

infisc
inteligência fiscal

Gif | Gestão e
Inteligência
Fiscal

MANUAL DO CONTRIBUINTE
PARA NFS-e VERSÃO 4.0

| REVISÃO | DATA | VERSÃO DO SISTEMA | HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES |
|----------------|-------------|--------------------------|---------------------------------|
| 00 | 01/02/2019 | 4.0 | Revisão inicial. |
| 01 | 13/03/2019 | 4.0 | Atualização das Informações |
| 02 | 05/04/2019 | 4.0 | Atualização das Informações |

Sumário

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1 | Geração de Nova Senha | 4 |
| 2 | Menu de Navegação | 5 |
| 3 | Emissão de NFS-e | 6 |
| 3.1 | Dados Gerais | 6 |
| 3.2 | Tomador | 7 |
| 3.3 | Serviços | 7 |
| 3.4 | Dados da Obra | 9 |
| 3.5 | Informações de Transportadora | 9 |
| 3.6 | Dados para Pagamento | 10 |
| 3.7 | Informações Adicionais | 10 |
| 3.8 | Emissão de Autorregularização | 11 |
| 4 | Consulta de NFS-e | 12 |
| 5 | Cancelamento de NFS-e | 13 |
| 6 | Carta de Correção de NFS-e | 14 |
| 7 | Substituição de NFS-e | 15 |
| 8 | Envio de lote da NFS-e | 16 |
| 9 | Exportação de serviços | 18 |
| 10 | Emissão de Cupom fiscal | 18 |
| 10.1 | Solicitação de autorização para emissão de CFS-e | 18 |
| 10.2 | Emissão de Cupom fiscal via Pagina web | 19 |
| 10.3 | Consulta de Cupons | 21 |
| 10.4 | Envio de Lotes de Cupons | 22 |
| 11 | DMST-e | 24 |
| 11.1 | Escrituração de notas via página web. | 24 |
| 11.2 | Importar NFS-e de Serviços Tomados | 25 |
| 11.3 | Consulta de Serviços Tomados. | 27 |
| 11.4 | Importar/Consultar Lotes de Serviços Tomados. | 27 |
| 11.5 | Geração de relatórios de Serviços Tomados. | 29 |
| 12 | Credenciamento | 29 |
| 12.1 | Solicitação de credenciamento para emissão de NFS-e. | 29 |
| 13 | Encerramentos | 32 |
| 13.1 | Encerramento ISSQN próprio | 33 |
| 13.2 | Segunda via de Guia para Pagamento | 34 |
| 13.3 | Encerramento do Simples Nacional | 36 |
| 13.4 | Geração de relatório de Livro Fiscal | 36 |
| 14 | Inutilização de documentos. | 37 |

Para gerar nova senha acesse a URL <https://nfse.caxias.rs.gov.br>. Será exibida a seguinte tela para login.



A tela de login apresenta o logo 'Gif' com o subtítulo 'Gestão e Inteligência Fiscal'. Abaixo do logo, há dois campos de entrada: 'Usuário (CNPJ ou CPF somente números)' e 'Senha'. Um botão vermelho com o texto 'Acessar' está posicionado abaixo dos campos. Na base da tela, há dois links: 'Certificado Digital' e 'Esqueci a senha'.

Deve-se então clicar na opção “Esqueci a senha”. Na próxima tela, será exibido um campo para preenchimento de CNPJ ou CPF, onde deve ser informado aquele que se deseja efetuar a troca de senha.



A tela de recuperação de senha mantém o logo 'Gif' e o subtítulo 'Gestão e Inteligência Fiscal'. O título da seção é 'Informe seu usuário para alterar sua senha'. Abaixo, há um campo de entrada 'Usuário (CNPJ ou CPF)'. Segue-se um formulário de segurança com um checkbox rotulado 'Não sou um robô' e o ícone do reCAPTCHA. Na base da tela, há um botão vermelho com o texto 'Gerar nova senha'.

Após preenchimento do campo “Usuário”, confirme o CAPTCHA, clicando na opção “Não sou um robô”.

Ao final, clique em “Gerar Nova Senha” e, neste momento, será encaminhado um link para o endereço de e-mail que consta no cadastro do usuário, conforme a imagem a seguir:

Prezado(a) Contribuinte,

Atendendo sua solicitação, segue link para recuperação de sua senha de acesso ao Portal do Contribuinte deste Município para o login 4945460000119.

[Clique aqui](#) para acessar o link de recuperação.

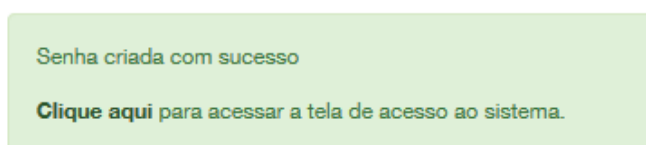
Atenção, este link só é válido por 30 minutos!

Atenciosamente,

Clicando no link encaminhado por e-mail, você será redirecionado para a tela de criação de nova senha de acesso:

Informe sua nova senha

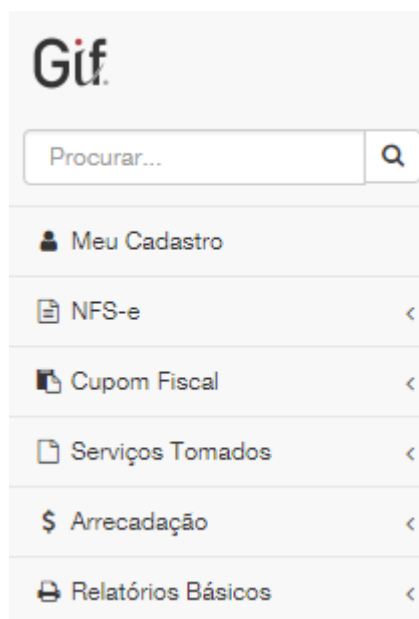
Informe a senha desejada e, na sequência, clique em “Criar senha”. Aparecerá a mensagem:



Observação: O processo de gerar nova senha para o ambiente de homologação (testes) se dá pelos mesmos passos citados acima, porém através do acesso a outro endereço: <https://nfsehomol.caxias.rs.gov.br>.

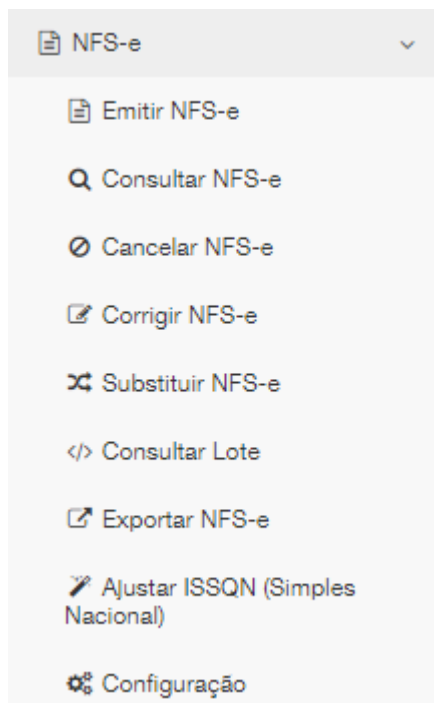
2 Menu de Navegação

Ao efetuar o acesso no sistema, sua utilize o menu de navegação, localizado na lateral esquerda da tela, para acessar as opções desejadas..



-  Meu Cadastro
-  NFS-e <
-  Cupom Fiscal <
-  Serviços Tomados <
-  Arrecadação <
-  Relatórios Básicos <

Clicando na opção “NFS-e”, por exemplo, um submenu será exibido com as demais operações disponíveis para aquela sessão. O mesmo ocorrerá para as demais sessões disponíveis no menu.



Note que, acima deste menu, há um campo de “Procurar...”, que facilita a busca por uma ação desejada através de palavras-chave. Facilitando o encontro da informação desejada proporcionando agilidade na utilização (ex. se digitarmos consultar será exibido, no menu, as opções que possuem a palavra “consultar”: Consultar NFS-e, Consultar Lotes, etc.).

3 Emissão de NFS-e

Ao entrar no sistema, você verá a tela de emissão de NFS-e. A nota está dividida em campos, sendo possível preencher a nota de forma corrida, semelhante a um formulário, ou então navegando utilizando as abas superiores. Cada campo identifica um tipo de informação específica que juntas compõem a NFS-e.

3.1 Dados Gerais

Nesse campo serão apresentadas as informações do Prestador do serviço, contendo os dados necessários para sua identificação. As informações dos campos que estão destacados (Razão Social, CNPJ/CPF, Inscrição Municipal e Número) não são editáveis nesta tela, portanto, preencha somente as informações dos campos selecionáveis. Caso haja a necessidade de alteração de alguma informação do Prestador, basta clicar no botão “Editar Informações do Prestador” para abrir aba para edição das informações desejadas.

Cabe salientar atenção especial aos campos que contém um asterisco * (asterisco) vermelho, pois eles correspondem a campos obrigatórios de preenchimento.

Dados Gerais



SEM LOGO

Editar Logotipo

Editar Informações do Prestador

3.2 Tomador

Nesse campo serão apresentadas as informações de identificação do Tomador do serviço. Se o usuário não possuir as informações de identificação do tomador, basta selecionar a opção “Não”, que desabilitará as opções de preenchimento das informações. Caso contrário, preencha os campos com as informações correspondentes, lembrando que os campos com * (asterisco) são informações de preenchimento obrigatórios.

Tomador



Para facilitar o preenchimento dessas informações, basta preencher o campo “CNPJ/CPF” e clique no ícone com uma “lupa” para pesquisar, se já houver o cadastro desse documento no sistema, ele preencherá automaticamente os demais campos com as informações do cadastro.

3.3 Serviços

Nesse campo serão apresentadas as informações referentes ao serviço prestado. Primeiramente, deve-se selecionar o “Serviço Autorizado” no campo correspondente, neste momento, o sistema obterá, automaticamente, as informações de “Alíquota” e “Lei 116” da atividade selecionada.

Serviço Autorizado **Detalhamento do Serviço** **Lei 116**

Quantidade * **Unidade** **Valor Unitário *** **Desc. Incondicional** **Redução na B.C.** **Alíquota (%) ***

Responsabilidade pelo ISSQN **Município onde o ISSQN deve ser pago ***

Por que não posso alterar este campo?

Valor aproximado de tributos municipais, estaduais e federais

Percentual (%) **Valor**

RESUMO DO SERVIÇO

| Valor do Serviço | Base de Cálculo | Valor de ISSQN | Retenções Federais |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> |

Salvar Serviço

Após, informe a “Quantidade” e o “Valor Unitário”. Em seguida, selecione a “Responsabilidade pelo ISSQN”, ou seja, quem vai pagar o imposto.

No campo “Município onde o ISSQN deve ser pago”, deve-se selecionar o município correspondente. Note que, somente será possível alterar esta informação se a atividade autorizada permitir a retenção do ISSQN no local onde o serviço foi prestado, conforme LC 116.

Havendo a necessidade de informar a(as) retenções federais, é possível o preenchimento clicando na opção “Informar Retenções Federais”.

Ao clicar no ícone acima descrito, será aberto formulário para preenchimento do percentual ou valor, sendo calculado automaticamente pelo sistema através da “Base de Cálculo” que é obtida do preenchimento do(s) serviço(s).

Retenções Federais

| | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| COFINS | | |
| Base de Cálculo | Percentual | Valor |
| <input type="text" value="1.500,00"/> | <input type="text" value="5,00"/> | <input type="text" value="75,00"/> |
| PIS/PASEP | | |
| Base de Cálculo | Percentual | Valor |
| <input type="text" value="1.500,00"/> | <input type="text" value="5,00"/> | <input type="text" value="75,00"/> |
| IR | | |
| Base de Cálculo | Percentual | Valor |
| <input type="text" value="1.500,00"/> | <input type="text" value="11,00"/> | <input type="text" value="165,00"/> |
| CSLL | | |
| Base de Cálculo | Percentual | Valor |
| <input type="text" value="1.500,00"/> | <input type="text" value="3,00"/> | <input type="text" value="45,00"/> |
| INSS | | |
| Base de Cálculo | Percentual | Valor |
| <input type="text" value="1.500,00"/> | <input type="text" value="15,00"/> | <input type="text" value="225,00"/> |

Caso o usuário queira adicionar mais de um serviço na mesma nota, basta clicar em “Salvar Serviço”, e após será exibido o botão “Adicionar Serviço”, abrindo os campos para preenchimento das informações. Ao concluir, clique novamente em “Salvar Serviço”.

Serviços

Adicionar Serviço

| Serviço | Qtd. | Valor Unitário | Desc. Incondicional | Redução na B.C. | Valor Serviço | Alíquota | Valor de ISSQN | Valor Aprox. Trib | Retenções Federais | |
|---------|------|----------------|---------------------|-----------------|---------------|----------|----------------|-------------------|--------------------|---|
| Curso | 1,00 | 12.212,00 | 0,00 | 0,00 | 12.212,00 | 4,00 | 488,48 | 0,00 | 0,00 | Ações |
| | 1,00 | | 0,00 | 0,00 | 12.212,00 | | 488,48 | 0,00 | | <ul style="list-style-type: none"> Editar Excluir |

Note que, ao adicionar os serviços, uma tabela com os itens será exibida abaixo. Ao final da linha, na opção de “Ações”, é possível apagar ou editar aquele item.

3.4 Dados da Obra

Para o preenchimento das informações de Dados Da Obra, basta marcar a opção “Informar” no campo correspondente e será exibido o formulário de preenchimento das informações necessárias:

Local da Prestação - Dados da Obra **Informar** Não Informar

| | | | |
|--------------------|--|------------------------|-----------------------------|
| CEI/CNO 1414124 | ART 41241241 | Número Matrícula 11 | Número Projeto 5555/2019 |
| CEP 95600-080 | Logradouro * Rua Júlio de Castilhos | Número Logradouro | Complemento |
| Bairro Centro | Cidade * Taquara / RS | País * Brasil | |

3.5 Informações de Transportadora

Para o preenchimento das informações de Transportadora, basta selecionar a opção “Informar”, no respectivo campo e será exibido o formulário para preenchimento das informações necessárias.

Transportadora **Informar** Não Informar

Razão Social * **CNPJ/CPF *** **Inscrição Estadual**

Placa do Veículo **Logradouro** **Cidade *** **País ***

Frete por Conta

3.6 Dados para Pagamento

Para o preenchimento de informações de faturas e pagamento, basta selecionar a opção “Informar”, no respectivo campo e será exibido o formulário de preenchimento das informações necessárias.

Dados para Pagamento **Informar** Não Informar

| | | | | |
|-----------------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Valor Total da NFS-e | Valor de Serviço | Itens não tributáveis | Desconto Condicional | Valor Líquido da NFS-e |
| 10.000,00 | 10.000,00 | 0,00 | 0,00 | 10.000,00 |

Clicando em “Adicionar Fatura”, será possível a escrituração das informações necessárias da fatura.

| Tipo | Número | Vencimento | Descrição | Valor | |
|------------|--------|------------|-----------|-----------------|--|
| Data Certa | 12 | 10/04/2019 | | 10.000,00 | <input type="button" value="Excluir"/> |
| | | | | 10000.00 | |

É possível selecionar o Tipo de Fatura, sendo permitida a escolha entre:

Tipo

- ✓ Data Certa
- A vista
- Apresentação
- Outros

3.7 Informações Adicionais

Este campo se dedica a inserção de informações adicionais, que pode ser utilizado caso se deseje adicionar uma descrição mais detalhada ou até mesmo alguma referência.

Informações Adicionais

Descrição

Descrição complementar da nota.

➕ Adicionar nova Informação Adicional

Para descrições mais complexas, pode ser utilizado este campo, que possui maior capacidade de obtenção de dados para a exibição de descrições com conteúdo com maior complexidade.

3.8 Emissão de Autorregularização

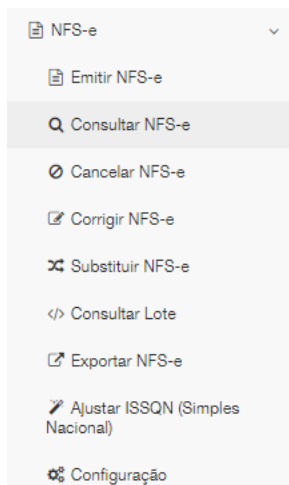
Esse campo se dedica para emissão de uma NFS-e de autorregularização. Para efetuar a emissão basta, primeiramente, após processo de encerramento mensal, no menu “Arrecadação”, ir na opção “Extrato”. Em seguida será exibida a tela de extrato e após selecionar o período desejado, utilize a opção “Emitir NFSe de Autorregularização”.

| Competência | Serviços Prestados | Situação | Ações |
|----------------|---|----------|--|
| Fevereiro/2019 | Encerrado / Aguardando Pagamento Débitos gerados para o mês: • Totalizador Nº 90000038: R\$ 1.260,00 (Em aberto) Informações Econômicas: • Não é necessário informar | |  Emitir NFSe de Autorregularização Consultar Notas Consultar Lotes |

Nessa opção será exibido o formulário de preenchimento de NFS-e para o período já encerrado, com a característica que possuir a Série “AR”.

Após esse processo de confirmação dos dados da nota, será possível o “download” da guia de recolhimento específica da NFS-e enviada.

Para efetuar a consulta de NFS-e basta utilizar o menu de navegação lateral. Nele clique na opção “NFS-e”, em seguida em “Consultar NFS-e”.



Nessa opção, será exibido formulário possibilitando o preenchimento de filtro para a busca das notas.

ATENÇÃO: Se estiver acessando o sistema como “Contador”, antes de efetuar a consulta, deve-se selecionar um prestador (cliente) utilizando a opção:

Prestador: Nenhum prestador selecionado

Pesquisa Avançada

| | | | |
|--|---|---|--|
| De * <input type="text" value="07/03/2019"/> | Até * <input type="text" value="07/03/2019"/> | Situação Nenhum selecionado ▾ | Série <input type="text"/> |
| Número Inicial * <input type="text" value="0"/> | Número Final * <input type="text" value="999999999"/> | Responsabilidade ISSQN - Todos - ▾ | |
| Valor NFS-e de <input type="text"/> | Valor NFS-e até <input type="text"/> | Valor ISSQN de <input type="text"/> | Valor ISSQN até <input type="text"/> |
| Tomador de Serviço CNPJ/CPF <input type="text"/> | Nome <input type="text"/> | | |

Obs.: Os campos que contém * (asterisco) são de preenchimento ou seleção obrigatórios.

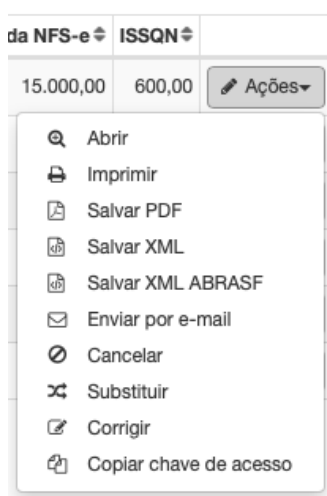
Após, clicando em “Pesquisar”, serão exibidos em lista as notas localizadas:

| Número | Série | Data de Emissão | Responsabilidade pelo ISSQN | CNPJ/CPF Tomador | Nome Tomador | Situação | Valor da NFS-e | ISSQN | |
|--------|-------|-----------------|-----------------------------|------------------|--------------|---------------|----------------|--------|-------|
| 129 | S | 28/02/2019 | Prestador do Serviço | | | Não cancelada | 15.000,00 | 600,00 | Ações |
| 128 | S | 27/02/2019 | Prestador do Serviço | | | Não cancelada | 15.000,00 | 600,00 | Ações |
| 127 | S | 27/02/2019 | Prestador do Serviço | | | Cancelada | 1.000,00 | 40,00 | Ações |
| 126 | S | 26/02/2019 | Prestador do Serviço | | | Não cancelada | 1.500,00 | 60,00 | Ações |
| 2 | CF | 07/03/2019 | Prestador do Serviço | | | Não cancelada | 25,00 | 1,00 | Ações |
| 1 | AR | 28/02/2019 | Prestador do Serviço | | | Não cancelada | 11.222,00 | 448,88 | Ações |

10 registros Mostrando de 1 até 6 de 6 registros

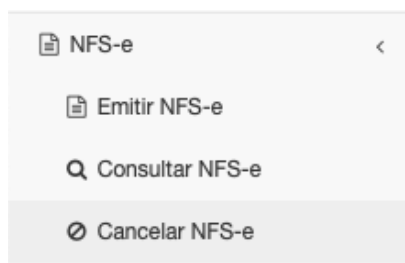
« < 1 > »

Na última coluna, é exibida a opção “Ações”, contendo uma lista de operações disponíveis para cada nota:



5 Cancelamento de NFS-e

Para efetuar o Cancelamento de NFS-e deve-se utilizar o menu de navegação, na opção “NFS-e”, em “Cancelar NFS-e”.



Ao clicar nessa opção, será aberta a consulta utilizando o filtro desejado. Abaixo, aparecerá o resultado da busca realizada e ao final de cada linha, aparecerá a opção de “Cancelar”.

Pesquisa Avançada

De * Até * Número Inicial * Número Final *

Série Responsabilidade ISSQN Local de Tributação

Valor NFS-e de Valor NFS-e até Valor ISSQN de Valor ISSQN até

Tomador de Serviço
CNPJ/CPF Nome

| Número | Série | Data de Emissão | Responsabilidade pelo ISSQN | CNPJ/CPF Tomador | Nome Tomador | Valor da NFS-e | ISSQN | |
|--------|-------|-----------------|-----------------------------|------------------|--------------|----------------|-------|---|
| 2365 | S | 13/03/2018 | Prestador do Serviço | | | 31,02 | 0,93 | <input type="button" value="Cancelar"/> |

Na próxima tela, selecione o motivo pelo qual deseja cancelar a NFS-e e clique em “Cancelar”. Após, aparecerá uma mensagem de que sua nota foi cancelada com sucesso.

Motivo do Cancelamento

Também é possível cancelar a nota após consulta utilizando o botão “Ações” e indo em “Cancelar”.

6 Carta de Correção de NFS-e

Para efetuar Carta de Correção de NFS-e deve-se utilizar o menu de navegação, na opção “NFS-e”, em “Corrigir NFS-e”.

Ao clicar nessa opção será aberta a consulta utilizando o filtro desejado. Abaixo, será elencado o resultado da busca realizada e ao final de cada linha, aparecerá a opção de “Corrigir”.

| Número | Série | Data de Emissão | Responsabilidade pelo ISSQN | CNPJ/CPF Tomador | Nome Tomador | Valor da NFS-e | ISSQN | |
|--------|-------|-----------------|-----------------------------|------------------|--------------|----------------|-------|---|
| 468 | S | 14/02/2018 | Prestador do Serviço | | | 22,80 | 0,68 | <input type="button" value="Corrigir"/> |

Será exibida a tela abaixo e, mostrando os campos possíveis de edição/correção. Atenção aos campos que estão em destaque, estes não são possíveis aplicar correções.

Dados da Nota Fiscal de Serviços

| | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|--|
| Número | Série | Chave de Acesso |
| <input type="text" value="2098"/> | <input type="text" value="S"/> | <input type="text" value="00-00000000-5-000000000-000000000"/> |

OBS: Somente os campos listados abaixo podem sofrer correção

Tomador de Serviço

| | | | |
|----------------------------|---------------------------|--|----------------------|
| Inscrição Municipal | Inscrição Estadual | CEP | Logradouro |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/> | <input type="text"/> |
| Número Logradouro | Complemento | Bairro | E-mail |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Telefone | <input type="text"/> | | |

Itens de Serviço

Descrição do serviço prestado do item nº 1

Informações Adicionais

7 Substituição de NFS-e

Para efetuar Substituição da NFS-e deve-se utilizar o menu de navegação, na opção “NFS-e”, em “Substituir NFS-e”. Ao clicar nessa opção será aberta consulta utilizando o filtro desejado. Abaixo, aparecerá o resultado da busca realizada e ao final de cada linha, aparecerá a opção de “Substituir”.

| Número | Série | Data de Emissão | Responsabilidade pelo ISSQN | CNPJ/CPF Tomador | Nome Tomador | Valor da NFS-e | ISSQN | |
|--------|-------|-----------------|-----------------------------|------------------|--------------|----------------|-------|---|
| 2095 | S | 14/02/2018 | Prestador do Serviço | | | 77,55 | 2,33 | <input type="button" value="✕ Substituir"/> |

Será exibida uma tela semelhante à tela de emissão, porém, nela aparecerá um aviso informando a substituição referenciando a NFS-e que será substituída e, também, um campo para preenchimento obrigatório do motivo da substituição:

Esta emissão esta substituindo a NFS-e nº 2095, série S emitida no dia 14/02/2018.

Chave de acesso: 0-000-0000-0000/0000

Motivo da substituição *

Após realizar o preenchimento da nota substituta, basta clicar em “Emitir NFS-e”, estando as informações em conformidade, a nota será substituída com sucesso.

O mesmo procedimento poderá ser realizado após utilizar a opção “Consultar NFS-e”, clicando no botão “Ações”, e selecionando a opção “Substituir”.

- Abrir
- Salvar PDF
- Salvar XML
- Salvar XML ABRASF
- Enviar por e-mail
- Cancelar
- Substituir**
- Corrigir
- Copiar chave de acesso

8 Envio de lote da NFS-e

Para a submissão de arquivos de lote de NFS-e em formato XML, poderá ser utilizado o menu “NFS-e”, opção “Consultar lotes NFS-e”

- NFS-e <
- Emitir NFS-e
- Consultar NFS-e
- Cancelar NFS-e
- Corrigir NFS-e
- Substituir NFS-e
- </> Consultar Lotes NFS-e

Será exibida a tela com a opção de seleção do arquivo XML a ser submetido ao sistema.

Upload de arquivo com lote XML de NFS-e

Escolher Arquivos

nenhum arquivo selecionado





Clicando na opção “Escolher Arquivos”, é possível a busca do arquivo no computador. Após selecionado. O sistema processará o arquivo XML contendo a NFS-e.

Poderá, ainda, ser observada a situação do processamento logo abaixo na consulta de lotes enviados, e, em havendo a rejeição do lote, poderá ser visualizado o(s) motivo(s) da rejeição para a correção dos dados.

Pesquisa Avançada

| | | | |
|---|--|--|---|
| Recebimento de * 01/01/2019 | Hora de Recebimento de 00:00 | Recebimento até * 10/03/2019 | Hora de Recebimento até 23:59 |
| Protocolo Inicial * 0 | Protocolo Final * 999999999 | Notas processadas de 0 | Notas processadas até 999999999 |
| Situação Nenhum selecionado ▾ | | | |

Pesquisar
 Limpar

| Protocolo | Prestador | Data/Hora recebimento | Data/Hora processamento | Situação | Notas Processadas | Tempo Processamento | |
|-----------|------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------|---------------------|---|
| 263 | Empresa Ficticia | 07/03/2019 19:53 | 07/03/2019 19:53 | Processado com sucesso | 1 | 558,00ms |  |
| 262 | Empresa Ficticia | 07/03/2019 19:52 | 07/03/2019 19:52 | Processado com sucesso | 1 | 799,00ms |  |
| 261 | Empresa Ficticia | 07/03/2019 19:51 | 07/03/2019 19:51 | Processado com rejeição | 1 | 1seg 442,00ms |  |
| 260 | Empresa Ficticia | 07/03/2019 19:51 | 07/03/2019 19:51 | Processado com rejeição | 1 | 517,00ms |  |

10 registros ▾ Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

« < 1 > »

Para consultar o detalhamento do processamento do lote, basta clicar na opção “Abrir”.


| | | | |
|---|--|--|---|
| Recebimento de * 01/12/2018 | Hora de Recebimento de 00:00 | Recebimento até * 07/03/2019 | Hora de Recebimento até 23:59 |
| Número Inicial * 0 | Número Final * 999999999 | Notas processadas de 0 | Notas processadas até 999999999 |
| Situação Nenhum selecionado ▾ | | | |

Consultar

Dados do Lote

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| Protocolo 251 | Data/Hora recebimento 20/12/2018 13:55 | Data/Hora processamento 20/12/2018 13:55 |
| CNPJ/CPF 49.454.600/0001-19 | Prestador Empresa Ficticia | |

Resultado do processamento:

| Número | Série | Chave de Acesso | Situação | Crítica | |
|--------|-------|--|-----------|--|---|
| 121 | S | 43-49454600000119-98-00S-000000121/626430213 | Rejeitada | • Error3496 - Inscrição municipal do prestador não confere com a informação constante no Cadastro Econômico do Município |  |

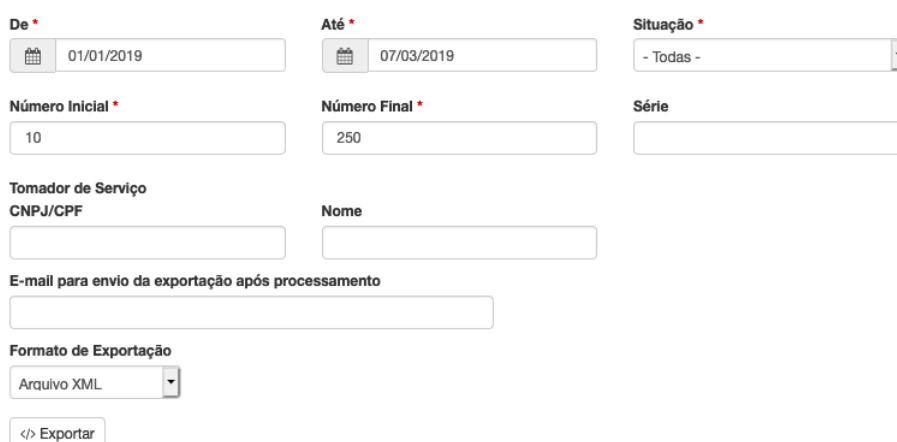
10 registros ▾ Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

« < 1 > »

9 Exportação de serviços

Para efetuar Exportação de serviços deve-se utilizar o menu “NFS-e”, na opção “Exportar NFS-e”.

Ao clicar nessa opção será exibida uma tela contendo o filtro desejado de busca das notas e, abaixo, a opção de Formato de arquivo para a exportação que poderá ser selecionado entre (Arquivo XML, PDF Único de todas as notas ou Zip contendo PDF das notas.).



The screenshot shows a web form for filtering and exporting services. It includes the following fields and controls:

- De ***: Date field with a calendar icon, containing "01/01/2019".
- Até ***: Date field with a calendar icon, containing "07/03/2019".
- Situação ***: Dropdown menu with the option "- Todas -".
- Número Inicial ***: Text input field containing "10".
- Número Final ***: Text input field containing "250".
- Série**: Empty text input field.
- Tomador de Serviço**: Section with two sub-fields:
 - CNPJ/CPF**: Empty text input field.
 - Nome**: Empty text input field.
- E-mail para envio da exportação após processamento**: Empty text input field.
- Formato de Exportação**: Dropdown menu with "Arquivo XML" selected.
- </> Exportar**: Button to execute the export.

Clicando em “Exportar”, será gerado documento conforme o formato selecionado das notas aplicadas no filtro de busca e conforme o formato de arquivo selecionado.

10 Emissão de Cupom fiscal

10.1 Solicitação de autorização para emissão de CFS-e

O contribuinte que desejar utilizar a emissão de NFS-e mediante a utilização de cupom fiscal, poderá primeiramente solicitar a autorização através do menu “Cupom Fiscal”, e ir na opção “Solicitação de Credenciamento”.



Após, será exibida a tela de formulário para o preenchimento de justificativa.

Motivo solicitação: *

Utilizo serviço de estacionamento

Email para avisos *

suporte@infisc.com.br

Browse... No files selected.

✓ Efetuar solicitação

Clicando em “Efetuar Solicitação”, será disparado o pedido que será analisado pela fiscalização do município. Sendo possível o acompanhamento do pedido através de tabela.

Status solicitação: Não atendida

Sua solicitação de credenciamento para emissão de CFS-e será analisada em breve.

Histórico de solicitações

| Código | Data solicitação | E-mail de avisos | Observações fisco | Motivo indeferimento | Data encerramento | Usuário encerramento | Situação |
|--------|------------------|-----------------------|-------------------|----------------------|-------------------|----------------------|--------------|
| H4560 | 07/03/2019 11:37 | suporte@infisc.com.br | | | | | Não atendida |

10 registros | Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

<< < 1 > >>

10.2 Emissão de Cupom fiscal via Pagina web

Para efetuar a emissão de cupons fiscais, é possível utilizar o menu “Cupom Fiscal”, na opção “Emitir CFS-e”.



Nele, será exibido o formulário de preenchimento das informações do cupom, separadas por:

1) Informações de **Dados Gerais** do cupom:

Dados Gerais

Razão Social

Empresa Ficticia

Inscrição Municipal

616169

Série *

CF

Número *

2

Data de Emissão *

07/03/2019

2) Informações do **Tomador** do serviço:

Identificar Tomador

Sim

CNPJ/CPF *

Q

Nome / Razão Social

E-mail

Em não havendo a identificação, ou necessidade de identificação, do tomador, basta marcar a opção “Identificar Tomador” com “Não”, e, serão desabilitadas as opções de preenchimento das informações.

Tomador

Identificar Tomador

Não

Informações dos **Serviços** prestados:

Serviços

| | | | | | |
|---------------------------|----------------|---------------------|----------------|-------------------------|-----------------------|
| Serviço Autorizado | Lei 116 | Quantidade * | Unidade | Valor Unitário * | Alíquota (%) * |
| ESTACIONAMENTO | 11. | 1,00 | UN | 25,00 | 4,00 |

Estacionamento

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|----------------|
| Data de Entrada * | Hora de Entrada * | Data de Saída * | Hora de Saída * | Placa * |
| 07/03/201 | 11:53 | 07/03/201 | 11:53 | |

Valor aproximado de tributos municipais, estaduais e federais

| | |
|-----------------------|--------------|
| Percentual (%) | Valor |
| 0,00 | 0,00 |

RESUMO DO SERVIÇO

| | | |
|-------------------------|------------------------|-----------------------|
| Valor do Serviço | Base de Cálculo | Valor de ISSQN |
| 25,00 | 25,00 | 1,00 |

✓ Salvar Serviço

✓ Emitir Cupom Fiscal

Ainda, clicando em “Salvar Serviço”, possibilitará a inclusão de mais itens de serviços ao cupom fiscal.

Desejando ter apenas um item, poderá seguir diretamente a confirmação da emissão pela opção “Emitir Cupom Fiscal”, após confirmação dos dados na imagem, clicar em “Confirmar Emissão do CFS-e”.

Após confirmação, será exibida a imagem com algumas opções de atalhos para efetuar outros procedimentos relacionados ao Cupom.



10.3 Consulta de Cupons

Para efetuar consulta de cupons fiscais enviados, deve-se utilizar o menu “Cupom Fiscal”, na opção “Consultar CFS-e”.



Clicando na opção será exibido filtro para a busca dos cupons enviados.

Filtrar por: **Período** Número Chave de Acesso

Pesquisa Avançada

De * Até * Situação

Número Inicial * Número Final * Série

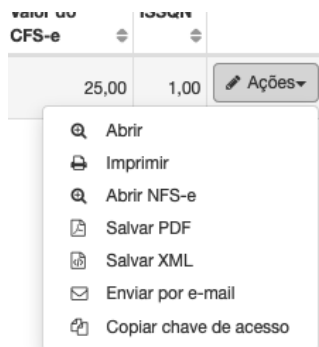
Tomador de Serviço
CNPJ/CPF Nome Valor CFS-e de Valor CFS-e até

Valor ISSQN de Valor ISSQN até

| Número | Série | Data de Emissão | Responsabilidade pelo ISSQN | CNPJ/CPF Tomador | Nome Tomador | Situação | Valor do CFS-e | ISSQN | Ações |
|--------|-------|-----------------|-----------------------------|------------------|--------------|---------------|----------------|-------|--------------------------------------|
| 1 | CF | 16/01/2019 | Prestador do Serviço | | | Corrigida | 150,00 | 6,00 | <input type="button" value="Ações"/> |
| 2 | CF | 07/03/2019 | Prestador do Serviço | | | Não cancelada | 25,00 | 1,00 | <input type="button" value="Ações"/> |

10 registros Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Após consulta, pode-se clicar em “Ações”, do cupom desejado, possibilitando, clicar nas opções de: “Abrir”; “Imprimir”; “Abrir NFS-e”; “Salvar PDF”; “Salvar XML”; “Enviar por e-mail”; e “Copiar chave de acesso”.



Clicando em “Abrir”, será exibida a imagem do Cupom.



10.4 Envio de Lotes de Cupons

Para efetuar o envio de lotes de cupons em formato XML, deve-se utilizar o menu “Cupom Fiscal”, na opção “Consultar Lotes CFS-e”.



Ao clicar nessa opção é possível a seleção do arquivo XML do computador através do ícone de seleção.

Upload de arquivo com lote XML de CFS-e

No files selected.

Após selecionar o arquivo, o sistema fará o processamento do lote enviado.

Para a consulta dos lotes enviados e verificação da situação do processamento, poderá ter seu acompanhamento verificado através do formulário de consulta:

Pesquisa Avançada

| | | | |
|---|--|---|------------------------------------|
| Recebimento de * | Hora Recebimento de | Recebimento até * | Hora de Recebimento até |
| <input type="text" value="01/12/2018"/> | <input type="text" value="00:00"/> | <input type="text" value="10/03/2019"/> | <input type="text" value="23:59"/> |
| Protocolo Inicial * | Protocolo Final * | Situação | |
| <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="999999999"/> | <input type="text" value="Nenhum selecionado"/> | |

| Protocolo | Prestador | Data/Hora recebimento | Data/Hora processamento | Situação | |
|-----------|------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| 259 | Empresa Ficticia | 07/03/2019 15:40 | 07/03/2019 15:40 | Processado com rejeição | <input type="button" value="Abrir"/> |

10 registros Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Ao clicar na opção “Abrir”, na informação do lote enviado, é possível a visualização das informações do processamento do lote e havendo a rejeição do lote é possível visualizar as mensagens de crítica.

Dados do Lote

Protocolo

259

Data/Hora recebimento

07/03/2019 15:40

Data/Hora processamento

07/03/2019 15:40

CNPJ/CPF

49.454.600/0001-19

Prestador

Empresa Ficticia

Resultado do processamento:

| Número | Série | Chave de Acesso | Situação | Crítica |
|--------|-------|---|-----------|--|
| 2 | CF | 43-4945460000119-80-0CF-000000002/000000002 | Rejeitada | <ul style="list-style-type: none"> Error3466 - Nome do tomador não informado Error3571 - Código do Município do Prestador deve ser idêntico ao código do Município Error1159 - Nota fiscal já foi emitida Error1113 - Chave de acesso inválida |

🔍 Abrir

10 registros

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

« < 1 > »

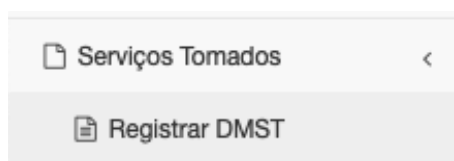
Download XML

✕ Fechar

11 DMST-e

11.1 Escrituração de notas via página web.

Para efetuar a escrituração dos serviços tomados, deve-se utilizar o menu “Serviços Tomados”, na opção “Registrar DMST”.



Ao clicar na opção será exibido o formulário de preenchimento do serviço tomado dividido na seguinte forma:

1) Dados gerais da nota:

Dados Gerais

Razão Social

Empresa Ficticia

CNPJ/CPF

49.454.600/0001-19

Inscrição Municipal

616169

Tipo de Documento *

Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

Série *

M1

Número *

1

Data de Emissão *

07/03/2019

Exigibilidade do ISSQN

Normal

Local de Tributação *

Caxias do Sul / RS

Cancelada

Não

2) Informações do Prestador do serviço:

Prestador

País *

Nome / Razão Social *

CNPJ/CPF *

Inscrição Municipal

Inscrição Estadual

CEP

Logradouro

Número Logradouro

Complemento

Bairro

Cidade *

E-mail

Telefone

3) Informações descritivas do serviço tomado:

Serviços

Descrição do Serviço **Lei 116** **Responsabilidade pelo ISSQN**

Quantidade * **Valor Unitário *** **Desc. Incondicional** **Redução na B.C.** **Alíquota (%) ***

Valor do Serviço **Base de Cálculo** **Valor de ISSQN**

Caso deseje adicionar mais de um item de serviço a nota, basta clicar em “Salvar Serviço” e possibilitará o preenchimento de outros itens.

Inclusão de informações de construção civil:

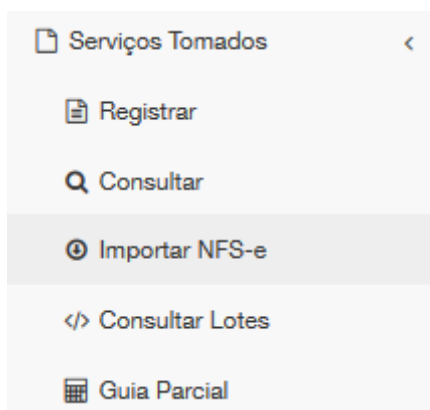
Construção Civil

CEI/CNO **ART** **Número Matrícula** **Número Projeto**

Para conclusão da escrituração da nota, poderá ser optado entre o “Registro do Serviço Tomado” ou o “Registro Serviços Tomados e Gerar Guia”.

11.2 Importar NFS-e de Serviços Tomados

Para Importar NFS-e de Serviços Tomados deve-se utilizar o menu de navegação, na opção “Serviços Tomados”, na opção “Importar NFS-e”.



Ao clicar na opção será aberta exibida tela onde se deve selecionar a Competência/mês e ano desejado e selecionando a Situação do registro da NFS-e, e, ao final clicando em “Consultar”

Competência: Abril 2018 Situação do registro da NFS-e: NFS-e não importada Q Consultar

| <input type="checkbox"/> | Número | Série | Data de Emissão | Responsabilidade pelo ISSQN | CNPJ/CPF Prestador | Nome Prestador | Situação da NFS-e | Valor da NFS-e | ISSQN | Situação de Importação | |
|--------------------------|--------|-------|-----------------|-----------------------------|--------------------|----------------|-------------------|----------------|-------|------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 12 | S | 23/04/2018 | Tomador do Serviço | 07.204.192/0001-05 | Emitente G | Não cancelada | 15,00 | 0,30 | Não importada | <input type="checkbox"/> Rejeitar NFS-e |

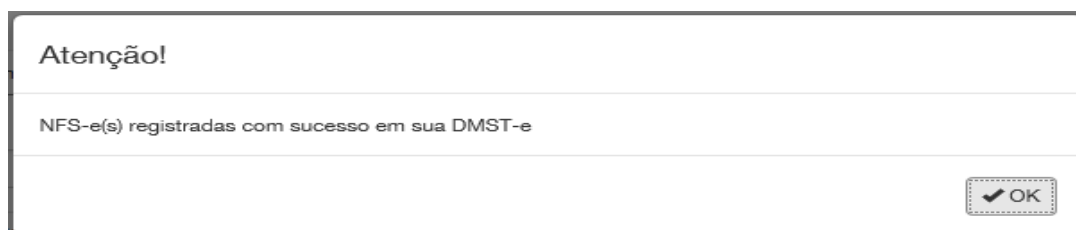
Importar notas fiscais

Após, selecione as notas que deseja importar, marcando a caixa ao lado esquerdo.

| <input type="checkbox"/> | Número | Série | Data de Emissão |
|-------------------------------------|--------|-------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12 | S | 23/04/2018 |

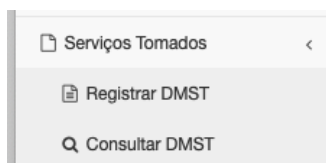
Caso desejar importar todas as notas exibidas na consulta, marque a primeira caixa no cabeçalho.

Após clique no botão “Importar notas fiscais”. Será exibido um aviso:



11.3 Consulta de Serviços Tomados.

Para efetuar a consulta de serviços tomados, deve-se utilizar o menu “Serviços Tomados”, na opção “Consultar DMST”.



Ao clicar na opção será exibida página com o formulário e filtro para a busca das notas.

Pesquisa Avançada

De * Até * Situação

Responsabilidade pelo ISSQN Exigibilidade do ISSQN

Número Inicial * Número Final * Série

Valor serviço de Valor serviço até Valor ISSQN de Valor ISSQN até

Prestador de Serviço
CNPJ/CPF Nome

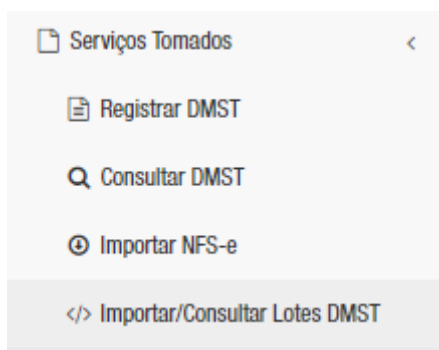
Pesquisar Limpar

| Documento | Número | Série | Data de Emissão | CNPJ/CPF Prestador | Nome Prestador | Cidade/Estado Prestador | Responsabilidade pelo ISSQN | Exigibilidade ISSQN | Valor Serviço | Valor ISSQN | |
|-----------------------------------|--------|-------|-----------------|--------------------|--|-------------------------|-----------------------------|---------------------|---------------|-------------|--------------------------------------|
| Nota Fiscal de Serviço Eletrônica | 6114 | M1 | 06/03/2019 | 08.967.207/0001-41 | INFISC INTELIGÊNCIA EM TECNOLOGIA LTDA | Caxias do Sul/RS | Tomador do Serviço | Normal | 100,00 | 5,00 | <input type="button" value="Abrir"/> |

Após consultar, é possível a utilização da opção “Abrir”, para a visualização dos dados da nota de serviços tomados desejada.

11.4 Importar/Consultar Lotes de Serviços Tomados.

Para Importar ou Consultar o arquivo XML contendo a(s) nota(s) de serviços tomados, deve-se utilizar o menu “Serviços Tomados”, na opção “Importar/Consultar Lotes DMST”.



Clicando na opção será exibida a opção para a seleção do arquivo XML no computador.

Upload de arquivo com lote XML de DMST

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

Após seleção, o sistema processará o arquivo. Para acompanhar a situação do processamento do lote, pode-se consultar através do formulário na mesma tela.

Pesquisa Avançada

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|---|
| Recebimento de * 01/11/2018 | Hora de Recebimento de 00:00 | Recebimento até * 07/03/2019 | Hora de Recebimento Até 23:59 |
| Processamento de | Hora de Processamento de | Processamento até | Hora de Processamento até |
| Número Inicial * 0 | Número Final * 999999999 | Situação Nenhum selecionado ▾ | |

| Protocolo | Tomador | Data/Hora recebimento | Data/Hora processamento | Situação | |
|-----------|------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| 77 | Empresa Ficticia | 19/12/2018 15:42 | 19/12/2018 15:42 | Processado com rejeição | <input type="button" value="Abrir"/> |

Na opção “Abrir”, poderão ser visualizadas as informações completas do processamento, incluindo eventuais crítica e os motivos da rejeição se ocorrer.

Dados do Lote

| | | | |
|---|---|--|--|
| Protocolo 77 | Situação Processado com reje | Data/Hora recebimento 19/12/2018 15:42 | Data/Hora processamento 19/12/2018 15:42 |
| CNPJ/CPF Tomador 49.454.600/0001-19 | Nome Tomador Empresa Ficticia | | |

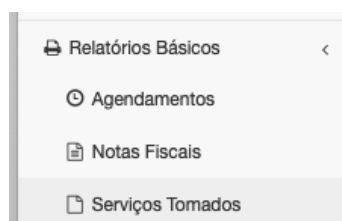
Resultado do processamento:

| Número | Série | Tipo crítica | Situação | Crítica |
|--------|-------|--------------------------------|-----------|--|
| 4221 | S | Nota Fiscal de Serviço (Papel) | Rejeitada | • Error5024 - Serviço tomado já está registrado no sistema |

10 registros ▾ Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

11.5 Geração de relatórios de Serviços Tomados.

Para a geração de relatórios relacionados as informações dos serviços tomados da empresa, deve-se utilizar o menu “Relatórios Básicos”, na opção “Serviços Tomados”.



Ao clicar na opção será exibido formulário de preenchimento com uma série de filtros possíveis para a geração do relatório.

Parâmetros do relatório de DMST-e

Parâmetros Período

| | | | |
|---|--|---|--|
| Tipo data inicial * <input type="text" value="Selecionar"/> | Data inicial * <input type="text" value="07/03/2019"/> | Tipo data final * <input type="text" value="Selecionar"/> | Data final * <input type="text" value="07/03/2019"/> |
|---|--|---|--|

Parâmetros Nota Fiscal

| | | |
|--|---|--|
| Situação: <input type="text" value="- Todos -"/> | CNPJ/CPF Prestador (opcional): <input type="text"/> | Inscrição Municipal (opcional): <input type="text"/> |
|--|---|--|

Opções de geração do relatório

| | | |
|--|---|--|
| Enviar link para o e-mail abaixo (opcional) <input type="text"/> | Formato: <input type="text" value="Arquivo PDF (pdf)"/> | |
|--|---|--|

Coluna de ordenação: * **Sentido da ordenação: *** **Título do relatório: *** **Subtítulo do relatório: ***

| | | | |
|--|--|---|---|
| <input type="text" value="Data de emissão"/> | <input type="text" value="Descendente"/> | <input type="text" value="Listagem de DMST"/> | <input type="text" value="Relatório completo de DMST"/> |
|--|--|---|---|

Após o preenchimento dos filtros desejados, basta clicar em “Gerar Relatório”.

12 Credenciamento

12.1 Solicitação de credenciamento para emissão de NFS-e.

Para efetuar a emissão de NFS-e e ainda não estão autorizados, podem, mediante ao preenchimento do formulário, efetuar o pedido de credenciamento para a emissão de NFS-e.

Para isso, poderá acessar o link:

<https://nfse.caxias.rs.gov.br/nfse/solicitacaoCredenciamento>

O link irá exibir o formulário inicial para preenchimento das informações da empresa:

The screenshot shows a web form titled "Solicitação de credenciamento para emissão de NFS-e". It contains several input fields: "CNPJ/CPF *" with the value "21.060.818/0001-70", "Inscrição Municipal *" with the value "616269", and a CAPTCHA field labeled "Digite os caracteres da imagem *" with the value "GY1EQ". There is a "Q Consultar" button at the bottom.

Clicando em "Consultar", o sistema aplicará a validação e exibirá o formulário completo de preenchimento, sendo necessário o preenchimento de alguns dados, tais como:

1) Identificação dos dados da empresa:

2. Responsável Técnico (Contador ou Empresa de Contabilidade)

The screenshot shows a form for "Responsável Técnico (Contador ou Empresa de Contabilidade)". It has two radio buttons: "Informar" (selected) and "Não Informar". Below are input fields for "Nome / Razão Social *" (Contador Ficticio), "CNPJ/CPF *" (49.454.600/0001-19), "CRC" (1), "Endereço" (Julio de Castilhos), "Telefone" ((51) 99999-9999), and "E-mail" (suporte@infisc.com.br).

2) Dados do contador da empresa. Caso a empresa não possua responsável contábil, marcar a opção "Não informar":

2. Responsável Técnico (Contador ou Empresa de Contabilidade)

Nome / Razão Social * **CNPJ/CPF *** **CRC**

Endereço **Telefone**

E-mail

3) Informações do Sistema/ERP utilizado. Caso a empresa não possua ou não desejar incluir as informações, marcar como “Não Informar”.

3. Informações do Sistema/ERP utilizado pelo Contribuinte (Informática)

Sistema Utilizado * **Contato**

Telefone **E-mail**

4) Informações do representante legal da empresa.

4. Representante Legal

Nome * **Qualificação *** **CPF ***

Após clicar em “Continuar”, será possível a seleção do modo a ser submetido a análise são eles:

Solicitação de credenciamento para emissão de NFS-e

Para você finalizar seu credenciamento, escolha uma das formas abaixo para submeter seu pedido ao fisco.

- **Modo presencial:** Selecione esta opção para imprimir um formulário com os dados já preenchidos. Este formulário deverá ser autenticado em cartório e levado até o setor fazendário do Município;
- **Modo via Certificado Digital:** Selecione esta opção para enviar todas as suas informações de forma remota para o fisco. Esta opção exige que o credenciante possua o JAVA atualizado em sua máquina e tenha um e-CNPJ para assinatura digital.

Note que, através do modo via Certificado Digital, se faz necessário que o certificado já esteja instalado e configurado no computador e navegador para prosseguir.

Clicando em “Modo via Certificado Digital”, será exigido o descritivo com os passos a seguir.

Solicitação de credenciamento para emissão de NFS-e

Seu código de solicitação é:
H0L85

Siga os passos abaixo para a realização da assinatura digital:

1. Inicie a aplicação externa clicando no botão abaixo;
2. Execute o arquivo que será baixado em seu computador;
3. Realize a assinatura da requisição utilizando o aplicativo;
4. Após completar a assinatura com a aplicação, seu pedido será exibido nesta tela automaticamente.

[Baixar Aplicativo](#)

Já através clicando na opção “Modo presencial”, será concluído o pedido, gerando código de confirmação e possibilitando a impressão do formulário.

Solicitação de credenciamento para emissão de NFS-e

Seu código de solicitação é:
DNSUQ

Seu credenciamento foi submetido com sucesso.

Por favor, guarde seu código de solicitação para consultar o andamento de seu processo.

[Imprimir Formulário transmitido](#)

Note que, este formulário deverá ser enviado presencialmente na prefeitura pelo responsável legal.

13 Encerramentos

Para consultar os encerramentos basta utilizar o menu de navegação, no menu “Arrecadação”, na opção “Extrato”.



De: Janeiro 2019 Até: Janeiro 2019

| Competência | Serviços Prestados | | Serviços Tomados | | Avisos |
|--------------|----------------------|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|--------------|
| | Situação | Ações | Situação | Ações | |
| Janeiro/2019 | Não Encerrado | <input type="button" value="Ações"/> | ISS retido à recolher | <input type="button" value="Ações"/> | Nenhum aviso |

10 registros Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Na tela que será exibida, é possível realizar um filtro por período desejado. O resultado será uma tabela com a opção de “Ações” para as obrigações de Serviços Prestados e Serviços Tomados para cada competência.

13.1 Encerramento ISSQN próprio

Para efetuar Encerramento de ISSQN próprio deve-se clicar em “Ações”, e após “Encerrar Mês”, dentro de Serviços Prestados, será exibida a tela com informações para o encerramento de mês de competência para as obrigações relativas ao ISSQN próprio.

Encerramento de mês de competência para obrigações relativas ao ISSQN próprio

Dívida: ISSQN Próprio
 Competência: Janeiro/2019
 Vencimento Imposto: **15/Fevereiro/2019 (Sexta-feira)**
 Contribuinte: 49.454.600/0001-19 - Empresa Fictícia
 Módulo de apuração: Nota Fiscal Eletrônica

| | | |
|---------------------------|--------------------------------|------------------------|
| Primeira Nota Fiscal | Última Nota Fiscal | Notas Fiscais Emitidas |
| 1 | 125 | 4 |
| Total Serviços | Base de Cálculo | ISSQN Devido |
| 2.050,00 | 2.050,00 | 82,00 |
| ISSQN Retido no Município | ISSQN Devido fora do Município | |
| 0,00 | 0,00 | |

Na tela serão exibidas as informações com o valor total dos serviços, a base de cálculo e o ISSQN devido, bem como as informações para a Guia de pagamento, com a opção de alteração da data de vencimento da guia.

Guia de pagamento

Vencimento *

 07/03/2019

Valor Principal Bruto

82,00

Abatimento

0.00

Valor Principal Líquido

82,00

Correção Monetária

% Correção

0,00%

Valor Corrigido

82,00

% Juros

0,00%

R\$ Juros

0,00

% Multa Mora

2,00%

R\$ Multa Mora

1,64

Total a pagar

83,64

Confirmar e Gerar Débito Cancelar


Clicando na opção “Confirmar e Gerar Débito”, será exibido uma “popUp” de confirmação da geração da guia:

Atenção

Encerrar o mês de Janeiro/2019 e gerar a guia de ISSQN próprio no valor de R\$ 83,64?


Confirmar Cancelar

Ao clicar em “Confirmar”, a guia de recolhimento será gerada no sistema e será disponibilizada na tela de extrato. Ao confirmar, também será possível baixar o arquivo em formato PDF.

| | | |
|--------------|---|---|
| Janeiro/2019 | <p>Inadimplente</p> <p>Débitos gerados para o mês:</p> <ul style="list-style-type: none"> Totalizador N° 90000040: R\$ 83,64 (Em aberto) <p>Informações Econômicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Não é necessário informar |  Ações |
|--------------|---|---|

13.2 Segunda via de Guia para Pagamento

Para efetuar a segunda via da guia de pagamento, basta acessar o menu “Arrecadação”, opção “Extrato”, filtrando o período desejado que há uma guia de recolhimento.

| | | |
|--------------|---|---|
| Janeiro/2019 | <p>Inadimplente</p> <p>Débitos gerados para o mês:</p> <ul style="list-style-type: none"> Totalizador N° 90000040: R\$ 83,64 (Em aberto) <p>Informações Econômicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Não é necessário informar |  Ações |
|--------------|---|---|

Através da opção “Totalizador”, ao clicar, será exibida as informações da guia de recolhimento, possibilitando o download da segunda via para pagamento através da opção “2ª via”

DÉBITO Nº 90000040

| | | | |
|----------------------|---|--|---------------------|
| Dívida: | ISSQN Próprio - Janeiro/2019 | | |
| Número: | 90000040 | Totalizador do ISSQN (Janeiro/2019) | |
| Contribuinte: | 49.454.600/0001-19 - Empresa Ficticia | | |
| Contador: | 06.354.214/0001-42 - ABACOS CONTABILIDADE E ASSESSORIA LTDA | | |
| Sit. Dívida: | Em aberto | | |
| Vencimento: | 15/02/2019 | Gerado em: | 07/03/2019 14:52:08 |

ISSQN apurado por Nota Fiscal Eletrônica

| | | | |
|--------------------------------|---------------------|------------------------------|------------------|
| Situação apurada: | ISSQN Devido | | |
| Notas Fiscais Emitidas: | 1 até 125(4) | Faturamento Serviços: | R\$ 2.050,00 |
| Base de cálculo: | R\$ 2.050,00 | Valor Principal: | R\$ 82,00 |

Guias geradas para pagamento deste débito

| Número | Situação | Valor Corrigido | Juros | Multa | Valor a pagar | Vencimento | Valor pago | |
|----------|------------------|-----------------|-------|-------|---------------|------------|------------|----------|
| 90000040 | Aguardando Pgto. | 82,00 | 0,00 | 1,64 | 83,64 | 07/03/2019 | 0,00 | Q 2ª via |

10 regist

Clicando na opção de “2ª via” , serão exibidas as informações de cálculo da guia, possibilitando também a alteração da data do vencimento para pagamento.

DÉBITO Nº 90000040

Guia de Pagamento Nrº 90000040

| | | | |
|----------------------|---|---------------------|-----------------------------|
| Dívida: | ISSQN Próprio - Janeiro/2019 - Vencimento do imposto em: 15/02/2019 | | |
| Contribuinte: | 49.454.600/0001-19 - Empresa Ficticia | | |
| Principal: | R\$ 82,00 | Vencimento: | 07/03/2019 |
| Correção: | R\$ 0,00 (0,00%) | Índice | |
| Juros: | R\$ 0,00 (0,00%) | Sit. Dívida: | Em aberto |
| Multa: | R\$ 1,64 (2,00%) | Sit. Guia: | Aguardando Pagamento |
| Total: | R\$ 83,64 | Emissão: | 07/03/2019 14:52:08 |
| Pago: | R\$ 0,00 | Pagamento: | |

Para reimprimir a guia, informe a nova data de vencimento abaixo.

Novo Vencimento *

| | |
|---|---|
| <input type="text" value="07/03/2019"/> | <input type="button" value="Recalcular Acréscimos e Imprimir"/> |
|---|---|

Na opção “Recalcular Acréscimos e Imprimir”, será possibilitado o download do boleto para pagamento.

Atenção

Confira os valores para impressão da guia:

| | | |
|----------------------------|------------|----------------|
| Vencimento: | 08/03/2019 | |
| Principal: | R\$ 82,00 | |
| Correção Monetária: | R\$ 0,00 | (null / 0,00%) |
| Juros: | R\$ 0,00 | (0,00%) |
| Multa: | R\$ 1,72 | (2,10%) |
| Total a pagar: | 83,72 | |

Confirma impressão da guia Totalizador de ISS Variável referente a Janeiro/2019?

13.3 Encerramento do Simples Nacional

Para efetuar Encerramento do Simples Nacional, cabe atentar que devido a declaração do simples nacional ser efetuada no processo do PGDAS, não se faz necessário o encerramento através do sistema da NFS-e, sendo exibido na tela de extrato o informativo:

| Competência | Serviços Prestados | Ações | Se |
|----------------|---|--------------|----|
| | Situação | | |
| Fevereiro/2019 | <p>ISS deve ser recolhido pelo PGDAS (Não é necessário o encerramento)</p> <p>Informações Econômicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Não é necessário informar | <p>Ações</p> | |

13.4 Geração de relatório de Livro Fiscal

Para a geração de relatório contendo o resumo mensal da movimentação, deve-se utilizar o menu “Arrecadação”, na opção “Livro Fiscal”.



Após, deve ser selecionado o período desejado para a obtenção das informações.

Competência:

Fevereiro 2019

Formato:

Arquivo PDF (pdf)

Enviar link para o e-mail abaixo (opcional)

Gerar Relatório Agendar

Alimentado as informações pedidas e clicando em “Gerar Relatório”, será exibido “popUp” com a possibilidade de consulta do andamento do relatório, e, após conclusão a opção de visualização ou baixar o documento.



Gerenciador de Relatórios

Ajuda 

Os relatórios solicitados são colocados em uma fila de processamento. Você pode fechar esta tela e continuar usando o sistema enquanto o relatório é processado.

Para baixar os relatórios prontos utilize o link  no canto superior direito da tela.

Seus relatórios:

| Requisição | Relatório | Situação | Ações |
|------------------------|--|----------|--|
| 08/03/2019 11:08:16 | Livro Fiscal Janeiro/2019 49.454.600/0001-19 | Pronto |  Baixar  Visualizar |

14 Inutilização de documentos.

Para efetuar o processo de inutilização de numerações não utilizadas, deve-se utilizar o menu “NFS-e”, na opção “Inutilizar Numeração”.

 Inutilizar Numeração

Ao clicar nessa opção será exibida a possibilidade de seleção da situação entre Pendente e Confirmada, cabendo clicar em “Consultar” para abrir a lista desejada.


Tipo de Inutilização *

Pendente  

| <input type="checkbox"/> | Série | Número | Data de Identificação |
|-------------------------------------|-------|--------|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | S | 32 | 09/01/2019 |
| <input type="checkbox"/> | S | 33 | 09/01/2019 |
| <input type="checkbox"/> | S | 34 | 09/01/2019 |
| <input type="checkbox"/> | S | 35 | 09/01/2019 |
| <input type="checkbox"/> | S | 36 | 09/01/2019 |
| <input type="checkbox"/> | S | 37 | 09/01/2019 |
| <input type="checkbox"/> | S | 38 | 09/01/2019 |
| <input type="checkbox"/> | S | 39 | 09/01/2019 |
| <input type="checkbox"/> | S | 40 | 09/01/2019 |
| <input type="checkbox"/> | S | 41 | 09/01/2019 |

10 registros << < 1 2 3 4 5 ... 11 > >>

Após, selecione as notas que deseja inutilizar a numeração, deve-se marcando a caixa ao lado esquerdo. Caso desejar importar todas as notas exibidas na consulta, marque a primeira caixa no cabeçalho.

Pendente 

| <input type="checkbox"/> | Série | Número |
|-------------------------------------|-------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | S | 32 |
| <input type="checkbox"/> | S | 33 |
| <input type="checkbox"/> | S | 34 |

Após clique no botão “Confirmar Inutilização”.

✓ Confirmar Inutilização

Será exibido um aviso, informando o sucesso da confirmação das inutilizações:

| |
|----------------------------------|
| Atenção! |
| Números inutilizados com sucesso |
| ✓ OK |

infisc
inteligência fiscal

www.infisc.com.br