

DEISS  
DECLARAÇÃO  
ISS ELETRÔNICO  
(Contador)

## Sumário

1) VISÃO GERAL DO SISTEMA .....	4
2) ÁREA PÚBLICA – ACESSO RÁPIDO .....	4
2.1) Solicitação de Cadastro .....	5
2.2) Contribuinte Eventual.....	5
2.2.1) Tipos de recolhimento .....	7
2.2.2) Reimprimir guias anteriores .....	8
2.3) Emissão de Guia de Recolhimento .....	8
2.4) Layout de Arquivos TXT .....	9
2.5) Layout de Arquivos TXT - Bancos .....	9
2.6) Validação de Arquivos .....	10
2.7) Validação de Arquivos - Bancos .....	10
2.8) Consulta Protocolo de Retenção.....	10
2.9) Fale Conosco .....	11
2.10) Informações Gerais.....	11
2.11) Indicadores Gerenciais .....	11
3) ACESSO RESTRITO.....	12
3.1) Solicitação de Cadastro .....	13
3.1.1) Primeiro Acesso na Deiss .....	13
3.1.2) Dados da Contabilidade.....	14
3.1.3) Contabilidades Residentes no Município .....	14
3.1.4) Contabilidades Não Residentes no Município.....	14
3.2) Menus de Acesso Restrito .....	14
3.2.1) Cadastro .....	15
3.2.1.1) Empresas por contador .....	15
3.2.1.1.1) Consultando Empresas .....	16
3.2.1.1.2) Vinculando uma Empresa.....	16
3.2.1.1.3) Desvinculando uma Empresa .....	16
3.2.1.2) Cadastro de Usuários .....	17
3.2.1.3) Alteração de Senhas.....	17
3.2.1.4) Inicialização de Senhas.....	18
3.2.1.5)Dados da Contabilidade.....	18
3.2.2) Declaração .....	19
3.2.2.1) Lançamento de Notas .....	19
3.2.2.1.1) Informando a Empresa Período e Tipo de Nota .....	19
3.2.2.1.2) Declarando uma Nota Fiscal de Serviço Emitida.....	20
3.2.2.1.3) Declarando uma Nota Fiscal de Serviço Recebida.....	24
3.2.2.1.4) Retificação de Notas Emitidas ou Recebidas .....	25
3.2.2.2) Lançamento de RPA .....	25
3.2.2.3) Lançamento de Bancos .....	26
3.2.2.4) Lançamentos Específicos .....	26
3.2.2.5) Declaração Sem Movimento Econômico .....	27
3.2.2.6) Termo de Abertura do Simples Nacional .....	27
3.2.2.7) Valores de Faturamento.....	29

3.2.2.8) Enviar Arquivos.....	30
3.2.2.9) Importar Arquivo Bancos .....	32
3.2.2.10) Notas Extraviadas .....	32
3.2.2.11) Declaração de Diferença entre Alíquotas .....	33
3.2.2.12) Aproveitamento de Créditos.....	34
3.2.3) Fechamento da Declaração de Movimento Econômico .....	34
3.2.4) Emissão de Guia .....	38
3.2.5) Informações Gerais.....	39
3.2.6) Consulta.....	39
3.2.6.1) Declarações já Entregues.....	39
3.2.6.2) Livro Fiscal.....	40

## 1) VISÃO GERAL DO SISTEMA

Ao acessar o link de direcionamento existente no sitio do município na internet, o usuário será redirecionado para a página inicial do sistema DEISS com a seguinte tela inicial:



Há de se mencionar que o sistema poderá ser utilizado em qualquer navegador de internet (browser) que já esteja pré-instalado junto ao sistema operacional da máquina que esteja utilizando (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc), diretamente através da rede mundial de computadores (internet).

A tela acima apresentada pode apresentar variações conforme a opção do município, entre utilização ou não de teclado virtual para acesso, e limitação (ou não) de alguns menus de acesso rápido.

## 2) ÁREA PÚBLICA – ACESSO RÁPIDO

Todas as funções disponíveis na Área Pública podem ser acessadas diretamente pelo cidadão/contribuinte dispensando-se o cadastramento de senha. Trata-se de funções específicas de acesso rápido e informações gerais e gerenciais do sistema e da arrecadação municipal de ISS (imposto Sobre Serviços).



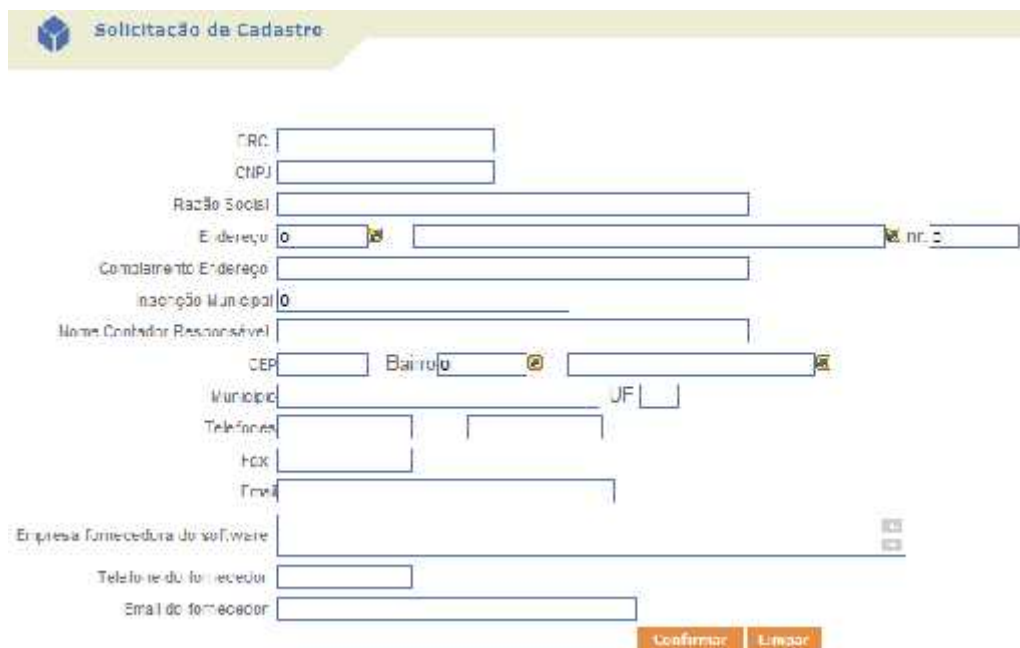
### Área pública - Acesso rápido

Clique nos links abaixo

- **Solicitação de Cadastro**
- **Contribuinte Eventual**
- **Emissão da Guia de Recolhimento**
- **Layout Arquivos TXT**
- **Layout Arquivos TXT bancos**
- **Validação de Arquivos**
- **Validação arquivo bancos**
- **Consulta Protocolo Retenção**
- **Fale Conosco**
- **Informações Gerais**
- **Indicadores gerenciais**

## 2.1) Solicitação de Cadastro

Para que os usuários/escritórios/contadores possam ter acesso ao sistema DEISS é necessário que os mesmos procedam ao cadastramento de usuário e senha junto à administração municipal. Para tanto, de maneira on-line, é possível efetuar a solicitação de cadastro, com o preenchimento das informações abaixo:



The screenshot shows a web form titled "Solicitação de Cadastro" with the following fields:

- CRC
- CNPJ
- Razão Social
- Endereço (with "no." and "nr." sub-fields)
- Complemento Endereço
- Inscrição Municipal
- Nome Contador Responsável
- CEP
- Bairro
- Município
- UF
- Telefone
- Celular
- Trabalha
- Empresa fornecedora de software
- Telefone do fornecedor
- Email do fornecedor

At the bottom right, there are two buttons: "Confirmar" and "Limpar".

Em face da praticidade de comunicação pela rede mundial de computadores, os campos de e-mail são de preenchimento obrigatório, assim como as informações básicas de endereço e telefone para contato.

## 2.2) Contribuinte Eventual

Essa função encontra-se disponível para que os contribuintes que não pertencem ao município (que não possuem cadastro no município) e que precisam recolher o tributo para o município em razão do local da prestação do serviço, possam, de maneira simples efetuar o lançamento pela declaração de notas, de maneira on-line.

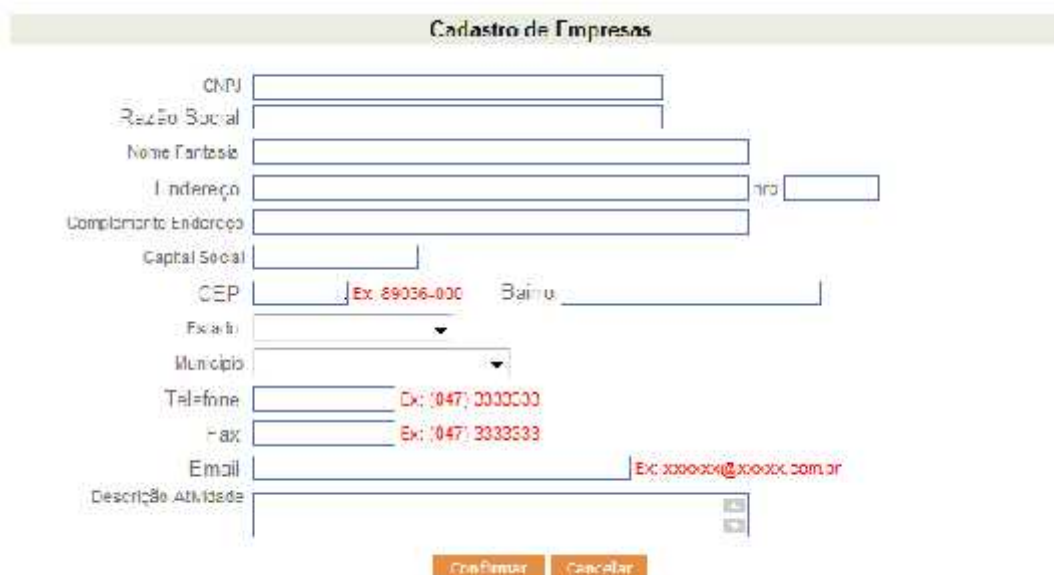
Para tanto, ao clicar na opção contribuinte eventual, o sistema irá disponibilizar a tela de acesso as informações de lançamento, solicitando o CPF/CNPJ cadastrado conforme tela que segue:



A tela de acesso para o contribuinte eventual apresenta um cabeçalho com o ícone de um cubo e o texto "Contribuinte Eventual". Abaixo, há um ícone de cadeado e o texto "Contribuinte eventual". O formulário solicita o "CPF/CNPJ:" em um campo de texto, com um botão "Entrar" em laranja abaixo dele. À direita, há o logotipo do "deiss" (Declaração Eletrônica de ISS) com o brasão brasileiro.

O sistema automaticamente irá proceder a análise da existência (ou não) de cadastro junto a administração fazendária para o CPF/CNPJ informado, onde, caso o mesmo já exista, será informado em tela.

Caso o contribuinte não possua qualquer cadastro junto ao município, o mesmo poderá efetuar, de maneira rápida e prática o seu cadastramento onde lhe será apresentada a tela a seguir:



A tela de "Cadastro de Empresas" contém um formulário com os seguintes campos: CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço (com campos para número e complemento), Capital Social, CEP (com exemplo "Ex: 89036-000"), Bairro, Estado (menu suspenso), Município (menu suspenso), Telefone (com exemplo "Ex: (047) 3333333"), Fax (com exemplo "Ex: (047) 3333333"), E-mail (com exemplo "Ex: xxxxxx@xxxxx.com.br") e Descrição Atividade. No final do formulário, há dois botões em laranja: "Confirmar" e "Cancelar".

Preenchidos tais dados, o sistema disponibilizará as funções de lançamento de notas conforme segue:



Esta seção contém dois botões em laranja: "Lançamento de notas" e "Alterar dados cadastrais". Abaixo, há controles para "Mês/Ano:" (com menus suspenso para "1" e "2013") e "Tipo de Nota:" (com menu suspenso para "(F) Emitidas"). No final, há dois botões em laranja: "Lançar Notas" e "Imprimir Guia".

Reimprimir Guias Anteriores

Selecionada a opção "Lançar Notas" o sistema irá disponibilizar as opções de lançamento das informações, conforme tela de exemplo que segue:

Mês/Ano: 10 / 2010  
 Tipo de Nota: (E) Emitidas  
 Lançar Notas Emitir Guia

Nota Fiscal  
 Selecionar

Série N.F.:  
 Nr. Nota: 0 Recuperar  
 Tipo Recolhimento: (P) Imposto próprio  
 Dia Emissão: 0  
 CPF/CNPJ Tomador:  
 Valor Total da Nota: 0,00  
 Nome tomador fora município:  
 Cidade: UF:  
 Outras informações:

Excluir	Cod. Serviço	Valor Base Calculo	Alíquota imposto	Valor Imposto
<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,0000	0,00
<input type="checkbox"/>	0	0,00	0,0000	0,00

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

Efetuada o lançamento das informações, basta clicar no botão confirmar para gravar as informações, e, depois no botão “Emitir Guia” para que o sistema efetue o registro e emissão da guia de recolhimento para pagamento nas agências bancárias conveniadas.

## 2.2.1) Tipos de recolhimento

### A) Notas Emitidas

Mês/Ano: 1 / 2010  
 Tipo de Nota: (E) Emitidas  
 Lançar Notas Emitir Guia

Nota Fiscal  
 Selecionar

Série N.F.:  
 Nr. Nota: 0 Recuperar  
 Tipo Recolhimento: (P) Imposto próprio  
 (P) Imposto próprio  
 (S) Imposto retido na fonte  
 (F) Imposto substituído fora do município

- 1) **(P) Próprio** = ISS devido pelo próprio emissor da Nota Fiscal
- 2) **(S) Imposto Retido na Fonte** = ISS devido pelo tomador do serviço, onde o tomador é estabelecido no município onde está sendo feita a declaração. Nesse caso é obrigatório a informação do CNPJ/CPF do tomador do serviço.
- 3) **(F) Imposto Substituído fora do município** = ISS devido pelo tomador do serviço, onde o tomador é estabelecido fora município onde está sendo feita a declaração. Nesse caso é obrigatória a informação do CNPJ/CPF do tomador do serviço.

## B) Notas Recebidas



Mês/Ano : 1 / 2010  
Tipo de Nota : (R) Recebidas  
Lançar Notas Emitir Guia

Nota Fiscal  
Selecionar

Série N.F. :  
Nr. Nota : 0 Recuperar

Tipo Recolhimento : (F) Imposto substituído fora do município  
(F) Imposto substituído fora do município  
(S) Imposto substituído

- 1) **(F) Imposto substituído fora do Município** = ISS retido pelo tomador do serviço, porém, recolhido fora do município onde está sendo efetuada a declaração.
- 2) **(S) Imposto Substituído** = ISS retido pelo tomador do serviço e devido no município onde está sendo efetuada a declaração. Nesta opção irá gerar valor a pagar.

### 2.2.2) Reimprimir guias anteriores

Há possibilidade de que o contribuinte reimprima guias de recolhimento anteriormente emitidas para o mesmo contribuinte que está acessando a função através dos atalhos existentes, conforme imagem abaixo:

#### Reimprimir Guias Anteriores

Mês	Ano	Nro Guia	Data Emissao	Imposto Emitido	Imposto Retido	Reimprimir
5	2010	3.238	31/06/2010 13:45	500,00	0,00	
9	2010	3.248	18/07/2010 16:41	5,00	0,00	

Para tanto, basta clicar na opção reimprimir disponível ao lado das informações de cada guia já emitida.

### 2.3) Emissão de Guia de Recolhimento

Através desta função é possível fazer o pagamento antecipado, sem efetuar a declaração de movimento econômico, para determinado contribuinte em determinado mês de competência. Contudo, frisa-se que, essa modalidade, após registrado o pagamento da guia emitida, cria um “crédito” para o contribuinte, mas, depende da declaração do movimento econômico posterior para que ocorra a correta compensação entre o “crédito” criado e o movimento declarado (“débito”).

Dessa forma, efetuado o pagamento de tal guia, e após, não sendo feita a declaração do movimento, ocasionará, quando for efetuada a declaração do mês de competência em comento, um abatimento do valor pago antecipado em relação ao valor calculado no momento do fechamento da declaração. Sendo assim, para



correto funcionamento, é necessário que as informações referentes a tal guia emitida sejam também declaradas antes do fechamento da declaração daquele mês específico de competência.



Após selecionado o cadastro do contribuinte, o mês de competência e ano, o sistema habilitará os campos de digitação dos valores totais de imposto próprio e imposto substituído, conforme segue:



Salienta-se que esses valores já devem ser lançados diretamente em reais. Não se trata de soma de base de cálculo, mas sim já do valor que efetivamente deseja-se recolher em reais, separadamente em Imposto Próprio e Imposto Substituído/Retido.

Após a informação dos valores basta clicar no botão “Emitir Guia” e o sistema efetuará o lançamento do valor e a emissão da guia para pagamento nas agências conveniadas.

## 2.4) Layout de Arquivos TXT

Em tal opção encontra-se disponível o layout que os arquivos de textos devem ser gerados para importação de informações no sistema DEISS de maneira automatizada. As orientações estão disponíveis on-line a qualquer momento, com exemplos e descrição de cada informação necessária para processamento adequado.

## 2.5) Layout de Arquivos TXT - Bancos

Em tal opção encontra-se disponível o layout que os arquivos de textos específicos para as instituições financeiras que declaram via COSIF e que devem ser gerados para importação de informações no sistema DEISS de maneira automatizada. As orientações estão disponíveis on-line a qualquer momento, com exemplos e descrição de cada informação necessária para processamento adequado.

## 2.6) Validação de Arquivos

Em tal opção, o sistema irá fazer análise dos arquivos de texto para importação da movimentação de maneira automática pelo DEISS das movimentações econômicas dos contribuintes. O sistema não procederá a importação, mas sim tão somente a análise da validade do arquivo para fins de testes.



As críticas, se existentes serão exibidas com suas respectivas descrições e o arquivo poderá ser reprocessado quantas vezes for necessário.

## 2.7) Validação de Arquivos - Bancos

Em tal opção, o sistema irá fazer análise dos arquivos de texto para importação da movimentação de maneira automática pelo DEISS das movimentações econômicas de instituições bancárias. O sistema não procederá a importação, mas sim tão somente a análise da validade do arquivo para fins de testes.



As críticas, se existentes serão exibidas com suas respectivas descrições e o arquivo poderá ser reprocessado quantas vezes for necessário.

## 2.8) Consulta Protocolo de Retenção

Caso algum contribuinte que tenha sofrido retenção queira consultar se a mesma realmente foi declarada e efetuada para a administração municipal, pode fazer a conferência de tal informação de maneira on-line pela função consulta protocolo de retenção, bastando preencher os dados conforme segue:

### Autenticação de Protocolo de Retenção



Parâmetros para consulta:

Número do Protocolo:

UF-FJ do Prestador:

Clave de Autenticidade:

Consultar

O sistema efetuará a consulta no banco de dados do protocolo informado e indicará a sua autenticidade (ou não) em tela para consulta.

## 2.9) Fale Conosco

Espaço destinado a contato com os agentes do município para esclarecimento de dúvidas e sugestões.

### Fale conosco GO

Utilize este espaço para fazer sugestões, dar opiniões ou tirar dúvidas. Um espaço onde você pode contribuir para o aprimoramento contínuo da qualidade dos serviços prestados.

E-mail:

Nome\*:

E-mail\*:

Cidade:

Mensagem\*:

\* Resposta em até 48 horas.

Enviar

## 2.10) Informações Gerais

Local destinado ao armazenamento de perguntas e respostas frequentes de uso do sistema DEISS, de livre manutenção por parte do Município, com indicações de legislação e manuais do sistema.

## 2.11) Indicadores Gerenciais

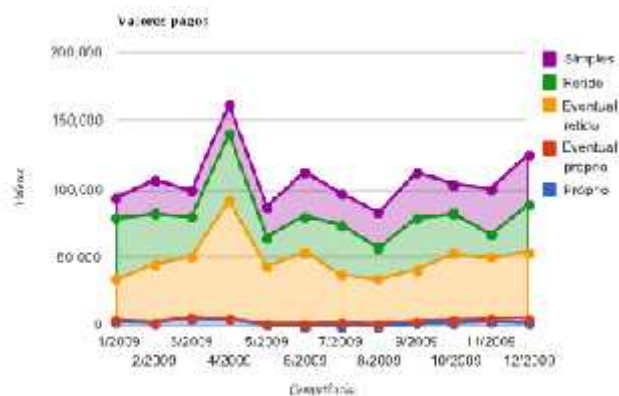
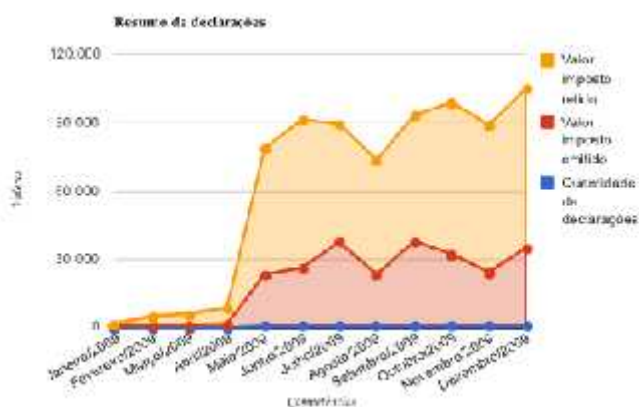
Local destinado a divulgação de informações gerenciais sobre a arrecadação e declarações dos contribuintes lotados no município para transparência de informações.

Para tanto, basta informar o mês e ano de competência a ser consultado inicial e final e clicar no botão “gerar”, conforme imagem abaixo. Serão carregadas em tela as informações gerenciais disponíveis ao acesso público.

**Indicadores gerenciais**

Mês / Ano inicial:  /

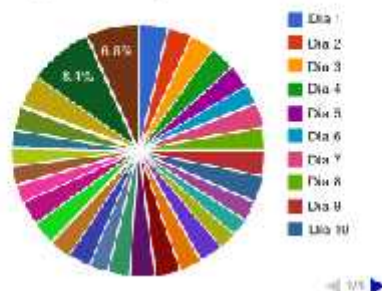
Mês / Ano final:  /



Declarações entregues fora do prazo



Lançamento de notas por dia



### 3) ACESSO RESTRITO

O acesso à Área Restrita somente estará disponível ao contribuinte/contador que solicitar acesso mediante o preenchimento das informações disponíveis na função “solicitação de acesso” da área pública, e, após liberação desse acesso por parte da administração municipal.

Para que as movimentações da contabilidade de determinado contribuinte possam ser feitas através do sistema DEISS, por meio do link disponibilizado na página da Prefeitura Municipal na internet, é necessário, primeiramente, que os escritórios contábeis e/ou contadores dos referidos contribuintes possuam cadastro de senha de acesso ao sistema. Sendo assim, abaixo, antes de adentrar nas funções específicas do sistema DEISS, serão abordados os passos necessários ao cadastramento de senhas e funções parametrizáveis necessárias para início dos trabalhos no sistema.

Para o primeiro acesso, o usuário receberá por e-mail a liberação de acesso para posteriormente cadastrar sua senha, conforme segue.

### 3.1) *Solicitação de Cadastro*

Vide item 2.1 do presente manual.

#### 3.1.1) Primeiro Acesso na Deiss

Todo usuário no seu primeiro acesso deverá cadastrar sua senha para que possa efetuar a autenticação no sistema. Abaixo se exibe a tela de cadastramento de senhas.



**Identificação do contador**

Contabilidade: \_\_\_\_\_

Código Usuário: 1

Nome Usuário: \_\_\_\_\_

Senha Anterior:

Nova Senha:

Confirmação:

**Confirmar** **Limpar**

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: "Gliss2004"

**Obs.:** caso seja o primeiro acesso sem nenhuma senha cadastrada, a “senha anterior” deverá ser deixada em branco. Utilizar-se-á o campo “nova senha” e “confirmação de senha” para o cadastramento da primeira senha de acesso, bastando, após a informação da senha clicar no botão “confirmar”.

### 3.1.2) Dados da Contabilidade

Ao efetuar o primeiro acesso na DEISS, acessando o item “Dados da Contabilidade” é possível conferir os dados cadastrais. Abaixo apresentamos a tela.

**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.



### 3.1.3) Contabilidades Residentes no Município

Sendo os dados pertencentes à contabilidade do município, os campos Endereço e Bairro devem ser preenchidos com o código do logradouro e código do bairro deixando as respectivas descrições em branco. Caso não se saiba os códigos do logradouro e bairro, poderão ser utilizados os recursos de pesquisa, que podem ser acessados através dos botões presentes ao lado dos respectivos campos.

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

### 3.1.4) Contabilidades Não Residentes no Município

Sendo os dados pertencentes à contabilidade de fora do município, os campos Endereço e Bairro devem ser preenchidos com o código do logradouro zero e código do bairro zero, e deverão ser utilizados os campos descrição para colocar o nome do bairro e nome do logradouro.

## 3.2) Menus de Acesso Restrito

Ao efetuar a autenticação no sistema pela utilização de usuário e senha específicos, o sistema disponibilizará o uso de menus de acesso restrito, os quais se encontram subdivididos em grupos conforme o assunto a ser tratado dentro do sistema, conforme a tela de exemplo que segue.



### Informações Gerais Sobre o Sistema DEISS

No link Abaixo encontra-se disponível em formato PDF o Manual Completo Ilustrado do Sistema DEISS.

[Manual Completo do Sistema DEISS](#)

## 3.2.1) Cadastro

### 3.2.1.1) Empresas por contador

Nesta opção os colaboradores da área de Contabilidade poderão consultar quais empresas estão vinculadas ao seu cadastro (CRC) junto ao banco de dados da administração municipal, além de vincular ou desvincular cadastros de contribuintes.



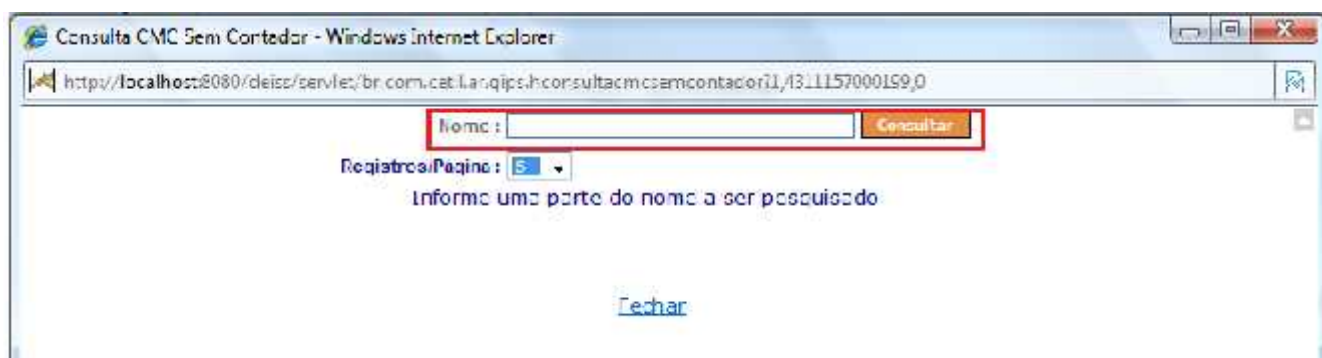
### 3.2.1.1.1) Consultando Empresas

A consulta de empresas pode ser filtrada por número do cadastro, CNPJ, Razão Social ou sem filtro, selecionando a opção todas as empresas. Serão visualizadas somente as empresas vinculadas a área de Contabilidade do usuário autenticado, ou seja, somente aqueles cadastros que estiverem vinculados ao CRC do contador que acessou o sistema no banco de dados da Administração Municipal. Ao digitar o dado a ser pesquisado, vale lembrar que não se devem usar pontos, traços, etc, digitando somente números para após clicar no botão consultar.

### 3.2.1.1.2) Vinculando uma Empresa

Na parte inferior da tela, poderá visualizar o conjunto “Vincular Empresas”, onde basta colocar o número do cadastro e clicar no botão Confirmar. Para que a empresa seja vinculada ela não pode ter vínculo com outra Contabilidade. Caso essa empresa já possua vínculo com outra contabilidade, deverá, primeiramente, o contador/escritório responsável anterior da empresa, proceder a desvinculação desta para depois o sistema habilitar a vinculação a outrem. Nestas situações é necessário estabelecer contato com a administração municipal para orientações.

Além disso, encontram-se disponíveis para consulta todas as empresas que não possuem vinculação a nenhum CRC no banco de dados da Administração Municipal, bastando, para tanto, clicar na seta amarela de acesso para abertura da pesquisa de cadastros. Salienta-se que somente os cadastros não vinculados a nenhuma contabilidade estarão disponíveis para busca.



### 3.2.1.1.3) Desvinculando uma Empresa

Para desvincular um contribuinte, na tabela onde são exibidas as empresas, na primeira coluna, encontra-se disponível o botão “desligar”, onde basta clicá-lo para desvincular a empresa, conforme imagem acima disponibilizada.



### 3.2.1.2) Cadastro de Usuários

Cada colaborador da área de Contabilidade deve ter seu próprio usuário. Este requisito se deve para que o histórico de acesso e operações feitas no sistema esteja correto.

Para cadastrar um usuário basta acessar o item “Cadastro de Usuários”. Abaixo exibimos a tela de cadastro de usuários. Preencha o campo Nome Usuário e Selecione o Perfil. O perfil de usuário informa quais as funções em que o usuário a ser criado terá acesso.

Em breve será possível o contador criar os perfis próprios de sua contabilidade.



Contabilidade: 4311157000190  
Código Usuário: 0  
Nome Usuário: \_\_\_\_\_  
Estação: Abvo

Confirmar Limpar

Adicionar Perfil

Contador  
 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: "Deiss2010"

Após preencher os dados e confirmar, o usuário estará criado. A senha deve ser definida pelo próprio usuário em seu primeiro acesso.

### 3.2.1.3) Alteração de Senhas

Embora a função tenha o nome de “alterar senha” é a mesma utilizada no primeiro acesso ao sistema. Ela é responsável para a **criação** da primeira senha do usuário, e para isto deverão ser observados os seguintes requisitos: A) a senha 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: "**Deiss2010**"

A alteração da senha do usuário poderá ser realizada apenas pelo usuário proprietário da senha. Para tal procedimento, deve ser informada a senha que está sendo utilizada até o momento e criada a nova, atentando para os requisitos já mencionados acima.

A seguir a tela de alteração de senha:

### Alterar Senha



Contabilidade: 4311157000199  
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: "G1ss2004"

#### 3.2.1.4) Inicialização de Senhas

É muito comum, devido ao volume de informações que manipulamos no dia-a-dia, esquecermos das senhas que usamos, não importa a situação. Pensando nisso, disponibilizamos uma função que permite ao usuário administrador “zerar” a senha do seu usuário. Solicite o código do usuário e informe ao sistema em seguida clique no botão **Confirmar**.

Caso o usuário administrador esqueça a sua senha, o mesmo deverá entrar em contato com a Prefeitura e solicitar que a sua senha seja “zerada”, informando o código da contabilidade e o código do usuário.

### Inicializar Senha



Contabilidade: 4311157000199  
Código Usuário:

#### 3.2.1.5) Dados da Contabilidade

Se, eventualmente, algum dado de endereço, telefone, entre outros existentes no sistema, referentes ao contador/escritório estiver incorreto, os mesmos podem ser alterados através dessa função, conforme segue:

### Cadastro de Contabilidades

Ajuda

Contabilidade:	4311157000199
CRD:	8999
CNPJ:	4311157000199
Razão Social:	OBJETO TECNOLOGIA LTDA
Endereço:	0 PERNAMBUCO nº 1234
Complemento do Endereço:	CASA
Categoria Municipal:	1234
Nome Contador Responsável:	THAGO QUADRO CARDOSO
CCP:	90000000 Banco NAVEGANTES
Município:	PERNAMBUCO U 851
Telefone:	21182200 21182218
Fax:	21182200
E-mail:	duclac@netlog.com.br
Empresa fornecedora do software:	
Telefone do fornecedor:	
Local do fornecedor:	

Confirmar

## 3.2.2) Declaração

Neste menu estão disponíveis todas as funções referentes as formas de declaração das informações pertinentes para cumprimento da obrigação acessória de “declaração do movimento econômico”.

### 3.2.2.1) Lançamento de Notas

Nesta tela a área de Contabilidade poderá fazer o lançamento de notas individualmente. O lançamento de notas por esta parte do sistema é recomendado quando o contribuinte não possui muitas notas para efetuar o lançamento, caso contrário recomenda-se utilizar-se da função “Envio de Arquivos”.



**Lançamento de Notas**

Cadastro : 0

Mês/Ano: 11 / 2010

Notas: Emitidas

Confirmar Limpar

#### 3.2.2.1.1) Informando a Empresa Período e Tipo de Nota

**Cadastro:** Informar o cadastro no qual se deseja fazer o lançamento da(s) nota(s);

**Mês/Ano:** Informar o mês e o ano de referência para fazer o lançamento da(s) nota(s);

**Notas:** Escolha “Notas Emitidas” ou “Notas Recebidas” mediante sua necessidade.

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

Abaixo mostramos a tela após a confirmação da empresa e tipo de nota.

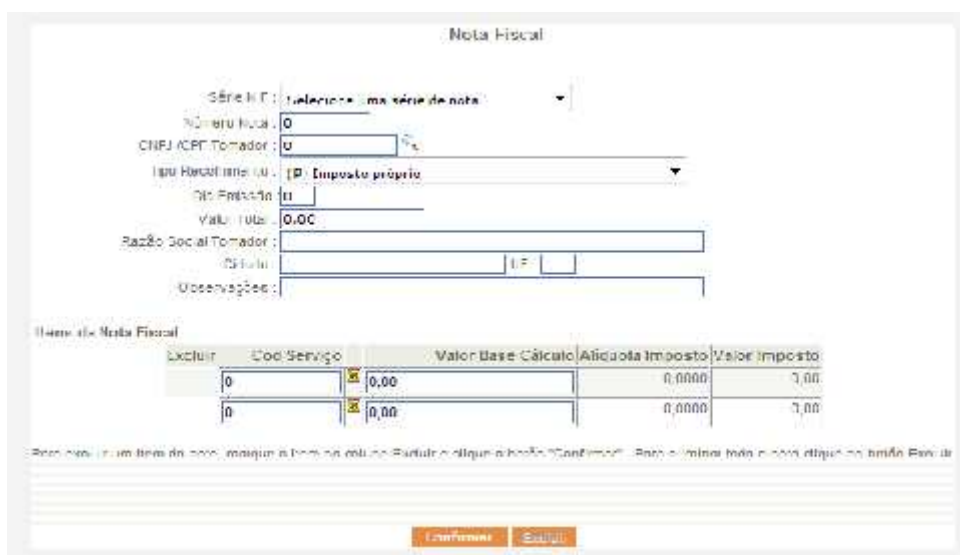
### 3.2.2.1.2) Declarando uma Nota Fiscal de Serviço Emitida

Para efetuar a declaração das notas fiscais, a primeira tela que aparece logo abaixo da competência selecionada, é o resumo das notas já lançadas para aquele determinado mês de competência. Caso não tenha sido efetuado lançamento, o mesmo parecerá em branco.



The screenshot shows the 'Lançamento de Notas' interface. At the top, there is a search filter for 'Cadastre' with the value 'TESTE PROPRIETÁRIO', 'Mês/Ano' set to '11 / 2010', and 'Notas' set to 'Emitido'. Below this are 'Confirmar' and 'Limpar' buttons. The main section is titled 'Notas Fiscais' with a sub-section 'Incluir Lançamentos'. It features a search bar and a table of fiscal notes. The table has columns for 'Retificar', 'Série', 'Número', 'Dia', 'CPF Tomador', 'Pdv', 'Valor Base Cálculo', 'Aliquota', 'Aliquota Simples', and 'Valor Imposto'. Below the table, there are 'Nova Nota' and 'Limpar' buttons.

Logo abaixo, será disponibilizada a tela de digitação das informações necessárias para das notas fiscais, para tanto, basta clicar no botão “Nova Nota” e após insira os dados da nota como segue:



The screenshot shows the 'Nota Fiscal' form. It includes fields for 'Série N.F.', 'Número Fiscal', 'CPF/CNPJ Tomador', 'Tipo Recolhimento' (set to 'Imposto próprio'), 'Dia Faturação', 'Valor Total', 'Razão Social Tomador', and 'Observações'. Below these fields is a table for 'Itens da Nota Fiscal' with columns for 'Excluir', 'Cod Serviço', 'Valor Base Cálculo', 'Aliquota Imposto', and 'Valor Imposto'. The table contains two rows of data. At the bottom, there are 'Confirmar' and 'Limpar' buttons.

**Série N.F.:** Informe a Série da Nota neste campo. As séries disponíveis para lançamento são fixas no sistema conforme o cadastro de séries autorizadas pela Administração Municipal. Para sua utilização basta clicar sobre a série autorizada (AIDOF) para o contribuinte para o qual se deseja efetuar os lançamentos.

**Nr. Nota:** Informe o “Número da Nota Fiscal”, com conteúdo NUMÉRICO.

**CNPJ/CPF Tomador:** Informe o CNPJ ou CPF do tomador sem pontos ou traços, somente números. Caso o CNPJ/CPF informado não exista no banco de dados da Administração Municipal, será possível efetuar o seu cadastramento clicando na “lupa” existente ao lado do campo em questão, o que habilitará nova tela de cadastramento de informações conforme segue.

Nota Fiscal

Série N.F.

Número Nota

CNPJ/CPF Tomador  

Tipo Recolhimento

Data Emissão

Valor Total

Razão Social Tomador

Cidade  UF

Observações



Para adicionar novo cadastro de pessoa física ou jurídica basta clicar no botão “novo”:

Tipo de pessoa

CPF

Nome

Município do município

Cidade

Estado

Conforme a tela acima apresentada será possível o cadastramento de pessoas físicas, jurídicas ou do exterior, conforme o caso, habilitando os campos de preenchimento obrigatório. Após o a informação de tais campos, basta clicar no botão “gravar” e tal informação estará disponível para utilização no lançamento de notas.

**Tipo Recolhimento:** Informe o tipo de recolhimento do ISS. O tipo de recolhimento irá variar conforme a espécie de notas informada no filtro “emitidas” ou “recebidas”, onde:

- Imposto próprio (‘P’): Utilizado quando o responsável pelo pagamento do valor de imposto devido da nota fiscal for o emissor da nota fiscal (o próprio prestador). Tipo de recolhimento exclusivo para declarações de notas emitidas, que gera débitos para o declarante. Os demais tipos de recolhimento de notas emitidas são informativos ou geram expectativa de declarações e recolhimento de terceiros.

- Pago na Origem ('O'): Tipo de recolhimento meramente informativo, não gerando débito exclusivo para notas recebidas de empresas do município. Gera a expectativa de uma declaração contendo esta mesma nota declarada pelo prestador com o tipo de recolhimento 'P'.
- Imposto retido por empresa do município (nota emitida) ou Imposto retido de empresa do município (nota recebida) ('S'): Este tipo de recolhimento pode ser utilizado nas duas espécies de declarações: notas emitidas ou recebidas. Este tipo de recolhimento, quando informado na declaração de notas emitidas, não gera valor de imposto a pagar, mas sim a expectativa de uma declaração de notas recebidas com esta mesma nota em uma declaração de terceiro. Quando utilizado em uma declaração de notas recebidas, o tipo de recolhimento 'S' gera valor a pagar, uma vez que ele foi retido na fonte e deduzido do pagamento do serviço além da expectativa do recebimento da declaração do prestador do serviço.
- Imposto retido por empresa de fora do município (nota emitida) ou Imposto retido de empresa de fora do município (nota recebida) ('F'): Para este tipo de recolhimento, vale exatamente as mesmas instruções do tipo acima, ficando a diferença por conta do estabelecimento da empresa tomadora ou prestadora do serviço dependendo da modalidade de lançamento que estiver fazendo. Se estiver declarando notas emitidas, e o serviço foi tomado por uma empresa de fora do município e esta reteve o valor do imposto é o caso de uso deste tipo de recolhimento 'F', se empresa for estabelecida no município deve ser utilizado o tipo explicado acima 'S'. Vale ressaltar que na regra de geração de débitos, somente será gerado débito para notas recebidas com tipo de recolhimento "F", e não gera a expectativa de outra declaração, uma vez que o tomador é de fora do município.
- Imposto retido e pago fora do município ('M'): Caso atípico, utilizado principalmente por administradoras de obras em outros municípios, que tem notas emitidas contra si, mas que deverão fazer o pagamento do imposto devido onde estiver sendo realizado o serviço, desde que assim estabeleça a legislação vigente.
- Isento ('I'): Utilizado apenas por empresas com o benefício legal da isenção, ou seja apenas quando existir lei que faça da empresa um estabelecimento isento de ISS.
- Cancelada ('C'): Utilizado para escriturar as notas canceladas devendo, neste caso, informar apenas a série e número da nota.

**Dia Emissão:** Informe o dia de emissão da nota.

**Nome do Tomador:** Campo com preenchimento automático com as informações cadastradas na "lupa" acima informada.

**Cidade:** Campo com preenchimento automático com as informações cadastradas na "lupa" acima informada.

**UF:** Campo com preenchimento automático com as informações cadastradas na "lupa" acima informada.

**Observações:** Espaço para alguma informação a ser fornecida a fiscalização. Nos "Itens da Nota Fiscal" a área de Contabilidade irá informar os serviços descritos na nota fiscal.

**Código da Atividade:** O código da atividade pode ser digitado diretamente no campo ou poderá ser pesquisado clicando no botão de pesquisa encontrado ao lado direito do campo.

**Valor NF:** Neste campo a área de Contabilidade deverá informar o valor total da Nota Fiscal.

**Valor Base Cálculo:** Neste campo a área de Contabilidade deverá informar o valor do serviço.

Feito isto, clique no botão confirmar. Após ter clicado no botão Confirmar, as informações da Nota serão posicionadas no Grupo de Notas Fiscais, liberando o Sistema para novo lançamento.

**OBS.:** Para consulta da atividade da empresa selecionada, em cuja qual se encontra atrelada a alíquota aplicável, basta clicar na consulta (lupa) que apresentará as atividades cadastradas para essa empresa, conforme a tela a seguir:

**Consulta de Atividades** Ajuda

Pesquisar em:  Somente nas atividades da empresa  
 Em todas as atividades do município

Com a expressão:  Consultar

Registros/Página: 5

Exibindo todas as atividades da empresa

Código	Des. Atividade
<a href="#">3280</a>	AGENCIA BANCARIA
<a href="#">3290</a>	SER. GRAFIA
<a href="#">3020</a>	SERV. VIGILANCIA PLURICAD.
<a href="#">51171</a>	AG. N. CIA. BANCARIA 1%
<a href="#">51172</a>	AG. BANCARIA 4%

Página(s):

[Lançar](#)

Para selecionar a atividade sobre a qual se trata a nota fiscal de prestação de serviço em digitação basta clicar sobre o código da mesma e ele vinculará a atividade e alíquota correspondente com o valor da digitação que está sendo efetuada.

Após efetuar o lançamento das notas fiscais, caso o usuário queira imprimir os lançamentos efetuados naquele mês de competência selecionada basta clicar no botão “Imprimir Lançamentos”, que o sistema apresentará o resumo dos lançamentos conforme segue:

### Resumo de Notas Lançadas

Empresa: 0801451000001 - 01511 - DA - 001 - 001 - 01 - CNPJ: 0801451000001  
 CNPJ: 456770100-15  
 Endereço: 10000000  
 Contribuinte: 4311157000109 - DUETO TECNOLOGIA LTDA  
 Tipo de Declaração: Original  
 Mês / Ano: 10/2000

#### Notas Fiscais próprias emitidas:

tipo	Dia	Série	Nro Nota	tipo Rec	CNPJ Tomador/Prestador	Valor	Valor U.C.	Valor do Imposto	Imposto Devido
Emitidas	2	A	1234	Imposto Próprio	0	1000,00	000,00	50,00	50,00

Total de Notas Próprias: 1000,00      Total de Base de Cálculo de Notas Próprias: 1000,00  
 Total Imposto Notas Próprias: 50,00      Total Imposto Notas Receitas: 0,00      Total Imposto Notas Receitas Fora: 0,00

\* Estes valores são simulados.  
 \* O valor total de base de cálculo é o somatório de base de todos os itens, independentemente de imposto ser ou não devido pelo declarante.

#### Notas Fiscais recebidas:

tipo	Dia	Série	Nro Nota	tipo Rec	CNPJ Tomador/Prestador	Valor	Valor U.C.	Valor do Imposto	Imposto Devido
Total de Notas Receitas:	0,00								
Total de Base de Cálculo de Notas Receitas:	0,00								
Total Imposto Notas Receitas:	0,00								

\* Estes valores são simulados.  
 \* O valor total de base de cálculo é o somatório de base de todos os itens, independentemente de imposto ser ou não devido pelo declarante.

#### Notas Fiscais de Deduções:

tipo	Série	Origem	Nro Nota	Serie	Data Emissão	CNPJ	Valor Dedução

#### Notas Fiscais com erros:

tipo	Dia	Série	Nro Nota	tipo Rec	CNPJ Tomador/Prestador	Valor	Valor U.C.	Aliquota	Valor Imposto	Cod Atividade

### 3.2.2.1.3) Declarando uma Nota Fiscal de Serviço Recebida

Para lançamento de notas recebidas, o procedimento é o mesmo das notas emitidas, contudo, frisa-se, há de se cuidar o tipo de notas informado junto ao mês de competência e ano.

Nota Fiscal

Série:

Numero:

CP, CNPJ Prestador:

Tipos de Imposto: (5) Imposto substituído

U.C. Emissão: (5) Imposto substituído

Valor Total: (1) Imposto substituído de fora de município

Ret. Social Prestador: (4) Aval. (Ret. U. pub. - cred. U. p. - contrib. - (2) - Outros

Código:

Cabeçalho:

Pres. emissor em regime especial: Não

Notas da Nota Fiscal:

Excluir	Cod Serviço	Valor Base Cálculo	Aliquota Imposto	Aliquota simples	Valor Imposto
<input type="checkbox"/>	0.00	3,00	3,0000	0,0000	0,00
<input type="checkbox"/>	0.00	3,00	3,0000	0,0000	0,00

Para cadastrar um item de nota fiscal clique no botão "Emitir" e clique no botão "Detalhar". Para alterar uma nota fiscal clique no botão "Editar".

Há de se ter atenção com relação ao tipo de recolhimento informado. Em caso de dúvidas, vide item anterior com os tipos de recolhimento informados.



### 3.2.2.1.4) Retificação de Notas Emitidas ou Recebidas

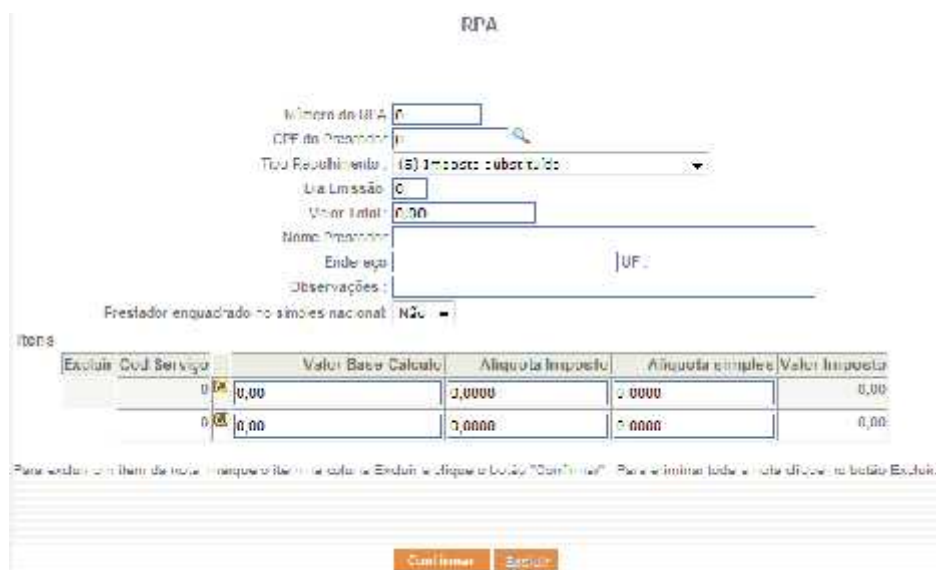
Após a confirmação das informações das Notas lançadas aparecerá na mesma tela a informação conforme abaixo. Todas as Notas Fiscais lançadas poderão ser retificadas se necessário, apenas clicando na Nota desejada na coluna “Retificar”, e assim aparecerão todas as informações que foram lançadas na Nota.

Caso tenha lançado muitas notas, você poderá fazer uma consulta informando a Séria da Nota ou número desejado e em seguida clicar no Botão “Atualizar”, onde aparecerá apenas a(s) nota(s) com a(s) referida(s) série(s).



### 3.2.2.2) Lançamento de RPA

Este item tem por finalidade fazer lançamento de recibos de Profissionais Autônomos. Clique no botão “Nova Nota” e após insira os dados da nota como segue:



**Nr. do RPA:** Informe o “Número da Nota Fiscal”, com conteúdo NUMÉRICO.

**CNPJ/CPF Prestador:** Informe o CNPJ ou CPF do Prestador sem pontos ou traços, somente números. Vide Item 3.2.2.1.2 acima sobre cadastramento de pessoas jurídicas, físicas e do exterior.

**Tipo Recolhimento:** Informe o tipo de recolhimento do ISS. Vide item 3.2.2.1.2 acima sobre tipos de recolhimento.

**Dia Emissão:** Informe o dia de emissão da nota.

**Nome do Prestador:** Será preenchido automaticamente pelo sistema pelas informações constantes no cadastro da “lupa” acima mencionado.

**Cidade:** Será preenchido automaticamente pelo sistema pelas informações constantes no cadastro da “lupa” acima mencionado.

**UF:** Será preenchido automaticamente pelo sistema pelas informações constantes no cadastro da “lupa” acima mencionado.

**Observações:** Espaço para alguma informação a ser fornecida a fiscalização. Nos “Itens da RPA” a contabilidade irá informar os serviços descritos na RPA.

**Código da Atividade:** O código da atividade pode ser digitado diretamente no campo ou poderá ser pesquisado o código clicando no botão de pesquisa encontrado ao lado direito do campo.

**Valor RPA:** Neste campo a área de Contabilidade deverá informar o valor total da RPA.

**Valor Base Cálculo:** Neste campo a área de Contabilidade deverá informar o valor do serviço.

Feito isto, clique no botão Confirmar. Após ter clicado no botão Confirmar as informações do RPA serão posicionadas no Grupo de RPA, liberando o Sistema para novo lançamento.

### 3.2.2.3) Lançamento de Bancos

Através de tal função o sistema habilitará o lançamento das movimentações de instituições bancárias previamente cadastradas como tal na administração municipal pelo COSIF.

Para efetuar os lançamentos, basta informar o valor da movimentação efetuada ao lado de cada código e assim o sistema irá calculando automaticamente o valor a recolher, bastando, ao final, confirmar a operação e efetuar o fechamento da declaração.

Unidade: IRE TITULO PROPRIO  
 Município: Cosópolis - SP / SP  
 Período: 01/01/2014 - 31/12/2014

Código	Descrição	Atribuição	Movimentação	Base Cálculo	Recolha	Valor Imposto
7.1.2.10.00.1	RENDAS AMERICANAS	500	0,00		[0]	0,00
7.1.2.10.00.2	RENDAS DE DIÁRIOS, JORNALISMOS E REVISTAS			0,00	[0]	0,00
7.1.2.10.00.3	RENDAS OPERACIONAIS			0,00	[0]	0,00
7.1.2.10.00.4	RENDAS DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO			0,00	[0]	0,00
7.1.2.10.00.5	RENDAS DE AJUNTAMENTOS A DEPOSITANTES	500	0,00		[0]	0,00
7.1.2.10.00.6	RENDAS DE EMPRESTIMOS	500	0,00		[0]	0,00
7.1.2.10.00.7	RENDAS DE TÍTULOS DESCONTADOS	500	0,00		[0]	0,00
7.1.2.10.00.8	RENDAS DE FINANCIAMENTOS	500	0,00		[0]	0,00
7.1.2.10.00.9	RENDAS DE FINANÇ. A ADIUTOS FINANCIEROS	500	0,00		[0]	0,00
7.1.2.10.00.0	RENDAS DE FINANCIAMENTOS EXPORTADOS	500	0,00		[0]	0,00
7.1.2.10.00.1	RENDAS DE FINANÇ. DE MOEDAS ESTRANHEIRAS	500	0,00		[0]	0,00
7.1.2.10.00.2	RENDAS DE FINANÇ. COM INTERVENÇÃO	500	0,00		[0]	0,00
7.1.2.10.00.3	RENDAS DE FINANÇ. DE OPERAÇÕES DE ARRENDAM.	500	0,00		[0]	0,00
7.1.2.10.00.4	RENDAS DE FINANÇ. RURAIS - ARISSADOS INTER.	500	0,00		[0]	0,00
7.1.2.10.00.5	RENDAS DE FINANÇ. RURAIS - ARISSADOS OPER.	500	0,00		[0]	0,00
7.1.2.10.00.6	RENDAS DE FINANÇ. RURAIS - ARISSADOS F.	500	0,00		[0]	0,00
7.1.2.10.00.7	RENDAS DE FINANÇ. DE OPERAÇÃO COM O COM. FISCAL	500	0,00		[0]	0,00
7.1.2.10.00.8	RENDAS DE FINANÇ. DE FINANCIAMENTOS AGENCIADOS	500	0,00		[0]	0,00
7.1.2.10.00.9	RENDAS DE FINANÇ. DE EMPREENDIMENTOS IMOBIL.	500	0,00		[0]	0,00

### 3.2.2.4) Lançamentos Específicos

Esta opção estará liberada somente para alguns cadastros específicos que, em razão da peculiaridade de suas operações, terão formas de lançamentos específicos a critério do Fisco Municipal. Função utilizada por cartórios, tabelionatos, planos de assistência e outros.

### 3.2.2.5) Declaração Sem Movimento Econômico

Após efetuar a seleção da empresa, do mês de competência, e selecionando o tipo de notas, o sistema apresentará a opção de registro de declaração Sem Movimento Econômico para tal período, conforme tela a seguir:



Para tanto, basta clicar sob o botão “Confirmar” que o sistema efetuará o registro no financeiro da empresa selecionada que para tal mês de competência, não existiu movimentação a ser declarada.

### 3.2.2.6) Termo de Abertura do Simples Nacional

Tal opção será utilizada sempre que empresas optantes pelo simples nacional efetuarem lançamentos de notas no sistema. O preenchimento de tais informações se deve ao fato de que a alíquota a ser aplicada para as empresas nessa situação é “variável” conforme o faturamento da empresas nos 12 (doze) meses anteriores ao mês de competência a ser declarado. Dessa maneira, a alíquota poderá ser diferente a cada mês de competência.

Assim, com o preenchimento das informações requeridas nessa função, para os 12 (doze) meses anteriores ao mês de competência a ser declarado, o sistema alimentará a alíquota a ser aplicada nas notas fiscais declaradas.

Para tanto é necessário informar o CNPJ da matriz da empresa, conforme segue:



Após, o sistema habilitará para informar o ano no qual se deseja efetuar as informações:



Informado o ano, haverá de se clicar no botão “faturamentos” para informar os faturamentos dos meses de competência do ano selecionado separadamente, clicando no botão “novo”:



Mês	Receita bruta	Anexo do simples	Alterar	Excluir
1	36000,00	Anexo II		
2	40000,00	Anexo III		

Assim, o sistema apresentará a seleção do mês, e o botão “novo”:



Mês	Receita bruta	Anexo do simples	Alterar	Excluir
1	30000,00	Anexo III		
2	9.000,00	Anexo III		

E assim, habilitará para informar o Anexo ao qual pertence essa empresa e o valor da Receita Bruta total da empresa no mês de competência selecionado, disponibilizando o botão “confirma” para gravar a informação. Salienta-se que tal procedimento deve ser efetuado para os 12 (doze) meses anteriores ao mês de competência no qual se deseja efetuar a declaração.

**Termo de abertura do simples**

Cnpj Matriz: 0401107300193

[Confirmar](#) [Limpar](#)

Ano: 2010

**Faturamentos**

Mês	Receita bruta	Anexo do simples	Alterar	Excluir
1	35000,00	Anexo III		
2	40000,00	Anexo III		

[Novo](#)

Mês:

Receita bruta:

Anexo do simples: Anexo III

[Confirmar](#)

### 3.2.2.7) Valores de Faturamento

Função disponibilizada conforme interesse do fisco destinada a informação do faturamento de empresas do ramo de comércio e indústria.

Para utilização dessa função é necessário informar o cadastro, mês de competência e ano que se deseja efetuar a informação e clicar no botão “confirma”. Assim, o sistema habilitará a escolha entre “comércio”, “indústrias” e “outros” para informação do tipo do ramo da empresa selecionada, habilitando após o botão “novo faturamento”.

**Valores de Faturamento**

Cadastro:  - TEGTE PROPRIETÁRIO

Mês/Ano:  /

[Confirmar](#) [Limpar](#)

link Edicao	Lote	Tipo Empresa	Valor
-------------	------	--------------	-------

Tipo de faturamento: Comércio

[Novo Faturamento](#)

OBSERVAÇÃO: Cada mês pode conter no máximo 3 valores de faturamento.

Após, basta informar o valor faturado e clicar no botão “confirma”.

**Valores de Faturamento**

Cadastro: 18 - TESTE PROPRIETARIO  
 Mês/Ano: 12 / 2013

[Continuar](#) [Limpar](#)

[link](#) [Edicao](#) [Lote](#) [Tipo Empresa](#) [Valor](#)

Tipo de Faturamento: **Comercio** [Nova Faturamento](#)  
 OBSERVAÇÃO: Cada mês pode conter no máximo 5 valores de faturamento

---

Faturamento

Tipo de Empresa:  Comercio  Indústria  Outros

Valor Faturado: 0,00

[Confirmar](#) [Excluir](#)

### 3.2.2.8) Enviar Arquivos

Uma das maiores funcionalidades desenvolvidas no sistema para facilitar o desempenho das funções dos contadores/ escritórios é a possibilidade de enviar arquivos oriundos de outros sistemas para o sistema DEISS. Dessa forma, a contabilidade da empresa que se encontre previamente efetuada em outro sistema de gestão de dados contábeis pode ser importada no sistema DEISS, evitando, dessa forma, re-trabalho. Para tanto, é necessário que o sistema do escritório/contador emita um TXT em layout pré-definido que se encontra disponível no sistema DEISS. Com tal TXT, proceder-se-á a importação das informações na seguinte tela:

**Recebimento de Arquivo** [Ajuda](#)

Último arquivo transferido:  
 deis\_024200704.txt (14391 bytes), transferido em 01/06/2007 13:43:24, já processado.  
 Clique **aqui** para realizar uma transferência de um novo arquivo.

[Importar Arquivo](#)

**Empresas do arquivo Importadas**

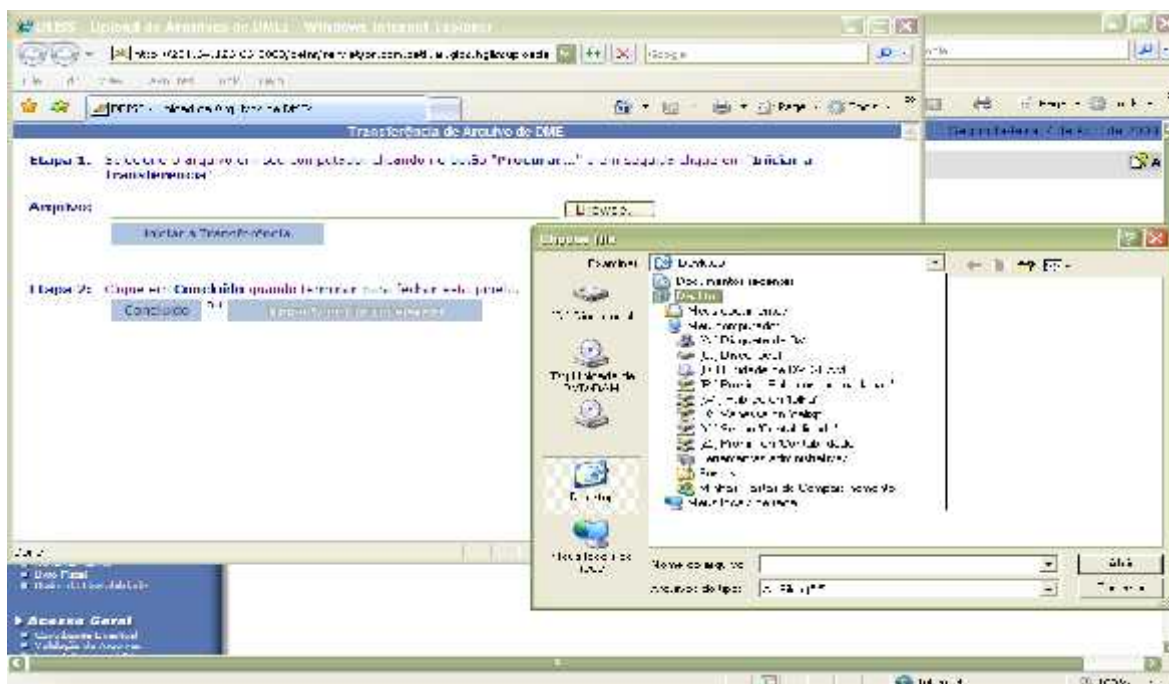
Arquivo OML	Protocolo	Resumo	Data Rec.	Ano	Mês	Cadastro	Total Notas Próprias	Total de Imposto Próprio	Total Notas Recebidas	Total Imposto Rebido	Unid. Linhas	Unid. Clientes	Número do Fechamento	Ar Lote

[Confirmar](#)

**Resumo da importação**

Cadastro	Lote	Ar	Nota	Código	Erro/Advertência	Descrição	Localização	Tipo
0	0	0				102 Esta atividade não pode ser tributada fora do município	Linha 35	<b>AQUI</b>
0	0	0				5 O arquivo contém campos de origem com um número maior que o esperado	linha 1	<b>AQUI</b>

Em tal tela, basta clicar sobre o opção em vermelho “AQUI”, e o sistema irá questionar sobre a localização do arquivo de origem no diretório local da máquina, conforme tela que segue:



Na Etapa 1, será transferido o arquivo para dentro do sistema DEISS. Para tanto é necessário clicar em “Browse” para localizar o arquivo (conforme tela acima) e após clicar em “Iniciar a Transferência”.

Na Etapa 2, após o término da transferência, basta clicar em “Concluído”. Caso o usuário deseje enviar outro arquivo, basta clicar em “Iniciar outra Transferência”.

Por tal procedimento, torna-se desnecessária a digitação manual das notas fiscais emitidas e recebidas pelas empresas, facilitando muito o serviço.

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:

#### Empresas do arquivo Importadas

Fechar DME	imprimir	imprimir	Data Rec.	Ano	Mes	CMC	Total Notas Próprias	Total de Impostos Emitidas	Total Notas Tomadas	Total Imp Retidas	Qtz. Erros	Número do Fechamento	Nr Lote
<input type="checkbox"/>			14/08/08 11:32	2008	8	500555	0,00	0,00	0,00	0,00	1	0	10

Confirmar

#### Erros do Arquivo Importado

Arquivo	CMC	Lote	Nro Nota	Erro	Descricao do Erro	Erro Linha Layout	Complemento do erro ocorrido
14/08/05 11:31	0	0	0	120	A atividade não é exercida pela empresa	2	

O resultado do processamento será apresentado em duas partes, a primeira denominada **Empresas do arquivo importadas** referem-se a tudo que foi processado, sendo cada prestador de serviço em uma linha. As seguintes colunas são apresentadas nesta seção: opção para executar o fechamento (**Fechar DME**), impressão dos lançamentos e protocolo de entrega, data do recolhimento, ano e mês de competência, identificação do

prestador de serviço no sistema de Administração de Receitas instalado na Prefeitura (CMC), total de notas próprias (**notas emitidas**), total do imposto (**notas emitidas**), total de notas tomadas (**notas recebidas**), total do imposto (**notas recebidas**), quantidade de erros encontrados para o prestador de serviço, 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 os lançamentos e o protocolo de entrega da declaração, ou se preferir clique sobre o link **Fechamento** que se encontra ao lado esquerdo da janela e faça o fechamento da cada um dos contribuintes.

Na seção **Erros do Arquivo Importado**, serão listados todos os CMCs que tiverem na coluna **Qtd. Erros** a informação diferente de zeros. Será apresentado identificação do prestador de serviço no sistema de Administração de Receitas instalado na Prefeitura (CMC), o número do lote, o número da nota fiscal, o código do erro, 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.

### 3.2.2.9) Importar Arquivo Bancos

Função destinada à importação de arquivo TXT de bancos, com layout específico para estas instituições bancárias. Nesta função, valem as mesmas regras e descrições acima referidas na importação de arquivos TXT.

### 3.2.2.10) Notas Extraviadas

Por tal função poderão ser declaradas as notas fiscais eventualmente extraviadas. Para tanto, basta informar o número do cadastro, o mês de competência e ano e clicar no botão “confirma”. O sistema habilitará uma listagem das notas fiscais já declaradas extraviadas pelo mesmo contribuinte, e, também, o botão “incluir”.



Série	Número inicial	Número final	Número boletim ocorrência	Alterar	Excluir
S	1275	250	1		
U	0	0			

Clicando neste o sistema habilitará o lançamento da série (fixa conforme AIDOF), da nota fiscal inicial e final extraviada e de um campo de observações. Salienta-se que é obrigatório o preenchimento do número do BO (boletim de ocorrência) policial. Após, basta clicar no botão “confirmar”, conforme tele abaixo.



Série: N F:

Nº Anot. Inicial:

Nº Nota Final:

Observação:

Número BO:

### 3.2.2.11) Declaração de Diferença entre Alíquotas

Tal função serve para retificar a alíquota lançada para notas emitidas em declarações já realizadas onde tenha ocorrido substituição tributária com alíquotas informada erroneamente. Para tanto é necessário informar o ano, mês de competência, n° do cadastro, série da nota fiscal, número da nota fiscal e o CNPJ do tomador do serviço para que o sistema localize a nota declarada.

**Declaração de diferença em alíquotas**

Ano:

Mês:

Cadastro:

Série:

Número:

CNPJ prestador:

Após tais informações, ao clicar no botão “confirmar” o sistema habilitará a tela abaixo:

Ano:

Mês:

Cadastro:

Série:

Número:

CNPJ prestador:

Atividade	Base de cálculo	Alíquota	Alíquota simples	Valor imposto	Alíquota diferença	Valor imposto diferença	Alterar
7111901	15.000,00	2,00%	10,00%	300,00	1,00%	150,00	<input type="button" value="Alterar"/>

Base de cálculo:

Diferença alíquota:

Diferença valor imposto:

Ao clicar no botão “alterar” serão exibidas as opções da base de cálculo declarada e o campo de preenchimento da diferença de alíquotas, onde o sistema, após essa informação, irá apresentar o valor a recolher de imposto da diferença lançada.

**Após o lançamento é necessário efetuar novo fechamento da declaração.** Salienta-se que essa opção só estará disponível para o emissor da nota fiscal. Somente esse é habilitado a proceder acerto de

alíquotas e recolher eventual diferença. Essa situação, pode ocorrer com frequência em lançamentos de notas de empresas optantes pelo simples nacional.

**Exemplo:** Nota lançada pelo tomador do serviço com alíquota de 2%, porém, deveria ser de 3%. Na função diferença de alíquotas o prestador do serviço efetuará o lançamento da diferença da alíquota de 1%, e após, efetuará o recolhimento da diferença do imposto.

### 3.2.2.12) Aproveitamento de Créditos

A função aproveitamento de créditos se destina a proceder ao registro de aproveitamento de valores pagos a maior em determinado mês de competência como crédito em outro mês de competência. Dessa forma o sistema procederá ao aproveitamento no valor final do imposto a recolher no mês de competência indicado.



Aproveitamento de Crédito

Cadastro:

Mês/Ano:  /

Para utilização dessa função, basta informar o número do cadastro, mês de competência e ano no qual se deseja registrar o aproveitamento de créditos e clicar no botão confirmar. O sistema habilitará o campo “valor do crédito” a ser informado já em Reais (R\$) e que será abatido do valor final a recolher do imposto neste mesmo mês de competência indicado.



Aproveitamento de Crédito

Cadastro:  TESTE PROPRIETÁRIO

Mês/Ano:  /

Valor do crédito:

Observação:

### 3.2.3) Fechamento da Declaração de Movimento Econômico

Após efetuados todos os lançamentos de notas emitidas, recebidas, de lançamentos de RPA, aproveitamento de créditos, deverá ser feito o fechamento da declaração de movimento econômico. Para tanto, no menu do contador, encontra-se disponível a opção “Fechamento de Declaração de Movimento Econômico”. Nessa tela serão apresentadas as seguintes opções:

Cadastro: 1 TESTE PROPRIETÁRIO

Mês / Ano de Competência: 11 / 2010

Confirmar

Efetuar Fechamento

Limpar

Imprimir Declaração de Movimento Econômico de ano

Imprimir Declaração de Movimento Econômico de mês

Após informar a empresa, o mês de competência e ano de competência, o sistema habilitará a opção “Confirmar”, sendo que após clicar nessa opção o sistema irá processar as informações declaradas naquele mês de competência e, após, habilitará o botão “Efetuar Fechamento”.



• Há informações pendentes • Há o fechamento para a unidade

Cadastro: 1 TESTE PROPRIETÁRIO

Mês / Ano de Competência: 11 / 2010

Confirmar Efetuar Fechamento Limpar

Imprimir Declaração de Movimento Econômico de ano Imprimir Declaração de Movimento Econômico de mês

Empresa de Poluição de Resíduos

Imprimir resultados do período

Detalhes do último fechamento realizado:

Nº Fechamento	Data	Total Próprios	Impostos Próprios	Retenções	Total Retidas	Impostos Retidas	Análisis	Sintético	Protocolo
01122417001478		45.000,00	0,00		0,00	0,00			

Efetuada o fechamento da declaração, o sistema trará as informações do fechamento na opção “Detalhes do último fechamento realizado”, com a opção de relatório analítico, sintético e emissão de protocolo de entrega da declaração.

Há disponibilidade de ser impresso via sistema as informações das declarações efetuadas para o ano todo de competência selecionado, onde listará, conforme exemplo:

### Declarações Entregues no Ano 2010

Empresa: TESTE PROPRIETÁRIO

CNPJ: 53350251749 CMC: 1

Contabilidade: 4311157000199 CONTADOR TESTE

Mês	Ano	Obs	Nr.	Data Fechamento	Total Notas Emitidas	Total Imposto Emitidas	Total Notas Tomadas	Total Imposto Tomado
1	2010		7305	15/03/10 14:37	100,00	2,00	0,00	0,00
2	2010		7307	15/03/10 14:41	1.000,00	20,00	0,00	0,00
3	2010		7713	05/05/10 15:05	100,00	2,00	0,00	0,00
5	2010		8104	27/08/10 11:25	10.000,00	0,00	0,00	0,00
6	2010		8105	04/10/10 15:33	0,00	0,00	0,00	0,00
7	2010		8102	28/08/10 14:50	59.200,00	3.184,00	0,00	0,00
8	2010		8110	13/10/10 13:44	10.000,00	200,00	12.000,00	600,00
10	2010		8112	24/11/10 17:16	45.000,00	0,00	0,00	0,00

Selecionada a opção de declarações do mês, o sistema disponibilizará as informações para impressão conforme exemplo:

### Declarações Entregues no Mês 10

Empresa: TESTE PROPRIETÁRIO

CNPJ: 53350251749 CMC: 1

Contabilidade: 4311157000199 - CONTADOR TESTE

Mês	Ano	Obs	Nr.	Data Fechamento	Total Notas Emitidas	Total Imposto Emitidas	Total Notas Tomadas	Total Imposto Tomado
10	2010		8112	24/11/10 17:16	45.000,00	0,00	0,00	0,00

Ainda encontra-se disponível a opção de impressão das informações detalhadas da declaração de modo analítico, onde serão apresentadas conforme segue:

Resumo de Fechamento - Protocolo nr. 0112

Empresa: TESTE PROPRIETÁRIO  
 CNPJ: 53350251749  
 CMC: 1  
 Contabilidade: 4311157000199 - CONTADOR TESTE

Tipo do Fechamento: Original  
 Mês/Ano Fechamento: 10 / 2010  
 Data/Hora de Fechamento: 24/11/10 17:16

Nr. Nota	Tip. Rec.	CNPJ Tomador	Valor Nota	R.C. Nota	Arquivo	R.C. Arquivo	Arquivo	Imposto Nota Declarat
125	Γ	0005954083	10000,00	10000,00	719703	10000,00	0,0000	200,00 Não
126	Γ	0005954083	15000,00	15000,00	719703	15000,00	2,0000	300,00 Não
127	Γ	0005954083	17000,00	17000,00	719703	17000,00	0,0000	340,00 Não

Total de Lançamentos: 45000,00  
 Total de Datas de Cálculo: 0,00  
 Total de Impostos: 0,00

Total de Notas Recebidas: 0,00  
 Total de Resto de Cálculo de Notas Recebidas: 0,00  
 Total Imposto Notas Recebidas: 0,00

\* Estes dados são computados somente após o fechamento do DRE

Há, ainda, a opção de impressão de relatório sintético da declaração, conforme segue:

**Resumo de Fechamento - Protocolo nr. 2262**

Empresa: Q/D\*STRO DE TESTE      Tipo de Fechamento: Original  
 CNPJ:      Máximo Fechamento: 31/2000  
 CMC:      Data Hora Fechamento: 07/04/05 14:22  
 Contabilidade:

**Notas Fiscais próprias emitidas:**

Total de Notas Proprias* 1000,00	Total da Base de Cálculo de Notas Proprias* 1000,00
Total Imposto Notas Proprias* 90,00	Total Imposto Notas Recebidas* 0,00
Total Imposto Nota Fiscal Recibida* 0,00	

**Notas Fiscais recebidas:**

Total de Notas Recebidas* 0,00	Total da Base de Cálculo de Notas Recebidas* 0,00
Total Imposto Notas Recebidas* 0,00	

\* Estes dados são controlados somente pelo fechamento da DITE

Se o usuário quiser emitir o protocolo da declaração efetuada, basta clicar no botão “Protocolo” que se encontra disponível, e, depois, clicar na opção protocolo disponível nos demonstrativos, onde o sistema irá gerar um protocolo geral com as informações básicas da declaração que está sendo fechada.

Prefeitura Municipal de  
 Barradira - Município de Teresopolis  
**Protocolo de Entrega de Declaração de Movimento Econômico**  
 Número do Protocolo: 8112

Ano e Mês de Referência: 2005 - 01  
 Data de Entrega: 24/02/05 14:22

Empresa: TESTE PROPRIETÁRIO  
 Cadastro: 0      CNPJ:      Inscrição:      0      Nome:

**Quadro resumo da declaração de prestador**

tipo recolhimento	Quantidade	Valor total	Valor base cálculo	Valor imposto	Devida prestador
A - (V) Alíqta	0	0,00	0,00	0,00	15%
B - (C) Contribuição	0	0,00	0,00	0,00	14%
C - (D) Imposto sobre Infratores do município	0	45000,00	45000,00	800,00	14%
D - (E) Imposto	0	0,00	0,00	0,00	15%
M - (F) Imposto Proprietário do município	0	0,00	0,00	0,00	14%
P - (G) Imposto próprio	0	0,00	0,00	0,00	14%
S - (H) Imposto relativo a outo	0	0,00	0,00	0,00	14%
Recolha de parcelas específicas	0	0,00	0,00	0,00	14%
Total das parcelas recolhidas	0	45000,00	45000,00	800,00	

Valor de aproveitamento de crédito cancelado: 0,00

**Quadro resumo da declaração de tomador**  
 Nada foi declarado nas notas recebidas.

### 3.2.4) Emissão de Guia

Este item tem a finalidade de emitir a Guia de Recolhimento para pagamento nos locais conveniados para recebimento do documento.



Após informar a empresa, o mês e ano de competência, deverá ser selecionado o botão “Confirmar” que irá processar as informações referentes a declaração fechada efetuada para o mês de competência selecionado e as mostrará na tela conforme segue:



	A pagar	Devido	Pago Antecipado	Aproveitamento
Imposto Entido	50,00	50,00	0,00	0,00
Imposto Retido	0,00	0,00	0,00	0,00

Após tal procedimento, basta clicar no botão “Emitir Guia”, e o sistema irá gerar o boleto em formato PDF a ser impresso, conforme exemplo:

<b>Prefeitura Municipal de</b> Secretaria Municipal da Fazenda Documento de Arrecadação Municipal		<b>ISSQN</b>	Guia de Recolhimento <b>3.255/ 2010</b> Via Banco
RAZÃO SOCIAL		CGC / CPF	
ENDEREÇO		FONE	
BAIRRO		CEP	
CIDADE / ESTADO		Cadastro	Vencimento
		5	29/12/2010
Referência	Totais da declaração		Deduções para compensação a pagar
2010	Base de cálculo	Imposto Devido	Paga Antecipada (-)
Prestador	1.000,00	30,00	0,00
Tomador	0,00	0,00	0,00
			Arrecatamento (-)
			0,00
			Resultado Pagar
			30,00
<b>LOC/IS P/ PAGAMENTO</b>			<b>SALDO A PAGAR</b>
Empresa enquadrada no tipo ISS como: Emissor de nota fiscal eletrônica			
Banco do Brasil, CEF,			JUROS
Fábrica Nacional,			1,00
Santander e Lufthansa,			MULTA
			1,00
			CORREÇÃO
			0,55
			<b>VALOR A RECOLHER</b>
			<b>23,45</b>
<b>OBSERVAÇÃO DA GUIA</b>			
NÃO RECEBER APÓS O VENCIMENTO			
NÃO RECEBER GUIA COM VALOR INFERIOR A R\$ 5,00.			
( 8114 )			



Autenticação no verso

### 3.2.5) Informações Gerais

Neste link é possível disponibilizar acesso a páginas de informações que a prefeitura julgar interessantes ao contribuinte. Essa função é interna parametrizável pelos funcionários do município. O contribuinte/contador/escritório poderão acessar as informações e/ou páginas ali colocadas através do menu do contador.

### 3.2.6) Consulta

Neste menu o sistema disponibilizará a consulta às declarações já entregues e a emissão do livro de ISS dos contribuintes.

#### 3.2.6.1) Declarações já Entregues

Por essa opção o sistema disponibilizará o rol das declarações já entregues, bastando para tanto o preenchimento no sistema dos campos da tela que segue no exemplo:

**Declarações já Entregues**

Mês / Ano de: 11 / 2010

Até: 11 / 2010

Cadastro de: C

ALÉ: 9999999999999999

Ordenação: Razão Social

Mostrar: Todos

**Consultar**

Após o preenchimento desta o sistema disponibilizará as informações das declarações conforme exemplo abaixo:

Mês Referência: 11 de 11 | Ano Referência: 2010 de 2010 | Cadastro: C de 5 | Ordem: Razão Social | Mostrar: Todos

Contribuinte (Razão Social)	CNPJ	Enfiteu	Mês Ref.	Ano Ref.	Total Base Cálculo Limites	Total Base Cálculo Comódus	Total Imposto Tercelária	Total Imposto Fretada	Taxamento	Cotas	Tipo de Declaração
1 DEISS TECNOLOGIA LTDA	07.457001-98	09/10/10 10/10	2	2010	1.000,00	0,00	0,00	70,00	0,00	0,00	Original
2 TESTE DESS	003.032.517-48	26/10/10 01/11	0	2010	30.000,00	0,00	0,00	1.320,00	0,00	0,00	Original
2 teste deiss	003.032.517-48	08/10/10 11/10	7	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Original
TESTE PROPRIETÁRIO	003.032.517-48	15/10/10 11/10	4	2010	100,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	Original
TESTE PROPRIETÁRIO	003.032.517-48	15/10/10 11/10	3	2010	1.000,00	0,00	0,00	70,00	0,00	0,00	Original
TESTE PROPRIETÁRIO	003.032.517-48	05/10/10 03/10	0	2010	100,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	Original
TESTE PROPRIETÁRIO	003.032.517-48	Não entregue	4	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Original
TESTE PROPRIETÁRIO	003.032.517-48	23/10/10 11/10	5	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Original
TESTE PROPRIETÁRIO	003.032.517-48	04/10/10 15/10	6	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Original
TESTE PROPRIETÁRIO	003.032.517-48	26/10/10 11/10	1	2010	1.000,00	0,00	0,00	1.320,00	0,00	0,00	Original
TESTE PROPRIETÁRIO	003.032.517-48	10/10/10 3/11	8	2010	0.000,00	12.000,00	600,00	200,00	0,00	0,00	Original
TESTE PROPRIETÁRIO	003.032.517-48	Não entregue	5	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Original
TESTE PROPRIETÁRIO	003.032.517-48	24/11/10 7/10	10	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Original
TESTE PROPRIETÁRIO	003.032.517-48	Não entregue	11	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Original

Total de contribuintes: 13  
Contribuintes que falham entregar declaração: 0

### 3.2.6.2) Livro Fiscal

A DEISS gera o livro fiscal e disponibiliza para download em arquivo formato PDF – Adobe Acrobat. Para geração do arquivo e download é muito simples e rápido, através dos passos a seguir.

É necessário que a área de Contabilidade informe alguns dados:

**Período:** informe o mês e ano inicial e final.

**Contribuinte:** Coloque o CMC do contribuinte.

Feito isto, clique no botão Confirmar e a tela apresentada abaixo após a geração do Livro.



Livros de Registro

Ajuda

Mês/Ano de  /   
Até  /   
Contribuinte

Confirmar

Livros de Registro

Ajuda

Mês/Ano de  /   
Até  /   
Contribuinte

Confirmar

Download de Documentos

Arquivo gravado com sucesso.

Clique no link abaixo para iniciar o download:

[Abrir arquivo Livro de Reg. Serv. 1442008\\_144\\_44.pdf](#)  
(Arquivo tipo PDF - 25 bytes)



Você deverá ter o software Acrobat Reader instalado em seu equipamento.  
Caso você não o tenha instalado, clique no link abaixo para baixar o mesmo.

Efetuada tais passos, o sistema irá gerar o livro conforme exemplo que segue:

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

TERMO DE ABERTURA

Este livro contém 9 folhas, numeradas de 1 a 9 e servirá como "REGISTRO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS".

Empresa: CADASTR0 DE TESTE DA DUPTO TECNOLOGIA  
Endereço: TELFANO VERLINDO DUTRA, 100  
Complemento: 100  
Bairro:  
Cidade: Prefeitura de Vacaria  
Estado: RS  
Insc. Municipal: 99999  
CNPJ: 450.770.133-15  
Inscrição Estadual: 1300  
Reg. Junta/Cartório:

CADASTRO DE TESTE DA DUE TO TECNOLOGIA  
456 770 180-15

D.M.E.  
Folha: 6

**LIVRO DE REGISTRO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**MÊS DE COMPETÊNCIA: Março 2008**

Notas Emitidas

Dia	Esp	Série	Nº Documento	Valor da Nota (R\$)		
					Valor do Imposto	2,00
2	Nota	A	1234	1.000,00		
Sequencia	Atividade	Serviço	Data de Cálculo			
1	3.28.0	Tributado	1.000,00	5,00		50,00
					Valor do Imposto	50,00

CADASTRO DE TESTE DA DUE TO TECNOLOGIA  
456 770 180-15

D.M.E.  
Folha: 6

**LIVRO DE REGISTRO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**MÊS DE COMPETÊNCIA: Março 2008**

Notas Recebidas

**Tipo de Declaração:**  
Nenhuma nota declarada no período

CADASTRO DE TESTE DA DUE TO TECNOLOGIA  
456 770 180-15

D.M.E.  
Folha: 8

**LIVRO DE REGISTRO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**MÊS DE COMPETÊNCIA: Março 2008**

Resumo dos valores por tipo de recolhimento

Tipo Nota	Tipo de Recolhimento	Quantidade	Valor da Nota (R\$)	Valor dos Serviços
Emitidas	(P) Imposto próprio	1	1.000,00	1.000,00
		ISS Retido na Fonte:	0,00	ISS a Recolher: 50,00
Imposto a recolher:	50,00	Imposto Retido:	0,00	Total de ISS próprio: 50,00