

MANUAL PARA CONTRIBUINTES DE OUTROS MUNICÍPIOS

Manual aos contribuintes de outros municípios que precisem cumprir obrigações acessórias e principais de ISSQN ao município de **ITATIAIA - RJ**, em função de prestação de serviço realizada no município.

Dúvidas e informações adicionais:

Fone: (24) 3352-6777 – Ramal 305 (Departamento de ISSQN)

E-mail Fiscalização: dft.pmi@hotmail.com

E-mail Técnico Responsável: suporte@notacontrol.com.br

Link de acesso ao sistema: www.issnetonline.com.br/itatiaia

Solicitação de Cadastro e Senha de Acesso

O contribuinte deverá realizar uma solicitação de cadastro no sistema **ISS.net Online** através do link "**Solicitação de Cadastro para Contribuintes de Outros Municípios**" na página inicial do sistema. Através da liberação deste cadastro, a empresa passa a ter uma Inscrição Municipal **AVULSA** no município.

A imagem mostra a interface do sistema ISS.net Online. No topo, há o logotipo e o texto "Homologação ABRASF". Abaixo, há um menu de "Serviços" com três categorias: "Nota Eletrônica", "Certidões" e "Outros". A opção "Solicitação de Cadastro para Contribuintes de Outros Municípios" na categoria "Outros" está destacada com um retângulo vermelho e uma seta vermelha apontando para ela. À direita, há um formulário de "Acesso ao sistema" com campos para CPF e Senha, botões para "Entrar", "Logar com certificado digital" e "Esqueci a senha".

Deverá ser preenchido de forma **on-line** o formulário de solicitação com as informações da **empresa que realizará os recolhimentos**, bem como indicação do(s) **usuário(s) responsável a acessar o sistema e sua respectiva senha de acesso**.

Após a gravação da solicitação do cadastro, o fisco municipal irá analisar e realizar a liberação do acesso ao sistema de gestão de ISSQN.

Acesso ao sistema ISS.net Online

Após liberado, para o acesso, deverão ser utilizados o **CPF e Senha** dos responsáveis indicados no momento da solicitação do cadastro.



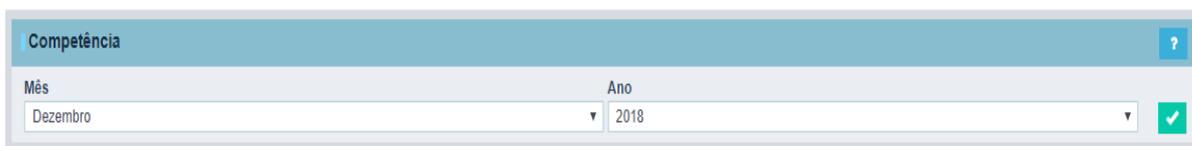
A tela de acesso ao sistema apresenta o título "Acesso ao sistema" com um ícone de teclado. Abaixo, há campos para "CPF" (com caracteres ocultos por pontos) e "Senha". Abaixo dos campos, há o texto "Clique nos botões para informar sua senha:" seguido por cinco botões com as combinações "7-9", "0-8", "5-3", "2-4" e "1-6", além de um ícone de fechar. Um botão "Entrar" está posicionado abaixo. Na base, há links para "Logar com certificado digital" e "Esqueci a senha".

1. Todas as operações realizadas no sistema serão registradas para a competência escolhida, portanto certifique-se de estar acessando a competência correta. Sendo necessário, clique em **"Alterar Competência"**:



A barra de navegação superior do sistema contém: "Competência: Dezembro 2018" com uma seta para baixo; "Teste Teste" com uma seta para baixo; o nome de usuário "Yago Luís" com um ícone de perfil; e um botão "Sair" com uma seta para fora. Abaixo, há o texto "Insc. Municipal: 101010" e "Acessado em: 31/01/2019 22:33:04". Um botão "Alterar Competência" com uma seta para cima está sobreposto à barra.

2. Selecione a competência referente à prestação de serviço a ser declarada. Após confirmar (✓), o usuário será direcionado novamente ao ambiente do contribuinte.



O formulário "Competência" possui dois campos de seleção: "Mês" com "Dezembro" selecionado e "Ano" com "2018" selecionado. Um ícone de confirmação (✓) está à direita dos campos.

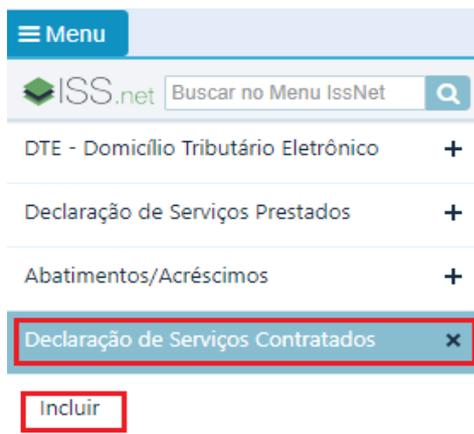


Nas declarações em competências retroativas, o sistema dará a possibilidade de escolha do dia do vencimento da Guia de Recolhimento e irá calcular o imposto para pagamento já com as devidas atualizações monetárias (juros, multas e correções). Na competência atual, a data será a de vencimento conforme a legislação do município.

Declarações de Serviços Contratados

É necessário que o tomador de serviços declare os serviços contratados na competência, escriturando as informações dos documentos relativos aos serviços tomados. Ao encerrar a declaração de serviços contratados, deve ser gerada a guia de recolhimento.

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



2. Preencha os seguintes campos (todos obrigatórios)

- CPF / CNPJ do Prestador;
- Selecionar o Modelo de Documento Fiscal;
- Número do Documento;
- Valor do documento;
- Valor tributável;
- Alíquota;
- Dia de emissão;
- Imposto Retido (Sim ou Não), o valor do Imposto é calculado automaticamente.

Declaração de Serviços Contratados											
Estrangeiro	CPF / CNPJ Prestador	Modelo de Doc. Fiscal	Nº Doc.	Valor do Doc.	Valor Tribut.	Alíquota	Dia	Imp. Ret.	Valor do Imp.	Na	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Outros Municípios	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute					
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Sei	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute					
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Sei	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute					
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Sei	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute					
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Sei	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute					
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Sei	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute					
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Sei	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute					
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Sei	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute					
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Sei	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute					
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nota Fiscal de Sei	<input type="text"/>	SIM	<input type="text"/>	Tribute					
Total Competência				1.000,00	1.000,00				0,00		

 O modelo “NFS-e - Nota Fiscal de Serviços Eletrônica” deverá ser utilizado apenas quando o documento a ser declarado tenha sido emitido por um prestador do próprio município. Para notas fiscais eletrônicas de outras cidades, deverá ser utilizado o modelo “Outros Municípios”.

3. Ao finalizar o preenchimento dos campos, a declaração deverá ser **gravada** e o sistema trará a mensagem “**A declaração foi gravada com sucesso!**”.



 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.

 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.

Documentos Pendentes

Caso existam Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas **emitidas por prestadores do município** ao tomador acessado, o sistema informa automaticamente quais são os documentos pendentes de declaração, bastando selecionar o documento (na competência correta) e clicar em “**Declarar Selecionados**” para que o sistema realize a escrituração automaticamente, dispensando a escrituração manual, em seguida basta gravar a declaração e gerar a Guia de Recolhimento.

Documentos Pendentes ×

Documentos Pendentes Declaração

Dados do Contribuinte Tomador de Serviços

Inscrição Municipal	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social
101010	14.893.538/0001-87	Teste Teste

CPF / CNPJ do Prestador	Nº Inicial	Nº Final	Data Emissão Inicial	Data Emissão Final	Série
					--Selecione--

Documentos Pendentes

<input type="checkbox"/>	CPF/CNPJ Prestador	Insc. Mun.	Nome / Razão Social	Nome Fantasia	Tipo Doc. Fiscal	Núm. Seq.	Dt. Emissão
<input type="checkbox"/>	47202317682151	112244	beneficio	beneficio	Nota Fiscal de ...	2	30/05/2018
<input type="checkbox"/>	48605784000108	4589	Empresa teste Adson	Empresa teste Adson	Nota Fiscal de ...	31	14/06/2018
<input type="checkbox"/>	00266905000108	51932	Celiene Maria Rodrigues M...	Celiene Maria Rodrigues M...	Nota Fiscal de ...	2	27/06/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	69952109840387	8686	gerge		Nota Fiscal de ...	1	20/07/2018

1

 Imprimir  Declarar Selecionados  Declarar outros documentos

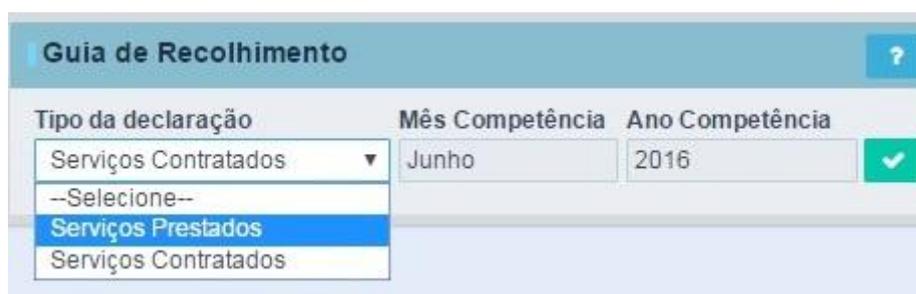
Emissão de Guia de Recolhimento

A Guia de Recolhimento é o documento que informa o imposto total calculado na competência e deve ser emitida após o término da declaração de Serviços Contratados para o contribuinte efetuar o pagamento.

1. Para emitir a Guia de Recolhimento, é preciso seleccionar no menu "**Guias de Recolhimento** → **Emissão de Guia**".



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



3. 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 ;
- Clique em Imprimir "Guia de Recolhimento".

Guia de Recolhimento ?

Tipo da declaração: Serviços Contratados | Mês Competência: Junho | Ano Competência: 2016 ✓

Data para Pagamento da Guia

Dia: 26 | Mês: Julho | Ano: 2016 | Valor da Guia: R\$ 199,56 🖨️

Li e concordo com o [Termo de Reconhecimento de Dívida](#).

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.

Movimentação Mensal • Ordenação Crescente por data de Geração ?

Data de Geração	Data de Vencimento	Status da Guia	Tipo Declaração	Mês/Ano	Guia Recolhimento	Relatório de Documentos	Não Movimento	Protocolo	Cancelar
31/01/2019	31/01/2019	ABERTO	Serviços Contratados	Dez./2018	🔒	🔒			✖
29/01/2019	29/01/2019	ABERTO	Serviços Contratados	Dez./2018	🔒	🔒			✖

 **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. Escolha uma data para pagamento. 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.