

Para as instituições financeiras, a guia de recolhimento é emitida com o valor total do imposto gerado através dos serviços declarados durante a competência.

O contribuinte de instituição financeira poderá gerar:

- Guia de Recolhimento para serviços prestados (um fechamento por competência);
- Guia de Recolhimento para serviços contratados (podem ser geradas várias guias);
- **Declaração de não movimentação**.

Declaração de Não Movimentação

Se o contribuinte não declarou nenhum documento, ou só declarou notas anuladas, vencidas ou simples remessa, será gerada uma declaração de não movimentação. Esta declaração é igual para todos os regimes.

Não Incidência

Se o contribuinte está sujeito a não incidência, isto é, se não pratica atividades relacionadas a prestação de serviços, portanto, não emite documento fiscal sujeito ao ISSQN.

O contribuinte sujeito a não incidência poderá gerar:

- Guia de Recolhimento para serviços contratados (A Guia pode ser emitida sempre que houverem documentos fiscais de serviços contratados declarados);
- Relatório de Documentos (Mostra os detalhes dos documentos declarados durante a competência);
- **Declaração de não movimentação**.

Sociedade Uniprofissional

Para contribuintes da Sociedade Uniprofissional, a guia de recolhimento é emitida de acordo com a quantidade de sócios. Na tela será carregada automaticamente as pessoas autorizadas cujo o cargo seja Sócio, juntamente com outros dados como o nome, profissão, órgão da profissão, a data inicial e final. Também é possível incluir , editar  e excluir  profissionais.

Para incluir mais profissionais, estes devem estar cadastrados na tabela 'Pessoas Aut'. Neste caso o campo 'Quantidade de Profis'. é incrementado automaticamente.

O contribuinte da Sociedade Uniprofissional poderá gerar:

- Guia de Recolhimento para serviços prestados;
- Guia de Recolhimento para serviços contratados;
- Relatório de Documentos (Mostra os detalhes dos documentos declarados durante a competência;
- Protocolo (Se o contribuinte só declara documentos com natureza da operação imune e/ou isenta);
- **Declaração de não movimentação**.

Alguns desses dados podem não ser apresentados, pois dependem do Regime a ser declarado pelo contribuinte.

Reemissão de Guia

Para entrar no módulo de remissão de guia de recolhimento, é preciso selecionar no menu "Guias de Recolhimento –> Remissão de Guia". Permite ao usuário visualizar a movimentação mensal do contribuinte, através dos seguintes itens:

- Guia de Recolhimento;
- Relatório de Documentos;
- Declaração de não movimentação;
- Protocolo.

É possível também cancelar um protocolo ou uma Guia de Recolhimento, se a mesma não tiver sido quitada.

A movimentação mensal está em ordem crescente por data de geração.

Nesta tela, é possível visualizar os dados principais da movimentação mensal do contribuinte:

- Data da geração do documento;
- Data do vencimento do documento;
- *Status* da Guia (Aberta, Quitada ou Cancelada);
- Tipo da declaração (Serviços prestados ou serviços contratados);
- Mês/Ano da competência;
- Guia de Recolhimento (pode ser impressa);
- Relatório de Documentos (pode ser impresso);
- Declaração de Não Movimentação (pode ser impressa);
- Protocolo (Apenas para contribuintes com Regime Fixo, pode ser impresso);
- Cancelar (Se o botão cancelar  estiver ativo, é possível cancelar a declaração e/ou a Guia de Recolhimento).

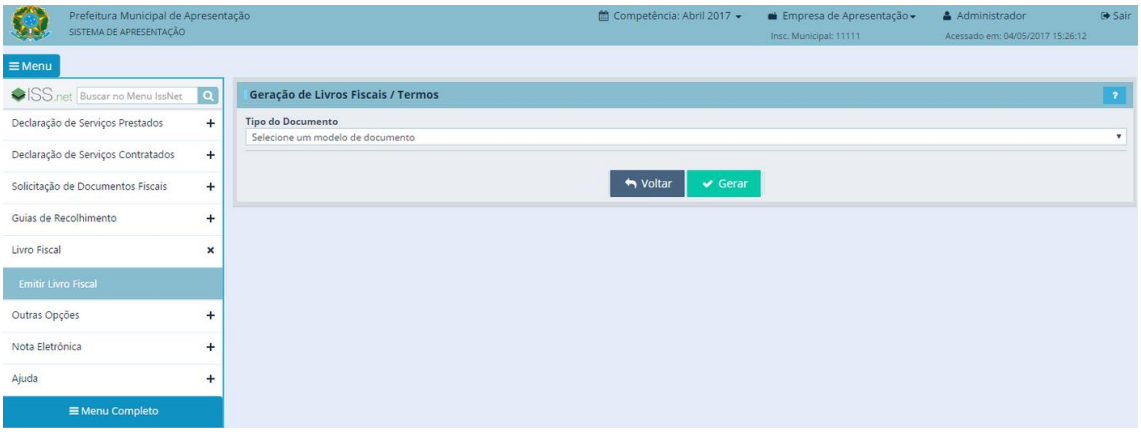


Se o botão para impressão da guia de recolhimento estiver na cor vermelha, significa que a guia venceu e não foi paga. Ao clicar neste botão, o sistema solicitará ao usuário uma nova data para vencimento e o sistema irá calcular o valor do imposto com multa e juros. A nova guia trará o valor do imposto corrigido e a nova data de vencimento.

Caso seja solicitado o cancelamento de uma guia de recolhimento será exibida uma mensagem com solicitação de confirmação. Fique atento para ficar regular junto ao município.

Livro Fiscal

O módulo de Livro Fiscal permite ao usuário gerar livro fiscal de ISSQN, termos de abertura e de encerramento. Para geração dos itens relacionados acima, selecione no menu do sistema "Livro Fiscal –> Emitir Livro Fiscal" e selecione o modelo de documento desejado.

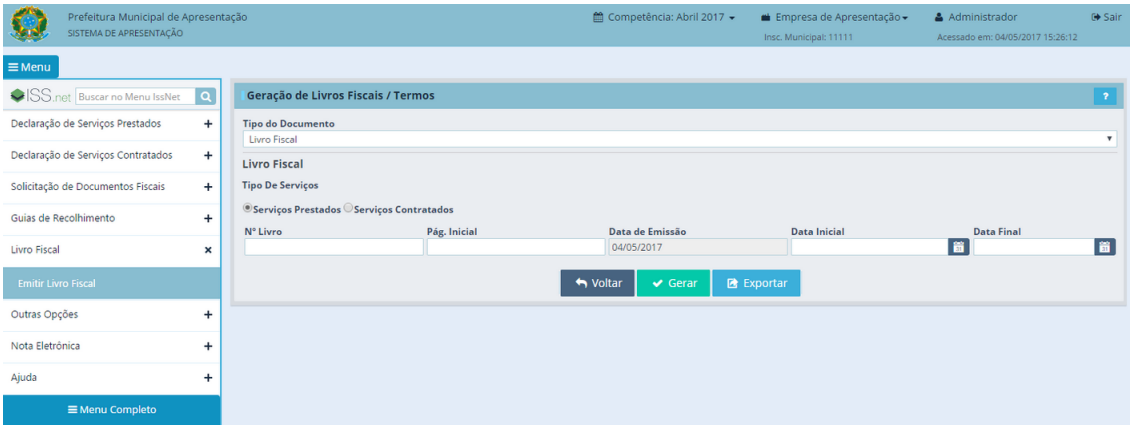


Informe-se sobre a obrigatoriedade de impressão do livro fiscal em seu município.

Geração de Livro Fiscal

O livro fiscal exibe documentos fiscais declarados no período informado. Podem ser emitidos livros fiscais de serviços prestados ou contratados. Para gerar o livro, siga as instruções abaixo:

- Selecione o tipo da declaração a incluir (serviços prestados ou contratados);
- Informe o número do livro;
- Informe a página inicial do livro (de acordo com a sequência que seu estabelecimento possuir);
- A data de emissão do livro é preenchida automaticamente com a data corrente;
- Informe a data inicial para consulta de documentos para a geração do livro fiscal;
- Informe a data final para consulta de documentos para a geração do livro fiscal;
- Clique em "Gerar" e imprima o livro.

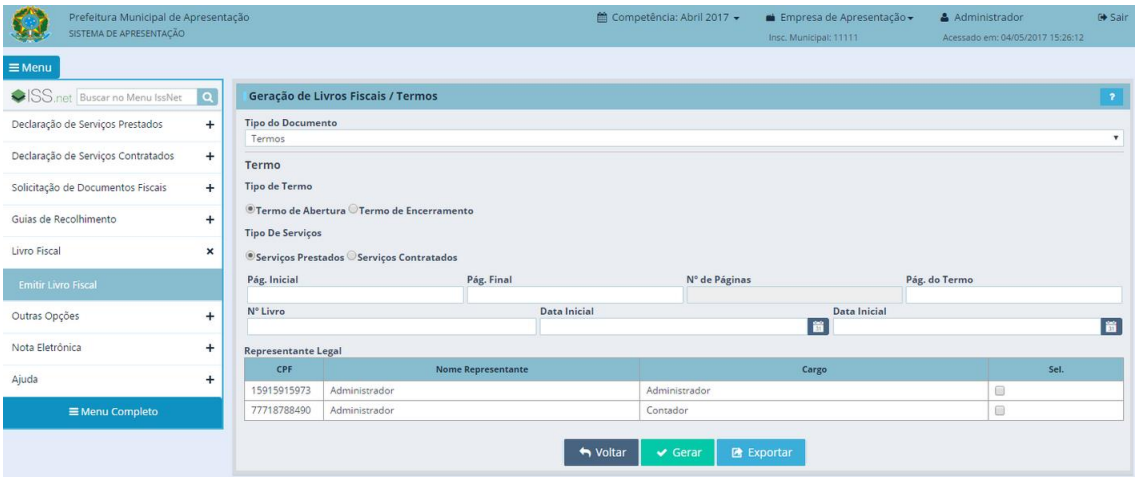


Ao solicitar a impressão, é possível além de imprimir, exportar o livro fiscal para o formato de planilha do Microsoft Excel com extensão '.xls'.

Livro Fiscal: Termos

Para indicar a abertura e o encerramento de um livro fiscal, são utilizadas páginas específicas denominadas "Termo". Podem ser emitidos termos de abertura e encerramento dos livros fiscais de serviços prestados ou contratados. O número de páginas é calculado automaticamente. Para impressão do termo, siga as instruções abaixo.

- Selecione o tipo do termo (abertura ou encerramento do livro fiscal);
- Selecione o tipo do livro (serviços prestados ou serviços contratados);
- Informe o nº da página inicial do livro fiscal cujo termo está relacionado;
- Informe o nº da página final do livro fiscal cujo termo está relacionado;
- Informe o nº da página do termo;
- Informe o nº do livro fiscal cujo termo está relacionado;
- Informe a data inicial e data final, referente o período que deseja.
- Selecione o representante legal.
- Clique me Gerar.



Outras Opções

Instituição Financeira

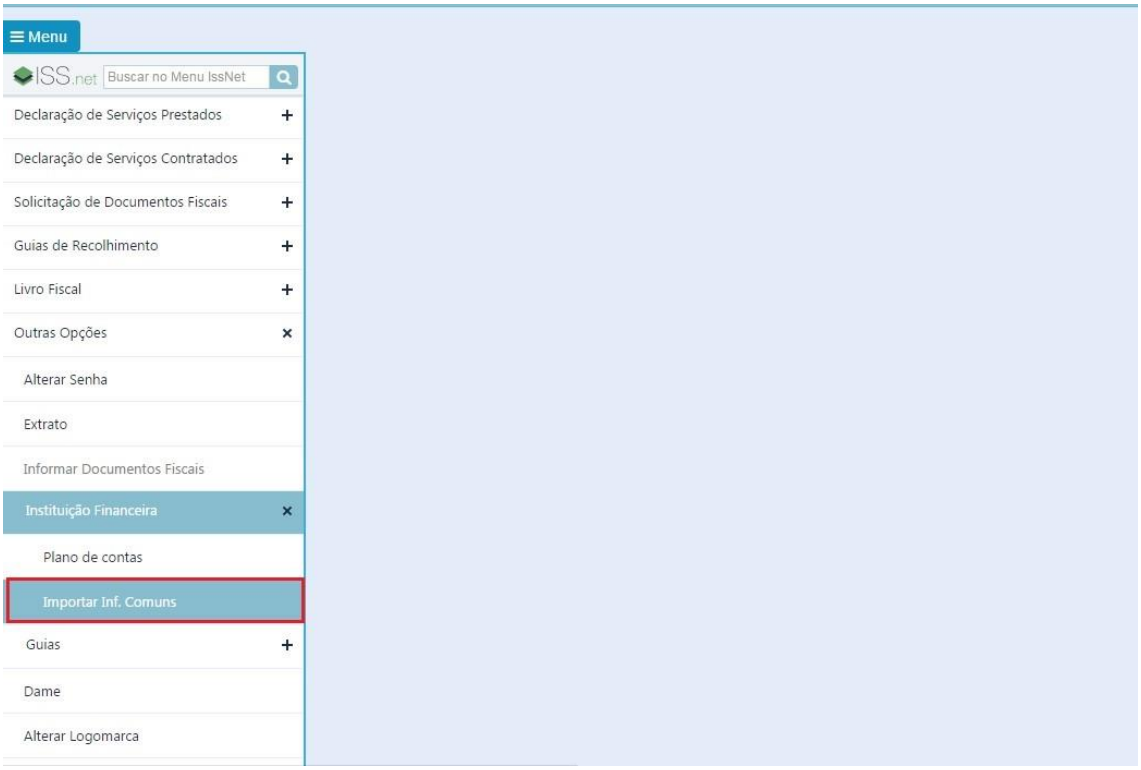
Esse menu é exibido somente para contribuintes com atividades classificadas como instituição financeira. Para utilizar a declaração - DESIF é necessário importar os seguintes arquivos:

- Informações comuns
- Plano de contas

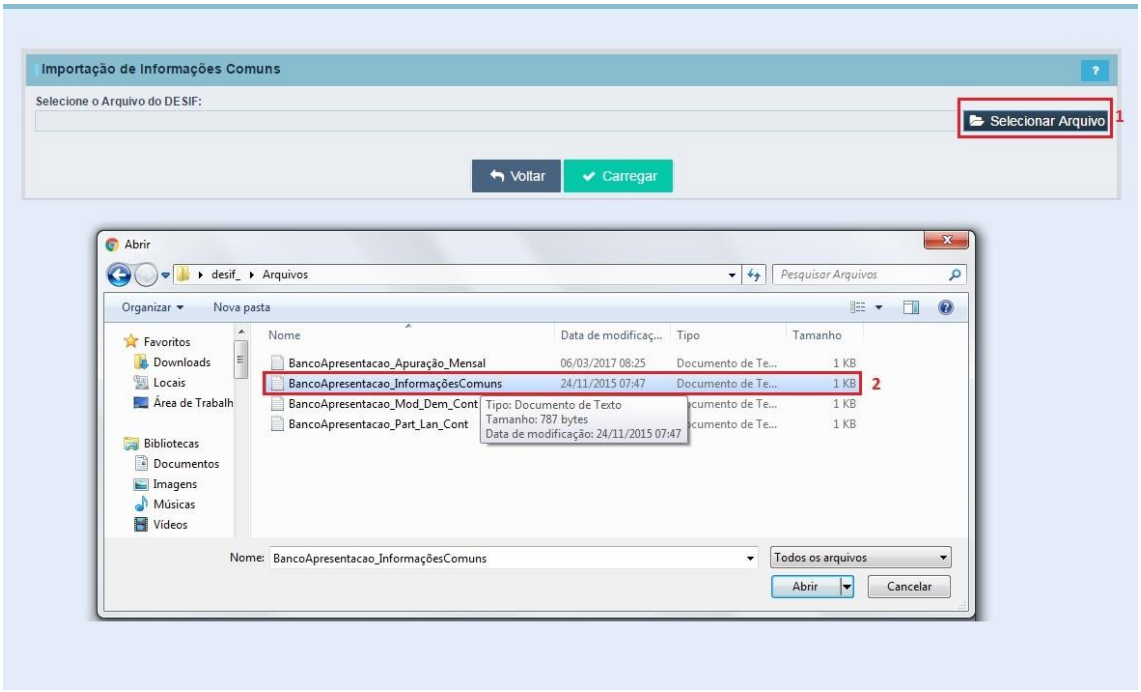
Importar Informações Comuns

O arquivo de Informações Comuns aos Municípios deve ser importado uma vez por ano, pois contém as contas que o contribuinte movimentará no ano corrente.

Para importar o arquivo de Informações comuns acesse o menu Outras Opções -> Instituição Financeira -> Importar Inf. Comuns.



Na tela seguinte siga os passos:
- Clique sobre o botão “Selecionar Arquivo”.
- Selecione o arquivo de Informações Comuns.
- Clique no botão “Carregar”.



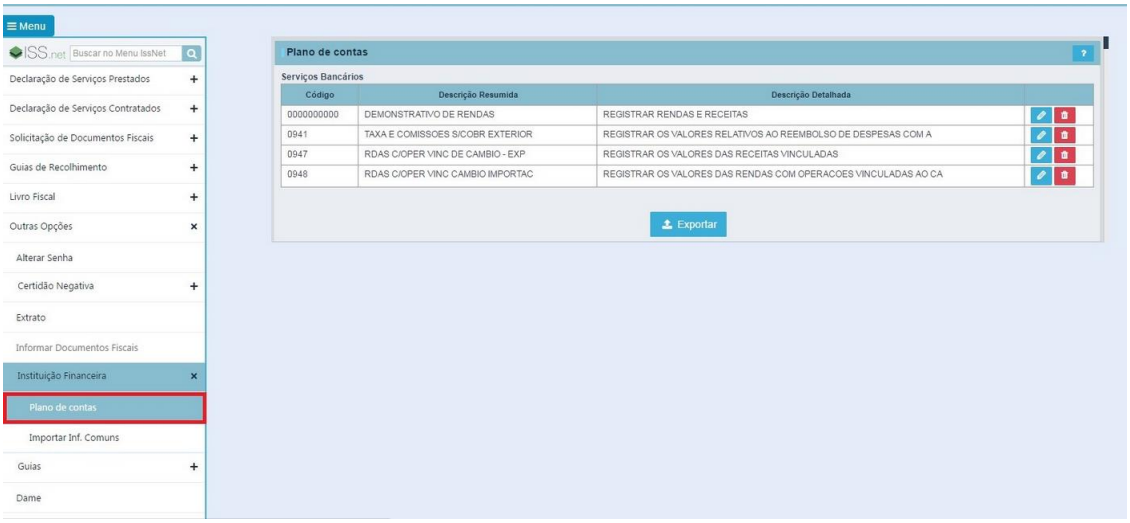
Será exibido o quantitativo de contas presentes no arquivo e se estiver tudo certo, clique no botão “Gravar”.



Após a gravação, é possível visualizar o plano de contas através de outro menu.

Plano de Contas

Para visualizar o plano de contas importado, acesse o menu Outras Opções -> Instituição Financeira-> Plano de Contas. Na listagem exibida é possível excluir alguma conta ou editar. Se as contas foram importadas corretamente, o próximo passo é proceder com a importação do arquivo de Apuração Mensal.



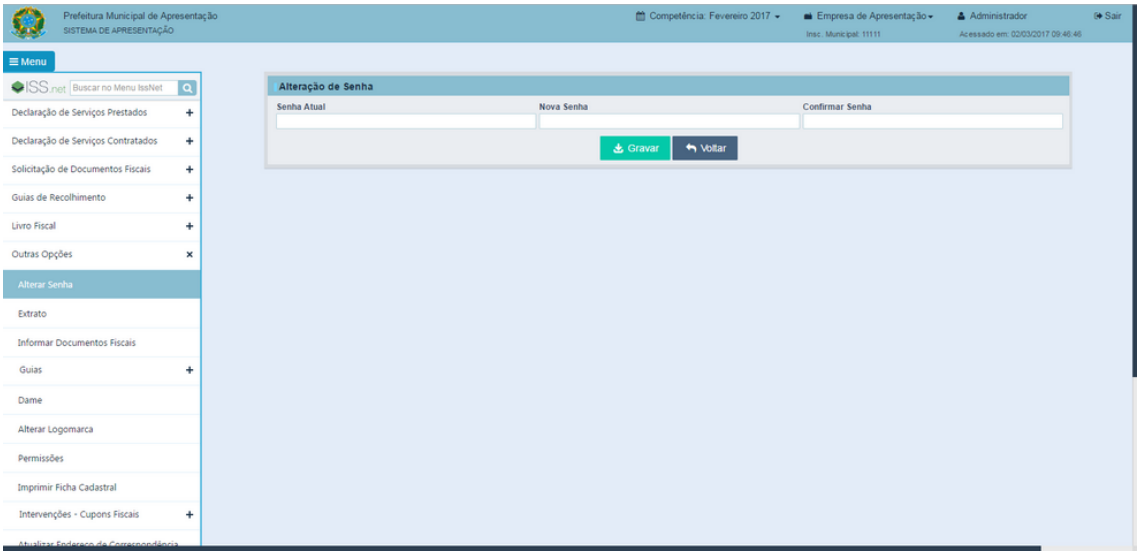
Alterar Senha

Para realizar a troca de senha, siga as instruções abaixo:

- No campo "Senha Atual" informe a senha utilizada atualmente;
- No campo "Nova Senha" digite uma senha nova, contendo de 4 (quatro) a 8 (oito) dígitos obrigatoriamente numéricos;
- No campo "Confirmar Senha" é necessário digitar novamente a senha para confirmar.
- Após informar os campos acima, clique no botão "Gravar".

Para a escolha da senha é aconselhável não utilizar números de fácil reconhecimento, como por exemplo, números sequenciais, números iguais, data de aniversário, ano de nascimento e etc.

Se a senha tiver sido alterada corretamente, o sistema exibirá mensagem de sucesso. Após alterar a senha, será necessário efetuar um novo *login*.



Certidão Negativa

Emitir

O sistema permite a emissão da certidão negativa através do menu "Outras Opções", submenu "Certidão Negativa", opção "Emitir".

Na tela de emissão os seguintes dados são exibidos: nome fantasia, pessoa autorizada e atividade principal. Selecione a pessoa autorizada e clique no botão "Emitir". O sistema exibirá a listagem de certidões emitidas. Para imprimir a certidão clique no ícone "Imprimir".

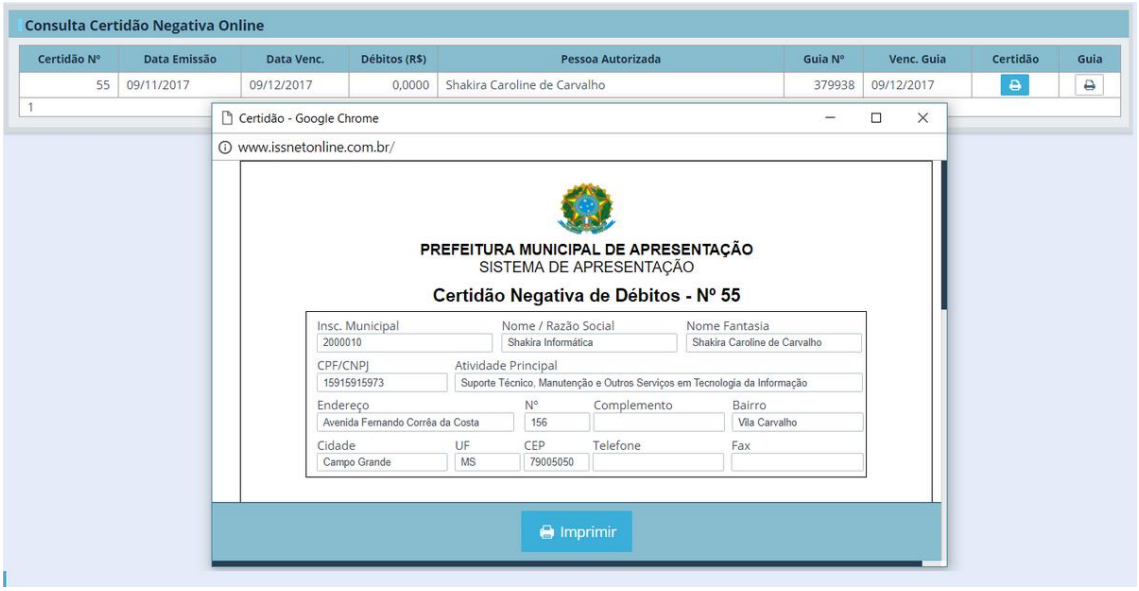
A emissão da certidão pode gerar taxa com geração de guia de recolhimento, conforme a legislação do município. Nesse caso, o sistema apresentará mensagem e o banco conveniado para seleção. Selecione o banco e clique no botão "Emitir".

Poderão ser geradas as seguintes certidões:

- Negativa: quando o contribuinte não possui débitos.
- Positiva com efeito negativa: quando o contribuinte possui todos os débitos (vencidos) parcelados e o pagamento está em dia.
- Positiva: quando o contribuinte possui débitos.

Consultar

O sistema permite a consulta das certidões negativas emitidas. Ao selecionar a opção "Consultar", o sistema apresenta a listagem de certidões com os seguintes dados: número da certidão, data de emissão, data de vencimento, débitos, pessoa autorizada, número da guia de recolhimento, data de vencimento da guia, uma opção para imprimir a certidão e outra opção para imprimir a guia de recolhimento. (Os campos referentes a guia só serão exibidos caso haja taxa para emitir a certidão).



Extrato

O sistema permite visualizar a movimentação econômica do contribuinte em determinado período. Essa funcionalidade pode ser acessada através do menu "Outras Opções" -> "Extrato".

Para emitir o extrato:

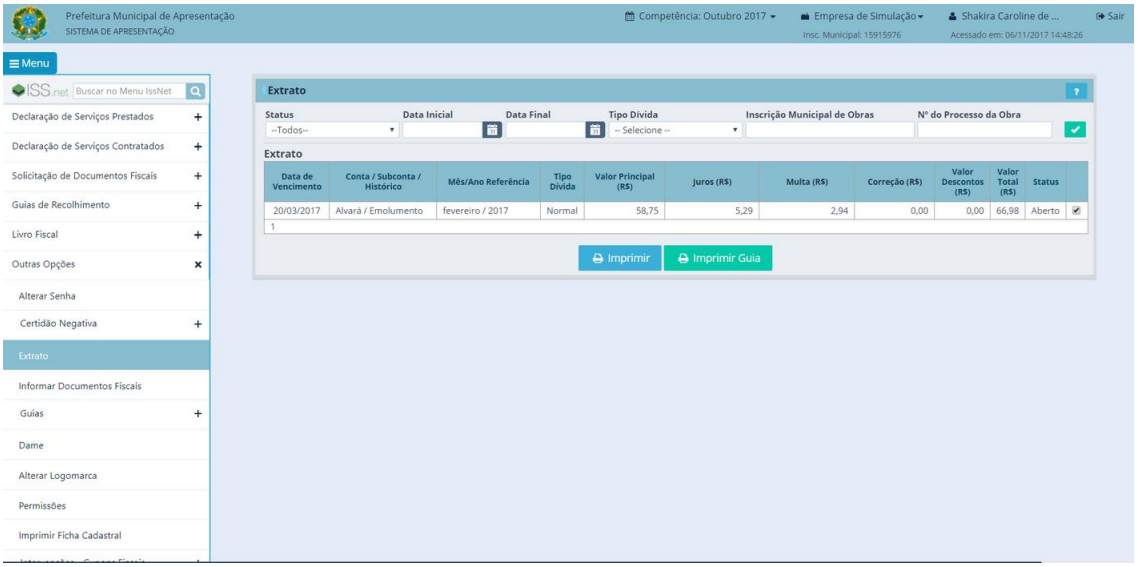
- Selecione o status do lançamento (aberto, quitado, cancelado, protestado, recurso administrativo ou recurso judicial) ou escolha a opção todos.
- Informe o período do vencimento do lançamento (data inicial e final).
- Selecione o tipo de dívida (opcional, normal, parcelada, reparcelada, ativa, ajuizada, ativa parcelada, ajuizada parcelada, ativa reparcelada e ajuizada reparcelada).
- Informe a inscrição municipal de obras e o número do processo de obras (opcional, essa opção é usada especificamente para consulta de débitos de construção civil).
- Clique no botão "Selecionar".

Será exibida a relação dos lançamentos do contribuinte de acordo com os filtros aplicados.

Caso o status do lançamento seja 'Aberto', será possível imprimir a guia de recolhimento com os valores devidos e possíveis atualizações no caso de lançamentos vencidos (exceto em casos de lançamentos referentes a fechamento, onde a impressão da guia deverá ser feita pelo menu de emissão de guia). Para imprimir a guia de recolhimento selecione o débito desejado e clique no botão "Imprimir Guia". Se a guia estiver vencida, será exibida uma tela solicitando a nova data de vencimento. Informe a data de vencimento desejada e clique no botão "Selecionar". O sistema apresentará uma tela com os valores do lançamento, correção, multa, juros e o valor total da guia de recolhimento. Confira os dados e clique no botão "Imprimir". A guia de recolhimento será gerada com os valores atualizados.

Para visualizar o relatório detalhado dos débitos clique no botão "Imprimir" situado na parte inferior da tela. Através deste relatório é possível visualizar as seguintes informações:

- Data de vencimento do lançamento;
- Conta e subconta referente ao lançamento;
- Mês e ano da competência;
- Valor principal, multa, juros, correção e o valor total;
- Status;
- Tipo de extinção;
- Data de extinção;
- Tipo da dívida.



Informar Documentos Fiscais

O sistema permite ao contribuinte informar um intervalo de documentos fiscais não padronizados (não emitidos pelo município) para que os mesmos possam ser declarados em declaração de serviços prestados. Essa funcionalidade pode ser acessada através do menu "Outras Opções" -> "Informar Documentos Fiscais".

Para informar os documentos fiscais, selecione o modelo do documento fiscal, informe o número inicial e final da sequência de documentos e clique no botão "Gravar". O sistema não permite informar números de documentos já utilizados, emitindo uma mensagem de aviso. Essa opção estará disponível de acordo com a legislação municipal.

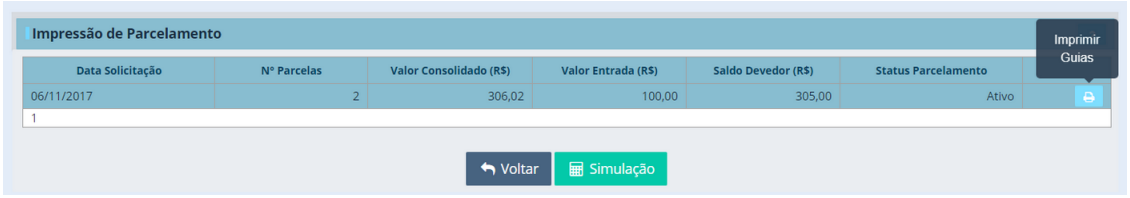
Guias

Parcelamento

Para os contribuintes que possuem parcelamentos é possível imprimir as respectivas guias de recolhimento, efetuar simulações e se a pessoa logada for representante legal, poderá realizar o parcelamento de outros débitos.

Para acessar essa funcionalidade selecione o menu "Opções" -> "Guias" -> "Parcelamento". Os parcelamentos serão exibidos por data de solicitação.

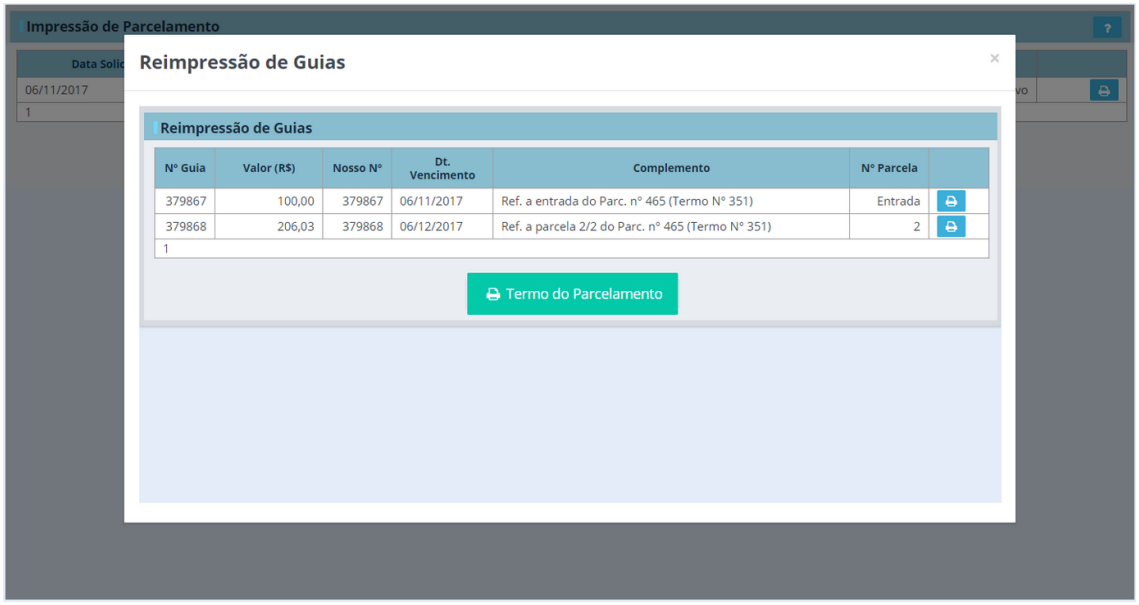
Para emitir a guia de recolhimento dos parcelamentos já realizados, localize o parcelamento desejado e clique no botão "Imprimir Guias". O sistema apresentará uma tela contendo os detalhes, as guias de recolhimento e o termo de parcelamento.



Os detalhes do parcelamento a serem exibidos são:

- Número da guia
- Valor
- Nosso número
- Data de vencimento
- Complemento
- Número da parcela

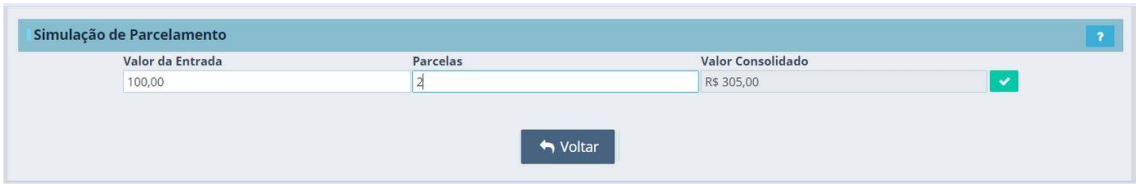
- Status da guia (Ao posicionar o mouse em cima do ícone da impressão da guia de recolhimento, o sistema exibirá o status da guia. Para guias vincendas, o sistema exibirá o ícone na cor azul. Para guias vencidas, o ícone será exibido com a cor vermelha).



Para iniciar a simulação clique no botão "Simulação". Informe a data de entrada e clique no botão "Localizar", o sistema apresentará o extrato com os lançamentos. Selecione os lançamentos a serem parcelados e clique no botão "Confirmar".



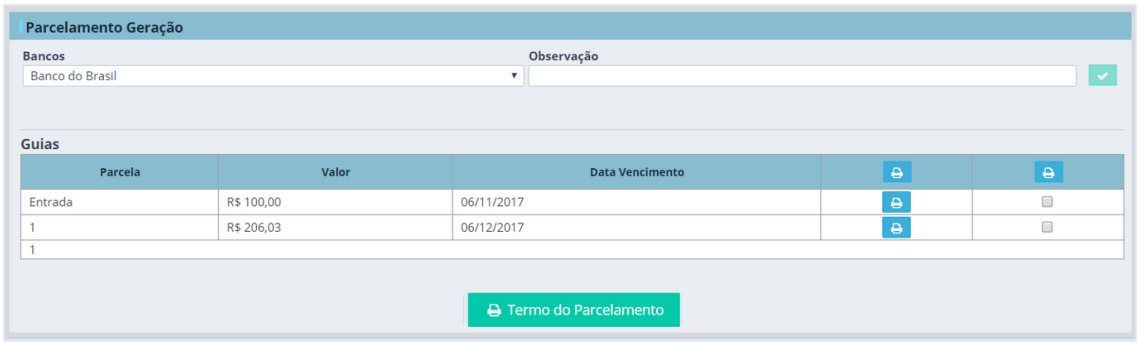
O sistema apresentará a tela com os campos: valor da entrada, parcelas e valor consolidado. O campo valor consolidado é calculado automaticamente. Informe o valor de entrada, a quantidade de parcelas e clique no botão "Simular".



O sistema apresentará a simulação do parcelamento com os valores e o resumo da operação.



Na tela contendo o resumo da operação será apresentado o botão "Aceitar" se o usuário logado possuir cargo de representante legal. Para realizar o parcelamento, clique no botão "Aceitar". O sistema apresentará o banco para geração das guias e um campo observação. Clique no botão "Gerar Parcelamento". O sistema solicitará a assinatura do parcelamento através de senha ou certificado digital, selecione a forma desejada e confirme. O sistema apresentará a tela contendo as guias e os termos de parcelamento para impressão.



Atenção:
- Só poderão ser parcelados lançamentos de dívida normal.
- A data da entrada não pode ser menor que a data atual. O sistema calcula juros, multa e correção do lançamento com base na data da entrada informada e de acordo com a legislação do município.
- O parcelamento REFIS não poderá ser efetuado no sistema ISS.Net Online. Para realizá-lo entre em contato com o município.

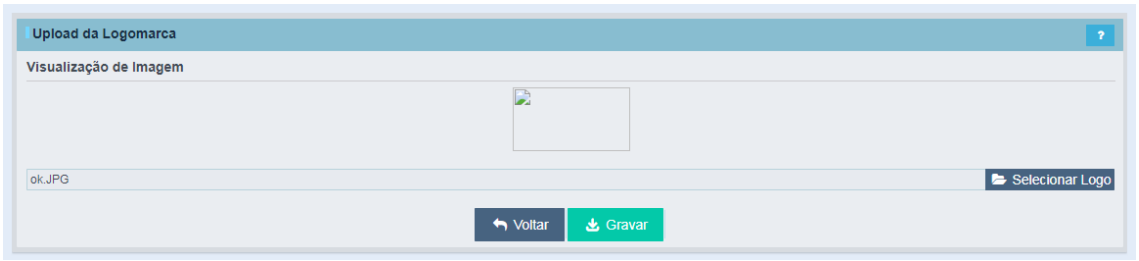
Correspondências

O sistema possibilita a impressão da guia de recolhimento das correspondências emitidas para o contribuinte. Essa funcionalidade é acessada através do menu "Outras Opções" -> "Guias" -> "Correspondências".
Ao acessar essa opção, o sistema apresentará a listagem de correspondências contendo alguns detalhes (código da correspondência, descrição, código da guia, valor da guia e data de vencimento), bem como opção para imprimir a guia de recolhimento. Para imprimir a guia de recolhimento clique no botão "Imprimir Guias". O sistema apresentará a(s) guia(s) impressa(s).

Serão exibidas somente correspondências que possuem guia de recolhimento.

Alterar Logomarca

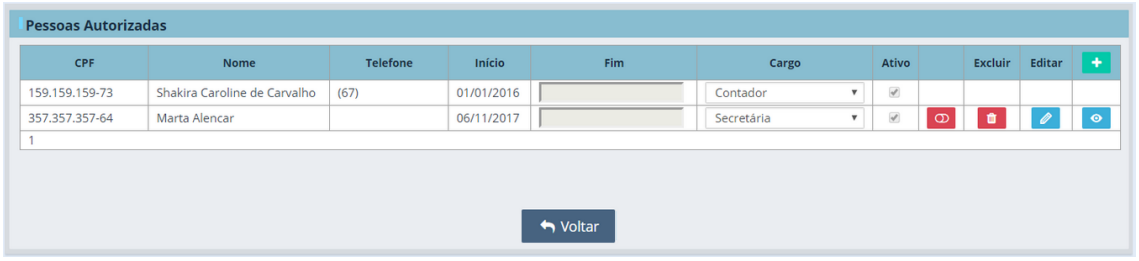
O sistema permite cadastrar, visualizar ou alterar a logomarca do contribuinte, que será incluída na nota eletrônica emitida. Esta funcionalidade pode ser acessada através do menu "Outras Opções" -> "Alterar Logomarca". Para incluir ou alterar a logomarca, clique no botão "Selecionar Logo", selecione a imagem desejada e clique no botão "Gravar". O arquivo de imagem deve possuir extensão '.jpg' ou '.bmp'.



Permissões

O sistema permite o cadastro, edição e exclusão de pessoas autorizadas para o contribuinte, bem como concessão de permissões. Essas funcionalidades podem ser acessadas através do menu "Outras Opções" -> "Permissões".

Ao acessar o menu, o sistema apresentará a tela para preencher as informações de acesso: CPF e senha. Após informar os dados de acesso, clique no botão "Acessar". O sistema exibirá a listagem de pessoas autorizadas contendo alguns detalhes como: CPF, nome, telefone, data de início, data final, cargo, ativo e as opções: ativar/desativar, incluir, editar, excluir e modificar permissões.

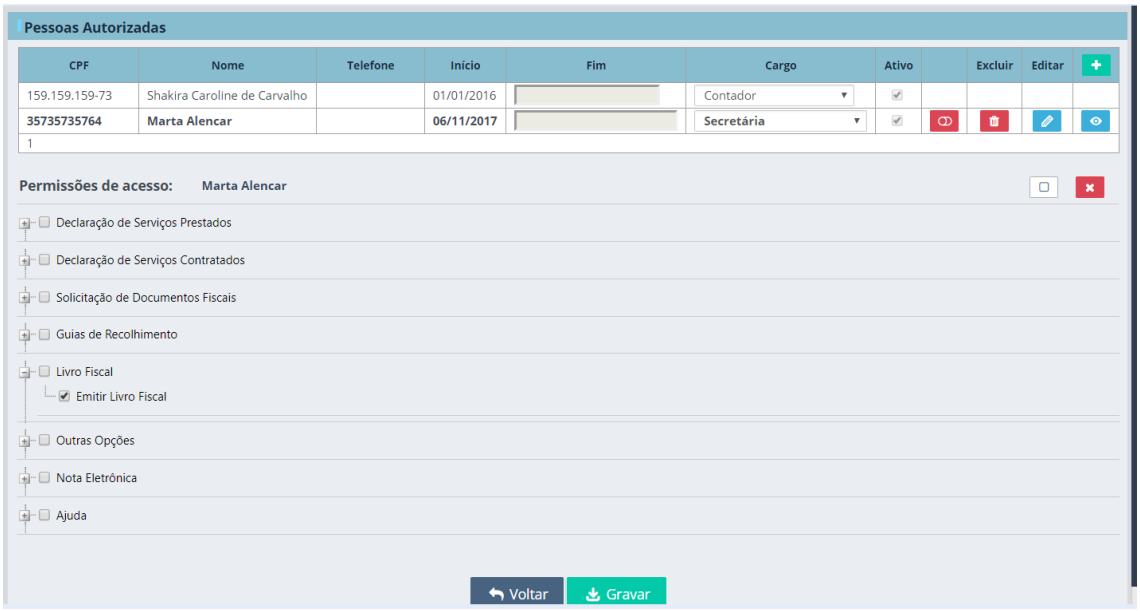


Para incluir uma nova pessoa autorizada clique no botão "Incluir Novo Usuário", o sistema apresentará os campos (CPF e cargo) para preenchimento na última linha da listagem. Ao informar o CPF, o sistema carregará os demais dados automaticamente caso o CPF esteja cadastrado no sistema.

Se o CPF não possuir cadastro, o sistema apresentará mensagem informando e oferecendo a possibilidade de efetuar o cadastro do usuário. Para cadastrar clique no botão "OK". Para cancelar clique no botão "Cancelar". Se a opção selecionada for "OK", o sistema apresentará a tela de cadastro rápido de pessoas. Para realizar o cadastro de usuário preencha os seguintes campos:

- CPF
- Nome / Razão Social
- Dados de contato e endereço (CEP, endereço, número, bairro, complemento, UF, cidade, DDD e telefone, DDD e fax/celular, país e e-mail)
- Senha provisória para o primeiro acesso do usuário (numérica).

Para visualizar as permissões, clique no ícone do olho. É possível desabilitar o usuário, alterar seu cargo, visualizar suas permissões ou excluir através das opções exibidas na tabela.



Imprimir Ficha Cadastral

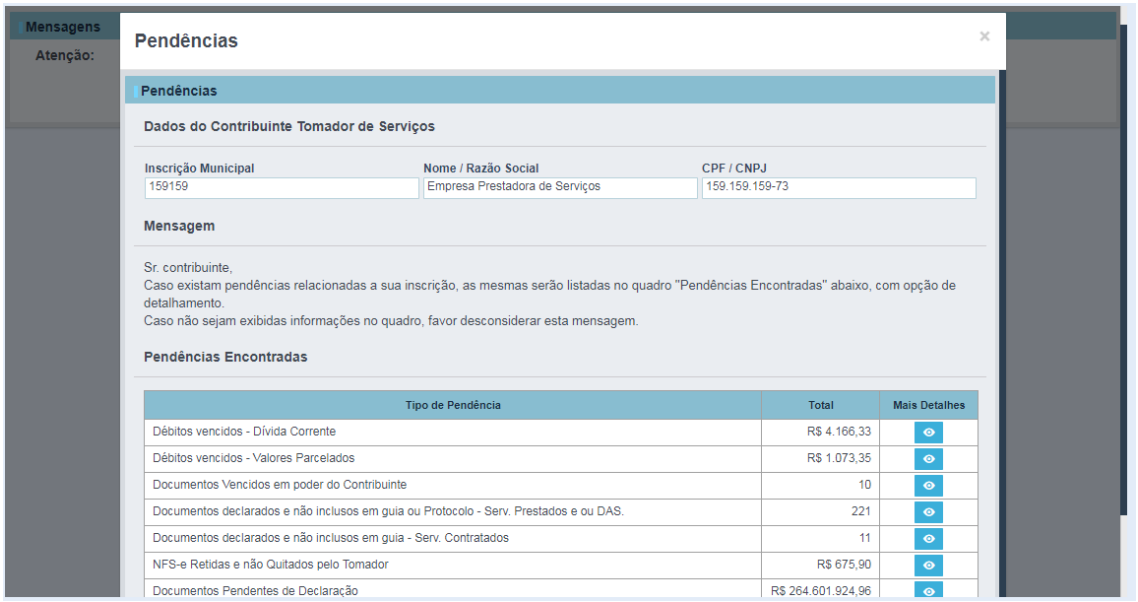
O sistema permite que seja impressa a ficha cadastral do contribuinte contendo os dados de cadastro. Para imprimir a ficha, basta acessar o menu "Outras Opções" -> "Imprimir Ficha Cadastral".

Pendências

Esta opção possibilita ao contribuinte visualizar as suas pendências junto ao município. As seguintes pendências podem ser exibidas:

- Débitos Vencidos - Dívida Corrente: Ao visualizar esta opção, o sistema redireciona o contribuinte para a tela de extrato.
- Débitos Vencidos - Dívida Parcelada: Exibe os parcelamentos em aberto.
- ISSQN Retido e não declarado: Traz os documentos cujo imposto tenha sido declarado como retido para o tomador, em que o contribuinte ainda não tenha declarado.
- Competências pendentes de declaração: Mostra as competências que encontram-se sem vínculo com fechamento mensal e/ou emissão de guia para a competência.
- Documentos fiscais Vencidos não devolvidos: Exibe aqueles documentos que estão com o prazo de validade vencidos e ainda encontram-se com o contribuinte.
- Documentos Declarados não inclusos em Guia: o sistema exibe um relatório com todos os documentos declarados pelo contribuinte, mas que não estão vinculados a nenhuma guia emitida para a competência.
- Solicitações de Cancelamento de NFS-e Pendentes: Nos municípios em que o cancelamento de uma nota eletrônica depende de deferimento por parte da prefeitura, esta opção possibilita visualizar as solicitações deferidas que ainda não foram confirmadas pelo contribuinte.
- NFS-e retidas e não quitadas pelo tomador: apresenta as notas incluídas em guia de recolhimento, porém sem o valor do imposto quitado.

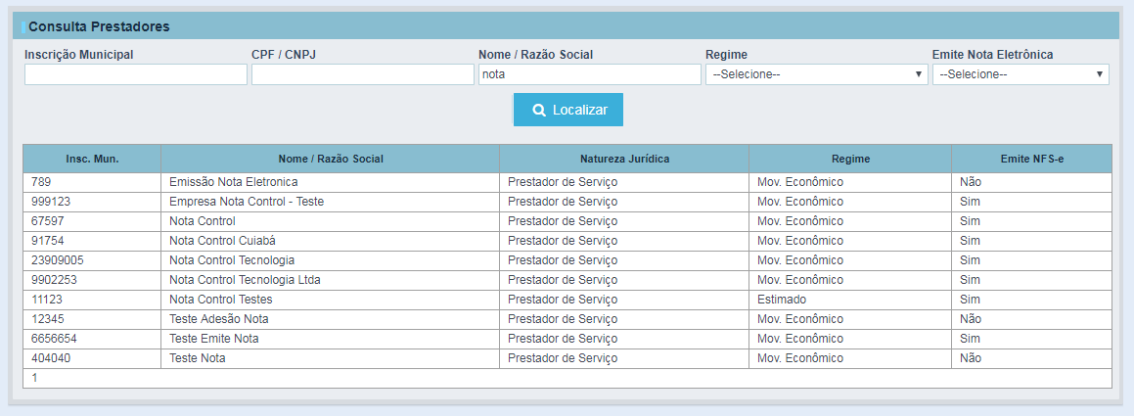
Para saber mais, clique no olhinho ao lado da pendência desejada. Essas informações também são exibidas ao efetuar login, conforme opção do município.



Consulta Prestadores

O sistema permite consultar os prestadores de serviço cadastrados junto à prefeitura. Os filtros para busca são:

- Inscrição Municipal
- CPF / CNPJ
- Nome / Razão Social
- Regime
- Emite Nota Eletrônica



Cadastro de Obra

O sistema permite que o contribuinte solicite o cadastro de obras. Essa funcionalidade pode ser acessada através do menu "Outras Opções" -> "Cadastro de Obra". O sistema exibirá a tela para preenchimento da solicitação do cadastro de obra com os seguintes dados:

Dados do requerente (já vem preenchidos com a pessoa logada)

- Inscrição municipal
- CPF ou CNPJ
- Razão social
- Nome fantasia
- Atividade principal
- Alíquota
- Número do processo

Endereço da obra

- CEP
- Endereço
- Número
- Bairro
- Cidade
- UF
- País
- Complemento - Casa/Lote
- DDD e Telefone
- DDD e Fax/Celular
- E-mail

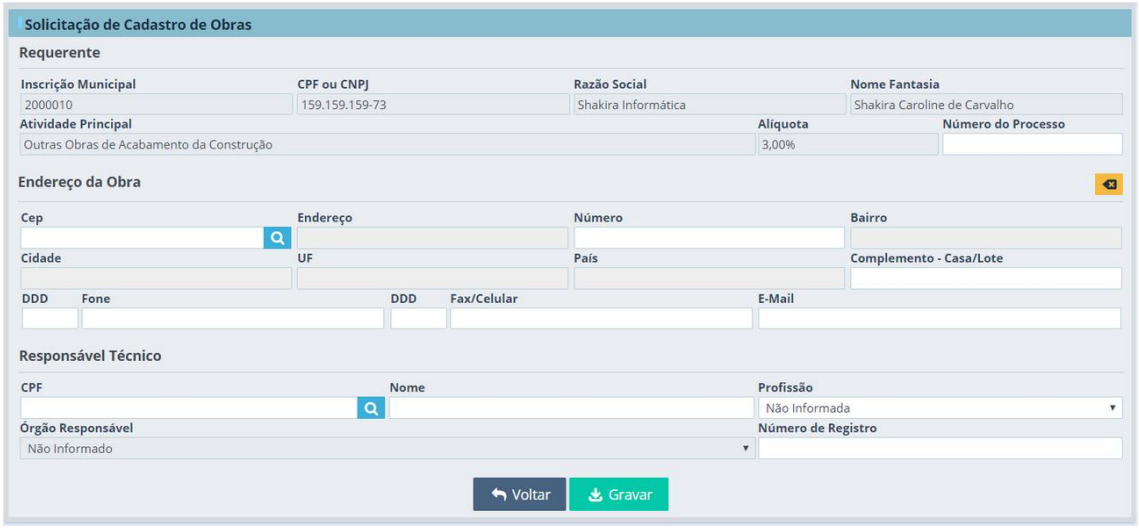
O sistema apresenta a opção "Limpar Endereço" localizada ao lado direito dos campos de endereço. Ao clicar nessa opção, o sistema limpa os campos de endereço que foram preenchidos.

Dados do responsável técnico

- CPF
- Nome
- Profissão
- Órgão responsável
- Número de registro

Informe os dados e clique no botão "Gravar". O sistema enviará a solicitação de cadastro de obra para a prefeitura. Caso o cadastro seja deferido, uma mensagem será exibida na tela inicial do sistema.

Essa opção fica disponível conforme legislação municipal.

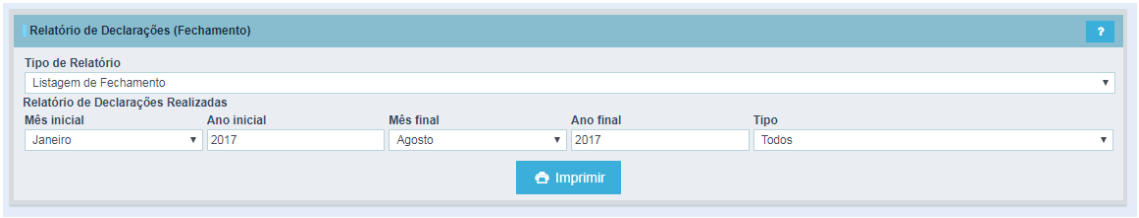


Relatório de Declarações

O sistema permite gerar o relatório de declarações (fechamentos) efetuados pelo contribuinte. Ao acessar o menu "Outras Opções" -> "Relatório de Declarações", o sistema exibirá o tipo de relatório para seleção e os seguintes filtros para geração do relatório:

- Mês inicial
- Ano inicial
- Mês final
- Ano final
- Tipo (serviços prestados ou contratados)

Informe os filtros e clique no botão "Imprimir". O sistema exibirá o relatório contendo as informações das declarações de acordo com os filtros informados.



Consultar Solicitações de Cancelamento

Consulte:

- **Consultar Solicitações de cancelamento**.

Consulta de Notas Tomadas

O sistema permite consultar as notas tomadas para o CPF/CNPJ do contribuinte. Ao acessar o menu "Outras Opções" -> "Consulta de Notas Tomadas", o sistema apresentará a tela com os seguintes filtros:

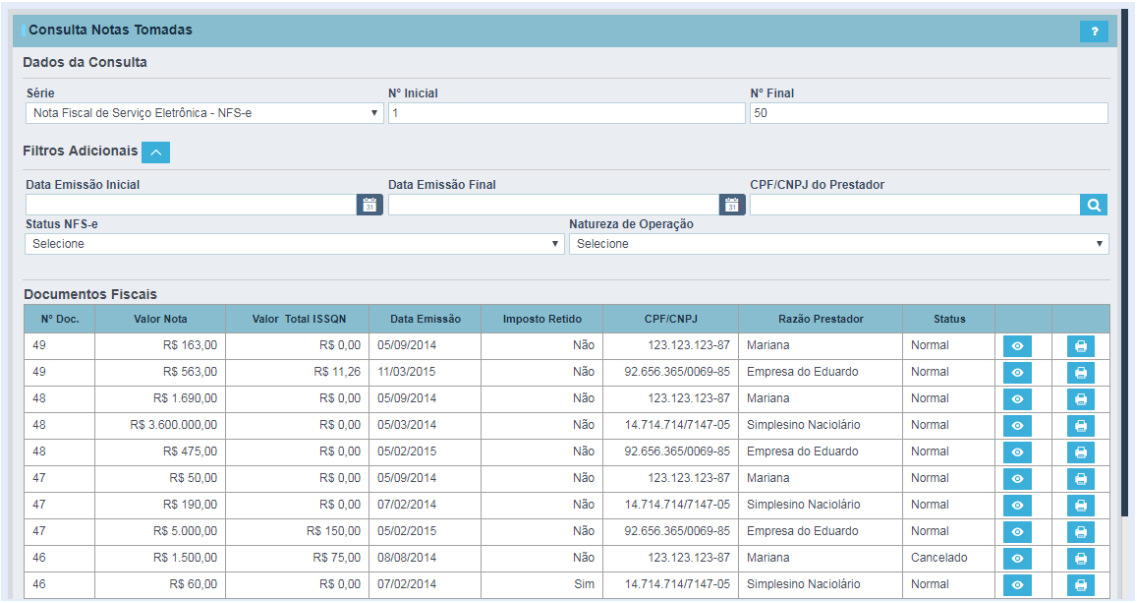
- Série da nota
- Número inicial
- Número final

Filtros Adicionais:

- Data de emissão inicial

- Data de emissão final
- CPF/CNPJ do prestador
- Status da nota
- Natureza de operação

Informe os filtros para busca e clique no botão "Localizar". O sistema apresentará a listagem de documentos fiscais emitidos para o contribuinte contendo detalhes da nota, bem como opções para visualizar e imprimir a nota fiscal.



Nota Eletrônica

A Nota Eletrônica é um documento emitido e armazenado eletronicamente, declarado automaticamente após a gravação, pode ser impresso e sua validade é assegurada pela assinatura digital.

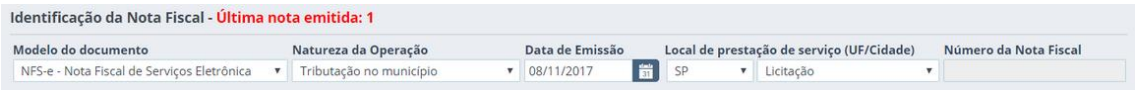
- **Emitir Nota Eletrônica**.
- **Consultar Nota Eletrônica**.
- **Consultar Solicitações de cancelamento**.

Emitir Nota Eletrônica

Para emitir uma Nota Eletrônica informe os seguintes dados:

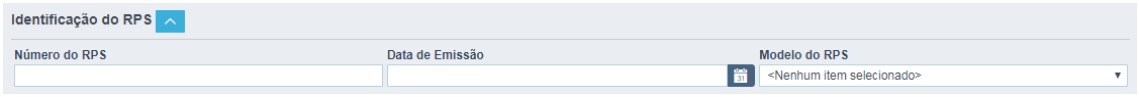
1. Identificação da Nota Fiscal:

- Modelo do Documento Fiscal;
- Natureza da Operação (As opções exibidas variam de acordo com o cadastro do prestador);
- Data de Emissão (preenchido automaticamente);
- Local da prestação de serviço (pode ser alterado somente quando a nota for de natureza 'Tributado fora do município')
- Número da Nota Fiscal (preenchido automaticamente);



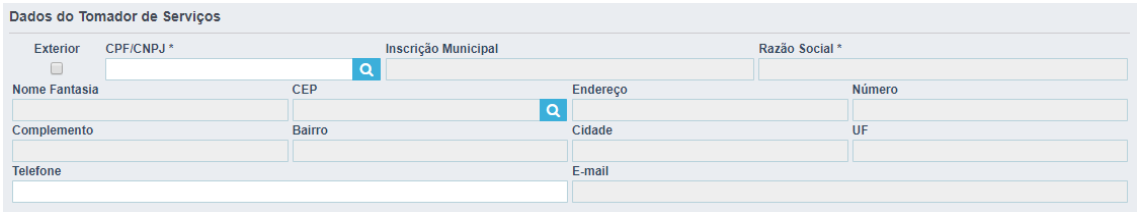
2. Identificação do RPS (estes campos deveram ser preenchidos caso exista um RPS relacionado e que esteja sendo convertido para nota eletrônica).

- Número do RPS (Recibo Provisório de Serviço);
- Data de Emissão (preenchida manualmente);
- Modelo do RPS;



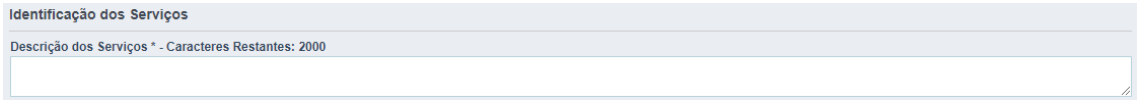
3. Dados do Tomador de Serviços:

- Exterior (caso o tomador seja de outro país selecione a caixa  e o país de origem);
- CPF/CNPJ do tomador. Informe o CPF ou CNPJ e os demais campos serão preenchidos automaticamente (se o tomador não for encontrado, abrirá a tela de **cadastro rápido**);
- Razão Social;
- Nome Fantasia;
- CEP (Endereço, Bairro, Cidade e UF são preenchidos automaticamente;
- Número e complemento;
- Telefone;
- E-mail;



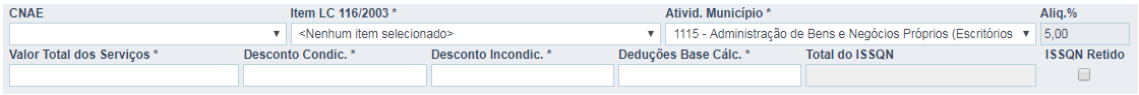
4. Descrição dos Serviços:

- Neste campo descreva os serviços prestados, com no máximo 2000 caracteres;



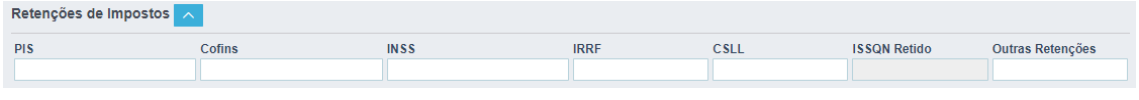
5. Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN:

- CNAE (código da atividade econômica, virá carregado de acordo com o cadastro do prestador);
- Item LC 116/2003 (Lei Complementar, é obrigatório selecionar um tipo de serviço. Virá carregado conforme o cadastro municipal);
- Atividade do Município;
- Alíquota (preenchida automaticamente) de acordo com a atividade;
- Valor Total dos Serviços (preenchida manualmente);
- Descontos e dedução ficam habilitado conforme cadastro do prestador: Desconto Condicionado, Desconto Incondicionado e Deduções Base Cálculo;
- Total do ISSQN (preenchido automaticamente). Se for retido selecione a caixa ao lado;



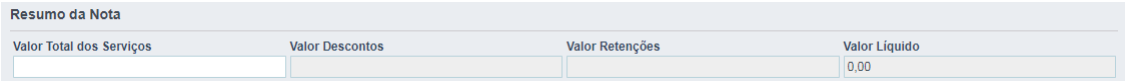
6. Retenção de Impostos:

- PIS (Programa de Integração Social);
- Cofins (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social)l;
- INSS (Imposto de Contribuição à Previdência Social);
- IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte);
- CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido);
- ISSQN Retido (preenchido automaticamente);
- Outras Retenções;



7. Resumo da Nota:

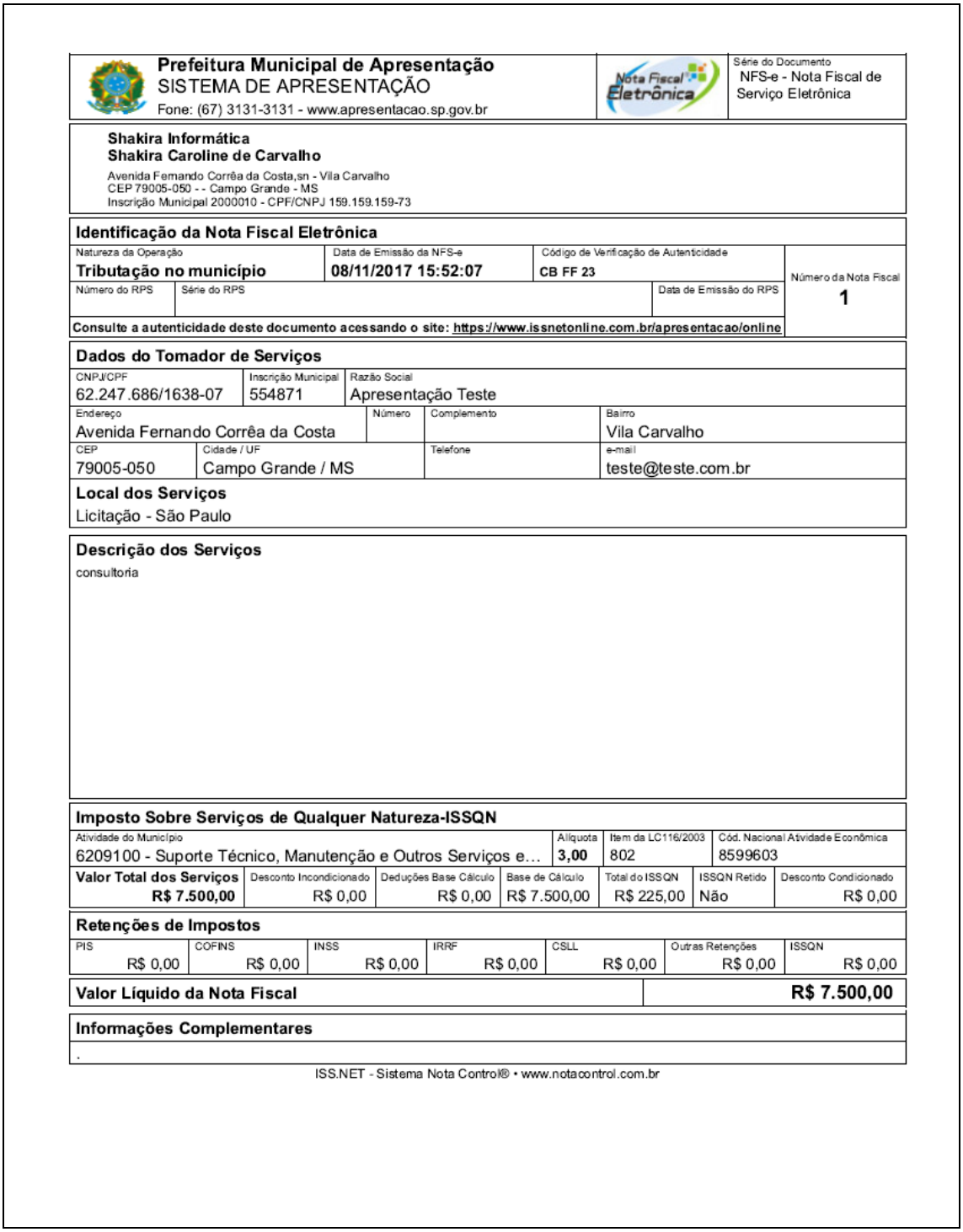
- O resumo da nota é composto pelos campos "Valor Total dos Serviços", "Valor de Descontos", "Valor de Retenções" e o "Valor Líquido", calculados automaticamente conforme os dados da nota.



Após o preenchimento desses dados é possível visualizar e gravar a nota eletrônica. A nota gerada no modo de visualização não possui valor legal, esta só terá validade após a gravação no sistema.

Ao concluir o preenchimento, selecione a opção para Gravar a nota. O sistema solicita a senha ou o certificado digital para prosseguir com a gravação. Selecione o desejado e confirme.

A nota emitida terá o formato abaixo. A nota poderá ser impressa ou enviada por e-mail assim que for gravada.



Prefeitura Municipal de Apresentação
SISTEMA DE APRESENTAÇÃO
Fone: (67) 3131-3131 - www.apresentacao.sp.gov.br

Série do Documento: NFS-e - Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

Shakira Informática
Shakira Caroline de Carvalho
Avenida Fernando Corrêa da Costa,sn - Vila Carvalho
CEP 79005-050 - - Campo Grande - MS
Inscrição Municipal 2000010 - CPF/CNPJ 159.159.159-73

Identificação da Nota Fiscal Eletrônica

Natureza da Operação	Data de Emissão da NFS-e	Código de Verificação de Autenticidade	Número da Nota Fiscal
Tributação no município	**08/11/2017 15:52:07**	**CB FF 23**	**1**

Número do RPS	Série do RPS	Data de Emissão do RPS

Consulte a autenticidade deste documento acessando o site: https://www.issnetonline.com.br/apresentacao/online

Dados do Tomador de Serviços

CNPJ/CPF	Inscrição Municipal	Razão Social
62.247.686/1638-07	554871	Apresentação Teste

Endereço	Número	Complemento	Bairro
Avenida Fernando Corrêa da Costa			Vila Carvalho

CEP	Cidade / UF	Telefone	e-mail
79005-050	Campo Grande / MS		teste@teste.com.br

Local dos Serviços
Licitação - São Paulo

Descrição dos Serviços
consultoria

Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza-ISSQN

Atividade do Município	Alíquota	Item da LC116/2003	Cód. Nacional Atividade Econômica
6209100 - Suporte Técnico, Manutenção e Outros Serviços e...	**3,00**	802	8599603

Valor Total dos Serviços	Desconto Incondicionado	Deduções Base Cálculo	Base de Cálculo	Total do ISSQN	ISSQN Retido	Desconto Condicionado
R$ 7.500,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 7.500,00	R$ 225,00	Não	R$ 0,00

Retenções de Impostos

PIS	COFINS	INSS	IRRF	CSLL	Outras Retenções	ISSQN
R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00

Valor Líquido da Nota Fiscal	**R$ 7.500,00**

Informações Complementares
.

ISS.NET - Sistema Nota Control® • www.notacontrol.com.br

Consultar Nota Eletrônica

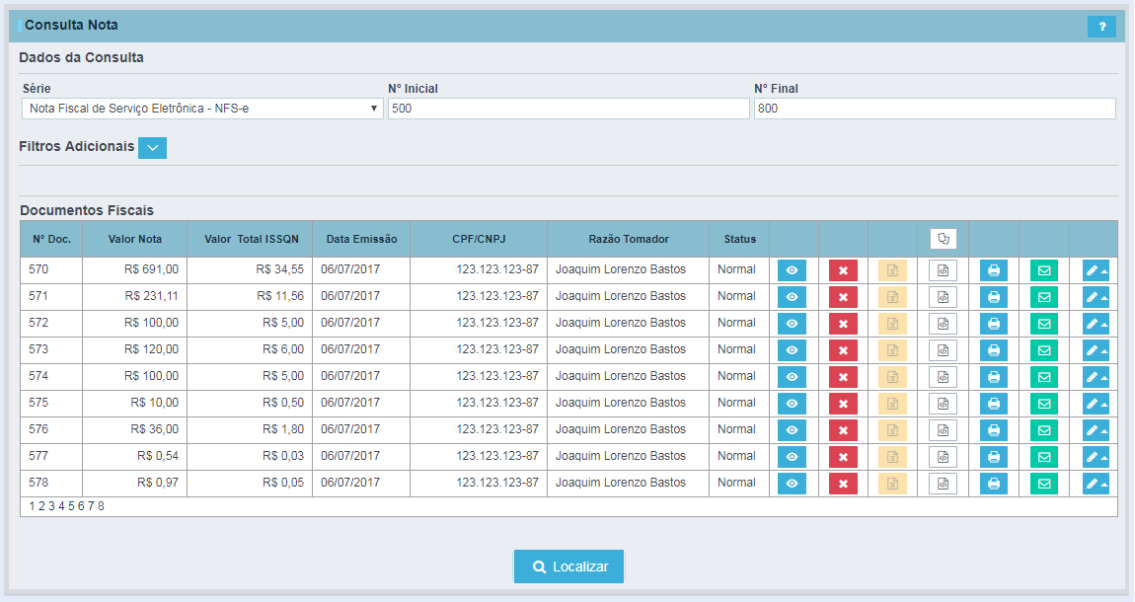
Para consultar notas emitidas informe os seguintes filtros:

Dados da Consulta (campo obrigatórios):
- Série do documento;
- Número inicial do documento;
- Número final do documento;

Filtros Adicionais (campos opcionais):
- Data de Emissão Inicial;
- Data de Emissão Final;
- CPF/CNPJ do Tomador;
- Série do Recibo Temporário, caso esta nota esteja vinculado a um RPS;

- Número inicial e final do RPS;

Os filtros adicionais servem para refinar os resultados da busca, quanto mais informações forem preenchidas mais específicos serão os resultados.



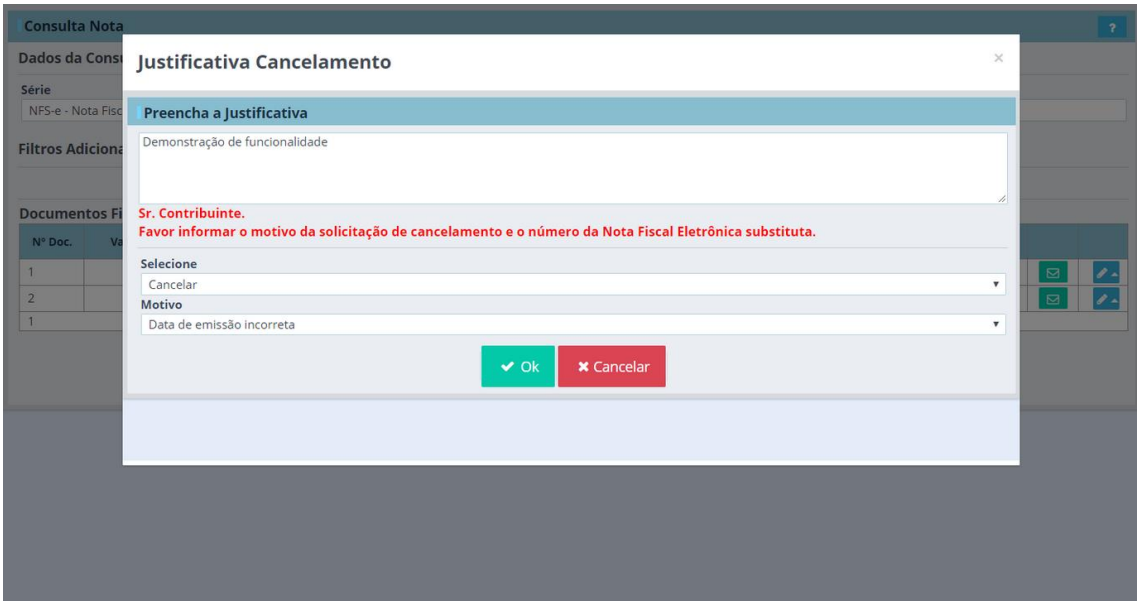
Os resultados da busca serão apresentados com as seguintes informações:

- Número do documento;
- Valor da nota;
- Valor total do ISSQN;
- Data de emissão;
- CPF/CNPJ do Tomador;
- Razão social do tomador;
- Status;

Na tabela de notas exibidas, é possível visualizar a nota , cancelar ou substituir a nota , visualizar a justificativa do cancelamento , exportar nota para 'XML' , imprimir , enviar por e-mail  ou carta de correção .

Cancelamento e substituição

Ao selecionar a opção de cancelamento, uma janela se abrirá para preenchimento de maiores detalhes. Preencha os dados conforme a necessidade e pressione Ok. Conforme a legislação do município, a nota poderá ser cancelada automaticamente ou entrar em processo de análise por parte do fisco municipal.



Carta de Correção

Na opção para carta de correção, é possível redigir novamente o texto da descrição dos serviços da nota. Através dessa opção será possível também visualizar uma carta de correção, caso essa nota já tenha uma carta vinculada.

Caso seja necessário alterar outro dado, use a opção anterior para substituir a nota.

Consultar Solicitações de Cancelamento

Após solicitar o cancelamento, de acordo com a legislação do município, a nota pode ficar em processo de análise do fisco municipal e poderá ter o cancelamento deferido ou não.

Para consultar informe:
- Série do documento;
- Status da Solicitação (varia conforme a legislação municipal, sempre começando pelo status de 'Solicitado');
- Número Inicial;
- Número Final;

Clique em localizar  **.**

Serão exibidas todas as notas no intervalo, que têm uma solicitação de cancelamento, com as seguintes informações:
- Número do Documento;
- Data de Solicitação;
- Data Limite de Cancelamento;
- Natureza da Operação;
- Pessoa que Solicitou o Cancelamento;



O processo de cancelamento varia conforme legislação do município, podendo ocorrer de maneira automática, não sendo assim apresentado esse menu ao usuário.

Caso a nota tenha seu cancelamento indeferido, o usuário poderá visualizar a justificativa do fiscal. Para excluir a Solicitação de Cancelamento clique em . Após o deferimento é necessário confirmar o cancelamento através do botão Cancelar Nota .

Contribuinte Simples Nacional

Simples Nacional

A Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, instituiu o Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) - Simples Nacional, que dá tratamento diferenciado e favorecido a essas empresas.

No Simples Nacional estão incluídos os seguintes impostos e contribuições:

Federais:

- Imposto de Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ;
- Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI;
- Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL;
- Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS;
- Contribuição para o PIS/PASEP;
- Contribuição para a Seguridade Social - GPS .

Estaduais:

- Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS.

Municipais:

- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.

Para obter mais informações sobre o Simples Nacional acesse o site do governo federal em http://www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional

MEI - Microempreendedor Individual

O Empreendedor Individual é a pessoa que trabalha por conta própria e que se legaliza como pequeno empresário. Para ser um empreendedor individual, é necessário faturar no máximo por ano conforme legislação, não ter participação em outra empresa como sócio ou titular e ter um empregado contratado que receba o salário mínimo ou o piso da categoria.

A Lei Complementar nº 128, de 19/12/2008, criou condições especiais para que o trabalhador conhecido como informal possa se tornar um Empreendedor Individual legalizado.

Além disso, o Empreendedor Individual será enquadrado no Simples Nacional e ficará isento dos tributos federais (Imposto de Renda, PIS, Cofins, IPI e CSLL).

Para maiores informações consulte http://www.portaldoempreendedor.gov.br/.

O contribuinte MEI conta com os mesmos recursos do contribuinte simples nacional dentro do sistema ISS.net. Os seguintes menus são apresentados:

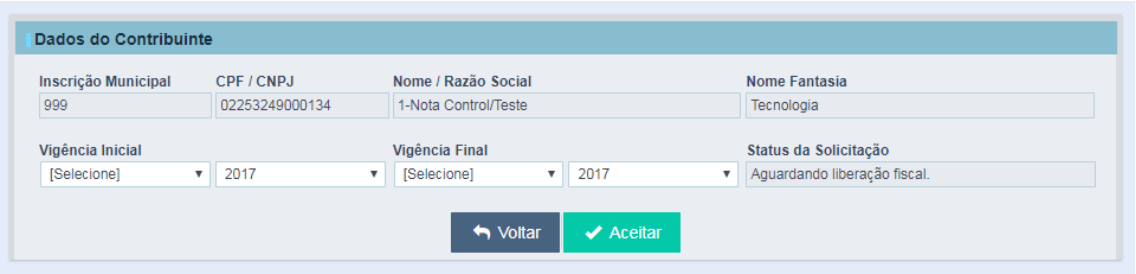
Adesão ao Simples Nacional
Escrituração Livro Fiscal
Declaração de Serviços Contratados
DAS - Documento de Arrecadação do Simples

Adesão ao Simples Nacional

Para aderir ao Simples Nacional, o contribuinte tem que se enquadrar no limite da receita bruta anual conforme a Lei Complementar 123/2006 e suas atualizações. A adesão só poderá ser feita para contribuintes que possuem CNPJ. No próprio sistema, na página principal, há um *banner* no lado direito "Adesão Simples Nacional", clique nele para aderir.



Após ter clicado no *banner*, uma nova tela irá aparecer junto com os dados do contribuinte, verifique os dados e preencha a vigência inicial e final da adesão. Depois desses passos, clique no botão "Aceitar".

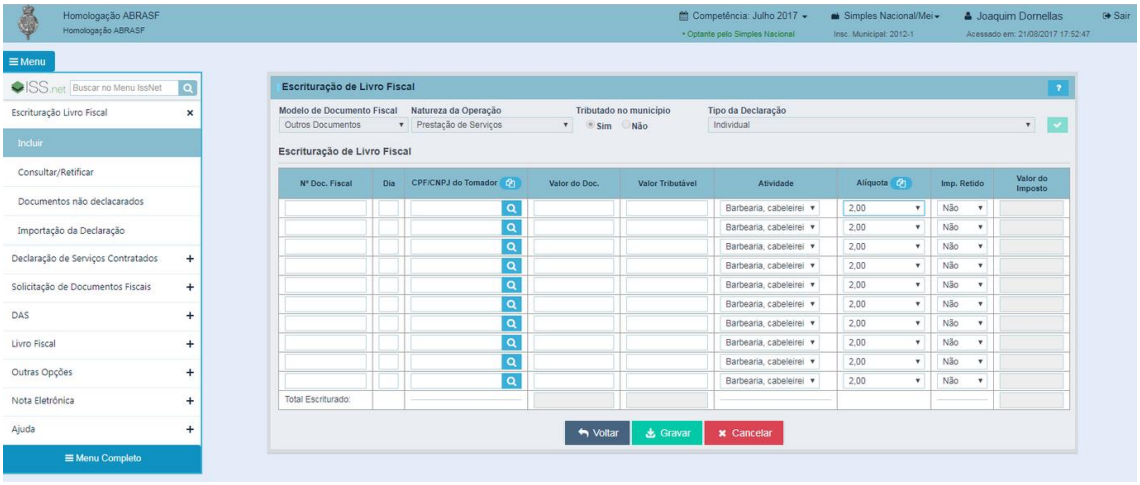


Uma mensagem de confirmação de solicitação será exibida. Caso a adesão seja deferida pela prefeitura, ao efetuar o login do sistema novamente, alguns menus serão apresentados de forma diferenciada. Entretanto, as funcionalidades são similares.

Escrituração Livro Fiscal

O menu "Escrituração Livro Fiscal" contém as opções de declaração de serviços prestados, são elas: "Incluir", "Consultar e Retificar", "Documentos não Declarados" e "Importação da Declaração".

Na declaração de documentos fiscais através do menu "Escrituração Livro Fiscal", existe uma diferença: o campo alíquota do ISSQN deve ser informada de acordo com o enquadramento do Simples Nacional em que o contribuinte está submetido. A atividade é informada apenas a título de informação, não sendo vinculada à alíquota. Opcionalmente a alíquota selecionada pode ser copiada nos demais campos através do botão .



Declaração de Serviços Contratados

O menu "Declaração de Serviços Contratados" é composto pelos itens "Incluir", "Consultar", "Importação de ISS.NET", "Emissão de Guia" e "Reemissão de Guia".

Emissão de Guia

A "Emissão de Guia" efetua o fechamento mensal para os Serviços Contratados.
Leia o "Termo de Recolhimento de Dívida", selecione a caixa ao lado e confira os dados da tela "Dia", "Mês", "Ano", "Valor da Guia,clique na impressora para Imprimir Guia de Recolhimento, caso queira visualizar os documentos declarados clique na imagem . Será exibida uma outra tabela de "Movimentação Mensal" com os seguintes dados: "Data Geração", "Data Vencimento", "Status da Guia", "Tipo Declaração", "Mês/Ano", "Guia de Recolhimento, "Relatório de Documentos", "Não Movimentação", "Protocolo" e "Cancelamento". Nessa tabela de movimentação mensal é possível fazer o cancelamento da declaração, imprimir relatório de documentos e emitir a guia de recolhimento.

Se o contribuinte não declarou nenhum documento, ou só declarou notas anuladas, vencidas ou simples remessa, será gerada uma declaração de não movimentação.

Reemissão de Guia

Permite ao usuário visualizar a movimentação mensal do contribuinte, além dos seguintes documentos:

- Guia de Recolhimento;
- Relatório de Documentos;
- Declaração de não movimentação;
- Protocolo.

É possível também cancelar um protocolo ou uma Guia de Recolhimento, se a mesma não tiver sido quitada.
Para entrar no módulo de remissão de guia de recolhimento, é preciso selecionar no menu "Serviços Contratados –> Reemissão de Guia.



Nesta tela, é possível visualizar os dados principais da movimentação mensal do contribuinte:

- Data da geração do documento;
- Data do vencimento do documento;
- *Status* da Guia (Aberta, Quitada ou Cancelada);
- Tipo da declaração (Serviços contratados);
- Mês/Ano da competência;
- Guia de Recolhimento (pode ser impressa);
- Relatório de Documentos (pode ser impresso);
- Declaração de Não Movimentação (pode ser impressa);
- Protocolo;
- Cancelar (Se o botão cancelar  estiver ativo, é possível cancelar a declaração e/ou a Guia de Recolhimento).

Se o botão para impressão da guia de recolhimento estiver na cor vermelha, significa que a guia venceu e não foi paga. Ao clicar neste botão, o sistema solicitará ao usuário uma nova data para vencimento da mesma e o sistema irá calcular o valor do imposto com multa e juros. A nova guia trará o valor do imposto corrigido e a nova data de vencimento.

DAS

Para efetuar o fechamento mensal de serviços prestados, acesse o menu "DAS" (Documento de Arrecadação do Simples). No submenu "Inclusão DAS" e "Inclusão Não Movimento" será disponibilizada uma tela com todos os documentos escriturados correspondente a competências em que o contribuinte está enquadrado como Simples Nacional. Serão exibidos os documentos da competência selecionada (data de emissão), desde que estes já não façam parte de uma DAS. Também é possível consultar a DAS.

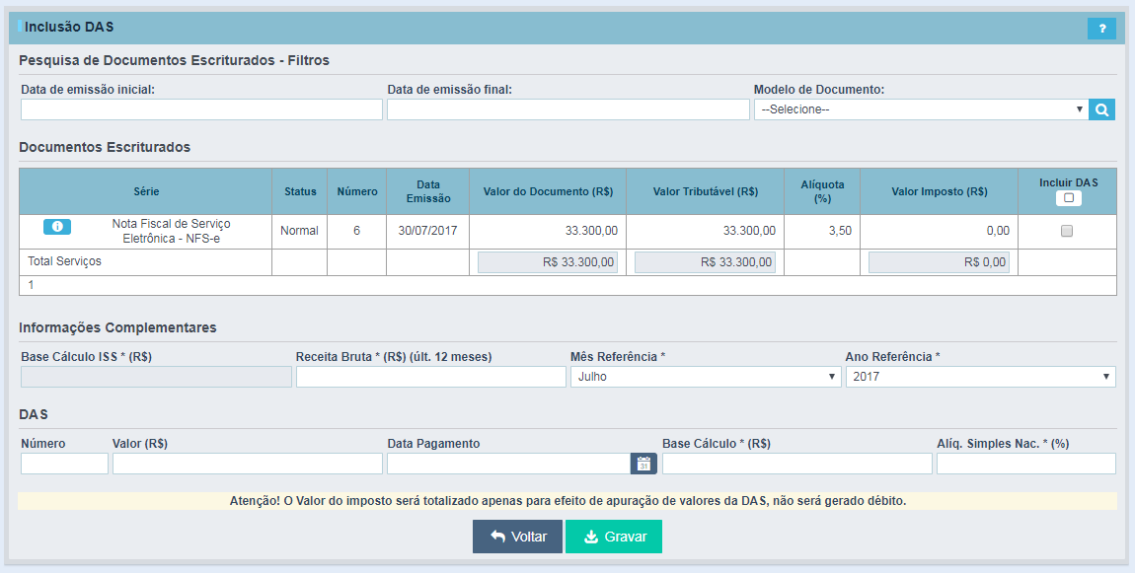
- **Inclusão DAS**;
- **Inclusão Não Movimento**;
- **Consulta DAS**.

Inclusão DAS

Esta seção permite realizar o fechamento de escrituração de livro fiscal. Através de uma busca automática, o sistema mostrará todos os documentos que foram declarados na competência correspondente. Deverão ser marcados (coluna Inclusão DAS) todos os documentos pertencentes a ela, ou seja, os documentos cujo imposto foi recolhido, ou será, NESSA DETERMINADA DAS. Essa seleção é muito importante, pois os valores escriturados deverão estar de acordo com o valor do ISSQN recolhido por meio da DAS.

Na figura abaixo, é possível visualizar os seguintes dados:

- Série do documento;
- Status;
- Número;
- Data Emissão;
- Valor do Documento;
- Valor Tributável;
- Alíquota;
- Valor do Imposto;
- Incluir DAS.



As "Informações Complementares" são OBRIGATÓRIAS para prosseguir com o processo de gravação da DAS. Abaixo maiores detalhes sobre cada um dos campos:

- Base de Cálculo do ISS: Campo apenas informativo, não editável, é a soma dos valores tributáveis de todos os documentos marcados como pertencentes a DAS;
- Receita Bruta (últimos 12 meses): Receita Bruta consolidada do qual deriva o processo de enquadramento ao Simples Nacional;
- Mês Referência: Mês de referência da DAS. Os documentos nela contidos são da mesma competência (data de emissão escriturada);
- Ano Referência: Ano de referência da DAS. Os documentos nela contidos são da mesma competência (data de emissão escriturada);
- Número DAS: Número do Documento de Arrecadação do Simples, emitido através do portal do Simples Nacional;
- Valor DAS: Valor TOTAL do Documento de Arrecadação do Simples;
- Data Pagamento DAS: Data em que foi pago o Documento de Arrecadação do Simples;
- Base Cálculo DAS: Valor tributável total sobre o qual será aplicada a Alíquota única do Super Simples;
- Alíquota Simples Nacional: Alíquota única incidente, sem considerar a Partilha do Simples Nacional.

Inclusão Não Movimento

A inclusão de não movimentação acontece se o contribuinte não declarou nenhum documento válido, será gerada uma declaração de não movimentação.



Após ter confirmado a declaração de não movimento, uma tabela aparecerá mostrando todos os dados da "Movimentação Mensal". Se o botão cancelar  estiver ativo, é possível fazer o cancelamento do fechamento.

Consulta DAS

Neste módulo é possível fazer a consulta de documentos de DAS declarados, e visualizar os seguintes dados:

- Número DAS;
- Data Geração;
- Data Pagamento;
- Mês/Ano;

- Guia Recolhimento (pode ser impresso);
- Não Movimentação (pode ser impresso);
- Relatório de Documentos (pode ser impresso);
- Cancelar (Se o botão cancelar  estiver ativo, é possível cancelar a declaração da DAS) .



Anexos

Glossário

ABRASF	Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais, que visa elaborar um padrão único para as notas eletrônicas usando XML.
AIDF	"Autorização para Impressão de Documentos Fiscais". Sigla criada para resumir documentos fiscais não padronizados que necessitam de uma autorização da prefeitura para serem impressos.
Atividade	Função em exercício que o contribuinte possui no município.
Competência	Está relacionado ao mês e ano que o usuário deseja acessar para trabalhar com os documentos fiscais do contribuinte.
Contribuinte	Pessoa física ou jurídica cadastrada no município que paga contribuição referente a ISSQN.
Correção Monetária	É a correção de um valor por um dado índice de preços, com o objetivo de atualizar valores.
Default	É um valor fornecido automaticamente pelo sistema, quando nada é fornecido pelo usuário.
Documento padronizado	Modelo de documento fiscal de serviços padronizado, impresso e controlado pelo município. Um município pode ter mais de um modelo de documento fiscal padronizado.
DESIF	Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras.
Emolumento	É uma taxa de expediente, um valor que o município cobra dos contribuintes para ratear suas despesas.
Filtro	Valor informado ou selecionado pelo usuário para carregar dados conforme a necessidade.
Guia de Recolhimento	Documento para pagamento que informa o valor total dos impostos que o contribuinte reteve consigo, na declaração de serviços prestados e contratados. A Guia vencida calcula também os valores de juros, multa e correção monetária.
Instituição Financeira	Instituição cuja atividade básica consiste em prestar serviços de natureza financeira, por exemplo: Receber depósitos de dinheiro, efetuar empréstimos, transacionar com títulos de crédito privados ou públicos, entre outros.
ISSQN	Abreviação para "Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza".
Juros de Mora	Porcentagem de valor acrescida diariamente ao valor normal devido ao atraso de pagamento.
Layout	Diz-se do formato, do desenho de algo. Neste caso, diz-se da distribuição física e tamanho de elementos como texto, gráficos ou figuras num determinado espaço, ou mesmo quantidade de caracteres de determinados campos.

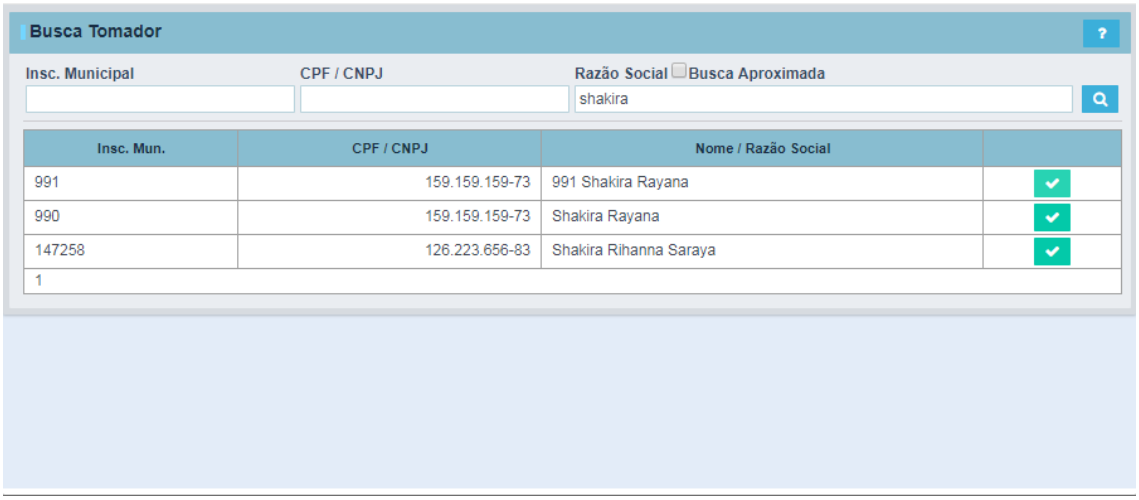
Login	Processo de identificação em um sistema online, onde o usuário executa a operação de digitar seu nome de usuário e senha.
Logotipo	Marca que pode ser constituída por um grupo de letras, siglas ou palavras, com objetivo de representar uma instituição ou empresa, por exemplo.
Movimentação Econômica	É todo o serviço prestado ou contratado que a pessoa (contribuinte ou não) efetuou durante a competência.
Multa	Porcentagem cobrada em acréscimo ao valor total como pena pelo atraso do pagamento. Independente da data de pagamento após vencimento, o valor da multa será o mesmo.
Outros Documentos	Utilizado para documentos que não necessitam de autorização da prefeitura para serem impressos. (exemplo: RPA, Guia, Recibo, etc.)
Outros Municípios	Modelo de documento fiscal utilizado para declarar serviços de outro município.
Paginação	Sequência numérica que abrange as diversas páginas de uma consulta. Através da paginação é possível navegar por todas as páginas, ou selecionar uma página específica.
Recibo de retenção de Imposto	Documento que indica o imposto que o contribuinte reteve consigo na declaração de serviços contratados.
Retificar	Sinônimo de "corrigir".
Sedofis	"Solicitação de Emissão de Documentos Fiscais". Sigla criada para resumir documentos fiscais padronizados, impressos e controlados pelo município.
Série Mista	Documentos que preveem atividades fiscais diferenciadas, uma que gere ISSQN e outra que gere imposto não relacionado a prestação de serviços, como por exemplo o ICMS.
Série Padronizada	São documentos fiscais padrões: Série 1, Série 2, Série A, Série B.
Status	Termo utilizado para informar a situação, estado em que algo se encontra.
Substituto Tributário	É todo tomador de serviços cuja atividade esteja nomeada como responsável pela retenção do ISSQN.
Tomador	Pessoa cadastrada no município, quer seja ou não contribuinte de ISSQN, que toma serviços de terceiros.
Validar	Confirmação realizada por um sistema, no sentido de verificar se a informação fornecida ao sistema é válida.

Busca de Contribuinte

Para selecionar um contribuinte, utilize um dos seguintes filtros de busca: Inscrição Municipal, CPF / CNPJ ou Nome / Razão Social.

O sistema apresenta o resultado em ordem alfabética e permite a visualização de 10 (dez) empresas/contribuintes por página, que podem ser alteradas através da paginação.

Ao localizar o contribuinte na lista, clique no botão selecionar  situado na coluna à direita da tabela.



Cadastro Rápido de Contribuinte

O cadastro rápido de contribuinte é solicitado nos seguintes casos:

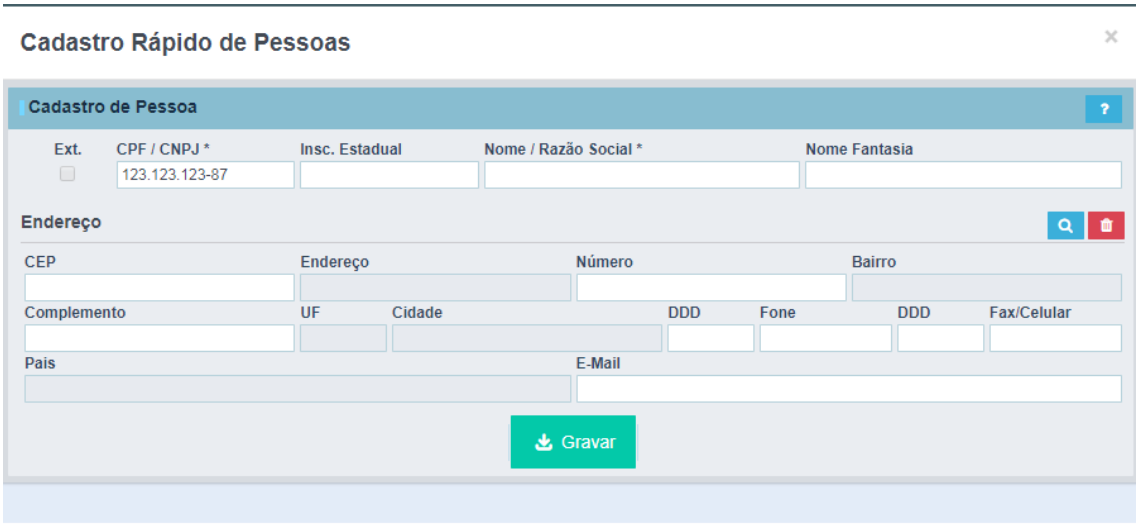
- Ao incluir uma declaração de Serviços Prestados e o tomador não for cadastrado:

- Ao incluir uma declaração de Serviços Contratados e o prestador não for cadastrado:

- Ao emitir uma Nota Eletrônica com o tomador não cadastrado:

Informe os seguintes dados de cadastro:

- CPF ou CNPJ;
- Inscrição Estadual;
- Nome / Razão Social;
- Nome Fantasia;
- CEP (ao informa-lo os campos Endereço, Bairro, UF e Cidade são preenchidos automaticamente);
- Número;
- Complemento;
- DDD;
- Fone;
- Fax;
- Pais (ficará desabilitado);
- E-mail.



É possível realizar uma consulta de endereço clicando em . Para maiores detalhes, consulte Busca Logradouro. Após informar os dados clique em "Gravar". Os dados cadastrados serão enviados para a tela de inclusão de serviços ou nota eletrônica.

Campos com "*" são de preenchimento obrigatório.

Busca de Logradouros

Busca

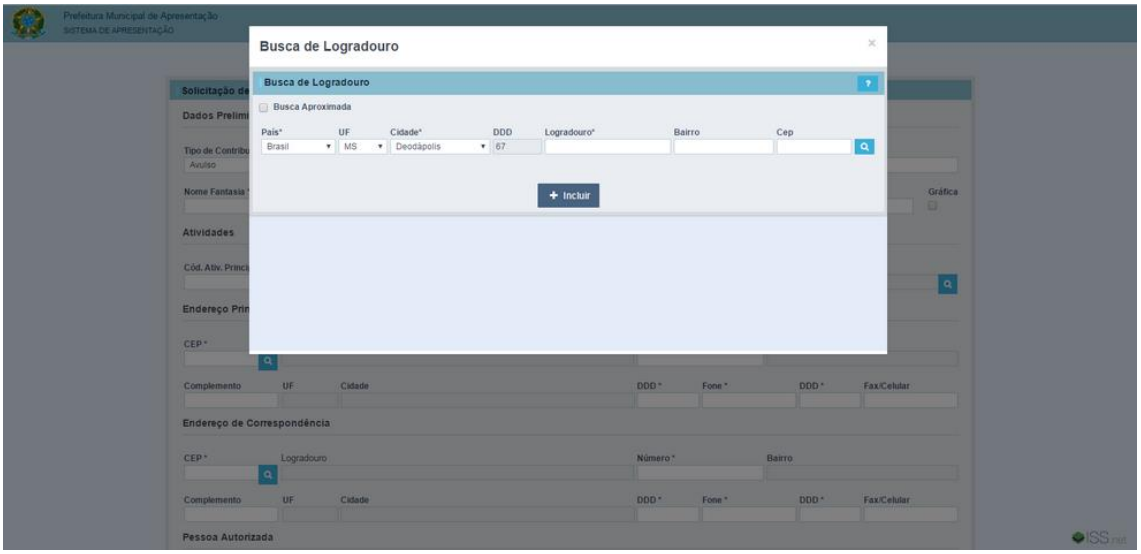
O sistema possibilita a busca de logradouros. Essa funcionalidade é acessada através de telas que necessitam da informação de endereço. A busca pode ser realizada através dos seguintes filtros:

- País;
- UF;
- Cidade;
- DDD (preenchido automaticamente);

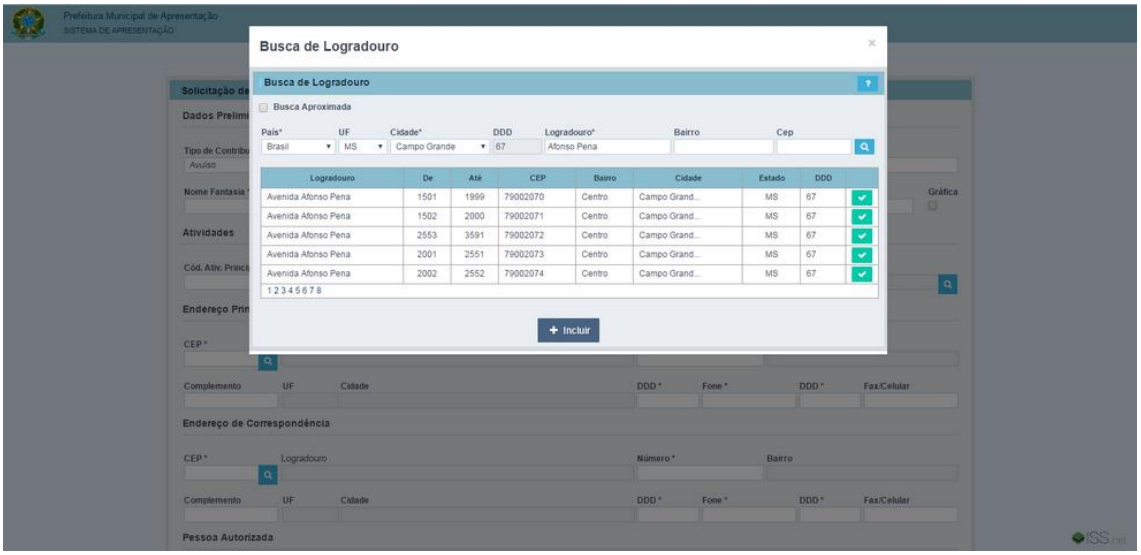
- Logradouro;
- Bairro e
- CEP

A "Busca Aproximada" é uma filtragem auxiliar, que possibilita efetuar a busca por nomes similares ao desejado.

Para realizar a busca, informe os campos obrigatórios (campos que possuem o símbolo "*") e clique na lupa "Localizar". Informe o maior número possível de dados para efetuar a busca (estado, cidade e logradouro). Quanto maior o número de dados mais eficiente será sua consulta.



O sistema apresentará os resultados conforme os filtros utilizados. Para selecionar o endereço desejado, clique no botão "Selecionar" . O sistema carregará os dados do endereço nos campos correspondentes.



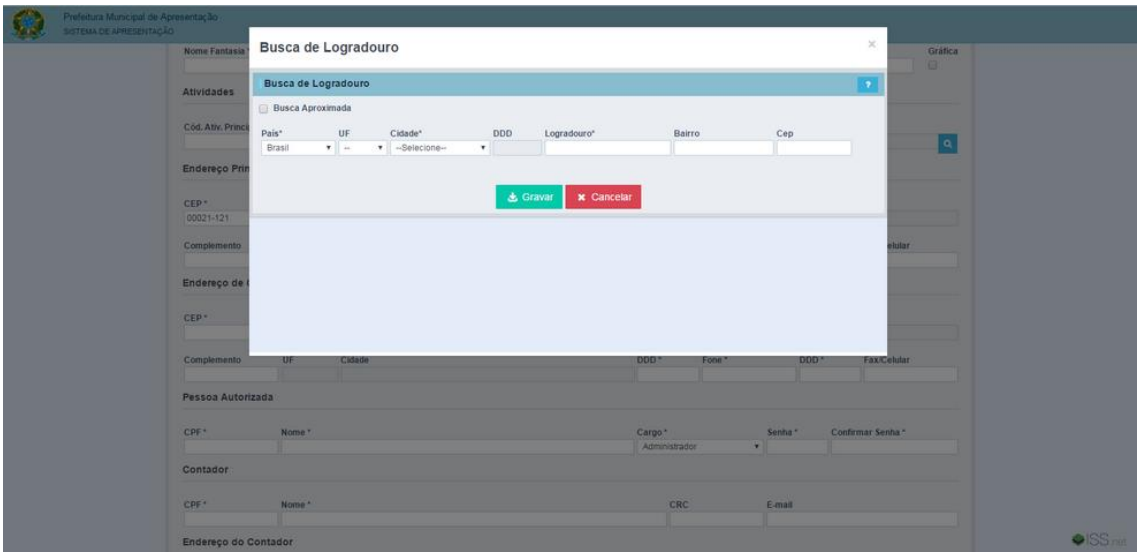
Inclusão

O sistema permite o cadastro de logradouros, através da tela de busca de logradouros. Para incluir um novo endereço, clique no botão "Incluir". O sistema apresentará uma tela com os seguintes campos:

- País;
- UF;
- Cidade;

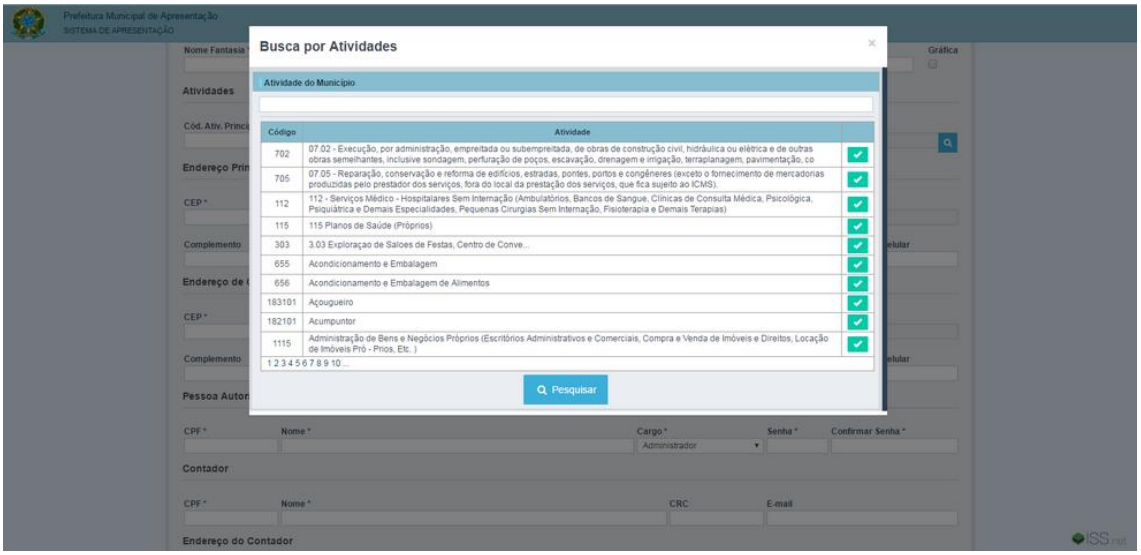
- DDD (preenchido automaticamente de acordo com a cidade selecionada);
- Logradouro;
- Bairro e
- CEP

Todos os campos são de preenchimento obrigatório. Após preenchê-los, clique no botão "Gravar". O sistema apresentará uma mensagem de sucesso e o logradouro cadastrado para seleção.



Busca por Atividades

O sistema possibilita a busca por atividades através do filtro "Atividade do Município". Essa funcionalidade é acessada através de telas que necessitam da informação da atividade. Para realizar a busca, informe a descrição da atividade e clique no botão "Pesquisar". O sistema apresentará os resultados conforme o filtro utilizado. Para selecionar a atividade desejada, clique no botão "Selecionar" . O sistema carregará a descrição da atividade no campo correspondente.



Nota Control Tecnologia

Esse material foi desenvolvido por Nota Control Tecnologia e faz parte da Solução para Modernização da Gestão Tributária.

Conforme a Lei 9.610/98, é proibida a reprodução total e parcial ou divulgação comercial sem a autorização prévia e expressa do autor.

® Todos os direitos reservados.

www.notacontrol.com.br