



Manual de Instruções

Emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica / NFS-e e emissão de boleto

Neste Manual vamos entender os procedimentos necessários para a emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e). Para realizar este acesso é importante que o Contribuinte tenha acessado o sistema e tenha configurado um usuário com permissão de gerar notas. Caso o Contribuinte não tenha feito essa configuração verifique as instruções no **Manual Cadastro de Contribuinte e Configuração de usuário para emissão de NFS-e**. Mas se a empresa prestadora de serviços já fez a configuração de usuário, provavelmente você recebeu um e-mail com os dados de acesso com seu Login (CPF) e sua Senha, então vamos conhecer as rotinas para emissão de nota.

1. Acesso ao sistema de NFS-e

Quando o usuário acessar o sistema de **NFS-e Sapitur ISSQN**, vai encontrar a tela para selecionar o estado e município. Selecione a cidade na qual sua empresa é sediada e clique no botão confirmar, ou dê dois cliques sobre o nome da cidade. Na tela seguinte será necessário informar seu CPF, a senha que recebeu por e-mail e informar o código de segurança, clique em Logar para acessar o sistema. Veja a figura 1.1 e 1.2.

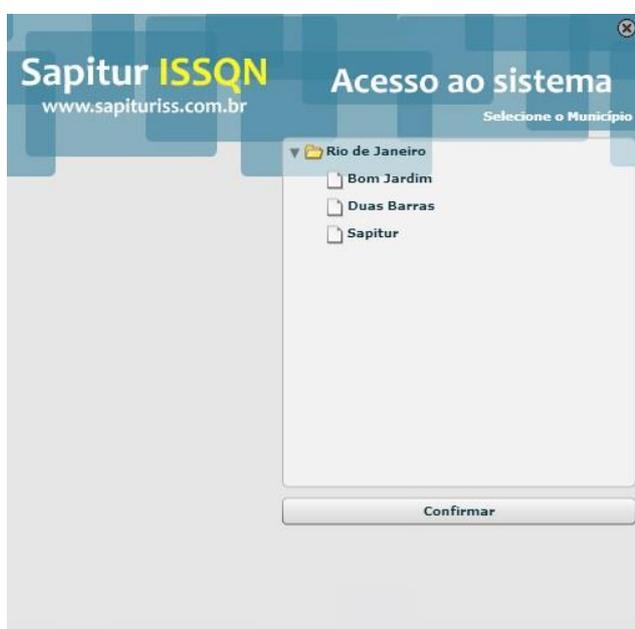


Figura 1.1



Figura 1.2

Quando se conectar vai encontrar a seguinte tela conforme as permissões que o contribuinte concedeu ao seu usuário. Veja a figura 1.3.

ATENÇÃO: As opções de menu vão aparecer conforme as permissões concedidas pelo usuário contribuinte (Este usuário é o super usuário e ele quem faz as configurações das pessoas que vão usar o sistema), por esta razão nem todas as opções apresentadas neste manual estarão visíveis para o seu usuário. Ao final deste manual, caso identifique que faltou alguma opção de menu para seu usuário, solicite ao contribuinte que acesse o sistema e vincule a permissão necessária para usar o sistema de NFS-e.

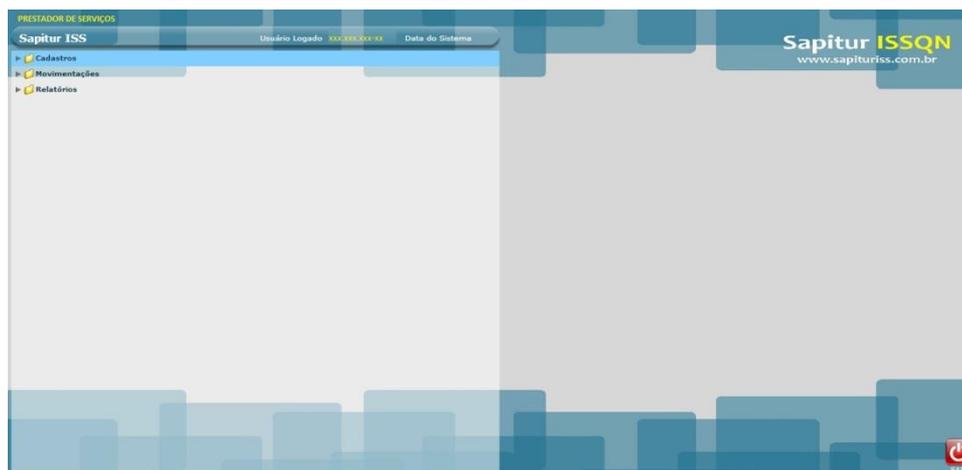


Figura 1.3

Se observar os menus vai perceber que são separados por grupos de acesso, Cadastro, Movimentações e Relatórios. Veja a figura 1.4 os menus de forma estendida.



Figura 1.4

2. Cadastro de Tomador de Serviços

É possível cadastrar todos os tomadores de serviços antes de fazer a emissão da nota, essa opção pode facilitar e agilizar a rotina de gerar notas, pois todos os dados necessários já estarão cadastrados no sistema. Para fazer este cadastro acesse a opção Cadastros // Tomador de Serviços e clique no botão Novo para cadastrar uma nova pessoa (Física ou Jurídica).

Importante ressaltar que quanto mais informações inserir mais completo será o cadastro do tomador, mas algumas informações são obrigatórias para concluir o cadastro. Se observar, alguns campos apresentam um asterisco (*) vermelho. Este asterisco é para sinalizar que é obrigatório o preenchimento do campo. Veja a figura 2.1 para visualizar a tela de cadastro do tomador de serviços.

3. Emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica / NFS-e

Para emitir nota o usuário vai precisar acessar a opção Movimentação // Nota Eletrônica e clicar no botão Novo. O sistema irá apresentar uma tela com várias abas como Dados, Tomador, Serviços e Valores. A emissão da nota depende que todas essas abas estejam preenchidas corretamente para que a emissão da nota seja feita de forma correta. Vamos percorrer cada uma dessas abas e entender o funcionamento de cada tela.

- (A) Na **aba Dados** pode-se observar que as informações apresentadas são do Prestador de Serviços, essas informações são preenchidas pelo sistema automaticamente. **Qualquer alteração no cadastro do Prestador será necessária solicitar a prefeitura.** Nesta aba não vamos fazer nenhuma mudança, apenas conferir se os dados estão corretos.
- (B) Na **aba Tomador** será necessário marcar se é uma pessoa física ou jurídica e informar o número do documento para buscar o tomador. Caso já tenha cadastrado o tomador conforme orientado no item 2 deste manual, os dados serão preenchidos automaticamente no formulário. Caso este tomador não esteja cadastrado no sistema, clique no botão **Novo Tomador** para cadastrar esta pessoa (O cadastro, através do botão Novo Tomador, vai funcionar da mesma maneira conforme orientada no item 2 deste manual).

OBSERVAÇÃO: Se não fizer o cadastro do tomador e mesmo assim ao informar o CPF ou CNPJ o sistema preencher os dados do tomador, significa que esta pessoa foi cadastrada e consta na tabela da Prefeitura. Para alterar os dados, basta clicar em Novo Tomador, informar o documento da pessoa que deseja alterar, fazer as correções necessárias e salvar como tomador de sua empresa. Nas próximas notas emitidas para este tomador, o sistema irá apresentar os dados usando o seu cadastro de Tomadores.

- (C) Na **aba Serviços** será necessário inserir se a tributação é dentro ou fora do município, informar a cidade que realizou o serviço, descrever a atividade prestada, informar o tipo de serviço (Conforme código tributário do município) e o CNAE correspondente ao tipo de serviço. Caso tenha informações adicionais insira observações na nota.
- (D) Na **aba Valores**, informe o valor do serviço e as retenções. Importante observar que, se a sua empresa estiver no regime de tributação do Simples Nacional, selecione a alíquota de ISS conforme apuração mensal do faturamento (Consulte com seu contador a sua alíquota). Caso a tributação do serviço ocorra fora do seu município, verifique a alíquota do serviço prestado e informe de forma manual. Confira os valores lançados e se tudo estiver correto clique em salvar para guardar os dados da nota. Neste momento o sistema vai armazenar um rascunho da nota, este rascunho pode ser conferido antes de convertê-lo em Nota Fiscal. Quando fizer todas as conferências clique em **Lançar Nota** para transformar este rascunho em uma Nota Fiscal de Serviço Eletrônica. Veja a seguir, na figura 3.1, a sequência das telas para emissão de nota.

1 TODAS AS ABAS DEVEM SER PREENCHIDAS PARA GERAR A NOTA FISCAL ELETRÔNICA

2 PARA CADASTRAR NOVO TOMADOR CLIQUE AQUI

SELECIONE O TIPO DE PESSOA E INFORME O CPF OU O CNPJ PARA BUSCAR O TOMADOR

3 REFERÊNCIA E ANO PREENCHIDOS CONFORME O MÊS DE COMPETÊNCIA.

INFORME OS DADOS SOLICITADOS

4 VALOR DO SERVIÇO

PREENCHA COM OS VALORES DA RETENÇÃO

VALOR CALCULADO DA NOTA

Figura 3.1

Conforme verificado na rotina da figura 3.1, após preencher todas as abas da nota e clicar em salvar, o sistema vai voltar para a primeira aba (Dados) e irá liberar o botão **Lançar Nota**. Quando clicar no botão Lançar Nota o documento que está como rascunho será convertido em NFS-e. Após este momento não será possível alterar os dados da nota. **A nota fiscal é um documento imutável e não pode ser alterada após a conversão em documento fiscal.** Veja a figura 3.2.

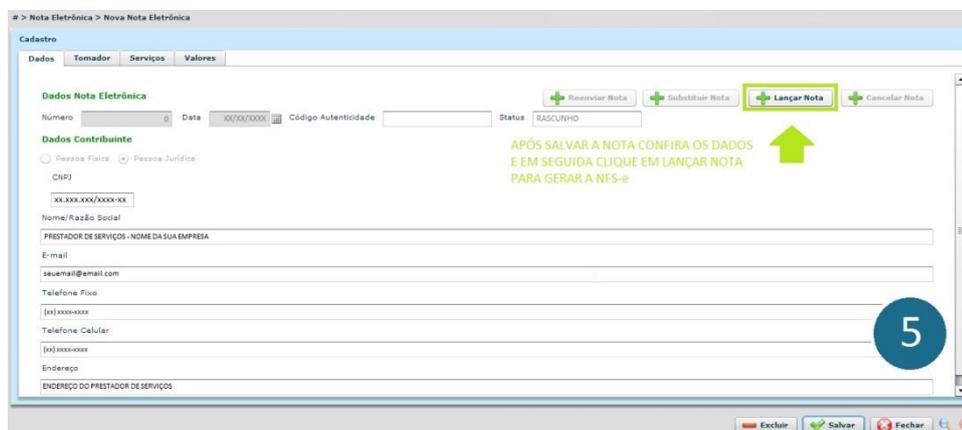


Figura 3.2

Quando é feito o lançamento da nota, o tomador de serviços informado, recebe uma mensagem por e-mail com informações que uma nova nota foi gerada. Recebem também anexado ao e-mail dois arquivos da nota, um no formato PDF para fazer impressão do documento fiscal e o outro arquivo no formato XML. Esta mensagem é enviada automaticamente pelo sistema.

Após concluir a emissão da nota e clicar no botão fechar, todas as notas geradas ficarão listadas na opção **Movimentação // Nota Eletrônica**. Para acessar uma nota e visualizar os dados basta clicar no botão  que fica localizado do lado de cada nota. Veja a figura 3.3.

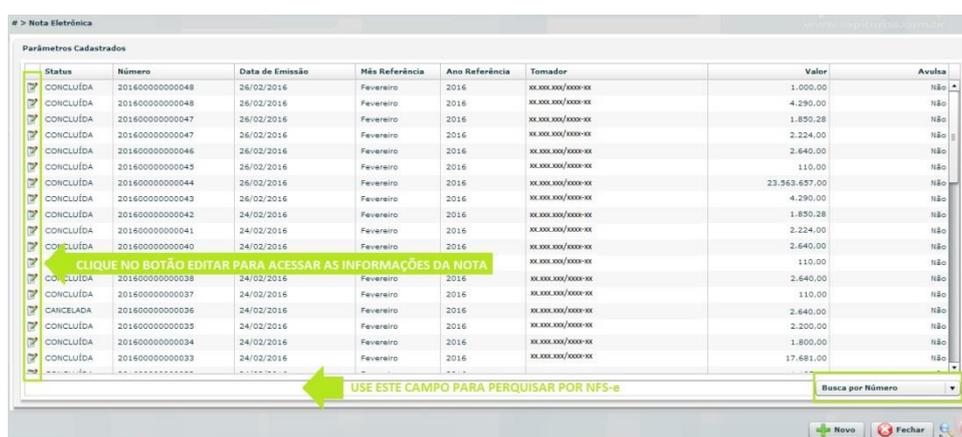


Figura 3.3

3.1 Impressão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica / NFS-e

A impressão da nota pode ser feito em qualquer momento, basta acessar a nota na opção **Movimentação // Nota Eletrônica** e clicar no botão  que fica localizado do lado de cada nota gerada no sistema. Em seguida clique na impressora  para abrir o relatório e mais uma vez, clique na impressora  para fazer a impressão da nota. Veja a figura 3.1.1.

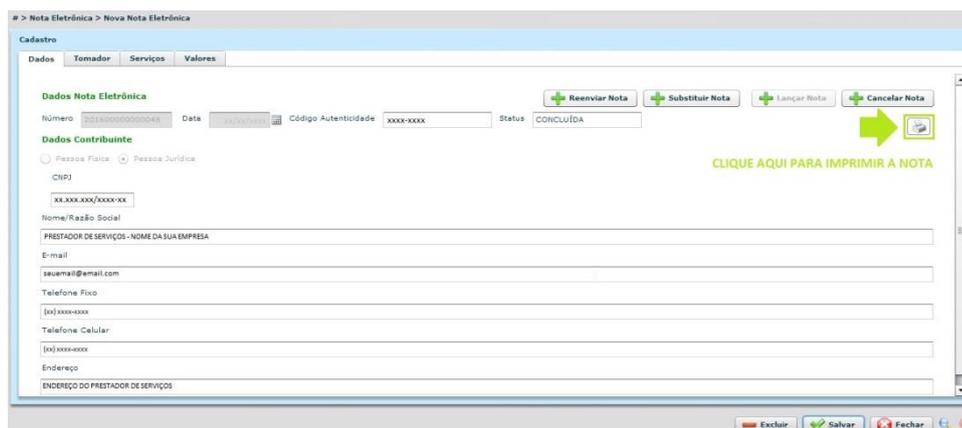


Figura 3.1.1

OBSERVAÇÃO: Se fizer a impressão da nota como rascunho, a mesma sairá com a marca d'água informando que é um rascunho, o mesmo ocorre para as notas canceladas, se emitir uma nota cancelada a impressão terá uma marca d'água identificando o cancelamento do documento.

3.2 Cancelar Nota Fiscal de Serviço Eletrônica / NFS-e

Existem alguns motivos para realizar o cancelamento de uma nota fiscal de serviço eletrônica, como por exemplo, a não prestação do serviço, ou erro na emissão da nota ou problemas com o processamento da nota. Caso tenha necessidade de cancelar a nota basta acessar o sistema em Movimentação // Nota Eletrônica e clicar no botão  que fica localizado do lado de cada nota.

Quando estiver dentro da nota, confira os dados e verifique se acessou a nota que deseja cancelar. Observe que na aba Dados (A primeira aba da nota), existe a opção cancelar nota. Quando clicar no botão **Cancelar Nota** o sistema irá mostrar um formulário no qual será necessário selecionar um motivo e escrever a justificativa do cancelamento. Quando preencher essas informações, clique em salvar para gravar o cancelamento e em fechar para retornar a tela da Nota Fiscal. Repare que o status muda de concluído para cancelado. Veja a figura 3.2.1 e a figura 3.2.2.

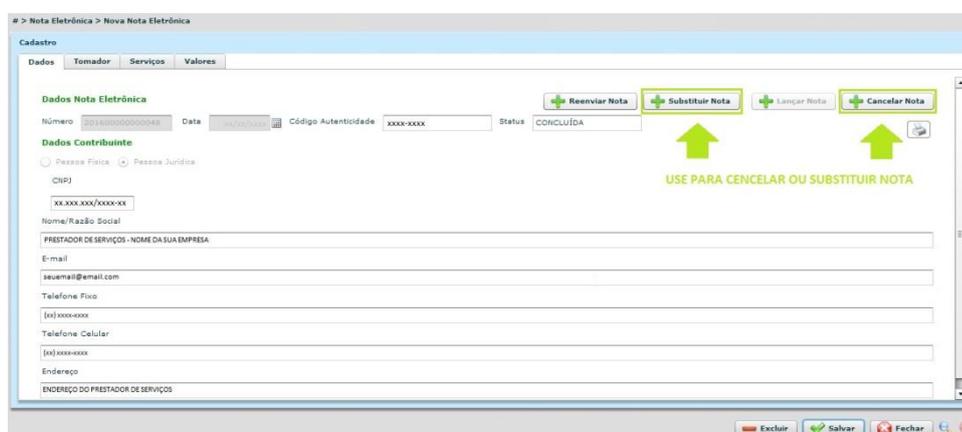


Figura 3.2.1

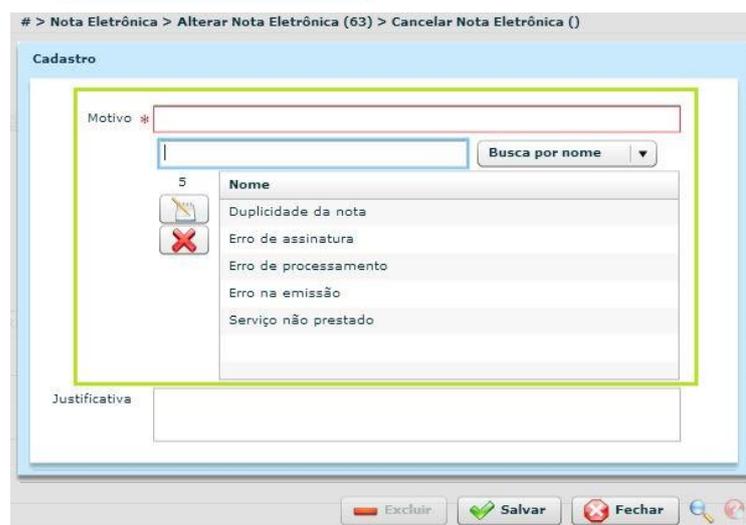


Figura 3.2.2

Para fazer a impressão basta clicar no botão da impressora  uma vez para abrir o relatório e mais uma vez no botão impressora  para fazer a impressão. Esta nota será impressa com a marca d'água CANCELADA.

OBSERVAÇÃO: Quando realizar o cancelamento, o tomador informado na nota receberá uma mensagem por e-mail indicando que a nota está cancelada. Esta mensagem é enviada automaticamente pelo sistema com objetivo de sinalizar as alterações do status da nota.

3.3 Substituir a Nota Fiscal de Serviço Eletrônica / NFS-e

Bem semelhante ao cancelamento da nota, a substituição também faz um cancelamento, mas em contra partida gera uma nova nota fiscal de serviços eletrônica. Os motivos de substituição são os mesmos do cancelamento. Podemos citar o exemplo do erro na emissão da nota ou problemas com o processamento da nota. Caso tenha necessidade de substituir uma nota por outra, basta acessar o sistema em Movimentação // Nota Eletrônica e clicar no botão  que fica localizado do lado de cada nota.

Quando estiver dentro da nota, confira os dados e verifique se acessou a nota que deseja substituir. Observe que na aba Dados (A primeira aba da nota), existe a opção substituir nota. Quando clicar no botão **Substituir Nota**, o sistema vai solicitar que insira os dados da nova nota fiscal (preencha da mesma maneira que faz a emissão normal da nota orientado no ponto 3 deste manual). Quando fizer o preenchimento da aba Serviços, informe o motivo da substituição e prossiga inserindo o restante dos dados. Antes de Lançar a Nota, confira os dados informados, pois quando clicar em **Lançar a Nota**, a nota selecionada no início deste processo será cancelada e uma nova nota será gerada com os novos dados inseridos. **Nesta rotina, o sistema não gera o RASCUNHO, mas faz o lançamento da nota imediatamente.** Veja a figura 3.3.1 e a figura 3.3.2.

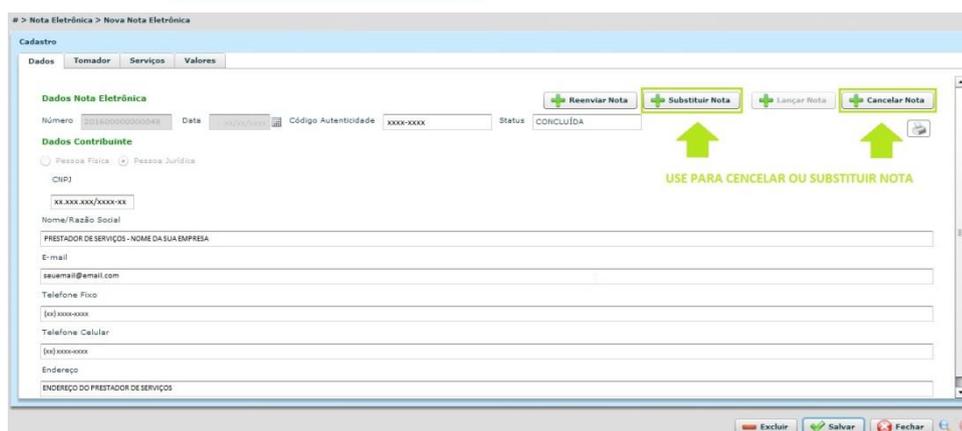


Figura 3.3.1

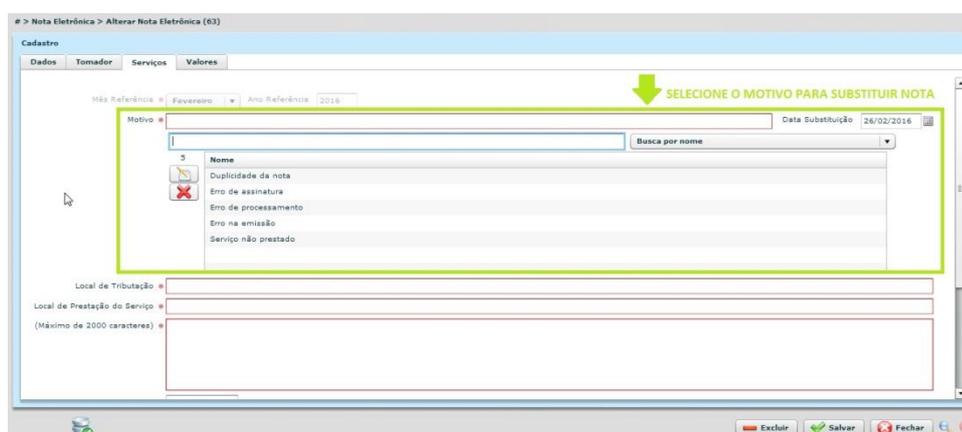


Figura 3.3.2

Para fazer a impressão basta clicar no botão da impressora  uma vez para abrir o relatório e mais uma vez no botão impressora  para fazer a impressão. No campo observação da nova nota terá os dados da nota substituída e quando fizer a impressão da nota substituída, a mesma será impressa com a marca d'água CANCELADA e na observação saíra os dados da nota substituída.

OBSERVAÇÃO: Quando realizar a substituição, o tomador informado na nota receberá uma mensagem por e-mail com a nova nota e poderá verificar o cancelamento realizado. Esta mensagem é enviada automaticamente pelo sistema com objetivo de sinalizar as alterações do status da nota.

3.4 Reenviar Nota Fiscal de Serviço Eletrônica / NFS-e

Todas as notas lançadas no sistema são encaminhadas automaticamente para o tomador de serviços. Mas em caso de solicitação de reenvio do documento fiscal, basta acessar o sistema em Movimentação // Nota Eletrônica e clicar no botão  que fica localizado do lado de cada nota. Quando estiver dentro da nota, clique em Reenviar a Nota. Imediatamente um e-mail será enviado para o tomador informado na nota, este e-mail será acompanhado com dois arquivos, um no formato PDF para fazer impressão do documento fiscal e o outro arquivo no formato XML. O reenvio pode ser feito quantas vezes forem necessárias. Veja a figura 3.4.1.

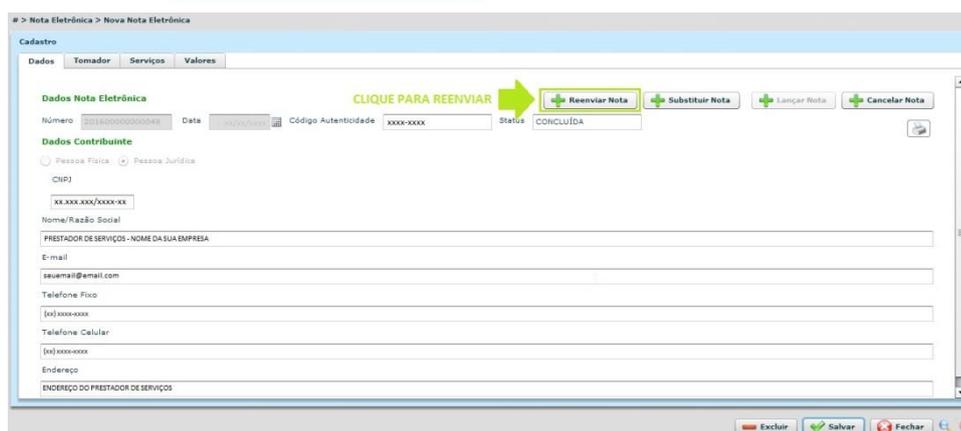


Figura 3.4.1

4. Boleto para pagamento

O boleto para pagamento é gerado automaticamente pelo sistema ao final de cada competência. E emissão do documento bancário para pagamento pode ser feito na opção Movimentação // Boleto, nesta tela acesse o boleto que deseja emitir clicando no botão  que fica localizado do lado de cada boleto, em seguida clique imprimir boleto. Veja a figura 4.1.

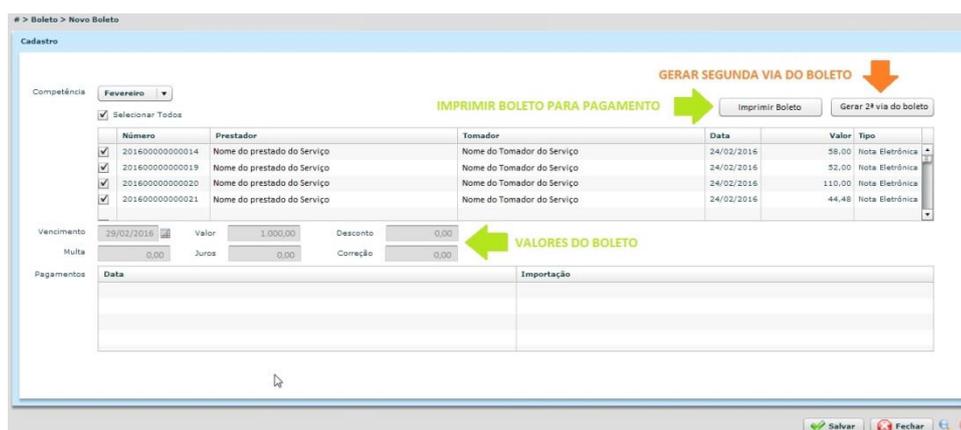


Figura 4.1

Em situações que não seja efetuado o pagamento do boleto até o vencimento e seja necessário gerar segunda via de boleto, basta repetir o processo anterior, mas antes de clicar em imprimir, clique em **Gerar 2ª via de boleto** e depois em **Imprimir Boleto**. Um novo boleto será gerado com as correções necessárias como Juros, multas e outras correções previstas em lei.

ATENÇÃO: Orientamos conferir as notas lançadas, pois após a geração do boleto para pagamento do ISSQN, não será possível cancelar ou substituir a NFS-e.

5. Alterar Senha

Quando seu usuário foi cadastrado no sistema, você recebeu um e-mail com dados de acesso. Neste e-mail tinha uma senha que permitiu acessar o sistema após o contribuinte ter liberado as permissões. Para sua segurança indicamos que altera essa senha. Acesse Cadastro // Modificar Senha. Informe a senha atual e em seguida a nova senha, repita a nova senha no campo confirmação e clique

em salvar. Pronto, sua senha foi modificada e na próxima vez que acessar o sistema deverá usar a nova senha para se conectar ao NFS-e.

6. Considerações importantes: Deduções e Descontos Condicionados e Incondicionados.

Na emissão da nota em Movimentação // Nota Eletrônica, na aba Valores, é possível observar três campos para descontos, são eles Deduções, Descontos Incondicionados e Descontos Condicionados. Vamos entender cada um desses. Veja a figura 6.1.

Campo **Dedução**, utilizado para abater da base de cálculo o valor do Material empregado na prestação de serviços. Este campo será utilizado para os casos de construção civil e outras obras semelhantes, que somente poderão deduzir os valores relativos ao material incorporado à obra, desde que informem no documento fiscal, uma observação justificando a dedução.

Descontos Incondicionados “são considerados parcelas redutoras do preço de vendas, quando constarem da nota fiscal de serviços e não dependerem de evento posterior à emissão desses documentos; esses descontos não se incluem na receita bruta da pessoa jurídica vendedora e, do ponto de vista da pessoa jurídica adquirente dos bens ou serviços, constituem redutor do custo de aquisição, não configurando receita”. (Fonte: portaltributario.com.br)

Já os **Descontos Condicionados** “são aqueles que dependem de evento posterior à emissão da nota fiscal, usualmente, do pagamento da compra dentro de certo prazo, e configuram despesa financeira para o vendedor e receita financeira para o comprador”. (Fonte: portaltributario.com.br)

Figura 6.1