



*Manual do Usuário*  
*Contadores*

***Módulo***  
**ISS Online / NFS - e**

# MANUAL DO ISS ONLINE

## Contadores

### Índice

1 - Regularização Cadastral .....	3
2 - Login .....	5
3 - Acessos ao Sistema .....	7
4 - Carteiras de Clientes.....	10
5 - Solicitações de AIDF e AIDF-e.....	11
5 - Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas (NFS-e) .....	12
6 - Escriturações de Notas Fiscais .....	13
7 - Emissões de Guia de ISS.....	14

# 1.Regularização Cadastral

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

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



Imagem 1

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

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

Imagem 2

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

## 2. Login

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

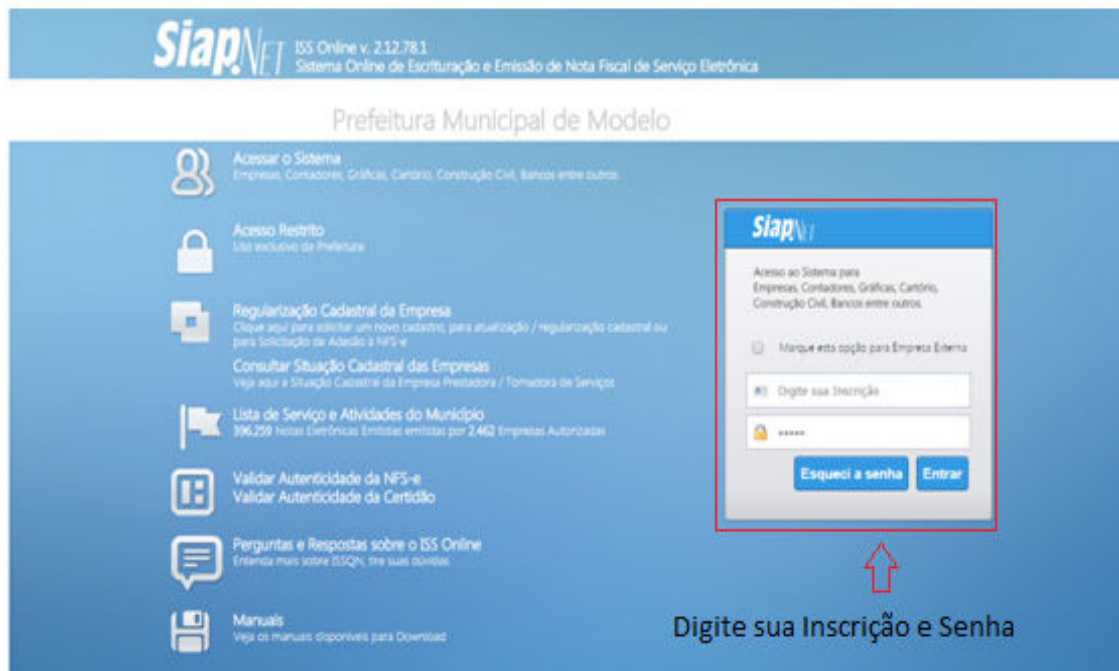


Imagem 3

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

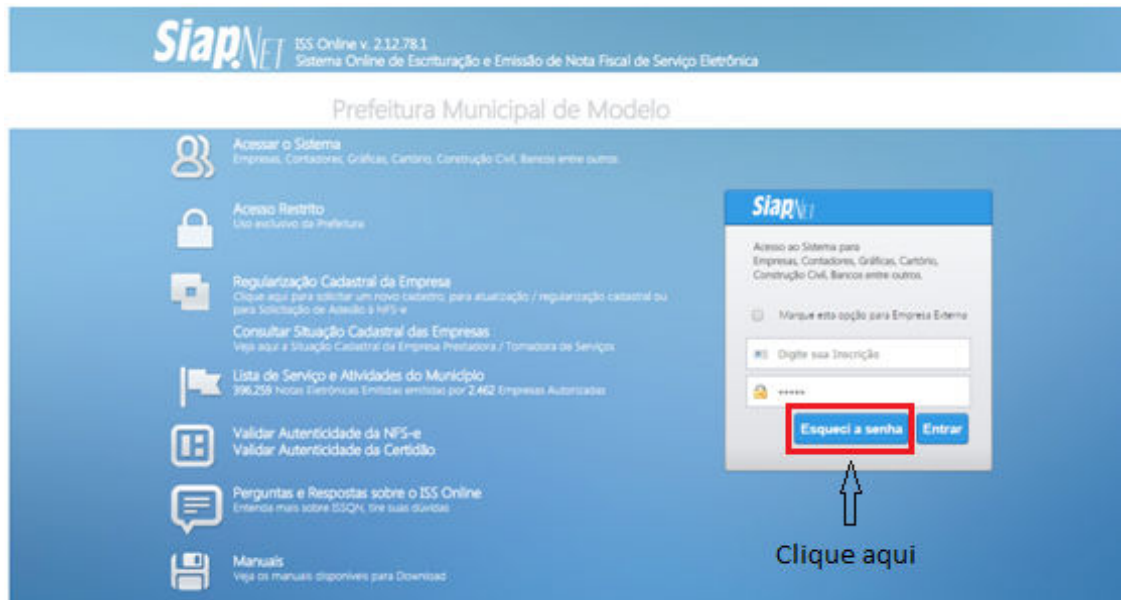


Imagem 4

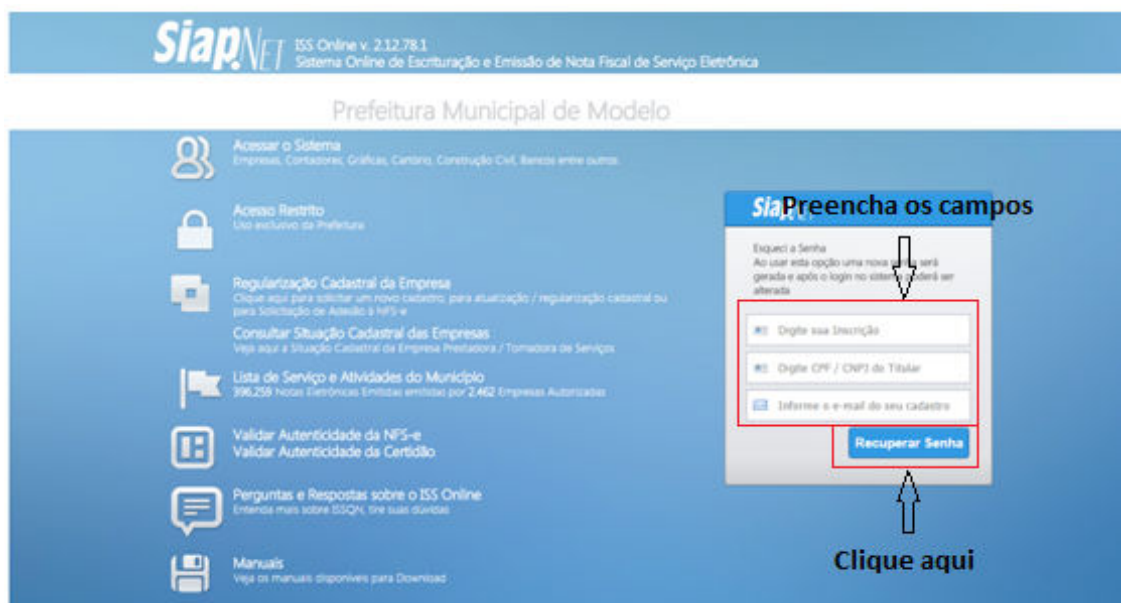


Imagem 5

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

### 3. Acesso ao Sistema

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

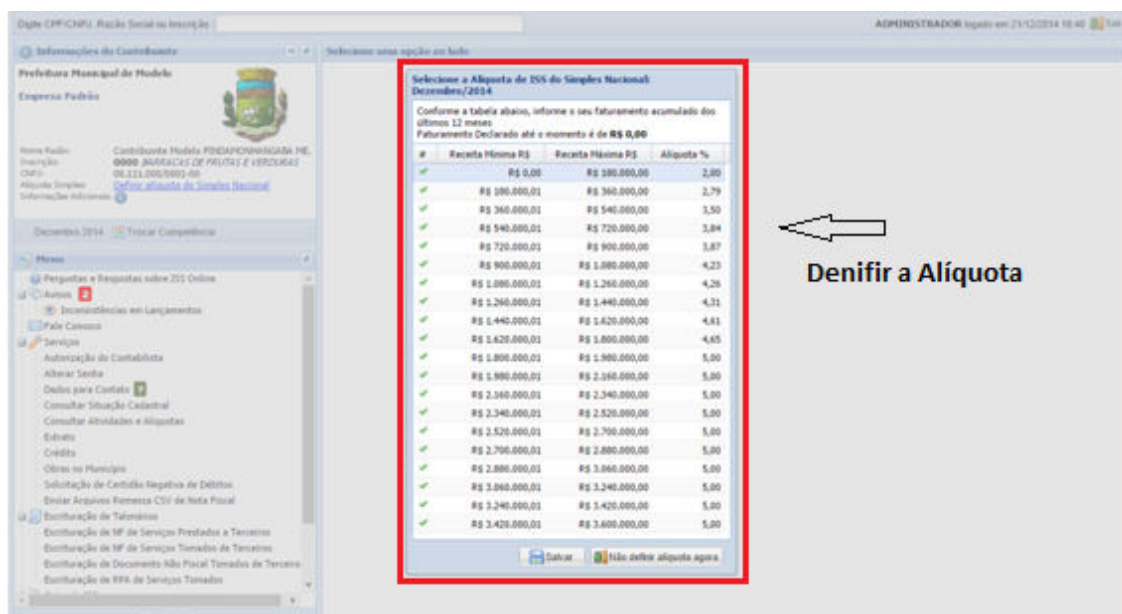


Imagem 6

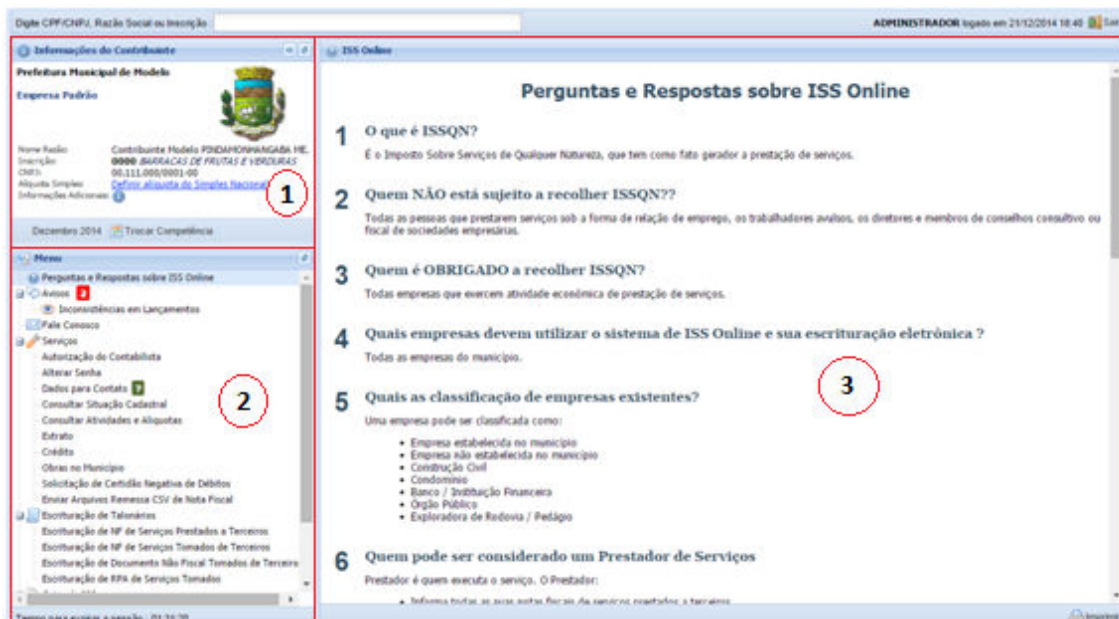


Imagem 7

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

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

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

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

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

\* **Serviços:**

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



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

### **\* Escrituração de Talonários:**

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

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

#### \* Emissão de Guia de ISS:

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

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

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

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

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

## 4. Carteiras de Clientes

Procedimento que permite efetuar consultas na carteira de clientes do contador e adicionar ou remover autorização para o contador efetuar a contabilidade de algum mobiliário;

No menu *Serviços*, acesse a opção *Carteira de Clientes*.

Na parte superior da tela existe um filtro que permite efetuar pesquisas pelo documento ou razão social dos mobiliários. Esta pesquisa pode proceder com os clientes do contador ou com todos os mobiliários cadastrados no sistema (como pode ser observado na imagem abaixo).

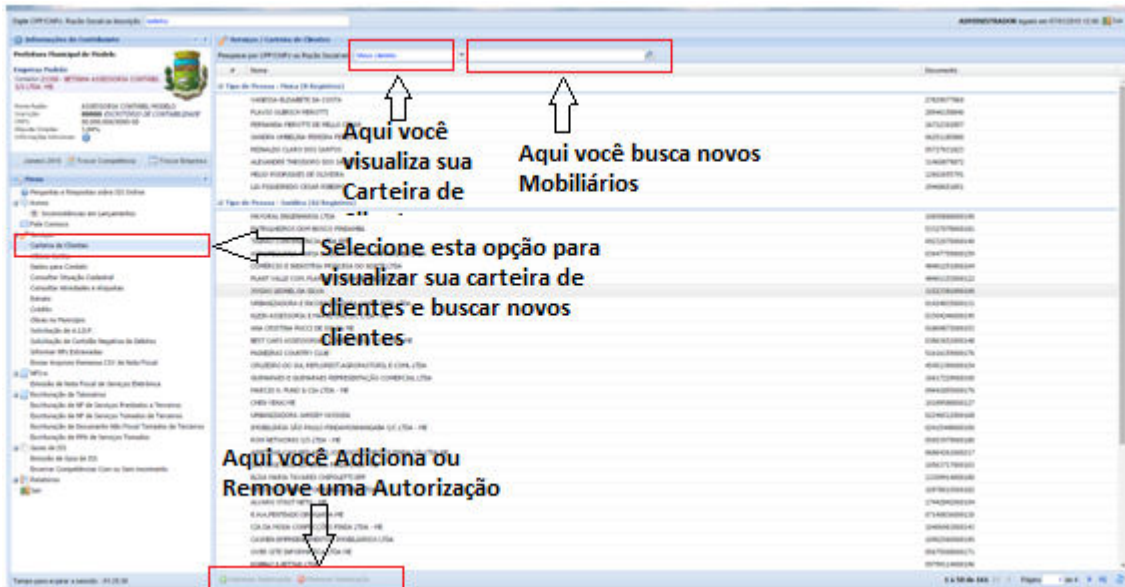


Imagem8

O ícone em frente aos nomes de alguns mobiliários indica que o mesmo já está vinculado a algum contabilista.

Para efetuar o vínculo de algum mobiliário ao contador ou para retirar este vínculo, basta utilizar, respectivamente, os botões *Adicionar Autorização* ou *Remover Autorização*, localizados na parte inferior da tela.

A ação de vincular algum mobiliário com o contador depende da autorização da prefeitura.

## 5. Solicitação de AIDF e AIDF - e

Procedimento utilizado para solicitar Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) e (AIDF-e) para empresas que forem optantes de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica).

No menu *Serviços*, acesse a opção *Solicitação de AIDF*.

Nesta tela é possível proceder com as solicitações de AIDF ou AIDF-e desejadas através dos botões posicionados na parte inferior da tela. Também é possível prorrogar ou remover uma solicitação (ver imagem abaixo).

Para solicitação de AIDF tradicional / talonário, a empresa solicitante só pode selecionar a gráfica que a prefeitura autorizou realizar a impressão de documento fiscal.

A Prefeitura autoriza de forma online o documento (AIDF) Autorização

de Impressão de Documentos Fiscais, para ser entregue à gráfica para confecção do talão de notas. Já para as empresas que forem optantes de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica), quando a Prefeitura autorizar a solicitação de (AIDF-e), a empresa já poderá emitir de forma eletrônica as suas NFS-e.

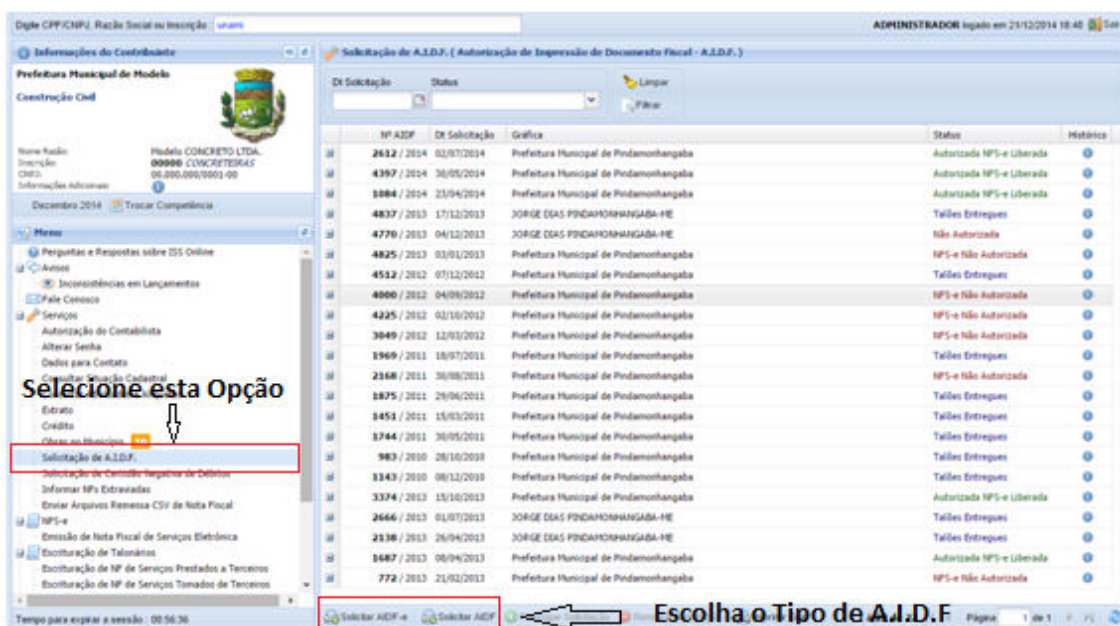


Imagem 9

## 6. Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas (NFS - e)

Procedimento utilizado para realizar a emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas (NFS-e). Sendo que este menu só aparecerá para empresas que optaram por emitir NFS-e (notas fiscais de serviços eletrônicas).

Na tela aberta, na parte superior existe um botão para Emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, bem como opções de Cancelar NFS-e, Gerar Rascunho de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e Remover Rascunho (conforme imagem abaixo).

A opção de *Gerar Rascunho de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica* foi criada para facilitar uma nova emissão de NFS-e, guardando uma cópia de outra anterior.

Ao gerar um rascunho esta nota fiscal ainda não recebe numeração oficial, então todos os dados podem ser editados até que a mesma seja

efetivamente emitida e então convertendo o rascunho em NFS-e.

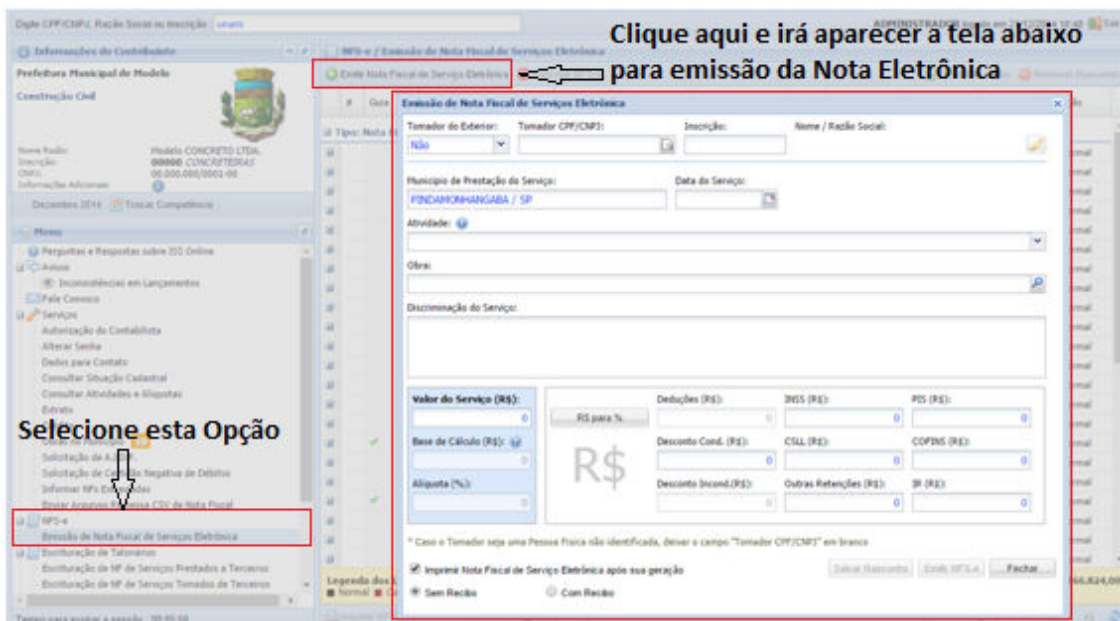


Imagem 10

## 7. Escriturações de Notas Fiscais

Procedimento utilizado para proceder com a escrituração de Notas Fiscais.

Ao acessar o menu *Escrituração de Talonários*, aparecerão 3 opções:

- **Escrituração de NF de Serviços Prestados a Terceiros (imagem 11):**

Onde o prestador de serviços pode escriturar as notas fiscais de serviços prestados a outras pessoas;

- **Escrituração de NF de Serviços Tomados de Terceiros:** Onde o tomador de serviços pode escriturar as notas fiscais de serviços tomados;

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

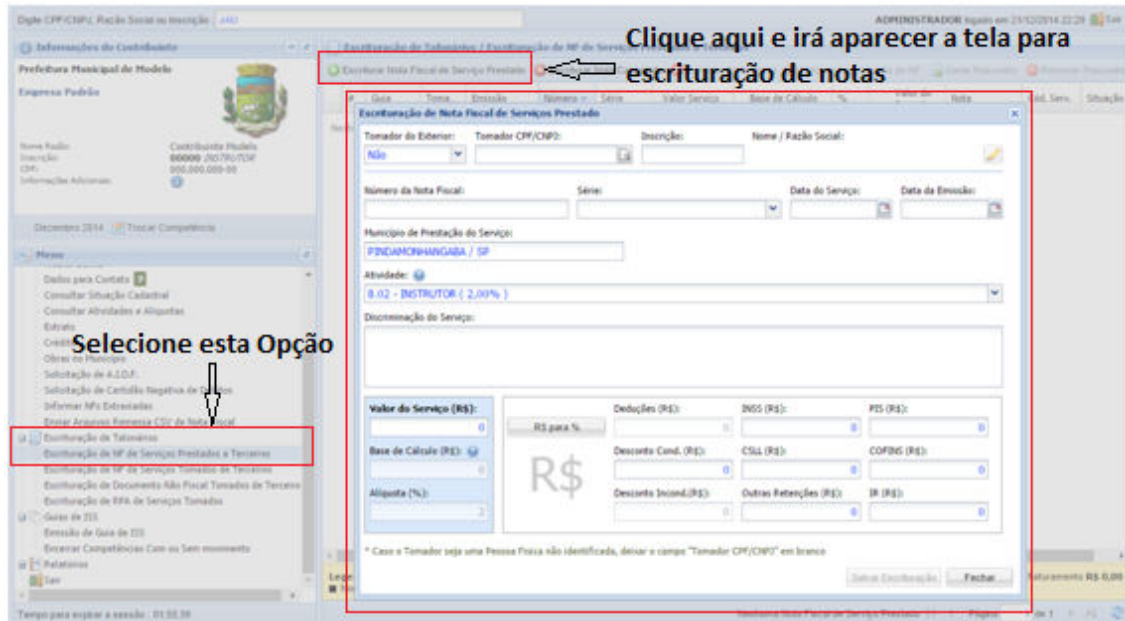


Imagem 11

## 8. Emissão de GUIAS de ISS

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

Neste menu existem algumas telas:

- **Imposto sem Guia Gerada:** Aqui é possível visualizar todo o imposto devido que ainda não tem guia gerada para o pagamento (vide imagem 12);

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

- **Guias Sem Pagamento:** Aqui é possível imprimir as guias para pagamento e reagendar os vencimentos.

- **Encerrar Competências Com ou Sem Movimento:** Encerrar o mês escolhido com declaração dos movimentos realizados ou encerrar informando que não houve movimento (vide imagem 13). Basta filtrar a competência desejada no campo da parte superior da tela, escolher o quadro que representa o mês filtrado e clicar no botão existente para a ação desejada.

**Selecione a GUIAS desejadas para pagamento**

**Selecione esta Opção para Emissão de GUIA de ISS**

**Gerar as GUIAS para pagamento**

Imagem 12

Mês	Nota Fiscal de Serviço Prestado (R\$)	Nota Fiscal de Serviço Tomado (R\$)
Janeiro	45.118,24	348,00
Fevereiro	11.945,50	2.830,40
Março	43.222,50	1.797,00
Abril	13.765,50	4.276,00
Maior	70.067,50	870,00
Junho	52.707,45	5.428,00
Julho	68.163,54	528,00
Agosto	80.495,50	-
Setembro	94.808,50	-
Outubro	48.424,50	-
Novembro	58.757,45	-
Dezembro	58.624,00	-

Imagem 13