


Sistema Integrado de Gerenciamento de Imposto Sobre Serviços.


PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR VALADARES
Administração

Prestadores/Tomadores de Serviço



Acesso para declaração de serviços para as pessoas físicas (profissionais liberais, autônomos, MEI) e jurídicas prestadoras de serviço no município de Governador Valadares.

Contribuinte - Eventual



Acesso para declaração de serviços para prestadores/tomadores de serviço não estabelecidos no município de Governador Valadares.

Instituições Financeiras (Bancos)



Acesso para declaração de serviços das Instituições Financeiras estabelecidas no município de Governador Valadares.

Cartórios



Acesso para declaração de serviços dos Cartórios estabelecidos no município de Governador Valadares.

Contadores



Acesso para acompanhamento de declarações e gestão de contribuintes vinculados a contadores no município de Governador Valadares.

Órgãos Públicos



Acesso para declaração de serviços tomados por Órgão Públicos.

Serviços OnLine
<input checked="" type="checkbox"/> Consultar Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica
<input type="checkbox"/> Simulador de Tributação
<input type="checkbox"/> Emissão de Guia de ISS Fixo - 2018
Plantão Fiscal / Suporte
<input type="checkbox"/> (33) 3277-7756 (Plantão Fiscal)
<input type="checkbox"/> (11) 4153-2945 (Suporte do Sistema)

MANUAIS E DOWNLOADS

Prestadores/Tomadores de Serviço



Acesso para declaração de serviços para as pessoas físicas (profissionais liberais, autônomos, MEI) e jurídicas prestadoras de serviço no município de Governador Valadares.

Apresentação:

O Sistema Integrado de Gerenciamento de Imposto Sobre Serviços ou **SIG-ISS** é um sistema para gerenciamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – **ISSQN** – e cujo objetivo é promover a administração e controle da arrecadação deste imposto. O sistema é totalmente operacionalizado pela Internet de forma extremamente simples, de fácil utilização, sem a necessidade de utilização de qualquer programa especial. Toda troca de informação dá-se através de preenchimento de telas (via Internet), ou seja, para acessar o SIG-ISS há somente a necessidade de utilização de programas normais para acesso à Internet. O sistema encontra-se disponível 24 horas por dia e 7 dias por semana, podendo ser acessado de qualquer computador com acesso a Internet. Farão uso do sistema todas as **Pessoas Jurídicas** estabelecidas no Município, sejam elas Prestadoras ou Tomadoras de Serviços e todas as pessoas físicas que optarem pela utilização da nota fiscal.

Nesta apostila, estaremos mostrando como funciona o Modulo de Acesso de Contribuintes e suas respectivas funções, como por exemplo: Escrituração Fiscal e Solicitação de **AIDFs**.

Método de Acesso ao Sistema Sig Iss:

Para se fazer acesso ao sistema é necessário acessar a pagina da Prefeitura de sua cidade e clicar no ícone do ISSQN Online:

The screenshot shows the top navigation bar of the website for the Municipality of Governador Valadares. The navigation menu includes: Início, Cidadão, Servidor, Diário Oficial, Licitações, Legislação, **Transparência** (highlighted with a red arrow), ISSQN Online, Escala Médica, and Meio Ambiente. Below the navigation bar is a large banner image of the city of Governador Valadares with a mountain in the background. At the bottom of the page, there are five blue buttons: CONHEÇA VALADARES, INVISTA EM VALADARES, MAPA DO AEDES, SAAE, and NOVA CAPTAÇÃO DE ÁGUA.

O ícone que utilizaremos é o mostrado abaixo, para ter acesso ao modulo de contadores, onde os mesmos farão as escriturações referentes a seus clientes, após efetuar login e senha como veremos a seguir:

Prestadores/Tomadores de Serviço





Acesso para declaração de serviços para as pessoas físicas (profissionais liberais, autônomos, MEI) e jurídicas prestadoras de serviço no município de Governador Valadares.

Ao clicar no ícone conforme mostrado acima, vai abrir a tela solicitando o login, senha e numero de confirmação: O login e senha são fornecidos pela Prefeitura através de Cadastro junto à mesma.


[Recuperação de Senha](#)

Feito o Acesso, temos a seguinte tela:

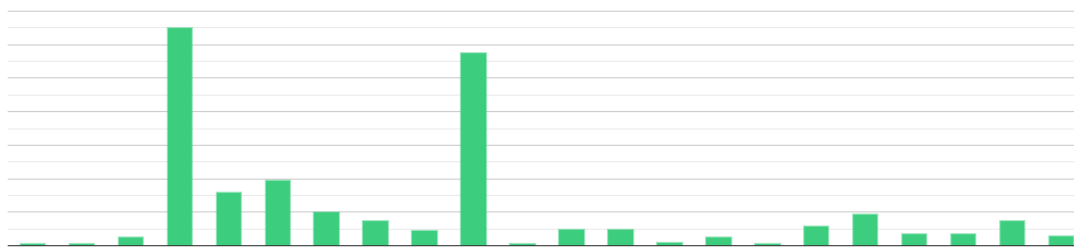
Sig ISSm | Acessórios ▾ | Serviços Prestados ▾ | Serviços Tomados ▾ | Relatórios ▾ |  1 |  3 | CONTRIBUINTE TESTE | SIGCORP ▾

Competência: **Out/2019**

Painel de Controle e Monitoramento

Período Inicial | Período final | Agrupar por 

Quantidade de Notas Emitidas Canceladas: 462



Barra de Acessos:

Serviços Prestados / Tomados : Campo onde todos os Processos de Escrituração, Encerramento, Guias e Livros Fiscais são gerados.

Acessórios: Modulo onde o contribuinte tem acesso as opções cadastrais do sistema

Relatórios: Os principais relatórios para os Contribuintes sobre Meses em Aberto (Omisso de Escrituração), Recibos de Retenção e Conta Corrente.

Solicitação de AIDF:

O sistema Sig Iss dispõe de um modulo para a solicitação de Notas Fiscais. A partir de agora, todos os pedidos de notas são feitos de forma eletrônica e segura pelo contribuinte ou por seu contador, através do modulo disponibilizado nesta plataforma. Este módulo foi criado no intuito de desburocratizar ao máximo as solicitações, que antes eram feitas pelas gráficas e utilizava um formulário de papel para a Prefeitura, onde a mesma fazia a autorização através de assinaturas. Hoje o contribuinte ou seu contador pode fazer a solicitação e acompanhar o processo através do próprio histórico de AIDFs. Vejamos como funciona este processo:

The screenshot shows the SIGISS web interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGISS logo and menu items: "Acessórios", "Serviços Prestados", "Serviços Tomados", and "Relatórios". On the right side of the navigation bar, there are notification icons (a bell with '1' and an envelope with '3') and the text "CONTRIBUINTE TESTE | SIGCORP". Below the navigation bar, there is a dropdown menu with the following options: "Emissão de NFSe", "Escrituração Convencional", "Solicitação de AIDF", "Encerramento Fiscal", "Livro Fiscal", "Boletos/2º Via", "Historico de Boletos", "Calendário", "Exportação de Notas", and "Histórico de Emissões". A red arrow points to the "Solicitação de AIDF" option. To the right of the dropdown menu, there is a "Painel de Controle e Monitoramento" section. It includes a "Competência: Out/2019" label, a "Periodo Inicial" field with a date format "mm/aaaa", a "Periodo final" field with a date format "dd/mm/aaaa", and an "Agrupar por" dropdown menu set to "mês". There is also a search icon (magnifying glass) next to the "Agrupar por" dropdown. Below the "Agrupar por" dropdown, there is a green bar.

O contribuinte acessa o modulo clicando no botão AIDF & NF conforme modelo acima. Depois disso, ele tem a seguinte tela:

☐☐ Menu de Opções para o Contribuinte

- ▶ AIDF'S
 - NF Convencional
 - NF-e

Módulo AIDF NF-e

▶ Solicitação de AIDF

Tipo: Qtde Meses: Série: Sub: Vias:
 Seleção o tipo Seleção a Série 0 Nr de vias

Solicitar AIDF

▶ Histórico AIDF NF-e

AIDF	Data Solicitação	Tipo	Ini / Fim	Serie	Qtde	Situação	Motivo	Qtde Meses	Expira em
1-269901	07/03/2018 13:24:49	NF-e	0 / 0	1	0	Recebida OK	ae	3	30/06/2018 00:00:00
140-2699140	11/08/2018 14:51:58	NF-e	0 / 0	1	0	Recebida OK		1	30/09/2018 00:00:00
1397-26991397	12/06/2019 14:26:20	NF-e	0 / 0	1	0	Recebida OK	Senhor Contribuinte, favor providenciar pendências junto ao Município.	1	31/7/2019 00:00:00
6334-26996334	15/10/2019 14:35:57	NF-e	0 / 0	1	0	Recebida OK	ok	1	30/11/2019 00:00:00

Cancelar Imprimir

- 1) Tipo: Campo destinado à escolha do tipo ou modelo de **Nota Fiscal**. Exemplo: Talão, Formulário, etc.
- 2) Qtde de Notas: Campo onde se coloca a quantidade de Notas que deseja solicitar. Exemplo: 100, 250, 500, conforme a necessidade do contribuinte.
- 3) Série: Campo destinado a colocar a serie da Nota Fiscal. Exemplo: Série F, Série A, Série 1. Esta série deve estar de acordo com as séries determinadas pelo Código Tributário do Município.
- 4) Sub: Campo referente à sub-série. Observação: Este campo somente é usado quando estive a sub-serie no município. Caso não haja uso da mesma, deixe em branco.
- 5) Vias: Campo onde se deve colocar a quantidade de vias que as notas devem possuir. Exemplo: Normalmente se usa 3 vias para talão e 4 para formulário. As quantidades mínimas e máximas são estipuladas pela Prefeitura.
- 6) Num Inicial: Campo onde se deve colocar o numero pelo qual começara a seqüência das Notas Fiscais.
- 7) Num Final: Campo onde se deve colocar o número pelo qual termina a seqüência das Notas Fiscais. Detalhe: o Sig coloca este numero automaticamente após ser colocado o numero inicial.
- 8) Campo Gráfica: Campo onde devemos escolher a gráfica pela qual serão feitas as notas. Detalhe: deve-se sempre escolher uma gráfica que esteja cadastrada, pois a mesma já passou por treinamento na Prefeitura. Para isso, clique no botão entre os quadros amarelos (lupa). Ao abrir a tela busque a gráfica utilizando o filtro. Pode ser por CNPJ ou pelo nome / Razão Social. Exemplo:

Módulo AIDF / NF's

Pesquisar Gráfica

CPF/CNPJ: Nome Gráfica / Razão social:

Pesquisar

CPF / CNPJ	Insc. Estadual	Nome / Razão Social	Endereço

Ok Cancelar

Cancelar Imprimir Receber

- 9) Solicitar AIDF: Botão onde se faz a solicitação depois de ter colocado todos os dados referentes ao pedido.
Feito o pedido, você poderá acompanhar todo o processo da AIDF pelo próprio sistema. Vamos seguir o exemplo a seguir:

Módulo AIDF / NF's

Estoque NF's: 0

Detalhe consumo NF's | Histórico Perda & Extravios

▶ **Solicitação de AIDF**

Tipo: RPS | Qtde Meses: | Série: Seleciona a Série | Vias: 2

CNPJ Gráfica: | Razão Social / Nome Gráfica:

Solicitar AIDF

▶ **Histórico**

AIDF	Data	Tipo	Ini / Fim	Serie	Qtde	Situação	Motivo
2-269902	07/03/2018 13:24:49	RPS	0 / 0	1	0	Recebida OK	ae
9-260209	27/03/2018 17:54:07	RPS	0 / 0	A	3	Não Autorizado	teste
10-260210	27/03/2018 18:00:09	RPS	0 / 0	A	3	CANCELADA	Cancelado em 12/06/2019 - te

Cancelar | Imprimir | Receber

Este exemplo mostra uma solicitação feita e disposta no histórico para acompanhamento. Note no detalhe o campo situação, campo este que mostra o andamento da solicitação, onde o contribuinte ou o seu contador pode acompanhar cada etapa. No exemplo diz que esta "Aguardando Lib. Da Prefeitura". Nesta etapa, a AIDF ainda não foi liberada pela Prefeitura.

Módulo AIDF / NF's

Estoque NF's: 0

Detalhe consumo NF's | Histórico Perda & Extravios

▶ **Solicitação de AIDF**

Tipo: RPS | Qtde Meses: 10 | Série: A | Vias: 2

CNPJ Gráfica: 06.505.983/0001-02 | Razão Social / Nome Gráfica: SIGCORP | GRAFICA TESTE

Solicitar AIDF

▶ **Histórico**

AIDF	Data	Tipo	Ini / Fim	Serie	Qtde	Situação	Motivo
2-269902	07/03/2018 13:24:49	RPS	0 / 0	1	0	Recebida OK	ae
9-260209	27/03/2018 17:54:07	RPS	0 / 0	A	3	Não Autorizado	teste
10-260210	27/03/2018 18:00:09	RPS	0 / 0	A	3	CANCELADA	Cancelado
6425-26026425	19/10/2019 09:00:44	RPS	0 / 0	A	10	Aguardando lib. da Prefeitura	

Cancelar | Imprimir | Receber

Já na tela seguinte, vemos o campo situação com a seguinte mensagem: “Aguardando Lib. Da Gráfica”. Isto significa que a Prefeitura já fez a liberação da AIDF e a mesma foi para a gráfica selecionada no pedido. Enquanto esta mensagem ficar a vista, significa que a gráfica esta confeccionando as Notas Fiscais e a mesma precisa fazer a baixa no sistema.

Módulo AIDF / NF's

Estoque NF's: 0

Solicitação de AIDF
 Tipo: RPS Qtde Meses: 10 Série: A Vias: 2

CNPJ Gráfica: 06.505.983/0001-02 Razão Social / Nome Gráfica: SIGCORP | GRAFICA TESTE

Histórico

AIDF	Data	Tipo	Ini / Fim	Serie	Qtde	Situação	
2-269902	07/03/2018 13:24:49	RPS	0 / 0	1	0	Recebida OK	ae
9-260209	27/03/2018 17:54:07	RPS	0 / 0	A	3	Não Autorizado	teste
10-260210	27/03/2018 18:00:09	RPS	0 / 0	A	3	CANCELADA	Cancelado
6425-26026425	19/10/2019 09:00:44	RPS	0 / 0	A	10	Aguardando lib. da Prefeitura	

Já na tela seguinte, vemos o campo situação com a seguinte mensagem: “Aguardando Rec. do Contribuinte”. Isto significa que a Gráfica já fez a baixa da AIDF e a mesma foi novamente para o contribuinte. Com isso, basta o mesmo fazer o recebimento e a AIDF estará liberada para o lançamento no sistema.

Módulo AIDF / NF's

Estoque NF's: 0

Solicitação de AIDF
 Tipo: RPS Qtde Meses: 10 Série: A Vias: 2

CNPJ Gráfica: 06.505.983/0001-02 Razão Social / Nome Gráfica: SIGCORP | GRAFICA TESTE

Histórico

AIDF	Data	Tipo	Ini / Fim	Serie	Qtde	Situação	
2-269902	07/03/2018 13:24:49	RPS	0 / 0	1	0	Recebida OK	ae
9-260209	27/03/2018 17:54:07	RPS	0 / 0	A	3	Não Autorizado	teste
10-260210	27/03/2018 18:00:09	RPS	0 / 0	A	3	CANCELADA	Cancelado
6425-26026425	19/10/2019 09:00:44	RPS	0 / 0	A	10	Aguardando lib. da Prefeitura	

Para fazer o recebimento da AIDF, clique na mesma e depois clique no botão “RECEBER”. Ira aparecer à tela pedindo pra confirmar o recebimento. Clique em OK. Aparecerá um botão dizendo: “Recebimento Confirmado”; de mais um OK e pronto. A AIDF já estará liberada para emissão e lançamento no sistema.

As demais AIDFs que forem sendo solicitadas ficarão no campo “histórico” neste mesmo módulo. Este histórico estará sempre disponível para que se possa acompanhar quaisquer pedidos feitos, mesmo cancelados e os rejeitados pela Prefeitura.

Módulo AIDF / NF's
✕

Detalhe
consumo NF's

Histórico Perda
& Extravios

Estoque NF's:

0

▶ **Solicitação de AIDF**

Tipo: Qtde Meses: Série: Vias:

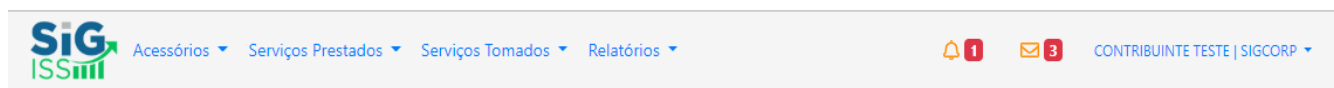
CNPJ Gráfica: Razão Social / Nome Gráfica:

▶ **Histórico**

AIDF	Data	Tipo	Ini / Fim	Serie	Qtde	Situação	
2-269902	07/03/2018 13:24:49	RPS	0 / 0	1	0	Recebida OK	ae
9-260209	27/03/2018 17:54:07	RPS	0 / 0	A	3	Não Autorizado	teste
10-260210	27/03/2018 18:00:09	RPS	0 / 0	A	3	CANCELADA	Cancelado
6425-26026425	19/10/2019 09:00:44	RPS	0 / 0	A	10	Aguardando lib. da Prefeitura	

Nota: É importante lembrar que as notas serão lançadas apenas se a AIDF estiver recebida no sistema, conforme modelo acima. Caso não seja feito o recebimento, o sistema irá acusar que a Nota Fiscal é inexistente.

Acessórios:



É na opção acessórios onde se faz todos os lançamentos de notas fiscais, seja de prestadores de serviço ou tomadores, encerramentos e a escrituração do Livro Fiscal Eletrônico. Veremos passo a passo como fazer os lançamentos seja manualmente ou por importação de arquivos, mostraremos como fazer o encerramento do mês e a apresentação do livro fiscal eletrônico.

Primeiramente, clique no ícone movimento e depois escolha o mês de competência:

SIG ISS [Acessórios](#) [Serviços Prestados](#) [Serviços Tomados](#) [Relatórios](#) 1 3 [CONTRIBUINTE TESTE | SIGCORP](#)

Ao Clicar teremos a seguinte tela:

Competência: **Out/2019**

Declaração Mensal de Movimento

CCM: 999999 - CNPJ: 87846980000126 - RAZÃO: CONTRIBUINTE TESTE | SIGCORP **Mês de Competência:** [Out/2019](#)

▶ **Serviços Prestados**

- ▶ Escrituração Fiscal
- ▶ Encerramento
- ▶ Boletos
- ▶ Livro Fiscal
- ▶ Ferramentas NFS-e

▶ **Serviços Tomados**

- ▶ Escrituração Fiscal ●
- ▶ Encerramento
- ▶ Boletos
- ▶ Recibo Retenção
- ▶ Livro Fiscal
- ▶ Ferramentas NFS-e

Esta é a tela onde se faz todo o processo de escrituração. A tela se divide em dois módulos: um pra escrituração de serviços prestados e outro pra serviços tomados. Começaremos mostrando como fazer os processos junto aos serviços prestados.

Serviços Prestados✓ **Escrituração Fiscal**

- Digitação
- Arquivo

✓ **Encerramento**✓ **Boletos**✓ **Livro Fiscal**

Escrituração Fiscal: A escrituração fiscal consiste em fazer os lançamentos das Notas Fiscais. Este processo se divide em duas partes:

Digitação: Processo onde fazemos os lançamentos das notas manualmente, ou seja, pegando as informações sobre a nota e digitando diretamente no sistema Sig Iss.

Arquivo: Processo onde podemos importar um arquivo com as informações das notas fiscais e colocá-las diretamente no sistema. Estes arquivos devem ser de dois formatos: CVS (Excel) ou TXT. Vejamos a tela abaixo:

Importação de Arquivo - NF-e

▶ **Resumo de Erros**

Linhas	Mensagem de Erro
--------	------------------

Data Prest. Serviço: 19/10/2019 Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Importar Voltar

Layout do Arquivo **Clique Aqui**

Ao apertar o botão “Procurar”, irá abrir uma janela onde você deve procurar o arquivo criado. Achado o arquivo basta clicar no mesmo e apertar o botão “Abrir” e voltaremos a esta janela, e em seguida, clique no botão IMPORTAR. Durante este processo, o sistema fará uma crítica de todas as informações importadas, como por exemplo: CNPJ ou CPF inválidos, se alguma informação não esta divergente com o pedido na AIDF, etc. caso ocorra alguma inconsistência, o sistema lhe informa em que linha e qual o problema encontrado. Caso não encontre nenhuma diferença, aparece a opção: Lançamento Efetuado. Com isso, estará feito o processo de importação.

Vale lembrar temos a disposição o layout de importação que pode ser adaptado a qualquer sistema de contabilidade existente, pois é feito de maneira simples. Caso queriam visualizá-lo, basta clicar no botão: “Clique Aqui” existente na tela.

✓ Serviços Prestados

✓ **Escrituração Fiscal**

- Digitação
- Arquivo

✓ **Encerramento**

✓ **Boletos**

✓ **Livro Fiscal**

Digitação: Veremos agora como fazer os lançamentos manualmente. Tecler em Digitação e teremos a seguinte tela:

Esta é a tela onde se faz os lançamentos das notas manualmente, isto é, pegando as informações diretamente da via da nota e lançando no Sig. Para fazer estes lançamentos, basta preencher os campos conforme seqüência abaixo:

- (1) Tipo: Selezione o tipo de Nota que será lançada. Observação: normalmente este campo estará preenchido caso exista uma AIDF já recebida.
- (2) Nota: Neste campo lance o numero da nota fiscal.
- (3) Série: Neste campo você lança a serie referente à nota fiscal. Observação: assim como o campo Tipo, este também tem a serie preenchida quando uma AIDF esta recebida no sistema.

-
- (4) Sub-série: Utilize este campo pra lançamento quando há sub-série nas notas. Observação: quando a Prefeitura não utiliza a sub-série, deixe o campo em branco.
- (5) Dia: Campo onde lançamos a data em que a nota fiscal foi emitida.
- (6) Valor: campo para o lançamento do valor da nota fiscal.
- (7) Tipo do Tomador: Neste campo vamos lançar quem tomou o serviço da nota fiscal. Estes tomadores podem ser classificados como:
- PFNI**: Designação de Pessoa Física Não Identificada. Criamos este tomador pelo fato de determinadas notas fiscais serem emitidas e não são preenchidos os cabeçalhos das notas. Nestes casos, esta opção pode ser utilizada uma vez que o sistema sempre pede o tomador do serviço.
- Exportação**: Este tomador é o residente fora do país.
- Física**: Este tomador é a pessoa que não tem uma empresa aberta com inscrição de nível estadual e federal (Inscrição Estadual e CNPJ), mas assim como jurídica, também pode ter serviços tomados.
- Jurídica do Município**: Este tomador é considerado como empresa que tem inscrições tanto municipais, estaduais e federais, sendo sempre identificado pelo seu CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica). Observação: todas as empresas estabelecidas no município estão cadastradas no sistema para facilitar a busca pelas suas informações.
- Jurídica de Fora**: Assim como tomador jurídico do município, o tomador jurídico de fora tem todas as regras e procedimentos do jurídico do município. Neste caso apenas existe um modulo de acesso destes tomadores.
- (8) Código: neste campo lançamos a atividade praticada pelo prestador do serviço, onde ele mostra a descrição da atividade e a alíquota que corresponde a essa atividade.
- (9) % Simples: Para os contribuintes optantes do Simples Nacional, basta apenas usar este campo para mencionar a porcentagem do imposto a ser pago, conforme os Anexos emitidos pelo governo com a Lei do Super Simples.
- 10) Situação: Neste campo o sistema mostra de forma automática o responsável pelo pagamento do imposto. Em casos onde o tomador faz retenção, o sistema mostra através da atividade do prestador, com base nas exceções do Art. 3º da Lei 116/03.

Baseado nas informações acima se faz os lançamentos das notas e todas ficam num hall onde se pode verificar os lançamentos feitos e caso haja alguma divergência, pode-se excluir a nota ou até mesmo alterá-la. Durante os lançamentos o sistema fará os cálculos necessários.

Vejamos como fica um lançamento de nota fiscal:

Lançamento Serviço Prestado

Referência (Mês/Ano) Faturamento (R\$) ISS Devido (R\$)

Out/2019 102,67 116,02

Tipo: RPS Nota: Série: 1 Sub-série: Dia: Valor (R\$): Tipo Tomador: Selezione

Razão Social / Nome (Tomador): CPF / CNPJ (Tomador):

Código: Descrição Atividade: Aliquota%: Local do Serviço: Fora Município Tipo de Tributação: Cancelada

Val. Aprox. Tributos(R\$):

<input type="checkbox"/>	Lançado	Dia	Tipo	Nota	Serie	Situação	Atv/Aliq.	Valor (R\$)	ISS (R\$)	Tomador

Nosso exemplo teve um prestador de serviços emitindo uma nota a uma empresa jurídica do próprio município, mas o sistema também tem como opção o lançamento de notas para pessoas Físicas e Jurídicas de FORA do município.

O Sig Iss permite o cadastro de Prestadores ou Tomadores de Serviço que não sejam do município utilizando uma tela dentro do próprio lançamento e salvando o cadastro para futuros lançamentos. Nesta tela você coloca os principais dados sobre a pessoa como CNPJ, Inscrição Estadual, e-mail. O cep funciona da mesma maneira dos Correios: você coloca o cep no campo e aperta o botão da lupa ao lado e o sistema coloca o endereço pra você. Veja o exemplo:

Cadastro Tomador

CNPJ / CPF: Ins. Estadual

Razão Social / Nome:

CEP* Logradouro* Endereço*

Numero* Bairro* Complemento Cidade*

Estado* Telefone* E-mail:

São Paulo

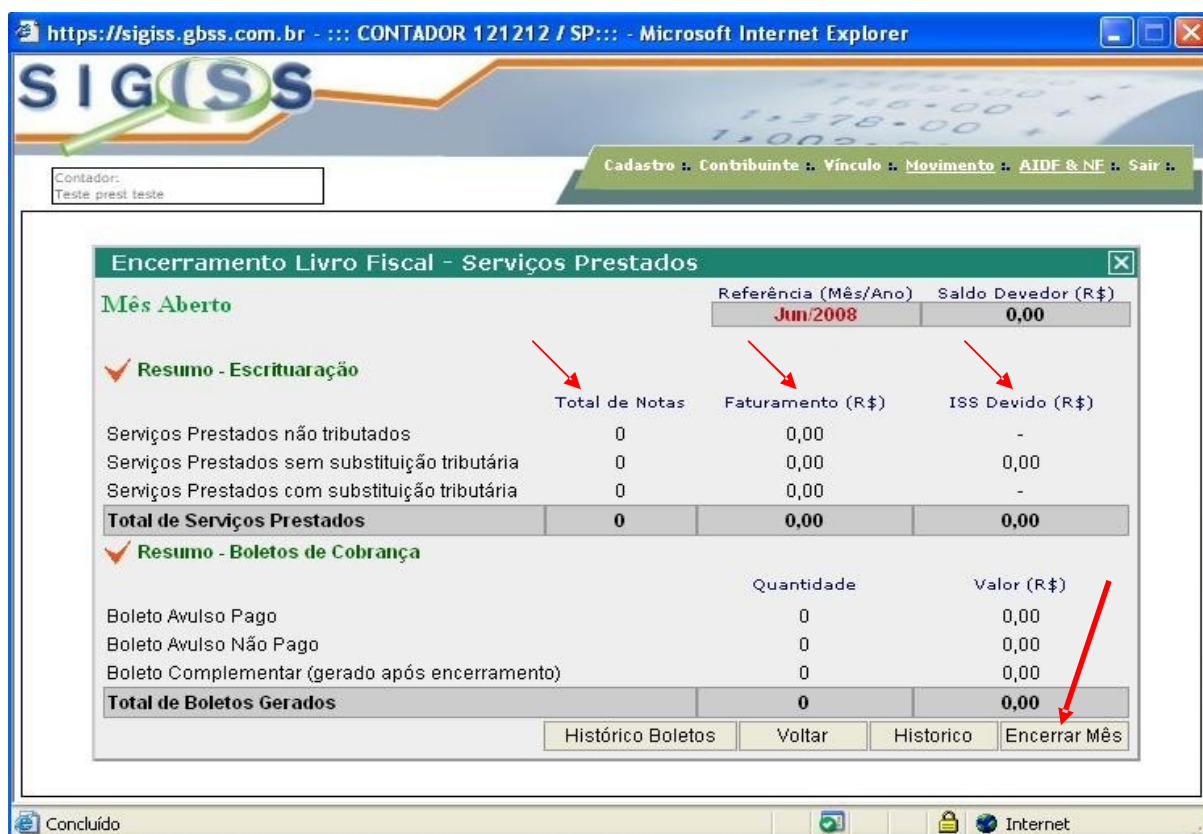
* Campos de preenchimento obrigatório

Veremos a seguir, como fazer o encerramento de uma escrituração:

Serviços Prestados

- ✓ **Escrituração Fiscal**
- ✓ **Encerramento**
 - Encerrar Escrituração "SEM MOVIMENTO"
- ✓ **Boletos**
- ✓ **Livro Fiscal**

Acesse a opção de Encerramento na tela, como mostra a tela acima e clique na opção: Encerrar Escrituração. Aparecera em seguida a tela para o encerramento.



Esta é a tela apresentada quando do fechamento do mês. Na parte de cima temos um resumo do faturamento, dividido entre total de notas, faturamento total e imposto devido, demonstrando as notas com retenção ou não. Para proceder ao encerramento do mês, basta apenas apertar o botão: “Encerrar Mês” e pronto. O sistema irá encerrar o mês.

Após o encerramento, o sistema gera um aviso onde diz que o mês esta encerrado e o certificado de encerramento gerado. Junto ao encerramento, o Sig gera um documento chamado Certificado de Encerramento que serve como comprovante do encerramento do mês. Ele possui como informação à movimentação do mês de maneira detalhada, e informa a data e horário do encerramento do mês e fica disponível a qualquer momento para ser consultado. Vejamos um exemplo de Certificado de Encerramento:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ILHABELA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
Cadastro Mobiliário e Fiscalização de Rendas

**CERTIFICADO DE ENCERRAMENTO
SERVIÇOS PRESTADOS**

C.C.M: 303	C.P.F / C.N.P.J: 11.536.583/0001-96	Esse documento é a garantia de ter efetuado a escrituração. Mantenha-o em lugar seguro para fiscalizações futuras.	
Razao Social: TESTE PREST TESTE			
Endereço: UM			Número: 3
Complemento:	Bairro: CENTRO	Cidade: ILHABELA	Estado: SP
<p>Certificamos que no dia 11/08/2008 às 19:27:09 a empresa acima descrita, procedeu o encerramento do mês de Junho de 2008 referente aos serviços prestados.</p>			
IP: 189.19.10.8		Data impressão: 11/08/08 19:27:19	
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		VALOR (R\$)	
		PARCELA	IMPOSTO
SEM MOVIMENTO NO PERÍODO			

*Este documento não é valido para o recolhimento do imposto.

O certificado consta de um cabeçalho aonde vem os dados do contribuinte, uma mensagem onde mostre as informações do encerramento com data, hora e mês correspondente e a descrição da movimentação. Em nosso exemplo temos um encerramento SEM MOVIMENTO. Este documento poderá ser acessado a qualquer momento que o contribuinte ou seu contador necessitar.

Temos dessa maneira duas etapas da **obrigação acessória** feita. Após estes eventos, seguimos com a geração de guias para o pagamento do imposto e a escrituração do livro fiscal.

Ao fazer o encerramento do mês, o programa Sig Iss pode gerar automaticamente a guia para o recolhimento do imposto. Esta guia vem com todas as configurações impostas pelo padrão **Febraban** e demais informações sobre o banco que recebe os pagamentos da prefeitura, e principalmente o “código de barras”. A guia gerada contém os valores do imposto a pagar, como também o mês de competência. Vejamos como fazer o acesso às guias:



Acessando a opção Boletos / Histórico de Boletos você tem acesso às guias que o sistema gera automaticamente, podendo fazer emissão, 2ª via, competência, valores pagos, etc. Vejamos o exemplo:

Contador:
Teste prest teste

Cadastro :: Contribuinte :: Vínculo :: Movimento :: AIDF & NF :: Sair ::

Historico de Boletos

CCM	Nr. Boleto	Competência	Emissão	Valor R\$	Tipo	Status	Situação
303	242008	7/2008	12/08/2008	9,10	Com. Prestado	Não Pago	Valido
303	252008	8/2008	12/08/2008	102,00	Com. Prestado	Não Pago	Valido

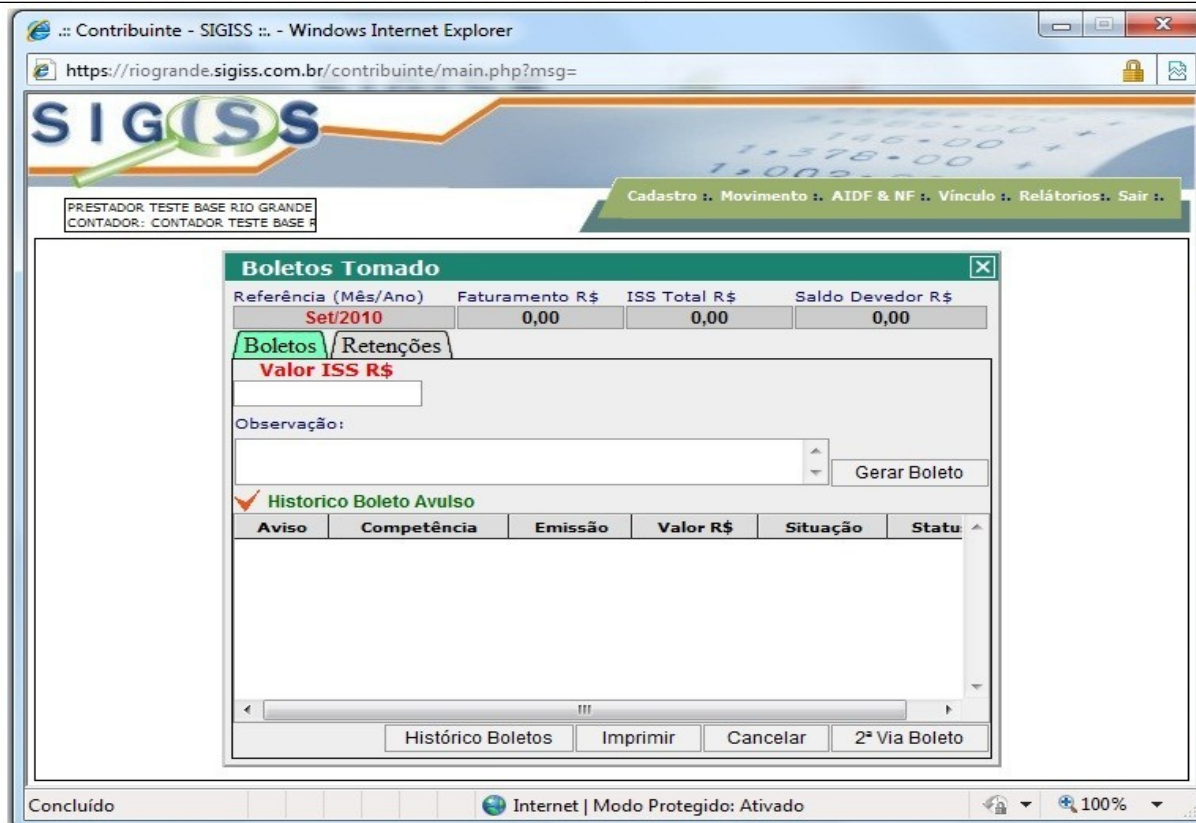
Podemos verificar neste exemplo: o numero do contribuinte, o numero da guia, onde ao clicarmos podemos imprimir a mesma, com códigos de barras modelados ao padrão Febraban, competência, data da emissão da guia, valores, situação e se esta pago ou não. No caso de emitir uma 2ª via, a mesma já sai calculada com multas e juros, conforme estabelecido pela Prefeitura. A cada guia gerada, se mantém um histórico de todas, mesmo estando canceladas ou não pagas.

Temos ainda mais uma opção que pode agilizar o trabalho do contribuinte com o pagamento de seus tributos: “Boleto Avulso”.

Serviços Prestados Último Encerramento Jun/2008

- ✓ Escrituração Fiscal
- ✓ Encerramento
- ✓ **Boletos**
 - Boleto Avulso
 - Histórico Boleto
- ✓ Livro Fiscal

Acessando o Boleto Avulso temos a seguinte tela:



Podemos ver na tela que existe um campo onde se deve colocar o valor do imposto a pagar. Coloque qualquer observação se for necessário e depois clique em Gerar Boleto. Com isso o mesmo fica pronto para ser impresso e pago. Se for necessário gerar uma segunda via em caso de atraso, basta clicar no boleto no hall e depois em “2ª Via Boleto”. O mesmo irá solicitar uma nova data para o pagamento e, ao gerar o boleto, o mesmo será feito com os cálculos de multas e juros.

Livro Fiscal:

O Sig Iss possui o Livro Fiscal Eletrônico que é gerado automaticamente. A cada nota lançada, o sistema faz o lançamento no livro de acordo com as informações prestadas pelo contribuinte ou o seu contador. Lá estarão todas as informações das Notas Fiscais lançadas inclusive se houve lançamentos posteriores ao encerramento. O Livro Fiscal pode ser consultado a qualquer momento que necessário, e esta dividido em: Livro Fiscal Mensal e Livro Fiscal Anual. Vejamos o exemplo a seguir:

▶ **Serviços Prestados**

- ▶ **Escrituração Fiscal**
- ▶ **Encerramento**
- ▶ **Boletos**
- ▶ **Livro Fiscal**
 - Mensal PDF ▪ Mensal Excel
 - Anual PDF ▪ Anual Excel
- ▶ **Ferramentas NFS-e**

Você pode optar por qual Livro Fiscal deseja consultar, bastando apenas usar os botões acima e acessar o Livro. Veremos o Livro Fiscal Mensal:



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Cadastro Mobiliario e Fiscalizacao de Rendas

Livro Fiscal Serviços Prestados Mensal

CCM:	CPF / CNPJ:	Mês Referência:	Situação:	Encerramento:
999999	07421821000140	Agosto/2010	Mês Encerrado	27/08/2010 16:59:41

Razão Social:
PRESTADOR TESTE BASE RIO GRANDE

Endereço:	Número:
MARECHAL FLORIANO PEIXOTO	3333

Complemento:	Bairro:	Cidade:	Estado:
	CENTRO		RS

IP: 189.51.153.248	Data impressão: 01/09/2010 10:58:08
--------------------	-------------------------------------

CYCWDGLEMSM6HI6NHDWT1LGLGD6QILPQBIABO777S4K5VXZ09TASRJ60F07NOZ4CO890FZ
--

IP: 189.51.153.248	Data impressão: 01/09/2010 10:58:08
--------------------	-------------------------------------

CYCWDGLEMSM6HI6NHDWT1LGLGD6QILPQBIABO777S4K5VXZ09TASRJ60F07NOZ4CO890FZ
--

LANÇAMENTOS VÁLIDOS

Dia	Número	Série	Tipo	Situação	Cod.	Aliq.(%)	Base(R\$)	ISS(R\$)	CNPJ Tomador	Razão Tomador	Lang.
1	1	A	Talão	Trib. Prestador	1401	4,00	2500,00	100,00	90.235.383/0001-70	JOAO CARLOS BRUM DE OLIVEIRA CIA LTDA	Norm.
12	2	A	Talão	Trib. Prestador	1401	4,00	1450,00	58,00	03.465.250/0001-95	TOMADOR TESTE BASE RIO GRANDE	Norm.
12	3	A	Talão	Trib. Tomador	1102	4,00	1900,00	-	03.465.250/0001-95	TOMADOR TESTE BASE RIO GRANDE	Norm.
14	4	A	Talão	Trib. Prestador	1401	2,79	3500,00	97,65	03.465.250/0001-95	TOMADOR TESTE BASE RIO GRANDE	Norm.
21	4	1	Eletrônica	Não Trib.	1102	4,00	100,00	-	736.852.409-00	MARCOS ROGERIO MARTIN	Norm.
14	5	A	Talão	Trib. Prestador	1601	4,23	8650,00	365,90	PFNI		Norm.
23	5	1	Eletrônica	Trib. Prestador	1401	4,00	26530,00	1061,20	03.465.250/0001-95	TOMADOR TESTE BASE RIO GRANDE	Norm.
16	6	A	Talão	Trib. Prestador	718	2,00	5688,00	113,76	03.465.250/0001-95	TOMADOR TESTE BASE RIO GRANDE	Norm.
24	6	1	Eletrônica	Cancelada	1401	4,00	0,00	-	03.465.250/0001-95	TOMADOR TESTE BASE RIO GRANDE	Norm.
22	7	A	Talão	Trib. Tomador	1102	2,00	4678,00	-	03.465.250/0001-95	TOMADOR TESTE BASE RIO GRANDE	Norm.
24	7	1	Eletrônica	Cancelada	1401	4,00	0,00	-	PFNI		Norm.
24	8	1	Eletrônica	Trib. Prestador	104	4,00	5427,00	217,08	03.465.250/0001-95	TOMADOR TESTE BASE RIO GRANDE	Norm.
25	9	1	Eletrônica	Trib. Prestador	104	4,00	1234,00	49,36	PFNI		Norm.
25	10	1	Eletrônica	Trib. Prestador	1401	4,00	200,00	8,00	03.465.250/0001-95	TOMADOR TESTE BASE RIO GRANDE	Norm.
26	11	1	Eletrônica	Trib. Prestador	104	2,79	100,00	2,79	PFNI		Norm.
26	12	1	Eletrônica	Trib. Prestador	104	4,26	10,00	0,43	PFNI		Norm.
26	13	1	Eletrônica	Trib. Prestador	1601	4,26	35687,00	1520,27	PFNI		Norm.
27	14	1	Eletrônica	Trib. Prestador	104	3,50	1250,00	43,75	03.465.250/0001-95	TOMADOR TESTE BASE RIO GRANDE	Norm.
27	15	1	Eletrônica	Trib. Prestador	104	5,00	100,00	5,00	PFNI		Norm.
							Total:	99004,00	3643,19		

LANÇAMENTOS SUBSTITUÍDOS

Dia	Número	Série	Tipo	Situação	Cod.	Aliq.(%)	Base(R\$)	ISS(R\$)	CNPJ Tomador	Razão Tomador	Evento
Sem Lançamentos no Período											

A tela mostra as informações da seguinte maneira: Acima o cabeçalho contendo os dados do contribuinte. Logo abaixo é mostrada a nota lançada e abaixo notas que sofreram substituição após o encerramento do mês. Temos nos Livros todas as informações necessárias sobre a movimentação do contribuinte em relação aos seus lançamentos. No caso do Livro Fiscal Anual, temos a relação de todas as Notas referentes ao **Exercício** divididos por meses e tendo acrescentado o “Termo de Abertura” e “Termo de Fechamento”, termos necessários para a confecção do Livro.

SERVIÇOS TOMADOS:

Os Serviços Tomados correspondem ao lançamento de notas fiscais em que o contribuinte tenha comprado o serviço, por isso a denominação tomador. Este deve lançar estas notas para seu controle e também possa fazer o encerramento do **mês de competência** e se houver impostos onde a obrigação do pagamento for para o tomador, o sistema emitirá de forma automática a guia para o recolhimento. Os serviços tomados contam também com Livros Fiscais para o controle e arquivamento do mesmo, também divididos em Mensal e Anual. Os processos de lançamento são idênticos ao dos serviços prestados, devendo lançar todas as informações contidas na Nota Fiscal, podendo ser por lançamento de nota a nota ou por importação de arquivos.

Os processos de Encerramento, Boletos e Livros Fiscais são idênticos ao dos prestados, tendo diferença apenas na escrituração de serviços tomados. Vejamos:

▶ Serviços Tomados

- ▶ **Escrituração Fiscal** ●
- ▶ **Encerramento**
- ▶ **Boletos**
- ▶ **Recibo Retenção**
- ▶ **Livro Fiscal**
- ▶ **Ferramentas NFS-e**

Escrituração Fiscal:**▶ Serviços Tomados**

- ▶ **Escrituração Fiscal** ●
 - **Digitação**
 - **Validar NF-e Recebidas** ●
 - **Arquivo**
- ▶ **Encerramento**
- ▶ **Boletos**
- ▶ **Recibo Retenção**
- ▶ **Livro Fiscal**
- ▶ **Ferramentas NFS-e**

A opção “Arquivo” permite a importação das notas de serviços tomados de um software contábil do banco diretamente para o sistema, dando a grande vantagem de não ter de digitar as notas por 02 vezes em caso de um grande volume de notas.

A opção “Validar NF-e Recebidas” permite que o banco escreva uma nota que tenha recebido eletronicamente de um prestador do município. Este sistema permite visualizar a nota eletrônica e em caso de confirmação e aceitação do banco, basta o mesmo validá-la e o sistema já coloca a mesma no Livro Fiscal.

No campo “Digitação” o banco deve preencher os campos constantes na tela e o sistema fará então os cálculos necessários com base nas atividades informadas e também verifica se há retenções. Vejamos:

Os campos a serem preenchidos são:

- 1) **Tipo:** Deve-se colocar o modelo de nota que esta sendo lançada, seja ela de Talão, Formulário, Jogo Solto, Notas Eletrônicas e até mesmo Recibos.
 - 2) **Nota:** Este campo se refere ao numero da Nota Fiscal a ser lançada.
 - 3) **Serie:** Campo para o lançamento da serie da Nota Fiscal.
 - 4) **Sub-Serie:** Somente colocar a informação caso a nota possua essa sub-serie.
 - 5) **Dia:** Deve-se colocar o dia em que a nota foi emitida.
 - 6) **Valor:** Coloca-se o valor da Nota Fiscal.
 - 7) **Tipo Prestador:** Neste campo devemos localizar o prestador da Nota Fiscal. Vale lembrar que as empresas sediadas no município todas constam no sistema Sig ISS. Em caso de empresas de Fora do Município, pode haver de não estar cadastrada a empresa prestadora. Para isso o sistema possui um meio de cadastrar tal empresa. Uma vez cadastrada, a empresa prestadora fica disponível para futuros lançamentos.
 - 8) **Optante Simples:** Neste campo devemos informar se a empresa prestadora é optante do simples ou não. No caso das empresas sediadas no município, o sistema faz este papel de forma automática, caso seja de fora do município, essa informação deve ser dada manualmente. Em caso de duvidas há um link para o site da Receita Federal para consulta do prestador através de seu CNPJ.
 - 9) **Código:** Neste campo devemos informar qual o serviço foi prestado através dos códigos de atividade existentes na Lei 116. Para localizá-los basta clicar na lupa ao lado e pesquisar. Ao localizar o código, o mesmo traz consigo a alíquota estabelecida no Código Tributário do Município, bem como se cabe a retenção ou não do imposto.
 - 10) **Tipo de Tributação:** Este campo trabalha de maneira inteligente, informando ao usuário de quem é a responsabilidade pelo pagamento do imposto, seja o prestador ou o tomador.
- Feito então os lançamentos o banco deve proceder ao encerramento da escrituração da mesma forma que se faz nos prestados.

TERMOS TECNICOS:

Os Termos Técnicos são palavras encontradas nesta apostila que estão destacadas em azul para facilitar o entendimento dos mesmos. Segue relação:

SIG-ISS	Significa: Sistema Integrado de Gerenciamento de Imposto Sobre Serviços.
ISSQN	Significa: Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.
Pessoas Jurídicas	Significa: Contribuintes que possuem sua empresa aberta de acordo com padrões estabelecidos pelo Governo Federal.
AIDF	Significa: Autorização de Impressão de Documentos Fiscais.
Obrigação Acessória	Significa a Obrigatoriedade de Escrituração ou Recolhimento de Impostos.
Nota Fiscal	Significa: Documento de comprovação de uma determinada compra de mercadoria ou prestação de serviço.
Febraban	Significa: Federação Brasileira de Bancos.
Exercício	Significa: Período normalmente anual para escrituração fiscal de uma determinada empresa.
Mês de Competência	Significa: Período de referencia de uma escrituração.