



Manual do Usuário
Bancos / Instituições Financeiras

Módulo
ISS Online / NFS - e



MANUAL DO ISS ONLINE

Bancos / Instituições Financeiras

Índice

1 - Regularização Cadastral	3
2 - Login	5
3 - Acessos ao Sistema	7
4 - Solicitações de AIDF e AIDF-e.....	10
5 - Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas (NFS-e).....	11
6 - Escriturações de Notas Fiscais	12
7 - Emissões de Guia de ISS.....	13

1.Regularização Cadastral

Procedimento utilizado para a atualização de cadastro das empresas ou para efetuar solicitação de um novo cadastro no sistema de empresas situadas no município ou fora dele.

No centro da página inicial, clique em *Regularização Cadastral da Empresa* (conforme imagem abaixo).



Imagem 1

No canto direito insira o CPF ou CNPJ referente à empresa / autônomo.

A seguir, preencha os campos disponíveis e clique no botão localizado na parte inferior direita da tela para *Enviar Solicitação de Cadastro à Prefeitura* (ver imagem abaixo).

Informações
 Razão Social *
 Inscrição Estadual
 Nome Fantasia *
 Data de Abertura de Empresa (verifique no Contrato Social) *
 Regime Especial de Tributação
 Opção de Simples Nacional
 Presta Serviço de Contabilidade?
 Este Cadastro é de um Condomínio?

Endereço
 CEP * (digite número)
 Tipo Logradouro
 Logradouro *
 Número do Logradouro *
 Complemento
 Bairro *
 Fone *
 Whatsapp *

Após o preenchimento, clique aqui.
 SiapVT
 Enviar Solicitação de Cadastro à Prefeitura

Imagem 2

Por fim, siga as instruções do sistema quanto a mensagem recebida por email para a confirmação da solicitação enviada e para finalização deste procedimento, com o devido recebimento da inscrição cadastral e a senha de acesso ao sistema.

2. Login

Procedimento utilizado para efetuar o acesso ao sistema. Para tanto, o usuário deve ter em mãos o número de inscrição cadastral e a senha, que deverão ser utilizados neste momento (como pode ser observado na imagem abaixo).



Imagem 3

Caso você tenha esquecido a sua senha, vá à tela inicial e clique em "Esqueci minha senha" (conforme imagem 4) e preencha os dados para receber a nova senha por email e solicite uma nova senha preenchendo os campos (conforme imagem 5).



Imagem 4

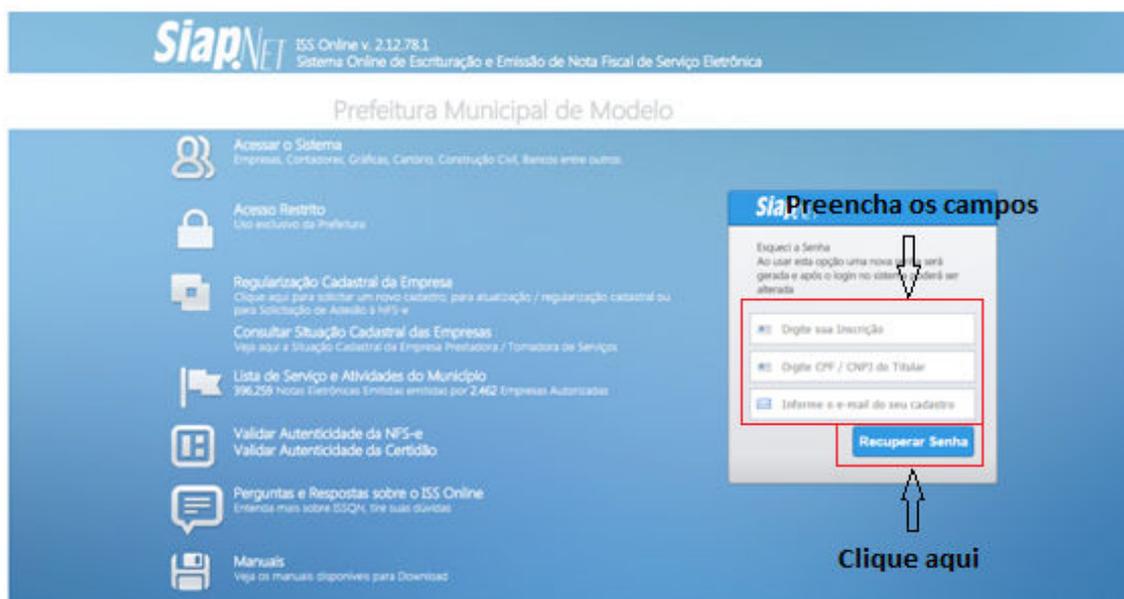


Imagem 5

Se seu email não estiver cadastrado na prefeitura ou você tenha esquecido a inscrição municipal, ou caso alguma outra informação esteja incorreta e impossibilite o acesso ao sistema, acesse a "Regularização Cadastral da Empresa" e atualize seus dados (conforme pág. 3).

3. Acesso ao Sistema

Após efetuar o login, ocorrerá o acesso às funcionalidades do sistema. Caso a empresa seja optante pelo Simples Nacional, será aberta uma tela para a seleção de alíquotas por faturamento (conforme imagem 6), já se a empresa não optar por esse regime diferenciado, o acesso levará direto para a tela inicial do sistema (conforme imagem 7).

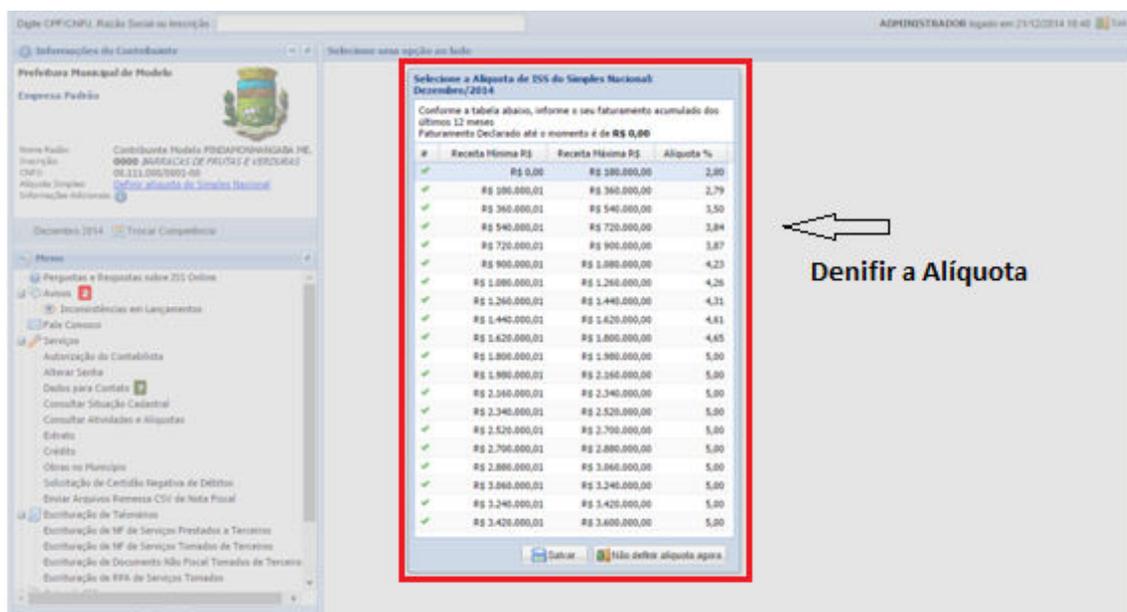


Imagem 6

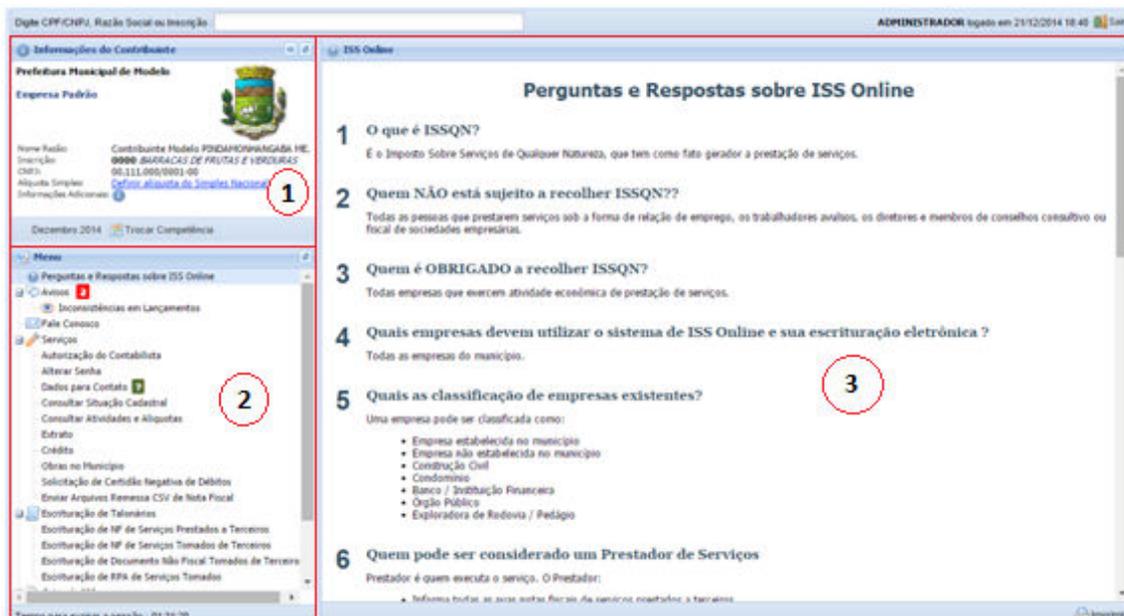


Imagem 7

Nesta tela, existem 3 seções (como pode ser observado nas marcações da imagem acima). Uma com informações dos contribuintes (parte superior esquerda da tela - 1), outra com os menus (parte inferior esquerda - 2) e a terceira que abrange toda a parte direita da tela, onde são abertos os menus selecionados (3).

Na seção de menus, existem várias ferramentas para a utilização das empresas cadastradas, que são elas:

* **Avisos:** Onde ficam os avisos da prefeitura aos contribuintes que utilizam o sistema. Na frente do menu ficará informado o número de avisos existentes, bastando acessar o mesmo para visualizá-los;

* **Inconsistências em Lançamento:** Muita atenção nesta opção, aqui são listadas todas as divergências das notas fiscais lançadas pelos Prestadores e Tomadores. Através desta opção você contribuinte poderá corrigir as irregularidades apontadas em seu livro eletrônico;

* **Fale Conosco:** Local onde o usuário do sistema poderá enviar dúvidas quanto à utilização do sistema ou sobre o imposto ISSQN;

* **Serviços:**

- **Autorização do Contabilista:** Onde é possível autorizar ou desautorizar algum contabilista a responder pela empresa;

- **Alterar Senha:** Possibilita a alteração da senha utilizada para logar no sistema;
- **Dados para Contato:** São inseridos os dados de contato do contribuinte;
- **Consultar Situação Cadastral:** Permite visualizar a situação das empresas cadastradas no município;
- **Consultar Atividades e Alíquotas:** Consulta de atividades cadastradas e suas respectivas alíquotas;
- **Extrato:** Permite a visualização de toda a movimentação da inscrição;
- **Crédito:** Tem como finalidade mostrar a aprovação do crédito e se foi utilizado ou não em determinada guia;
- **Obras no município:** Local onde o Prestador cadastra a Obra e identifica o Tomador, e depois o Tomador aceita/confirma a obra cadastrada, criando assim um vínculo entre as partes;
- **Solicitação de A.I.D.F:** Permite fazer a solicitação de Notas Talonárias e Eletrônica;
- **Solicitação de Certidão Negativa de Débitos:** Permite a solicitação de certidão que comprove a não existência de débitos vinculados ao contribuinte.
- **Informar NFs Extraviadas:** Esta opção permite você informar o Talão de Notas e a numeração que foi extraviada;
- **Enviar Arquivos Remessa CSV de Nota Fiscal:** Esta opção permite que você importe Notas de outros programas com extensão em .CSV para dentro do sistema;

*** Escrituração de Talonários:**

- **Escrituração de NF de Serviços Prestados à Terceiros:** Onde a empresa prestadora de serviços pode escriturar as notas fiscais emitidas em talonário;
- **Escrituração de NF de Serviços Tomados de Terceiros:** Onde o tomador de serviços pode escriturar as notas fiscais de serviços tomados;

- **RPA de Serviços Tomados:** Escrituração de Recibo de Pagamento de Autônomos (RPA) de serviços que foram tomados de outras pessoas.

* Emissão de Guia de ISS:

- **Imposto sem Guia Gerada:** Aqui é possível visualizar todo o imposto devido que ainda não tem guia gerada para o pagamento;

- **Emissão de Guia Avulsa:** Permite o recolhimento do imposto do mês que ainda não teve lançamentos de notas fiscais;

- **Guias Geradas:** Aqui é possível imprimir as guias para pagamento e reagendar os vencimentos. Também é possível visualizar todo o histórico de pagamento de guias;

- **Encerrar Competências Com ou Sem Movimento:** Encerrar o mês escolhido com declaração dos movimentos realizados ou encerrar informando que não houve movimento.

* **Relatórios:** Consulta e impressão dos livros fiscais mensais e anuais, do resumo mensal de serviços tomados e das inconsistências nos lançamentos.

4. Escrituração Eletrônica

Procedimento utilizado para proceder com a escrituração de Notas Fiscais.

Ao acessar o menu *Escrituração Eletrônica*, aparecerão 4 opções:

- **Lançamentos de Contas COSIF:** Local destinado ao lançamento de contas COSIF, bem como a importação e exportação de arquivos bancários (vide imagem 8). Para efetuar lançamentos, basta clicar em algum campo da coluna *Valor* e inserir o valor desejado, sendo que no canto inferior direito existe botões para *Salvar* ou *Desfazer* as modificações. As importações e exportações de contas são realizadas pelos botões correspondentes localizados na parte inferior desta tela;

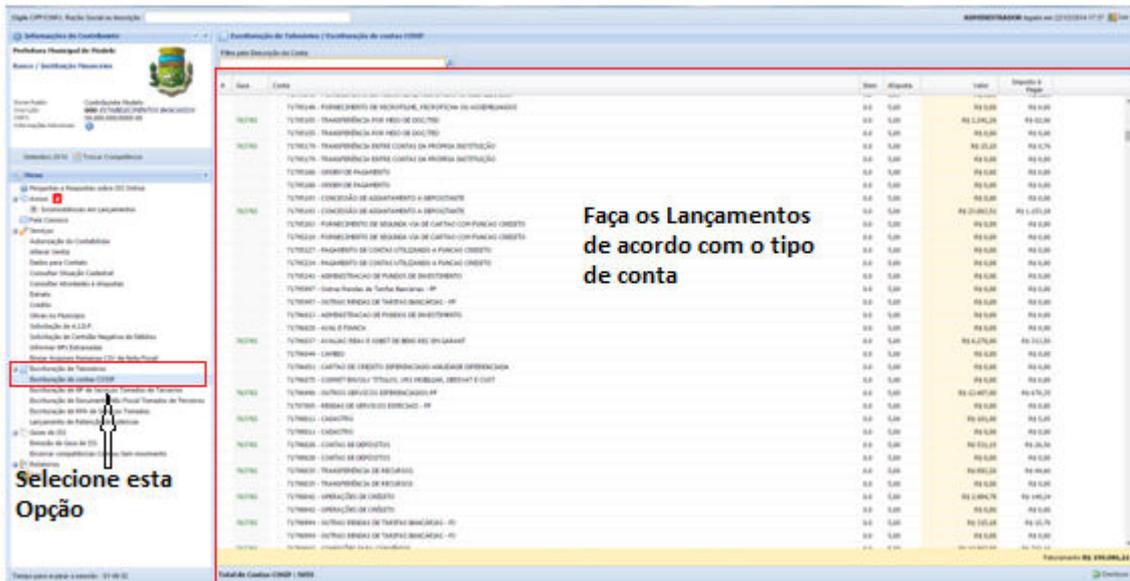


Imagem 8

- Lançamento de Retenção de Lotéricas: Tela que permite a adição de lançamentos de retenção de lotéricas, a remoção de registros e o estorno de lançamentos. Basta clicar no botão *Adicionar Lançamento*, preencher os campos e clicar em *Salvar* para utilizar este procedimento (ver imagem abaixo).

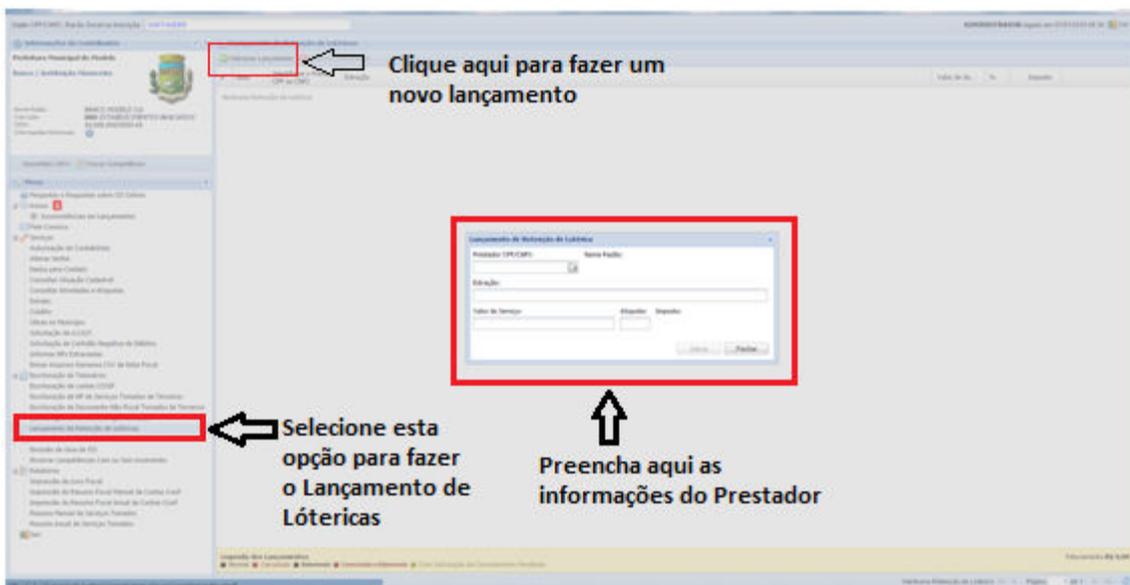


Imagem 9

5. Emissão de GUIAS de ISS

Procedimento que permite a geração de guias / boletos de impostos devidos.

Neste menu existem algumas telas:

- **Imposto sem Guia Gerada:** Aqui é possível visualizar todo o imposto devido que ainda não tem guia gerada para o pagamento (vide imagem 10);
- **Emissão de Guia Avulsa:** Permite o recolhimento do imposto do mês que ainda não teve lançamentos de notas fiscais;
- **Guias Sem Pagamento:** Aqui é possível imprimir as guias para pagamento e reagendar os vencimentos.
- **Encerrar Competências Com ou Sem Movimento:** Encerrar o mês escolhido com declaração dos movimentos realizados ou encerrar informando que não houve movimento (vide imagem 11). Basta filtrar a competência desejada no campo da parte superior da tela, escolher o quadro que representa o mês filtrado e clicar no botão existente para a ação desejada.

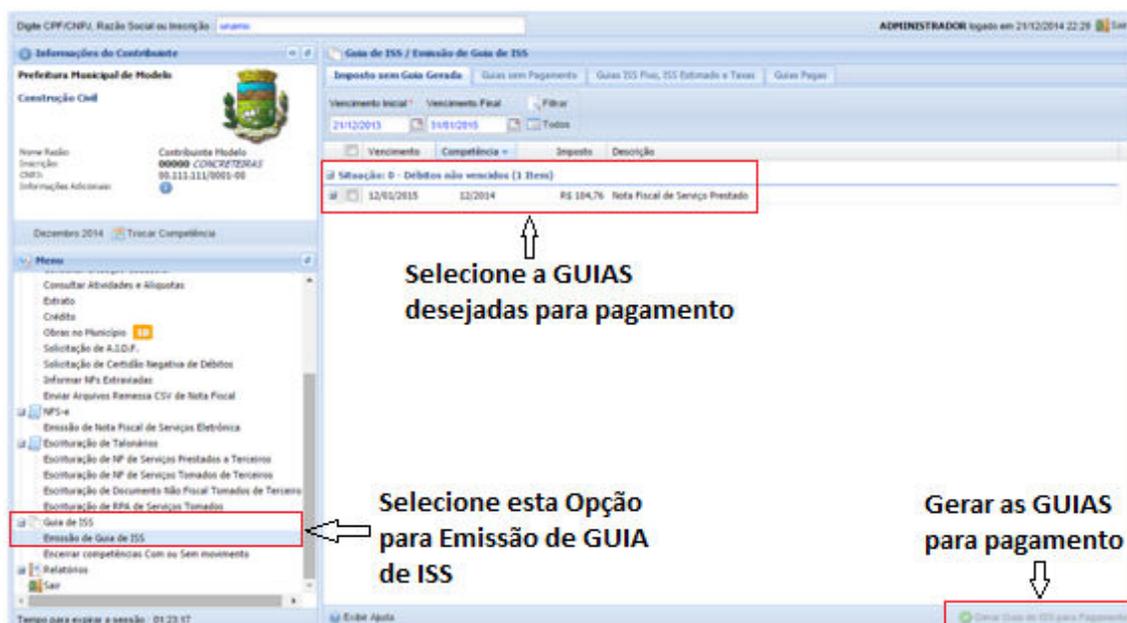


Imagem 10

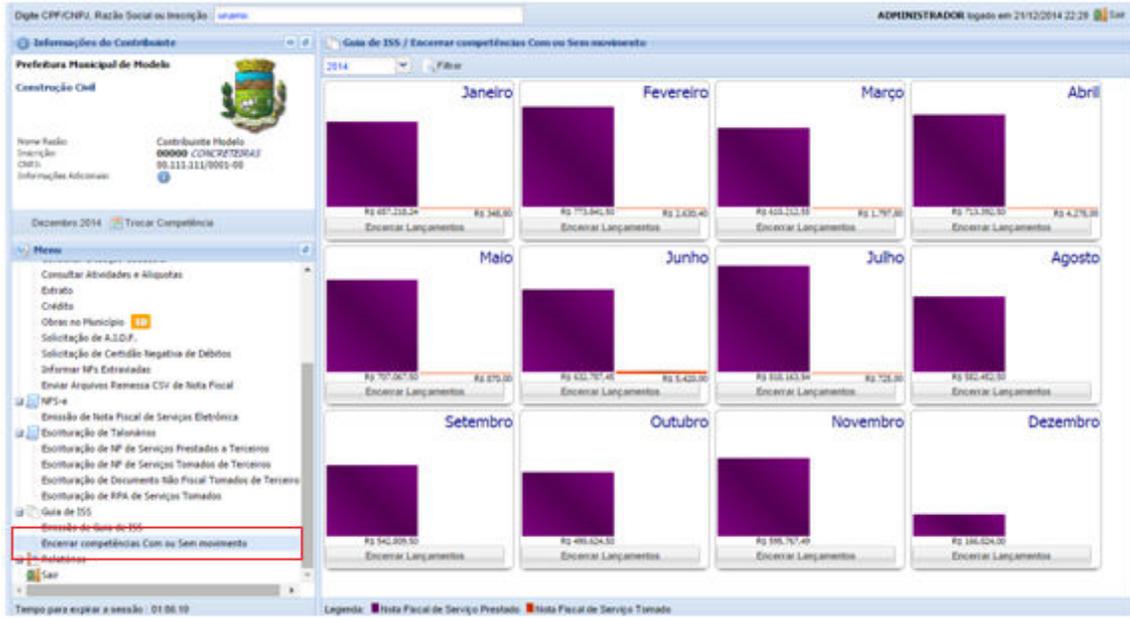


Imagem 11