

# **PRONIM DEISS**

## **Manual do Usuário**

# Sumário

<b>1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. PRIMEIRO ACESSO NA DEISS</b> .....	<b>3</b>
2.1. Dados da Contabilidade .....	4
2.2. Contabilidades Estabelecidas no Município .....	5
2.3. Contabilidades Não Estabelecidas no Município .....	5
<b>3. CADASTRO DE USUÁRIOS</b> .....	<b>5</b>
<b>4. ALTERAÇÃO DE SENHAS</b> .....	<b>6</b>
<b>5. INICIALIZAÇÃO DE SENHAS</b> .....	<b>7</b>
<b>6. EMPRESAS POR CONTADOR</b> .....	<b>8</b>
6.1. Consultando Empresas .....	8
6.2. Desvinculando uma Empresa .....	8
6.3. Vinculando uma Empresa .....	9
<b>7. GERANDO DADOS PARA A DEISS OFF-LINE</b> .....	<b>9</b>
<b>8. ENVIANDO ARQUIVOS</b> .....	<b>11</b>
<b>9. LANÇAMENTO DE NOTAS</b> .....	<b>13</b>
9.1. Informando a Empresa Período e Tipo de Nota .....	13
9.2. Declarando uma Nota Fiscal de Serviço Emitida .....	14
9.3. Declarando uma Nota Fiscal de Serviço Recebida .....	16
9.4. Retificação de Notas Fiscais Emitidas ou Recebidas .....	18
9.5. Imprimir Lançamentos – Notas Fiscais Emitidas e Recebidas.....	18
9.6. Declaração sem Movimento – Notas Fiscais Emitidas e Recebidas .....	18
<b>10. LANÇAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS</b> .....	<b>19</b>
<b>11. LANÇAMENTO RPA</b> .....	<b>21</b>
<b>12. LANÇAMENTO DE NOTAS DA CONSTRUÇÃO CIVIL</b> .....	<b>22</b>
<b>13. REGISTRO DAS NOTAS FISCAIS EXTRAVIADAS</b> .....	<b>24</b>
<b>14. APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS</b> .....	<b>25</b>
<b>15. FECHAMENTO DO MOVIMENTO DIGITADO</b> .....	<b>25</b>
<b>16. EMISSÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO</b> .....	<b>29</b>
<b>17. CONSULTA DE DECLARAÇÕES ENTREGUES</b> .....	<b>30</b>
<b>18. EMISSÃO DO LIVRO FISCAL</b> .....	<b>32</b>
18.1. Informando o Período e Contribuinte .....	32
<b>19. CONTRIBUINTE EVENTUAL</b> .....	<b>35</b>
19.1. Cadastramento da Empresa .....	36
19.2. Alteração dos Dados Cadastrais da Empresa .....	38
19.3. Lançamento de Notas Emitidas e Recebidas.....	40
19.4. Imprimindo Guia de Recolhimento.....	42
19.5. Reimpressão de Guia de Recolhimento .....	43
<b>20. ANTECIPANDO O PAGAMENTO DO ISSQN</b> .....	<b>43</b>

## 1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRO

Para ter acesso ao sistema DEISS, o contador, o escritório de contabilidade e demais usuários necessitará de um número de acesso e de uma senha. Esse número pode ser o CPF/CNPJ, o número do cadastro municipal do contribuinte - CMC ou um número seqüencial, a prefeitura lhe avisará sobre o código que será usado para o acesso.

Para fazer sua solicitação de cadastro na DEISS, acesse o site da Prefeitura e localize o link que dá acesso ao sistema de declaração eletrônica do ISSQN e clique sobre o link de acesso ao sistema. No sistema clique em “Solicitação de Cadastro” no menu de acesso geral, na página principal do sistema DEISS.

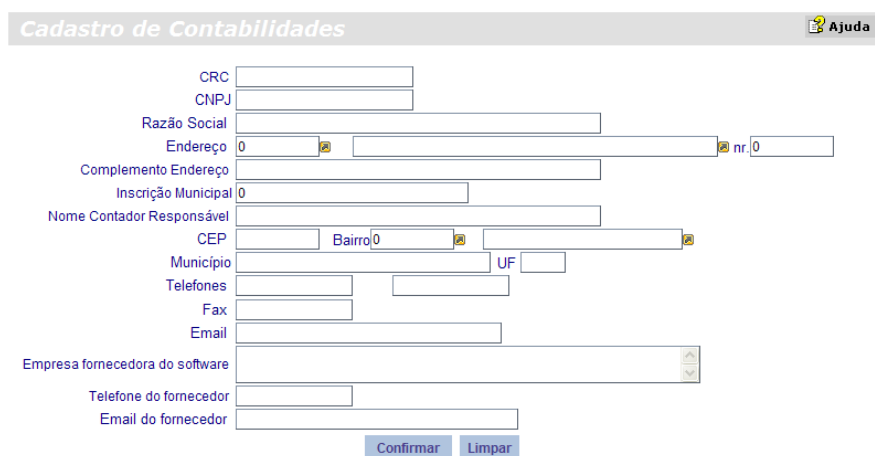


Figura 1 - Tela do Item Solicitação de Cadastro

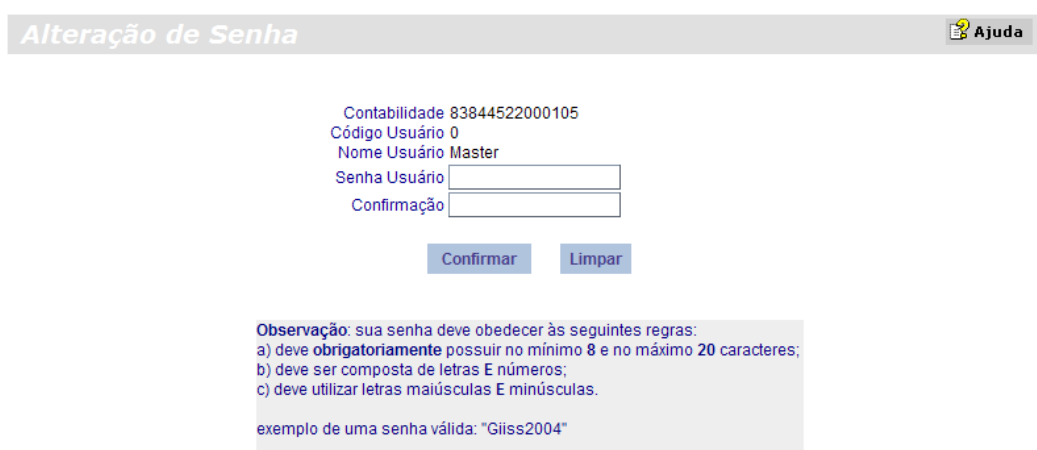
Depois de preenchimento os campos acima, clique no botão confirmar, a sua solicitação será encaminhada a Prefeitura via e-mail para análise da solicitação pela Prefeitura. Aprovado a solicitação de acesso a Prefeitura encaminhará um e-mail confirmando o seu pedido e informando o seu código de acesso.

## 2. PRIMEIRO ACESSO NA DEISS

Depois de receber a autorização da Prefeitura com o código de acesso você deverá criar a sua senha no seu primeiro acesso para efetuar o login no sistema. No campo contabilidade informe o código fornecido pela Prefeitura e clique no botão **Entrar**. O sistema solicitará a **Senha Usuário**

e **Confirmação**. Nestes dois campos informe a sua senha seguindo as orientações descritas abaixo do botão **Confirmar**.

Concluído a digitação da senha nos campos **Senha Usuário** e **Confirmação** clique no botão **Confirmar**. No campo **Senha**, localizado ao lado esquerdo da tela, digite a nova senha e cliente em **Entrar**.



Alteração de Senha Ajuda

Contabilidade 83844522000105  
Código Usuário 0  
Nome Usuário Master  
Senha Usuário   
Confirmação

**Observação:** sua senha deve obedecer às seguintes regras:  
a) deve **obrigatoriamente** possuir no mínimo 8 e no máximo 20 caracteres;  
b) deve ser composta de letras E números;  
c) deve utilizar letras maiúsculas E minúsculas.  
exemplo de uma senha válida: "Giiss2004"

Figura 2 - Tela de Alteração de Senhas

## 2.1. Dados da Contabilidade

No primeiro acesso ao sistema DEISS, acesse o item Dados da Contabilidade e confira seus dados cadastrais, como demonstrado na tela abaixo.

Observação: Estando os dados certos ou errados você deve clicar no botão confirmar. Esta observação vale somente para o seu primeiro acesso. Nos demais clique no confirmar somente para efetuar as alterações.

**Cadastro de Contabilidades** Ajuda

Contabilidade	83844522000105
CRC	83844522000105
CNPJ	83844522000105
Razão Social	GOVERNANÇABRASIL
Endereço	0 <input type="text"/> AV. W. LUIZ <input type="text"/> nr. 2419
Complemento Endereço	<input type="text"/>
Inscrição Municipal	123456
Nome Contador Responsável	GOVERNANÇABRASIL
CEP	19100000 <input type="text"/> Bairro <input type="text"/> JD PAULISTA <input type="text"/>
Município	P. PRUDENTE <input type="text"/> UF SP
Telefones	39034366 <input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	alex.gottlob@govbr.com.br
Empresa fornecedora do software	GOVERNANÇABRASIL
Telefone do fornecedor	21231700
Email do fornecedor	govbr@govbr.com.br

Figura 3 - Tela de Alteração de Cadastro

## 2.2. Contabilidades Estabelecidas no Município

No caso da contabilidade ser estabelecida no município, os campos Endereço e Bairro deve ser preenchido com o código do logradouro e código do bairro deixando as respectivas descrições em branco.

Os códigos do logradouro e bairro podem ser pesquisados clicando no botão ao lado direito dos respectivos campos.

Ao confirmar os dados, a descrição destes campos será preenchida automaticamente, desde que você tenha deixado a descrição em branco.

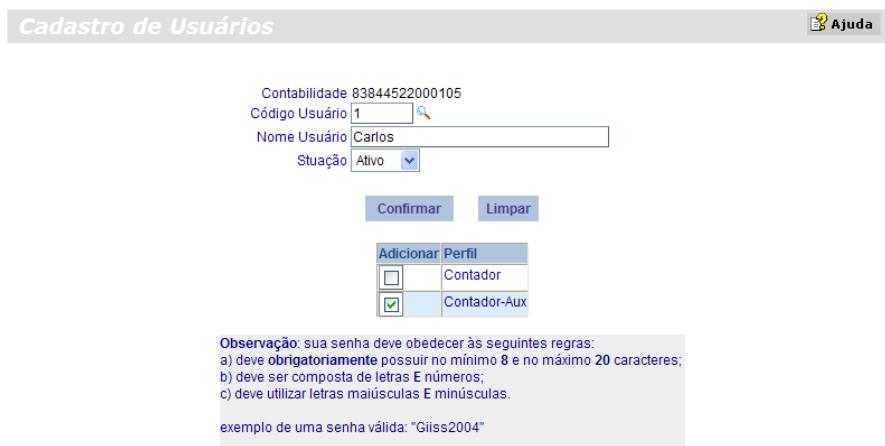
## 2.3. Contabilidades Não Estabelecidas no Município

No caso da contabilidade ser estabelecida fora do município, os campos Endereço e Bairro deve ser preenchido com zeros e usado os campos de descrição para colocar o nome do bairro e nome do logradouro. Estes campos localizam-se ao lado direito destes campos.

## 3. CADASTRO DE USUÁRIOS

O próximo procedimento será o de cadastrar todos os usuários que utilizarão o sistema DEISS.

Para cadastrar um usuário acesse o item “Cadastro de Usuários”. Preencha o campo Nome Usuário e defina o seu perfil de acesso. O perfil de usuário limitará o uso do sistema oferecendo segurança no acesso a dados e envio de informações.



Contabilidade 83844522000105

Código Usuário 1

Nome Usuário Carlos

Situação Ativo

Confirmar Limpar

Adicionar	Perfil
<input type="checkbox"/>	Contador
<input checked="" type="checkbox"/>	Contador-Aux

**Observação:** sua senha deve obedecer às seguintes regras:  
a) deve **obrigatoriamente** possuir no mínimo **8** e no máximo **20** caracteres;  
b) deve ser composta de letras E números;  
c) deve utilizar letras maiúsculas E minúsculas.  
exemplo de uma senha válida: "Giiss2004"

Figura 4 - Tela de Cadastro de Usuários

Após preencher os dados e confirmar, o usuário estará criado. A senha deve ser definida pelo próprio usuário em seu primeiro acesso, a exemplo do mencionado no tópico 2 acima.

## 4. ALTERAÇÃO DE SENHAS

Responsável pela **criação** da primeira senha do usuário e para isto deverá ser observado:

- a senha deve **obrigatoriamente** possuir no mínimo **8** e no máximo **20** caracteres;
- deve ser composta de **LETRAS** e **NÚMEROS**;
- deve utilizar letras **MAIÚSCULAS** e **MINÚSCULAS**.

Exemplo de uma senha válida: "**Deiss2008**"

A alteração da senha do usuário poderá ser realizada somente pelo próprio usuário, para isto deve ser informada a senha atual no campo Senha Anterior e a nova senha nos campos Nova Senha e **Confirmação**.

Contabilidade 83844522000105  
Código Usuário 0  
Nome Usuário MASTER  
Senha Anterior   
Nova Senha   
Confirmação

**Observação:** sua senha deve obedecer às seguintes regras:  
a) deve **obrigatoriamente** possuir no mínimo 8 e no máximo 20 caracteres;  
b) deve ser composta de letras E números;  
c) deve utilizar letras maiúsculas E minúsculas.

exemplo de uma senha válida: "Giiss2004"

Figura 5 - Tela de Alteração de Senha

## 5. INICIALIZAÇÃO DE SENHAS

É muito comum esquecermos-nos das senhas que usamos, não importa o motivo. Pensando nisso, disponibilizamos uma função que permite ao usuário administrador inicializar a senha do usuário. Solicite o código do usuário e clique no botão **Confirmar**.

Se o usuário administrador esquecer a sua senha, deverá entrar em contato com a Prefeitura e solicitar que a sua senha seja inicializada, informando o código da contabilidade e o código do usuário.

Depois de inicializada as senhas o primeiro acesso deve ser feito da mesma forma do mencionado no item 2 citado anteriormente.

Contabilidade   
Código Usuário

Figura 6 - Tela de Inicialização de Senhas

## 6. EMPRESAS POR CONTADOR

Nesta tela, poderá ser consultado as empresas que estão vinculadas a contabilidade, vincular ou desvincular empresas.



Desligar	Cadastro	CNPJ	Nome Empresa	Situação
	5	80.494.180/0001-44	ANTONIO R.BORGES ROGER	Ativo
	4	95.809.109/0001-80	BANCO INDEPENDENTE	Ativo
	3	83.844.522/0001-05	CC CONSTRUCAO CIVIL E EMPREENDIMENTOS MOBILIÁRIOS	Ativo
	2	83.844.522/0003-69	CETIL	Ativo

Figura 7 - Tela Empresas por Contador


### 6.1. Consultando Empresas

A consulta de empresas, parte superior da tela, pode ser feita pelo número do cadastro, CPF/CNPJ, Razão Social ou sem filtro, selecionando a opção todas as empresas. Somente será possível visualizar as empresas vinculadas a sua contabilidade.

Escolha a forma que deseja consultar no campo **Filtrar por**. Em seguida digite o conteúdo desejado, de acordo com a escolha feita anteriormente, no campo **Com**.

Ao digitar o dado a ser pesquisado no campo **Com**, você não deve usar pontos, traços etc, digite somente números e após clique no botão consultar.

### 6.2. Desvinculando uma Empresa

Para desligar uma empresa da responsabilidade da contabilidade basta executar a consulta a procura da empresa e clicar sobre o botão  que irá desvincular a empresa da contabilidade, liberando assim para outra contabilidade vincular.



### 6.3. Vinculando uma Empresa

Na parte inferior da tela, você pode visualizar o conjunto “Vincular Empresas”, ali você poderá vincular novas empresas a sua contabilidade, bastando colocar o número do cadastro. A empresa não poderá estar vinculada a outra contabilidade. Depois de informado o número do cadastro no campo **Cadastro** clique botão **Confirmar**.

## 7. GERANDO DADOS PARA A DEISS OFF-LINE

Existem três formas de alimentar o sistema DEISS com os dados das notas fiscais de serviços emitidas e recebidas:

- A primeira opção é buscar os dados no sistema de escrituração utilizado pelas contabilidades. Nesta opção deverá ser utilizado o layout do sistema DEISS disponível no **Acesso Geral**, link **Layout Arquivo TXT** encaminhando para o analista responsável pelo desenvolvimento do sistema.
- A segunda opção é utilizar a versão off-line da DEISS.
- E a terceira opção é utilizar a versão on-line da DEISS.

As duas últimas opções estarão disponíveis no site da Prefeitura, respectivamente para download e acesso.

Optando para utilizar a versão off-line da DEISS, mensalmente devemos gerar um banco de dados atualizado. Este é gerado a partir do banco de dados oficial do sistema de **Administração de Receitas** utilizado pela Prefeitura. Nele somente serão disponibilizados os dados necessários para que a declaração seja digitada e transmitida para o banco de dados da versão on-line da DEISS.

Para gerar os dados clique sobre o link **Gerar Dados para a DEISS Off-line** em seguida no botão **Gerar Dados**. Ao concluir a geração do banco de dados clique na palavra **AQUI** para fazer download do banco de dados gerado.



Figura 8 - Tela de Geração de Dados para a Versão Off-line

O sistema disponibilizará a caixa de diálogo para você selecionar a pasta aonde deseja salvar o banco de dados gerado. Sugerimos que este banco para a versão off-line seja salvo na pasta onde a versão off-line está instalada, neste caso \GISS. Concluído este procedimento, você poderá utilizar normalmente a versão off-line da DEISS seguindo as orientações contidas no manual do sistema DEISS Off-line. Utilize o botão **Salvar** para fazer o download do arquivo.

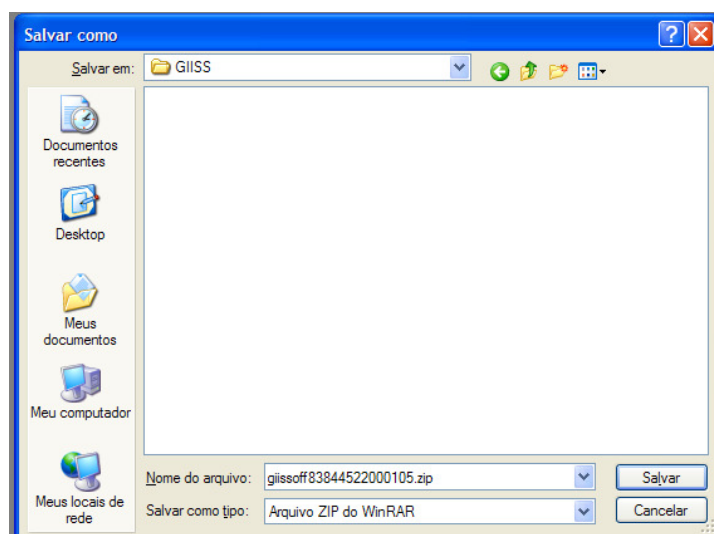
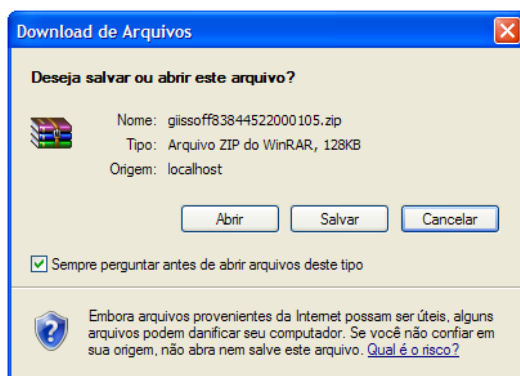


Figura 9 - Tela da Caixa de Diálogo

Depois de concluído o download da base de dados para a DEISS Off-line, você deverá descompactar o arquivo utilizando um programa específico para isto, em seguida executar a função **Importar da Prefeitura** na versão DEISS Off-line para que os dados sejam atualizados, depois disto prosseguir normalmente com a declaração do ISSQN.

## 8. ENVIANDO ARQUIVOS

Se você optou em alimentar a DEISS on-line com os dados do sistema de escrituração ou com os dados da versão off-line da DEISS, você deverá enviar o arquivo para a Prefeitura depois de digitado e conferido a digitação pelos relatórios disponíveis nos sistemas. Para isto clique no link **Enviar Arquivos**. Clique na palavra **AQUI** para iniciar o procedimento e transferência.

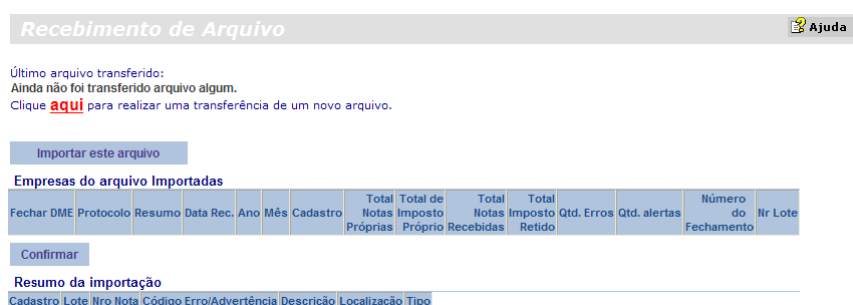


Figura 10 - Tela do Envio de Arquivos

Clicando na palavra **AQUI** será disponibilizada uma segunda tela. Clique no botão **Procurar** e selecione o arquivo exportado do sistema de escrituração ou da versão off-line da DEISS. Depois de selecionado o arquivo, clique no botão **Iniciar a Transferência** para que o arquivo seja transferido para o computador da Prefeitura. Clique no botão **Concluído** se a transferência e o arquivo transferido estiverem corretos, caso contrário clique no botão **Iniciar Outra Transferência**.

**Etapa 1:** Selecione o arquivo em seu computador clicando no botão "**Procurar...**" e em seguida clique em "**Iniciar a Transferência**"

**Arquivo:**

**Etapa 2:** Clique em **Concluído** quando terminar para fechar esta janela.

**ou**

Figura 11 - Tela de Transferência de Arquivos

Ao final da transferência, clique sobre o botão **Importar este Arquivo**. Neste momento os dados serão carregados para o banco de dados da DEISS on-line. O resultado da importação será apresentado na janela, conforme mostrado abaixo:

### Recebimento de Arquivo

 Ajuda

Último arquivo transferido:  
CETIL042008.TXT (365 bytes), transferido em 23/04/2008 17:16:49, já processado.

Clique [aqui](#) para realizar uma transferência de um novo arquivo.

- Arquivo processado.

[Importar este arquivo](#)

#### Empresas do arquivo Importadas

Fechar DME	Protocolo	Resumo	Data Rec.	Ano	Mês	Cadastro	Total Notas Próprias	Total de Imposto Próprio	Total Notas Recebidas	Total Imposto Retido	Qtd. Erros	Qtd. alertas	Número do Fechamento	Nr Lote
------------	-----------	--------	-----------	-----	-----	----------	----------------------	--------------------------	-----------------------	----------------------	------------	--------------	----------------------	---------

[Confirmar](#)

#### Resumo da importação

Cadastro	Lote	Nro Nota	Código Erro/Advertência	Descrição	Localização	Tipo
0	0	0	26	UF inválida	Linha 4	Erro
0	0	0	30	Erro de Layout, Empresa Rejeitada	Linha 6	Erro

### Recebimento de Arquivo

 Ajuda

Último arquivo transferido:  
CETIL042008.TXT (244 bytes), transferido em 23/04/2008 17:25:17, já processado.

Clique [aqui](#) para realizar uma transferência de um novo arquivo.

- Arquivo processado.

[Importar este arquivo](#)

#### Empresas do arquivo Importadas

Fechar DME	Protocolo	Resumo	Data Rec.	Ano	Mês	Cadastro	Total Notas Próprias	Total de Imposto Próprio	Total Notas Recebidas	Total Imposto Retido	Qtd. Erros	Qtd. alertas	Número do Fechamento	Nr Lote
<input type="checkbox"/>			23/04/08 17:25	2008	4	2	1.500.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0	0	0	2

[Confirmar](#)

#### Resumo da importação

Cadastro	Lote	Nro Nota	Código Erro/Advertência	Descrição	Localização	Tipo
----------	------	----------	-------------------------	-----------	-------------	------

Figura 12 - Tela do Resultado da Importação

O resultado do processamento será apresentado em duas partes, à primeira denominada **Empresas do arquivo importadas** referem-se a tudo que foi processado, cada contribuinte será apresentado em uma linha. As seguintes colunas são apresentadas nesta seção: opção para executar o fechamento (**Fechar DME**), impressão do protocolo e resumo dos lançamentos, data do recebimento, ano e mês de competência, número do cadastro no sistema de Administração de Receitas instalado na Prefeitura (**CMC**), total de notas próprias (**notas emitidas**), total do ISSQN (**notas emitidas**), total de notas tomadas (**notas recebidas**), total do ISSQN (**notas recebidas**), quantidade de erros encontrados para o prestador de serviço, quantidade de alertas encontrados durante o processamento, número do fechamento e número do lote. Para executar o fechamento, clique no quadrado  que se encontra ao lado esquerdo, para cada contribuinte, e em seguinte no botão **Confirmar**, depois disso será disponibilizado o link para imprimir o protocolo de entrega e o

resumo dos lançamentos da declaração, ou se preferir clique sobre o link **Fechamento da DEISS** que se encontra ao lado esquerdo da janela e faça o fechamento de cada um dos contribuintes.

Na seção **Resumo da Importação**, serão listados todos os cadastros que tiverem na coluna **Qtd. Erros** e na coluna **Qtd. Alertas** a informação diferente de zeros. Será apresentado o número do cadastro do sistema de Administração de Receitas instalado na Prefeitura (CMC), o número do lote, o número da nota fiscal, o código do erro ou alerta, a descrição do erro, o número da linha e o complemento do erro ocorrido (quando for o caso). Contendo erros no processamento, localize o contribuinte, o número da nota fiscal e o número da linha, faça os respectivos acertos e processe novamente o arquivo a partir da exportação no sistema de escrituração ou na versão off-line da DEISS, ou se preferir poderá fazer os acertos diretamente na versão on-line.

Depois de concluído todo o processo, os próximos procedimentos são: realizar o fechamento – caso não tenha realizado no momento da importação –, imprimir o relatório dos lançamentos para verificar se todos os dados lançados estão coerentes com o exigido pela legislação, emitir o protocolo de retenção (se necessário), emitir o protocolo de entrega e por último emitir a guia de recolhimento.

## 9. LANÇAMENTO DE NOTAS

Em lançamento de notas a Contabilidade poderá fazer o lançamento das notas fiscais de serviços emitidas e recebidas individualmente. O lançamento de notas diretamente na DEISS on-line é recomendado quando não existe um volume de notas expressivo para efetuar o lançamento, caso contrário use o DEISS OFF-LINE ou o próprio sistema de escrituração.



Lançamento de Notas Ajuda

Cadastro : 0


Mês/Ano: 1 / 2008

Notas: Emitidas

Confirmar Limpar

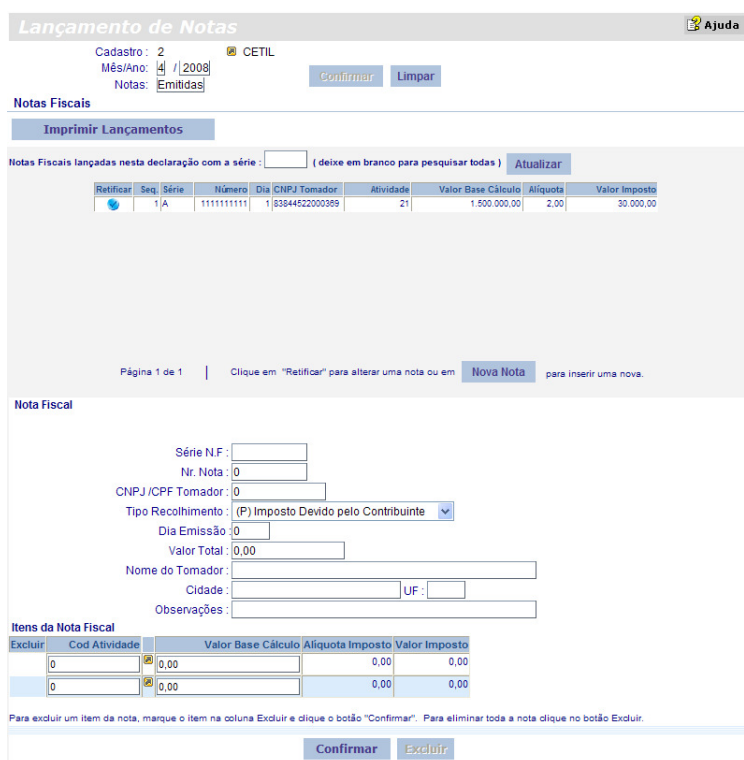
Figura 13 - Tela de Lançamento de Notas

### 9.1. Informando a Empresa Período e Tipo de Nota

- **Cadastro:** Informar o número do cadastro, sem o dígito verificador, do contribuinte que emitiu ou recebeu notas fiscais de serviços. Você poderá consultar clicando no botão ;
- **Mês/Ano:** Informar o mês e o ano de competência. Normalmente refere-se ao mês e ano da emissão da nota fiscal;
- **Notas:** Escolha “Notas Emitidas” ou “Notas Recebidas”.

Todas as empresas, independente do seu ramo, que recebeu nota fiscal deverá utilizar **Lançamento de Notas** para declarar a nota fiscal recebida, independente de existir a retenção ou não.

Após preenchimento dos campos clique no “botão confirmar” para iniciar o lançamento da(s) nota(s) ou clique no “botão limpar” para informar um novo número de cadastro.



**Lançamento de Notas** Ajuda

Cadastro: 2 CETIL

Mês/Ano: 4 / 2008


Notas: Emitidas Confirmar Limpar

---

**Notas Fiscais**

**Imprimir Lançamentos**

Notas Fiscais lançadas nesta declaração com a série:  (deixe em branco para pesquisar todas) Atualizar

Retificar	Seq.	Série	Número	Dia	CNPJ Tomador	Atividade	Valor Base Cálculo	Alíquota	Valor Imposto
	1	A	1111111111	1	03044522000209	21	1.500.000,00	2,00	30.000,00

Página 1 de 1 | Clique em "Retificar" para alterar uma nota ou em Nova Nota para inserir uma nova.

---

**Nota Fiscal**

Série N.F.:

Nr. Nota:

CNPJ/CPF Tomador:

Tipo Recolhimento: (P) Imposto Devido pelo Contribuinte

Dia Emissão:

Valor Total:

Nome do Tomador:

Cidade:  UF:

Observações:

---

**Itens da Nota Fiscal**

Excluir	Cod Atividade	Valor Base Cálculo	Alíquota Imposto	Valor Imposto
<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	0,00

Para excluir um item da nota, marque o item na coluna Excluir e clique o botão "Confirmar". Para eliminar toda a nota clique no botão Excluir.


Confirmar Excluir

Figura 14 - Tela Lançamento de Notas Depois de Informada a Empresa

## 9.2. Declarando uma Nota Fiscal de Serviço Emitida

Clique no botão “Nova Nota” para inserir novos dados como segue:

- **Série N.F.:** Informe a Série da Nota fiscal.

- **Nr. Nota:** Informe o “Número da Nota Fiscal”.
- **CNPJ/CPF Tomador:** Informe o CPF ou CNPJ do tomador sem pontos ou traços, somente números.
- **Tipo Recolhimento:** Informe o tipo de recolhimento do ISS.
  - ↳ Tipos previstos para as notas emitidas:
    - **P** – ISSQN devido pelo próprio contribuinte;
    - **S** – ISSQN retido por pessoa estabelecida no município do prestador.
    - **F** – ISSQN retido por pessoa estabelecida em outro município.
    - **I** – nota fiscal isenta ou não incide ISSQN.
    - **C** – nota fiscal cancelada.
    - **M** – imposto pago em outro município sem a participação de terceiro.
- **Dia Emissão:** Informe o dia de emissão da nota.
- **Valor Total:** informe o valor total da nota fiscal.
- **Nome do Tomador:** Informe o nome do tomador do serviço ou do responsável tributário.
- **Cidade:** Informe a cidade onde foi prestado o serviço.
- **UF:** Estado onde foi prestado o serviço.
- **Observações:** Espaço destinado para informações diversas de interesse da administração pública.
- Nos “Itens da Nota Fiscal” deverão ser informados os serviços descritos na nota fiscal:
  - ↳ **Código da Atividade:** informe o código da atividade de acordo com a legislação municipal. O código da atividade pode ser digitado ou consultado clicando no botão de pesquisa, , encontrado ao lado direito do campo.
  - ↳ **Valor Base Cálculo:** informe a base de cálculo para apuração do valor do ISSQN.
  - ↳ **Alíquota do Imposto:** o sistema mostrará a alíquota de acordo com o código da atividade informado anteriormente.
  - ↳ **Valor Imposto:** o sistema calculará automaticamente o valor do ISSQN baseado no código da atividade, base de cálculo e alíquota.

Depois de digitado os dados na primeira linha, você poderá utilizar a segunda linha, caso exista mais de um serviço prestado e informado na nota fiscal.

Concluído a digitação dos dados clique no botão **Confirmar**.

### 9.3. Declarando uma Nota Fiscal de Serviço Recebida

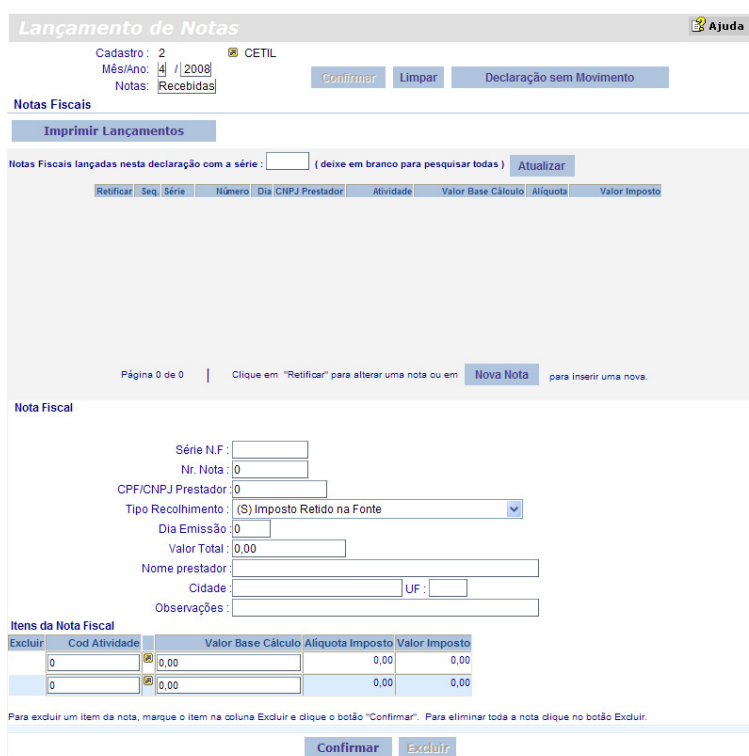



Figura 15 - Tela de Lançamento de Nota Fiscal de Serviço Recebido

Clique no botão “Nova Nota” para inserir novos dados como segue:

- **Série N.F.:** Informe a Série da Nota fiscal.
- **Nr. Nota:** Informe o “Número da Nota Fiscal”.
- **CNPJ/CPF Prestador:** Informe o CPF ou CNPJ do prestador sem pontos ou traços, somente números.
- **Tipo Recolhimento:** Informe o tipo de recolhimento do ISS.
  - ↳ Tipos previstos para as notas recebidas:
    - **S** – ISSQN retido por pessoa estabelecida no município do prestador.
    - **F** – ISSQN retido por pessoa estabelecida em outro município.
    - **A** – nota fiscal avulsa retida pela Prefeitura.



- **M** – ISSQN recebido pago em outro município sem a participação de terceiro.
- **O** – ISSQN pago no município do estabelecimento.
- **Dia Emissão:** Informe o dia de emissão da nota.
- **Valor Total:** informe o valor total da nota fiscal.
- **Nome do Prestador:** Informe o nome do prestador do serviço.
- **Cidade:** Informe a cidade onde foi prestado o serviço.
- **UF:** Estado onde foi prestado o serviço.
- **Observações:** Espaço destinado para informações diversas de interesse da administração pública.
- Nos “Itens da Nota Fiscal” deverão ser informados os serviços descritos na nota fiscal:
  - ↳ **Código da Atividade:** informe o código da atividade de acordo com a legislação municipal. O código da atividade pode ser digitado ou consultado clicando no botão de pesquisa, , encontrado ao lado direito do campo.
  - ↳ **Valor Base Cálculo:** informe a base de cálculo para apuração do valor do ISSQN.
  - ↳ **Alíquota do Imposto:** o sistema mostrará a alíquota de acordo com o código da atividade informado anteriormente.
  - ↳ **Valor Imposto:** o sistema calculará automaticamente o valor do ISSQN baseado no código da atividade, base de cálculo e alíquota.


O tipo de recolhimento “F”, ISSQN retido por empresa de outro município, somente será permitido se houver previsão na legislação municipal, pois existem regras específicas para a retenção do ISSQN em outro município, se necessário observar a Lei Complementar Federal 116/2003 no site <http://www.planalto.gov.br>. Não estando previsto na legislação municipal a retenção do ISSQN por empresa de outro município não será permitida, desta forma o ISSQN deve ser recolhido aos cofres públicos onde o contribuinte está estabelecido.

Depois de digitado os dados na primeira linha, você poderá utilizar a segunda linha, caso exista mais de um serviço prestado e informado na nota fiscal.

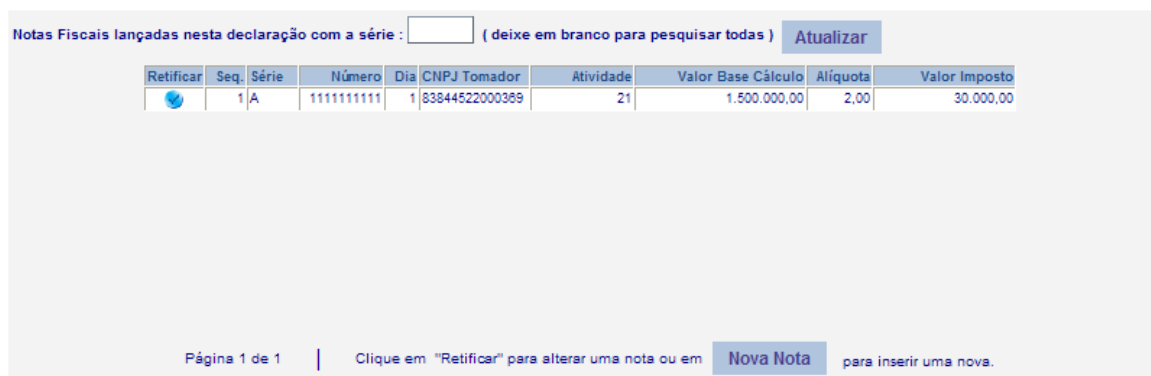
Concluído a digitação dos dados clique no botão **Confirmar**.

#### 9.4. Retificação de Notas Fiscais Emitidas ou Recebidas

Depois de confirmado a digitação dos dados o sistema mostrará os dados digitados em espaço específico. O sistema disponibilizará botões de navegação quando a quantidade de notas for superior a quantidade permitida no espaço reservado.

Todas as notas fiscais digitadas poderão ser retificadas ou excluídas quando necessário, apenas clicando na nota fiscal desejada na coluna “Retificar”, botão , com isto os dados serão carregados para a área de digitação para alteração ou exclusão. Para excluir uma ou mais linhas dos itens da nota fiscal, marque a linha clicando em  e depois no botão **Confirmar**. Para excluir a nota fiscal clique no botão **Excluir** depois de carregado os dados da nota fiscal.

Você poderá fazer uma consulta informando a série da nota fiscal desejada e em seguida clicar no Botão “Atualizar”, o sistema apresentará somente as notas fiscais com a séria solicitada, facilitando a sua localização.




Retificar	Seq.	Série	Número	Dia	CNPJ Tomador	Atividade	Valor Base Cálculo	Alíquota	Valor Imposto
	1	A	111111111111	1	83844522000389	21	1.500.000,00	2,00	30.000,00

Figura 16 - Tela de Retificação de Notas Emitidas ou Recebidas

#### 9.5. Imprimir Lançamentos – Notas Fiscais Emitidas e Recebidas

Concluída a digitação dos dados das notas fiscais, aconselhamos que você faça uma análise do movimento digitado utilizando o relatório disponível no sistema, para isto clique no botão **Imprimir Lançamentos**. O sistema apresentará uma segunda tela com o relatório, você poderá imprimir o relatório, conferir e arquivar.

#### 9.6. Declaração sem Movimento – Notas Fiscais Emitidas e Recebidas

Não existindo notas fiscais emitidas ou recebidas, você deverá declarar sem movimento clicando no botão “Declaração sem Movimento”. O sistema solicitará a confirmação da declaração de sem movimento. Depois de declarado sem movimento o sistema exibirá uma mensagem na parte superior da tela com a mensagem “**Lembrete: Existe uma declaração sem movimento para este mês/ano de referência**”.

## 10. LANÇAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Este item será usado pelas instituições financeiras para registrar a base de cálculo das contas que envolvem a prestação de serviços.

**Lançamentos de Bancos** Ajuda

Cadastro : 2      CETIL  
 Mês/Ano de Competência | 1 | / 2008

Lançamentos					
Código	Descrição	Atividade	Alíquota	Movimento/Base Cálculo	Recother
7.0.0.00.00-9	CONTAS DE RESULTADO CREDORAS	2215	5.00	-1,00	<input type="checkbox"/>
7.1.0.00.00-8	RECEITAS OPERACIONAIS	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.1.1.00.00-1	RENDAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.1.1.03.00-8	RENDAS DE ADIANTAMENTOS A DEPOSITANTES	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.1.1.05.00-6	RENDAS DE EMPRÉSTIMOS	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.1.1.10.00-8	RENDAS DE TÍTULOS DESCONTADOS	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.1.1.15.00-3	RENDAS DE FINANCIAMENTOS	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.1.1.18.00-9	RENDAS DE FINANCIAMENTOS A AGENTES FINANCEIROS	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.1.1.20.00-5	RENDAS DE FINANCIAMENTOS À EXPORTAÇÃO	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.1.1.23.00-2	RENDAS DE FINANCIAMENTOS DE MOEDAS ESTRANGEIRAS	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.1.1.25.00-0	RENDAS DE FINANCIAMENTOS COM INTERVENIÊNCIA	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.1.1.35.00-7	RENDAS DE REFINANCIAMENTOS DE OPERAÇÕES DE ARRENDAMENTO	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.1.1.40.00-9	RENDAS DE FINANCIAMENTOS RURAIS - APLICAÇÕES LIVRES	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.1.1.45.00-4	RENDAS DE FINANCIAMENTOS RURAIS - APLICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.1.1.50.00-6	RENDAS DE FINANCIAMENTOS RURAIS - APLICAÇÕES REPASSADAS E RE	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.3.9.90.10-9	DESVALORIZAÇÃO DE OUTROS VALORES E BENS	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.3.9.90.20-2	PERDAS EM INVESTIMENTOS POR INCENTIVOS FISCAIS	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.3.9.90.30-5	PERDAS EM TÍTULOS PATRIMONIAIS	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.3.9.90.40-8	PERDAS EM AÇÕES E COTAS	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.3.9.90.90-3	PERDAS EM OUTROS INVESTIMENTOS	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.3.9.90.99-6	OUTRAS	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.3.9.99.00-7	OUTRAS RENDAS NÃO OPERACIONAIS	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.8.0.00.00-1	RATEIO DE RESULTADOS INTERNOS	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.8.1.00.00-4	RATEIO DE RESULTADOS INTERNOS	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.8.1.10.00-1	RATEIO DE RESULTADOS INTERNOS	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.9.0.00.00-0	APURAÇÃO DE RESULTADO	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.9.1.00.00-3	APURAÇÃO DE RESULTADO	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7.9.1.10.00-0	APURAÇÃO DE RESULTADO (+)	2215	5.00	-1,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 17 - Tela de Lançamento de Bancos

- **Cadastro:** Informe o número do cadastro.

- **Mês/Ano de Competência:** Informe o mês e o ano de competência. Normalmente o mês e o ano de competência referem-se à data da prestação do serviço.
- **Movimento/Base Cálculo:** Informar o valor da base de cálculo do ISSQN.
- **Recolher:** Este campo virá marcado automaticamente pelo sistema.

As contas que não tiveram movimentação no mês deverão ter informado 0 (zeros) no campo **Movimento/Base Cálculo**.

Depois de concluído a digitação da base de cálculo nas contas envolvidas, clique no botão “Confirmar”.



**Lançamentos de Bancos** Ajuda

Cadastro: 2 CETIL

Mês/Ano de Competência |1|/|2008|

**Lançamentos**

- Ok. Lançamentos gravados com sucesso.

[Resumo do lançamento](#)

Valor do Movimento: 280.000,00	Valor base de cálculo: 280.000,00	Valor imposto devido: 14.000,00
--------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Figura 18 - Tela de Lançamento de Banco após confirmação das informações.

## 11. LANÇAMENTO RPA

Este item tem por finalidade fazer lançamento de recibos dos Profissionais Autônomos.

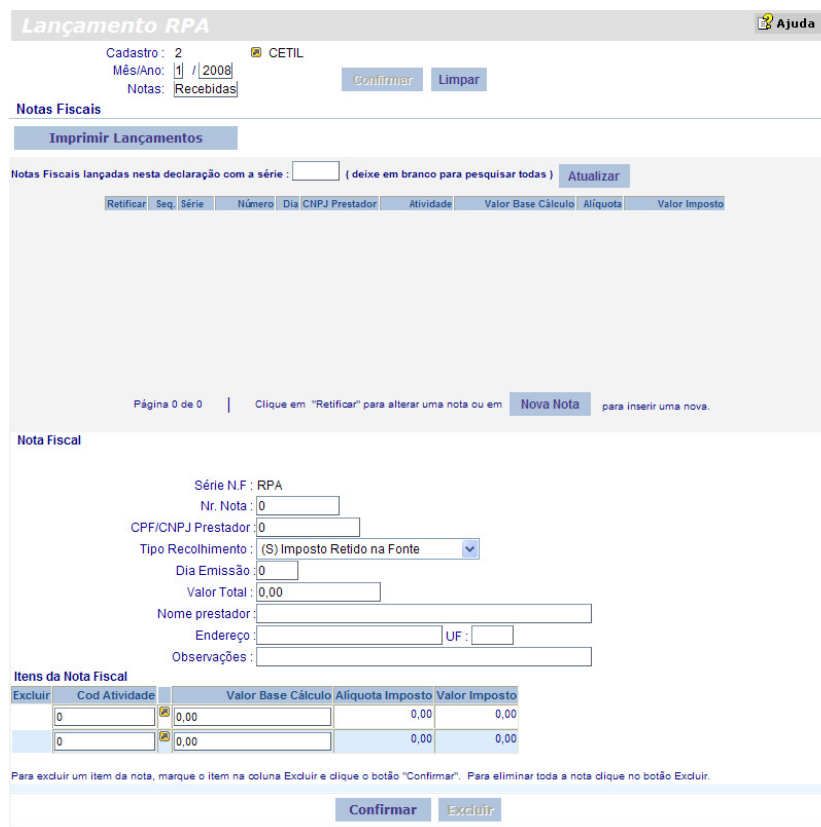



Figura 19 - Tela de Lançamento de RPA

Clique no botão “Nova Nota” para inserir novos dados como segue:

- **Série N.F.:** o sistema trará fixo a informação RPA.
- **Nr. Nota:** Informe o “Número do recibo”.
- **CNPJ/CPF Prestador:** Informe o CPF ou CNPJ do prestador sem pontos ou traços, somente números.
- **Tipo Recolhimento:** Informe o tipo de recolhimento do ISS.
  - ↳ Tipos previstos:
    - S – ISSQN retido por pessoa estabelecida no município do prestador.
    - F – ISSQN retido por pessoa estabelecida em outro município.
- **Dia Emissão:** Informe o dia de emissão do recibo.

- **Nome do Prestador:** Informe o nome do prestador do serviço.
- **Cidade:** Informe a cidade onde foi prestado o serviço.
- **UF:** Estado onde foi prestado o serviço.
- **Observações:** Espaço destinado para informações diversas de interesse da administração pública.
- Nos “Itens da Nota Fiscal” deverão ser informados os serviços descritos na nota fiscal:
  - ↳ **Código da Atividade:** informe o código da atividade de acordo com a legislação municipal. O código da atividade pode ser digitado ou consultado clicando no botão de pesquisa, , encontrado ao lado direito do campo.
  - ↳ **Valor Base Cálculo:** informe a base de cálculo para apuração do valor do ISSQN.
  - ↳ **Alíquota do Imposto:** o sistema mostrará a alíquota de acordo com o código da atividade informado anteriormente.
  - ↳ **Valor Imposto:** o sistema calculará automaticamente o valor do ISSQN baseado no código da atividade, base de cálculo e alíquota.

Depois de digitado os dados na primeira linha, você poderá utilizar a segunda linha, caso exista mais de um serviço prestado e informado no recibo.

Concluído a digitação dos dados clique no botão **Confirmar**.

## 12. LANÇAMENTO DE NOTAS DA CONSTRUÇÃO CIVIL

A opção de lançamento da construção civil funciona exatamente como descrito na função de lançamento de notas. A diferença encontra-se no espaço reservado para a digitação das notas fiscais de compra de material de construção. Estas notas fiscais de compra poderão ser utilizadas para dedução da base de cálculo do ISSQN somente se houver previsão na legislação municipal.

**Lançamento da Const. Civil** Ajuda

• **Lembrete:** Existe uma declaração sem movimento para este mês/ano de referência

Cadastro: 2 CETIL

Mês/Ano: 11 / 2008 Confirmar Limpar

Notas: Emitidas

---

**Notas Fiscais**

**Imprimir Lançamentos**

Notas Fiscais lançadas nesta declaração com a série:  (deixe em branco para pesquisar todas) Atualizar

Retificar	Seq.	Série	Número	Dia	CNPJ Tomador	Atividade	Valor Base Cálculo	Aliquota	Valor Imposto

Página 0 de 0 | Clique em "Retificar" para alterar uma nota ou em Nova Nota para inserir uma nova.

---

**Nota Fiscal**

Série NF:

Nr. Nota:

CNPJ /CPF Tomador:

Tipo Recolhimento: (P) Imposto Devido pelo Contribuinte ▼

Dia Emissão:

Valor Total:

Nome do Tomador:

Cidade:  UF:

Observações:

---

**Itens da Nota Fiscal**

Excluir	Cod Atividade	Valor Base Cálculo	Aliquota Imposto	Valor Imposto
<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,00	0,00

Para excluir um item da nota, marque o item na coluna Excluir e clique o botão "Confirmar". Para eliminar toda a nota clique no botão Excluir.

---

**Notas de Dedução**

Excluir	Serie Nota	Nro Nota	Data Emissao	CNPJ Fornecedor	Valor Nota
<input type="checkbox"/>	0		//		0,00
<input type="checkbox"/>	0		//		0,00
<input type="checkbox"/>	0		//		0,00
<input type="checkbox"/>	0		//		0,00
<input type="checkbox"/>	0		//		0,00
<input type="checkbox"/>	0		//		0,00
<input type="checkbox"/>	0		//		0,00
<input type="checkbox"/>	0		//		0,00
<input type="checkbox"/>	0		//		0,00
<input type="checkbox"/>	0		//		0,00

Confirmar Excluir

Figura 20 - Tela de Lançamento de Notas de Dedução

Digitação dos dados referente à parte **Notas de Dedução**:

- **Série Nota:** Informar a série da nota fiscal de compra.
- **Nro Nota:** Informar o número da nota fiscal de compra.
- **Data Emissão:** Informar a data de emissão da nota fiscal de compra.
- **CNPJ Fornecedor:** Informar o CNPJ do fornecedor dos materiais.
- **Valor Nota:** Informar o valor da nota fiscal de compra.

Clique no botão **Confirmar** para concluir a digitação.

As notas fiscais recebidas pelas empresas do setor da construção civil devem ser declaradas em **Lançamento de Notas** selecionando **Recebidas** no campo **Notas**.

### 13. REGISTRO DAS NOTAS FISCAIS EXTRAVIADAS

Tem por objetivo registrar no sistema as notas fiscais extraviadas com boletim de ocorrência registrado.

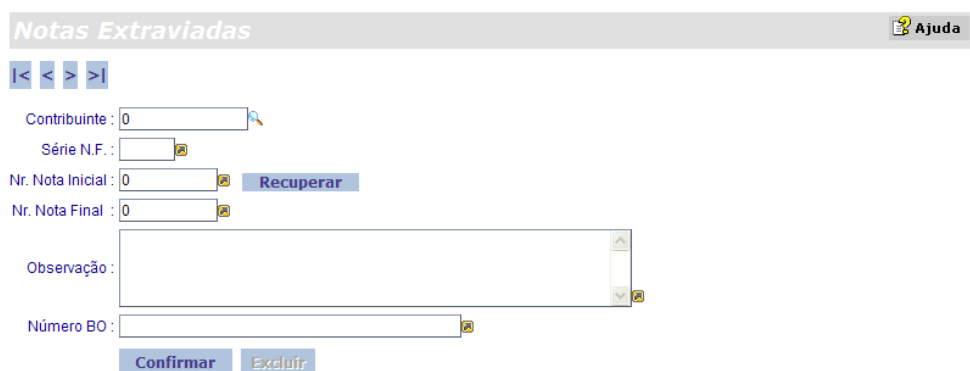


Figura 21 - Tela de Lançamento de Notas Extraviadas

- **|< < > >|** - são botões de navegação para visualizar nos registros, primeiro registro, registro anterior, próximo registro e último registro respectivamente.
- **Contribuinte:** Informe o número do cadastro.
- **Série N.F.:** Informe a série da nota fiscal.
- **Nr. Nota Inicial:** Informe o número da nota fiscal inicial.
- **Nr. Nota Final:** Informe o número da nota fiscal final.
- **Observação:** Disserte sobre os motivos do extravio.
- **Número BO:** Informe o número do boletim de ocorrência.

Clique no botão **Confirmar** para concluir o registro. Caso o mesmo contribuinte tenha várias notas ou seqüência extraviadas, você deverá informar todas as seqüências até que tudo esteja registrado no sistema.

Você deverá observar a legislação municipal sobre o assunto de notas fiscais extraviadas.



## 14. APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

Tem por objetivo registrar os valores pagos a mais em meses anteriores e que tem autorização legal para compensação automática sem abertura de processo administrativo na Prefeitura. Não havendo autorização legal para a compensação automática, a opção de **Aproveitamento de Crédito** não aparecerá no menu do sistema, desta forma o contribuinte precisará entrar com processo administrativo na Prefeitura.

Todos os meses o contribuinte deve espontaneamente acessar o sistema e informar o valor a ser aproveitado no mês em que estiver efetuando o fechamento.

O valor a ser compensado poderá variar entre 0% a 100% do valor informado no campo **Valor do Crédito**.



Figura 22 - Tela de Lançamento de Aproveitamento de Créditos

- Cadastro: Informe o número do cadastro.
- Mês/Ano: Informe o mês e ano da competência para utilização do valor do crédito.

Clique no botão **Confirmar** para informar o valor do crédito e a observação.

- Valor do Crédito: Informe o valor do crédito pendente.
- Observação: Disserte sobre os motivos que geraram o saldo pendente.

Clique no botão **Salvar** para concluir o registro.

## 15. FECHAMENTO DO MOVIMENTO DIGITADO

O fechamento do movimento digitado somente deverá ser executado quando todos os procedimentos administrativos citados anteriormente tenham sido executados para cada um dos

contribuintes, o movimento digitado tenha sido conferido e analisado pelo responsável pela escrituração. O fechamento representa a entrega da declaração a Prefeitura Municipal. O sistema permitirá retificações quando necessário, ficando tais retificações a disposição da Receita Municipal para análise.

A função de fechamento deverá ser executada para cada um dos contribuintes.



Figura 23 - Tela de Fechamento de Guia de Recolhimento

- **Cadastro:** Informe o número do cadastro.
- **Mês/Ano de Competência:** Informe o mês e o ano de competência para fechamento.

Clique no botão **Confirmar** para iniciar o procedimento do fechamento. Caso o sistema encontre pendências irá solicitar que você efetue o fechamento clicando no botão **Efetuar Fechamento**.

Poderá ocorrer durante o fechamento mensagens na parte superior da tela. Comunique a mensagem a Prefeitura Municipal e aguarde o tempo necessário para continuar.

### Fechamento de DEISS

 Ajuda

- Existem informações pendentes. Efetue o fechamento para atualizá-las.

Cadastro :2  ALCINO JOSE DA SILVA  
 Mês / Ano de Competência | / | 2008

[Confirmar](#) [Efetuar Fechamento](#) [limpar](#)

[Imprimir DEISS do ano](#) [Imprimir DEISS do mes](#)

### Fechamento de DEISS

 Ajuda

- Não existem informações pendentes para efetuar o fechamento.

Cadastro :2  ALCINO JOSE DA SILVA  
 Mês / Ano de Competência | / | 2008

[Confirmar](#) [Efetuar Fechamento](#) [limpar](#)

[Imprimir DEISS do ano](#) [Imprimir DEISS do mes](#)

### Emissão de Protocolo de Retenção

[Gerar Protocolo de Retenção](#)

[Imprimir Protocolo Retencao](#)

CNPJ

Digite o cnpj do prestador para gerar o protocolo de retenção do Fechamento em questão.

### Detalhes do último fechamento realizado





Nr. Fechamento	Data	Total Próprias	Imposto Próprias	Detalhes	Total Retidas	Imposto Retidas	Analtico	Sintético	Protocolo
8	24/04/08 14:59	1.726.111,11	40.822,22		10.000,00	200,00			

Figura 24 - Tela de Fechamento de Guia de Recolhimento

Informações disponíveis na tela:

- Imprimir DEISS do ano:** o sistema imprimirá um relatório com todos os lançamentos de acordo com o ano de competência.
- Imprimir DEISS do mês:** o sistema imprimirá um relatório com todos os lançamentos de acordo com o mês de competência.
- Gerar Protocolo de Retenção:** clicando sobre este botão, o sistema gerará o protocolo de retenção, informe o CPF/CNPJ do prestador e clique sobre o botão “Imprimir Protocolo de Retenção”.
- Detalhes:** irá apresentar as mensagens caso durante o fechamento exista alguma informação que não possibilite o cálculo do ISSQN. Podemos citar como exemplo as empresas que estão enquadradas no Simples Nacional, não serão gerados valores de ISSQN para estas empresas.
- Analítico:** o sistema irá imprimir um relatório com todos os lançamentos de acordo com o mês e ano de competência.

- **Sintético:** o sistema irá imprimir um relatório com os valores totais lançados de acordo com o mês e ano de competência.
- **Protocolo:** o sistema imprimirá o protocolo de entrega da declaração, este documento deverá ser arquivado pelo tempo necessário exigido pela legislação municipal, atualmente este prazo é de 5 (cinco) anos.

Se durante o processo de fechamento seja necessário retificar algum dado digitado, seja nota fiscal emitida, recebida, RPA ou referente a instituições financeiras, basta que você volte às respectivas telas, faça os ajustes necessários seguindo as orientações deste manual e faça um novo fechamento. Este processo de volta poderá ser feito até que tudo esteja concluído, mas lembramos que todos os fechamentos ficarão disponíveis à Prefeitura Municipal para análise.

## 16. EMISSÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO

Tem por objetivo emitir a guia de recolhimento para pagamento do ISSQN referente às notas fiscais emitidas e recebidas. O sistema considerará para fins de cálculo os valores pagos antecipadamente e os valores de aproveitamento de créditos, resultando assim no valor total a pagar. O valor pago antecipado refere-se às guias emitidas no **Acesso Geral** antes de declaração das notas fiscais emitidas e recebidas.

**Emissão de Guia** Ajuda

Cadastro: 2 ALCINO JOSE DA SILVA  
 Mês/Ano Competência: 4 / 2008

À Pagar	Devido	Pago Antecipado	Aproveitamento
Imposto Emitido: 40.841,94	40.844,44	0,00	2,50
Imposto Retido: 200,00	200,00	0,00	

Observação:

- Parcela vencida! Por favor selecione uma nova data de vencimento.

**Emissão de Guia** Ajuda

Cadastro: 2 ALCINO JOSE DA SILVA  
 Mês/Ano Competência: 3 / 2008

À Pagar	Devido	Pago Antecipado	Aproveitamento
Imposto Emitido: 30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
Imposto Retido: 0,00	0,00	0,00	

Data Vencimento: 24/04/2008

Observação:

Figura 25 - Tela de Emissão de Guia de Recolhimento

Informe ao sistema:

- Cadastro: digite o número do cadastro.
- Mês/Ano Competência: digite o mês e ano de competência.

Clique no botão **Confirmar** para visualizar os valores calculados:

À Pagar	Devido	Pago Antecipado	Aproveitamento
Imposto Emitido: 40.841,94	40.844,44	0,00	2,50
Imposto Retido: 200,00	200,00	0,00	

Observação:

Figura 26 - Tela de Resumo dos Valores Calculados

Informe também ao sistema:

- **Data Vencimento:** quando o prazo para entrega é ultrapassado o sistema permite emitir a guia de recolhimento mesmo quando vencida, porém são calculados multa de mora, juros de mora e atualização monetária considerando os preceitos da legislação municipal. Escolha a melhor data para efetuar o pagamento.
- **Observação:** digite informações que possam ser úteis ao contribuinte ou informações são exigidos pela legislação na guia de recolhimento, caso contrário deixe em branco.

Clique no botão **Emitir Guia**. O sistema abrirá uma nova janela, verifique os dados da guia de recolhimento e faça a impressão.

Se durante o processo de emissão da guia de recolhimento for necessário retificar algum dado digitado, seja nota fiscal emitida, recebida, RPA ou referente a instituições financeiras, basta que você volte às respectivas telas, faça os ajustes necessários seguindo as orientações deste manual e faça um novo fechamento e emissão de uma nova guia de recolhimento. Este processo de volta poderá ser feito até que tudo esteja concluído, mas lembramos que todos os fechamentos ficarão e emissões de guias de recolhimento ficarão disponíveis a Prefeitura Municipal para análise.

## 17. CONSULTA DE DECLARAÇÕES ENTREGUES

Tem por objetivo disponibilizar informações sobre as declarações entregues e não entregues para que o contador e demais usuários possam ter uma posição sobre a fase em que se encontra a declaração ou verificar pendências.

Informe ao sistema:



Declarações já Entregues Ajuda

Mês / Ano de : 1 / 2008

Até : 4 / 2008

Cadastro de : 0

Até : 9999999999999999

Ordenação : Razao Social


Mostrar : Todos

Consultar

Figura 27 - Tela de Declarações Entregues

Clique em **Consultar** para que o sistema apresente as informações de acordo com o solicitado:

Mês Referência: 1 ate 4 | Ano Referência: 2008 ate 2008 | Cadastro: 0 ate 999999999999999 | Ordem: Nome | Mostrar: Todos

Cadastro	Razão Social	CNPJ	Entrega	Mes Ref.	Ano Ref.	Total Base Calculo Emitidos	Total Base Calculo Tomadas	Total Imposto Tomadas	Total Imposto Emitidas	Faturamento	Guias	Tipo de Fechamento
2	ALCINO JOSE DA SILVA	608.859.989-87	Não Entregue	1	2008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2	ALCINO JOSE DA SILVA	608.859.989-87	Não Entregue	2	2008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2	ALCINO JOSE DA SILVA	608.859.989-87	24/04/08 15:37	3	2008	1.500.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	(sem guias)	Original
2	ALCINO JOSE DA SILVA	608.859.989-87	24/04/08 15:22	4	2008	1.727.222,22	10.000,00	200,00	40.844,44	0,00		Original
5	ANTONIO R.BORGES ROGER	80.494.180/0001-44	Não Entregue	1	2008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
5	ANTONIO R.BORGES ROGER	80.494.180/0001-44	Não Entregue	2	2008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3	CETIL	83.844.522/0003-69	Não Entregue	1	2008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3	CETIL	83.844.522/0003-69	Não Entregue	2	2008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3	CETIL	83.844.522/0003-69	Não Entregue	3	2008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3	CETIL	83.844.522/0003-69	Não Entregue	4	2008	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Total de contribuintes ativos: 4  
Contribuintes que faltam entregar declaração: 14

Figura 28 - Tela das Declarações Entregues

- **Cadastro:** é o número do cadastro no sistema de administração de receitas da Prefeitura.
- **Razão Social:** é o nome do contribuinte.
- **CNPJ:** é o CNPJ do contribuinte.
- **Entregue:** é a data da entrega da declaração, data do último fechamento realizado.
- **Mês Ref.:** é o mês de competência, normalmente é o mês da prestação do serviço ou da emissão da nota fiscal.
- **Ano Ref.:** é o ano de competência, normalmente é o ano da prestação do serviço ou da emissão da nota fiscal.
- **Total Base Cálculo Emitidos:** é o valor total das notas fiscais emitidas para o mês e ano de competência.
- **Total Base Cálculo Tomadas:** é o valor total das notas fiscais recebidas para o mês e ano de competência.
- **Total Imposto Tomadas:** é o valor do ISSQN das notas fiscais recebidas para o mês e ano de competência.
- **Total Imposto Emitidas:** é o valor do ISSQN das notas fiscais emitidas para o mês e ano de competência.

- Faturamento: é o valor do faturamento total da empresa, bens e serviços.
- Guias: o sistema permitirá consultar a guia de recolhimento emitida para o mês e ano de competência.
- Tipo de Fechamento: indica se houve um ou mais fechamentos.
- Total de Contribuintes Ativos: indica a quantidade de empresas que estão em atividade.
- Contribuintes que Faltam Entregar a Declaração: indica a quantidade de empresas que estão pendentes com a obrigação.

## 18. EMISSÃO DO LIVRO FISCAL

Tem por objetivo gerar o livro fiscal dos serviços prestados e tomados conforme exigido pela legislação municipal. Observe a legislação municipal para saber o período de entrega do livro fiscal ao fisco municipal.

O relatório será gerado e disponibilizado em formato PDF - Adobe Acrobat. Para abrir o arquivo você terá que ter instalado no seu computador o programa **Adobe Reader**. Este programa é um programa gratuito.

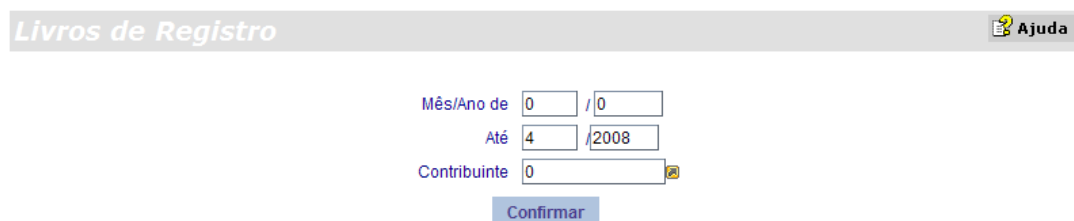



Figura 29 - Tela do Livro de Registro


### 18.1. Informando o Período e Contribuinte

Informe ao sistema:

- Mês/Ano de: informe o mês e ano de competência inicial.
- Até: informe o mês e ano de competência final.
- Contribuinte: informe o número do cadastro sem o dígito verificador. Você pode clicar sobre o botão ao lado direito do campo, , para consultar contribuintes.

Clique no botão **Confirmar** para gerar o livro fiscal.



Mês/Ano de  /   
 Até  /   
 Contribuinte  

Download de Documento
Arquivo gravado com sucesso.
Clique no link abaixo para iniciar o download.
<a href="#">Abrir o arquivo LivroDeRegistro025042008_092531.pdf.</a>
Arquivo tipo PDF - ( 14 kbytes)



Você deverá ter o software Acrobat Reader instalado em seu equipamento.  
 Caso você não o tenha instalado, clique na figura ao lado para baixá-lo.

Figura 30 - Tela de Livros de Registro

Clicando no link disponibilizado pelo sistema para salvar o arquivo em seu computador e visualizá-lo no programa Acrobat Reader.

Caso você não tenha o programa **Acrobat Reader** instalado no seu computador, você poderá baixá-lo através do link disponibilizado logo abaixo do link do arquivo gerado, que é o logotipo do programa.

Exemplo do livro fiscal gerado pelo sistema:

ALCINO JOSE DA SILVA  
 608.859.989-87

DEISS  
 Folha: 2

**LIVRO DE REGISTRO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**MÊS DE COMPETÊNCIA: Abril 2008**

Notas Emitidas

Dia	Esp	Série	Nº Documento	Valor da Nota (R\$)		
1	Nota	A	1111111111	1.500.000,00		
<b>Sequencia</b>	<b>Atividade</b>	<b>Serviço</b>		<b>Base de Cálculo</b>		
1	21	Tributado		1.500.000,00	2,00	30.000,00
					<b>Valor do Imposto</b>	<b>30000,00</b>
2	Nota	ZZZ	2	2.222,22		
<b>Sequencia</b>	<b>Atividade</b>	<b>Serviço</b>		<b>Base de Cálculo</b>		
1	22	Tributado		2.222,22	2,00	44,44
					<b>Valor do Imposto</b>	<b>44,44</b>
11	Nota	C	123	15.000,00		
<b>Sequencia</b>	<b>Atividade</b>	<b>Serviço</b>		<b>Base de Cálculo</b>		
1	22	Tributado		15.000,00	2,00	300,00
					<b>Valor do Imposto</b>	<b>300,00</b>

ALCINO JOSE DA SILVA  
608.859.989-87

DEISS  
Folha: 3

**LIVRO DE REGISTRO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**MÊS DE COMPETÊNCIA: Abril 2008**

Notas Recebidas

Dia	Esp	Série	Nº Documento	Valor da Nota (R\$)		
				Valor do Imposto	300,00	
22	Nota	B	222	10.000,00		
Seqüencia	Atividade	Serviço		Base de Cálculo		
1	21	Tributado		10.000,00	2,00	200,00
				Valor do Imposto	200,00	

ALCINO JOSE DA SILVA  
608.859.989-87

DEISS  
Folha: 4

**LIVRO DE REGISTRO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**MÊS DE COMPETÊNCIA: Abril 2008**

Resumo dos valores por tipo de recolhimento

Tipo Nota	Tipo de Recolhimento	Quantidade	Valor da Nota (R\$)	Valor dos Serviços
Emitidas	(P) Imposto Devido pelo Contribui	3	1.517.222,22	1.517.222,22
		ISS Retido na Fonte:	0,00	ISS a Recolher: 30.344,44
Recebidas	(F) Imposto Retido Outro Municípi	1	10.000,00	10.000,00
		ISS Retido na Fonte:	200,00	ISS a Recolher: 200,00
<b>Imposto a recolher:</b>		<b>30.544,44</b>	<b>Imposto Retido:</b>	<b>200,00</b>
			<b>Total do ISS próprio:</b>	<b>30.344,44</b>

ALCINO JOSE DA SILVA  
608.859.989-87

DEISS  
Folha: 1



**LIVRO DE REGISTRO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**  
(IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA)

TERMO DE ABERTURA

Este livro contém 5 folhas, numeradas de 1 a 5 e servirá como "REGISTRO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS".

Empresa: ALCINO JOSE DA SILVA  
Endereço: Santa Maria, 0  
Complemento:  
Bairro:  
Cidade: Modelo  
Estado: SP  
Insc. Municipal: 2  
CNPJ: 008.059.989-87  
Inscrição Estadual:  
Reg. Junta/Cartório:

Modelo - SP, 01 de Abril de 2008

(Carimbo e Assinatura do Contribuinte ou Representante Legal)

ALCINO JOSE DA SILVA  
006.059.989-07

DEISS  
Folha: 5



LIVRO DE REGISTRO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
(IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA)

TERMO DE ENCERRAMENTO

Este livro contém 5 folhas, numeradas de 1 a 5 e serviu como "REGISTRO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS".

Empresa: ALCINO JOSE DA SILVA  
Endereço: Santa Maria, 0  
Complemento:  
Bairro:  
Cidade: Modulo  
Estado: SP  
Insc. Municipal: 2  
CNPJ: 006.059.989-07  
Inscrição Estadual:  
Reg. Junta/Cartório:

Modelo - SP, 30 de Abril de 2006

(Carimbo e Assinatura do Contribuinte ou Representante Legal)

Figura 31 - Livro Exibido no Adobe Acrobat

## 19. CONTRIBUINTE EVENTUAL

Ocasionalmente, contribuintes poderão prestar serviços em outros municípios que não sejam o município onde está estabelecido. Neste caso o ISSQN poderá ser exigido pela legislação para ser recolhido no município local da prestação do serviço, diretamente aos cofres públicos ou através de terceiros que poderão estar ou não estabelecidos no município local do serviço.

Para recolher o ISSQN no local da prestação do serviço o prestador (contratado) ou o tomador (contratante) deverá utilizar a função **Contribuinte Eventual** localizado no **Acesso Geral** da DEISS on-line. Clique na opção.

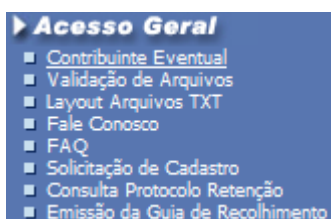


Figura 32 – Menu Acesso Geral

O sistema irá solicitar o CPF ou CNPJ, digite sem pontos e traços, do prestador ou do tomador do serviço ou clicar em **Home** para voltar à tela principal do sistema DEISS on-line.

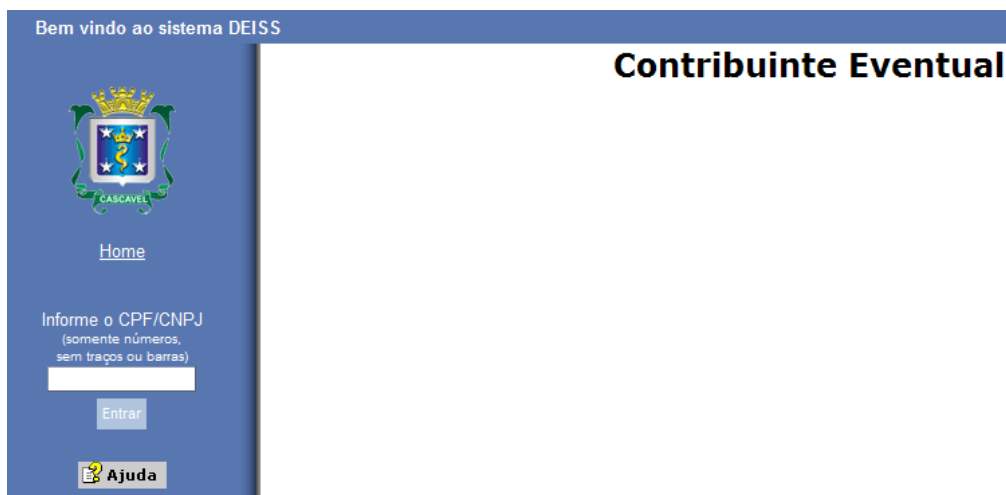


Figura 33 – Tela do CPF ou CNPJ

Clique no botão **Entrar**.

### 19.1. Cadastramento da Empresa

Se você estiver acessando o módulo do **Contribuinte Eventual** pela primeira vez o sistema solicitará que você faça o seu cadastro antes de lançar as notas fiscais emitidas ou recebidas.

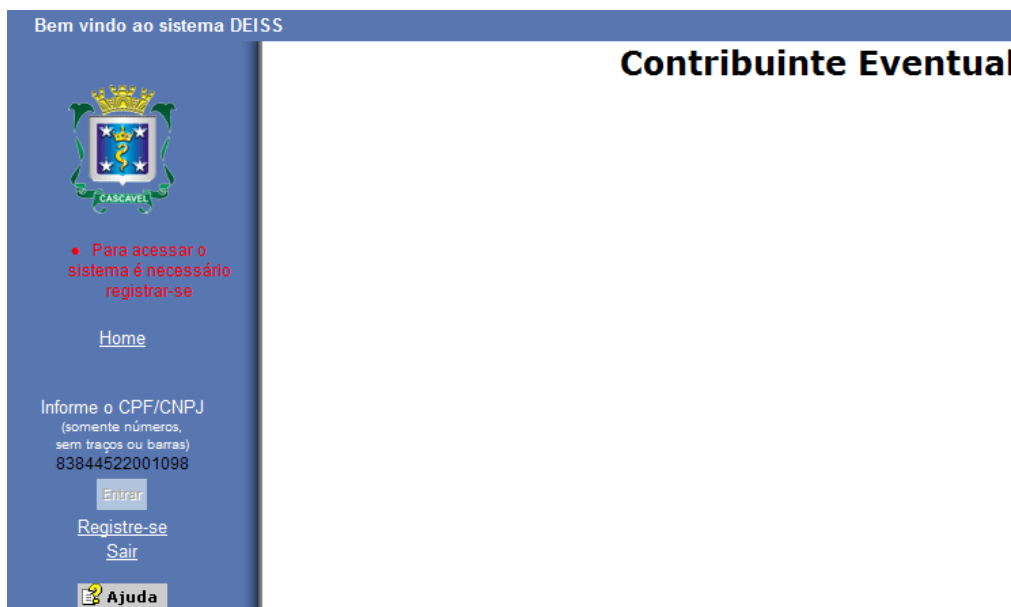


Figura 34 – Tela Mensagem não Registrado

Clique em **Sair** ou em **Registre-se** e informe ao sistema os dados a seguir:

### Contribuinte Eventual



The screenshot shows a web form titled 'Cadastro de Empresas' with the following fields and values:

- CNPJ: 83844522001098
- Razão Social: [Empty text box]
- Nome Fantasia: [Empty text box]
- Endereço: [Empty text box] nro: 0
- Complemento Endereço: [Empty text box]
- Capital Social: 0,00
- CEP: [Empty text box] Ex: 89036-000
- Bairro: [Empty text box]
- Estado: (nenhum) [Dropdown arrow]
- Município: [Dropdown arrow]
- Telefone: [Empty text box] Ex: (047) 3333333
- Fax: [Empty text box] Ex: (047) 3333333
- Email: [Empty text box] Ex: xxxxxx@xxxxx.com.br
- Descrição Atividade: [Empty text box]

A 'Confirmar' button is located at the bottom of the form.

Figura 35 – Tela Cadastro Contribuinte Eventual

- CPF/CNPJ: o sistema mostrará o CPF ou CNPJ digitado anteriormente.
- Razão Social: informe o nome do prestador ou do tomador.
- Nome Fantasia: informe o nome fantasia do prestador ou do tomador.
- Endereço: informe o endereço do estabelecimento do prestador ou do tomador.
- Nro: informe o número do imóvel do endereço do estabelecimento do prestador ou do tomador.
- Complemento Endereço: informe o complemento do endereço do estabelecimento. Ex.: sala 201.
- Capital Social: informe o capital social registrado no contrato social.
- CEP: informe o CEP do endereço do estabelecimento.
- Bairro: informe o nome do bairro do endereço do estabelecimento.
- Estado: selecione a UF do endereço do estabelecimento.
- Município: selecione o município do endereço do estabelecimento.
- Telefone: informe o número do telefone do estabelecimento incluindo o DDD.
- Fax: informe o número do fax do estabelecimento incluindo DDD.
- Email: informe o e-mail do prestador ou do tomador ou ainda de um responsável. Este e-mail será utilizado pela Prefeitura para contatos.

- Descrição Atividade: informe a atividade desenvolvida pela empresa constante no contrato social.

Confira os dados digitados e clique em **Confirmar**.

## 19.2. Alteração dos Dados Cadastrais da Empresa

Se a empresa já possuir cadastro como contribuinte eventual, poderá se necessário alterar os seus dados cadastrais, para isto informa o CPF ou CNPJ e clique em **Entrar**.



Figura 36 – Tela Empresa Cadastrada

Clique em **Alterar Dados Cadastrais**. Digite os dados e clique em **Confirmar** para finalizar.

## Contribuinte Eventual

**Cadastro de Empresas**

CNPJ83844522001098

Razão Social

Nome Fantasia

Endereço  nro

Complemento Endereço

Capital Social

CEP  Ex: 89036-000 Bairro

Estado  ▼

Município  ▼

Telefone  Ex: (047) 3333333

Fax  Ex: (047) 3333333

Email  Ex: xxxxxx@xxxxx.com.br

Descrição Atividade

**Confirmar**

Figura 37 – Tela Alteração Dados

- **CPF/CNPJ:** o sistema mostrará o CPF ou CNPJ digitado anteriormente.
- **Razão Social:** informe o nome do prestador ou do tomador.
- **Nome Fantasia:** informe o nome fantasia do prestador ou do tomador.
- **Endereço:** informe o endereço do estabelecimento do prestador ou do tomador.
- **Nro:** informe o número do imóvel do endereço do estabelecimento do prestador ou do tomador.
- **Complemento Endereço:** informe o complemento do endereço do estabelecimento. Ex.: sala 201.
- **Capital Social:** informe o capital social registrado no contrato social.
- **CEP:** informe o CEP do endereço do estabelecimento.
- **Bairro:** informe o nome do bairro do endereço do estabelecimento.
- **Estado:** selecione a UF do endereço do estabelecimento.
- **Município:** selecione o município do endereço do estabelecimento.
- **Telefone:** informe o número do telefone do estabelecimento incluindo o DDD.
- **Fax:** informe o número do fax do estabelecimento incluindo DDD.
- **Email:** informe o e-mail do prestador ou do tomador ou ainda de um responsável. Este e-mail será utilizado pela Prefeitura para contatos.
- **Descrição Atividade:** informe a atividade desenvolvida pela empresa constante no contrato social.

### 19.3. Lançamento de Notas Emitidas e Recebidas

Concluído os procedimentos de cadastramento do prestador ou do tomador ou ainda da alteração dos dados cadastrais, o próximo procedimento é o lançamento de notas emitidas e recebidas. As notas recebidas devem ser lançadas somente se houver a retenção do ISSQN na fonte, caso contrário somente o responsável pelo pagamento do ISSQN deverá lançar a nota fiscal.

Clique em **Lançamento de Notas** aparecerá:

**Contribuinte Eventual**

Mês/Ano : 1 / 2008  
 Tipo de Nota : (E) Emitidas

Mês	Ano	Nro Guia	Data Emissao	Imposto Emitido	Imposto Retido	Reimprimir

Figura 38 – Tela Lançamento Notas e Emissão de Guias

Informe ao sistema:

- Mês/Ano: informe o mês e o ano de competência. Refere-se à data da emissão da nota fiscal ou do recibo.
- Tipo de Nota: selecione (E) Emitidas ou (R) Recebidas.

Clique em **Lançar Notas** para lançar novas notas fiscais emitidas ou recebidas ou ainda reimprimir guias emitidas anteriormente.

**Contribuinte Eventual**

Mês/Ano : 1 / 2008  
 Tipo de Nota : (E) Emitidas

**Nota Fiscal**

Série N.F. :

Nr. Nota : 0

Tipo Recolhimento : (P) Imposto Devido pelo Contribuinte

Dia Emissão : 0

CPF/CNPJ Tomador :

Valor Total da Nota : 0,00

Nome tomador fora município :

Cidade :  UF :

Observações :

**Itens Nota Fiscal**


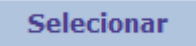
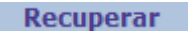
Excluir	Valor Base Calculo	Alíquota Imposto	Valor Imposto
<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00

Para excluir um item da nota marque o item na coluna Excluir e clique o botão "Confirmar". Para eliminar toda a nota clique no botão Excluir.

Mês	Ano	Nro Guia	Data Emissao	Imposto Emitido	Imposto Retido	Reimprimir

Figura 38 – Tela Lançamento Notas



-  - botões de navegação nos registros já informados, respectivamente, primeiro registro, registro anterior, próximo registro e último registro.
-  - clique neste botão para visualizar todas as notas fiscais lançadas.
- Série N.F.: Informe a Série da Nota fiscal.
- Nr. Nota: Informe o “Número da Nota Fiscal”.
-  - depois de informado a série e o número da nota fiscal, clicando no botão **Recuperar** você poderá visualizar a nota digitada e alterar os dados.
- Tipo Recolhimento: Informe o tipo de recolhimento do ISS. Tipos previstos:
  - ↳ P – ISSQN devido pelo próprio contribuinte;
  - ↳ S – ISSQN retido por pessoa estabelecida no município do prestador.
  - ↳ F – ISSQN retido por pessoa estabelecida em outro município.
- Dia Emissão: Informe o dia de emissão da nota.
- CNPJ/CPF Tomador: Informe o CPF ou CNPJ do tomador sem pontos ou traços, somente números.
- Valor Total da Nota: informe o valor total da nota fiscal.
- Nome do Tomador fora Município: Informe o nome do tomador do serviço ou do responsável tributário.
- Cidade: Informe a cidade onde foi prestado o serviço.
- UF: Estado onde foi prestado o serviço.
- Observações: Espaço destinado para informações diversas de interesse da administração pública.
- Nos “Itens da Nota Fiscal” deverão ser informados os serviços descritos na nota fiscal:
  - ↳ Valor Base Cálculo: informe a base de cálculo para apuração do valor do ISSQN.
  - ↳ Alíquota do Imposto: informe a alíquota de acordo com o serviço prestado. No caso de dúvidas a Prefeitura deverá ser avisada para esclarecimentos.
  - ↳ Valor Imposto: o sistema calculará automaticamente o valor do ISSQN baseado no serviço prestado, base de cálculo e alíquota.

Clique no botão **Confirmar**.

Para excluir a nota fiscal lançada, clique no botão **Selecionar** e sobre a nota desejada e depois clique no botão **Excluir**. Para excluir uma atividade da nota fiscal marque a linha clicando sobre  e em seguida clique sobre o botão **Confirmar**.

#### 19.4. Imprimindo Guia de Recolhimento

Depois de lançados todas as notas fiscais, informa o mês e o ano de competência e selecione o tipo de nota. Clique no botão **Emitir Guia**.

### Contribuinte Eventual

Mês/Ano : 1 / 2008  
 Tipo de Nota : (E) Emitidas

**Lançar Notas**      **Emitir Guia**

Caro usuário:  
 Para a emissão da Guia de Recolhimento (GR), selecione as notas cujos valores de imposto deverão compor o valor da GR. Você poderá selecionar tantas notas quantas desejar, mesmo aquelas que já constaram em uma guia anterior.

- Parcela vencida! Por favor selecione uma nova data de vencimento.

Data de vencimento: 25/04/2008

Observação a ser impressa na guia:

Selec	Emitida?	Emi/Rec	Serie	Nro	Dia	Tp.Rec.	Valor Total da Nota	Vlr Base	Imposto
<input type="checkbox"/>		E	A	1	1	P	100,00	100,00	5,00
<input type="checkbox"/>		E	Z	222	22	P	5555,55	5555,55	111,11

**Imprimir Guia**

Figura 39 – Tela Lançamento Notas

Informe ao sistema:

- Data de Vencimento: quando o prazo para declaração das notas fiscais ultrapassar o prazo estipulado pela legislação, o sistema solicitará a data de vencimento da guia para cálculo dos juros de mora, multa de mora e atualização monetária. Escolha a melhor data de vencimento.
- Observação a ser Impressa na Guia: Espaço destinado para informações diversas de interesse da administração pública.

Selecione a(s) nota(s) fiscal(is) que comporão a guia de recolhimento e clique no botão **Imprimir Guia**.


## 19.5. Reimpressão de Guia de Recolhimento

A qualquer momento você poderá reimprimir uma guia de recolhimento. Para isto informe o seu CPF ou CNPJ e clique em **Entrar**. O sistema mostrará todas as guias emitidas na parte inferior da tela.

Reimprimir Guias Anteriores

Mês	Ano	Nro Guia	Data Emissao	Imposto Emitido	Imposto Retido	Reimprimir
1	2008	4	25/04/2008 11:17	116,11	0,00	

Figura 40 – Tela Reimpressão de Guia de Recolhimento

Localize a guia de recolhimento e clique sobre .

Para emitir uma nova guia de recolhimento a partir da nota fiscal já lançada, você deve informar o mês e o ano de competência, selecionar o tipo de nota e clicar no botão **Emitir Guia**. Proceda da mesma forma como citado em **Imprimindo Guia de Recolhimento**.

## 20. ANTECIPANDO O PAGAMENTO DO ISSQN

Os contribuintes que pagam o ISSQN com base na receita bruta com a prestação de serviços, a legislação determina que o pagamento seja feito sem prévio exame da autoridade administrativa (CTN, Art. 150). Em alguns casos a Prefeitura determina, por meio da legislação, que o pagamento aconteça antes da declaração dos serviços prestados e tomados. Quando isto acontecer, você deve emitir a guia de recolhimento do ISSQN na função **Emissão da Guia de Recolhimento** localizado no **Acesso Geral**.

Clique na opção **Emissão da Guia de Recolhimento** localizado no menu **Acesso Geral**.

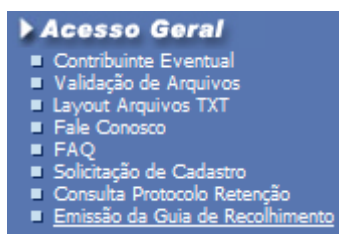


Figura 41 – Menu Acesso Geral

Clique na opção **Emissão da Guia de Recolhimento** localizado no menu **Acesso Geral**.

Emissão de Guia Ajuda



Cadastro:    
Mês/Ano Competência:  /

Figura 42 – Tela Emissão da Guia Antecipada

Informe ao sistema:

- Cadastro: informa o número do cadastro. Você poderá consultar o número do cadastro clicando no botão .
- Mês/Ano Competência: informe o mês e o ano de competência.

Clique no botão **Confirmar**.

- Parcela vencida! Por favor selecione uma nova data de vencimento.

Emissão de Guia Ajuda


Cadastro: 2  ALCINO JOSE DA SILVA  
Mês/Ano Competência: 2 / 2008  
Imposto Emitido:   
Imposto Retido:   
Data Vencimento:   
Observação:

Figura 43 – Tela Valores ISSQN

Informe ao sistema:

- Imposto Emitido: informe o valor do ISSQN referente aos serviços prestados.
- Imposto Retido: informa o valor do ISSQN referente aos serviços tomados (contratados).
- Data Vencimento: quando o prazo de entrega da declaração foi ultrapassado o sistema solicitará uma data de vencimento da guia para cálculo dos juros de mora, multa de mora e atualização monetária. Selecione a data de vencimento desejada.
- Observações: Espaço destinado para informações diversas de interesse da administração pública.

Clique no botão **Emitir Guia** para que a guia de recolhimento seja gerada pelo sistema.