

Sistema Integrado de Gerenciamento de Imposto Sobre Serviços.

SiG(S) 

 Prefeitura	 Gráfica	 Orgãos Públicos
 Contribuintes	 Bancos	 Condomínios
 Administrador Condomínio	 Contadores	 Contribuinte Eventual

..Perguntas Mais Frequentes.. ..Download..



Licenciado para
Prefeitura Municipal de
Mogi Guaçu

SiGCORP
tecnologia da informação



Sumário:

Tópico:	Página:
Apresentação:	02
Método de Acesso ao Sistema Sig Iss:	02
Tela de Abertura:	03
Modo de Acesso:	04
Botões e Telas de Acesso:	05
Opção Cadastro:	05
Opção Vínculo:	06
Opção de Acesso ao Contribuinte:	09
Solicitação de AIDF:	11
Opção de Escrituração – Movimento:	16
Modulo de Serviços Prestados – Lançamentos:	18
Modulo de Serviços Prestados – Encerramento	22
Modulo de Serviços Prestados – Boletos:	23
Modulo de Serviços Prestados – Livro Fiscal:	25
Serviços Tomados:	26
Termos Técnicos:	27

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 Contadores 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 SIGISS:

Quando fizer o acesso a pagina da Prefeitura basta clicar no ícone ao lado.

The screenshot shows a municipal website with a sidebar on the left containing several service icons. A red arrow points to the 'ISSQN ELETRÔNICO' icon, which is labeled 'Recadastramento'. Other icons include 'Valor da UFIM R\$ 2,17', 'Newsletter Cadastre-se', 'Emissão 2ª via IPTU 2010', and 'e-DIPAM'. The main content area features a navigation menu at the top, a news article about Carnival, and a grid of news items including 'OUVIDORIA DISQUE 156', 'PARTICIPE: CONSELHOS MUNICIPAIS', and 'CADASTRO HABITACIONAL'.

Ao Clicar no botão, temos a seguinte tela de acesso:



...Perguntas Mais Frequentes... ::Download::



Licenciado para
Prefeitura Municipal de
Mogi Guaçu

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:



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.



Nota: A opção de Auto Cadastro na tela dos Contadores somente é disponibilizada a pedido da Prefeitura.

Feito o Acesso, temos a seguinte tela:



Veremos agora quais os campos de Acesso ao modulo contadores:

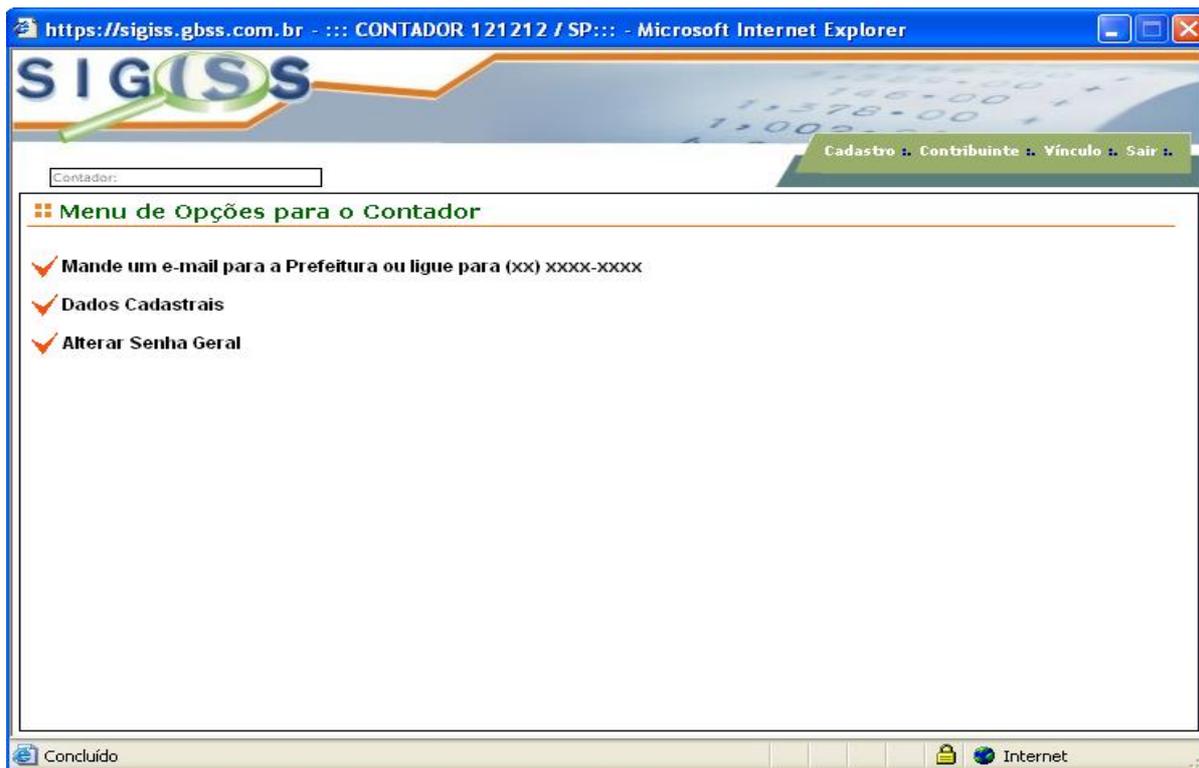


- Cadastro: Campo onde serão feitas as alterações de senha e algumas alterações de cadastro.
- Contribuinte: Campo onde serão feitos os acessos aos clientes e suas movimentações.
- Vínculo: Campo destinado à vinculação e desvinculação de contribuintes.
- Sair: Sair do Sistema Sig Iss.

[Cadastro](#) :: [Contribuinte](#) :: [Vínculo](#) :: [Sair](#) ::

Opção Cadastro:

Esta opção corresponde aos seguintes acessos:



Mande um e-mail para a Prefeitura ou ligue (xx) xxxx-xxxx: Esta opção é utilizada para enviar críticas, dúvidas, sugestões e reclamações para a Prefeitura Municipal, utilizando opções por telefone ou sistema eletrônico de mensagens (e-mail).

Alterar Senha Geral:

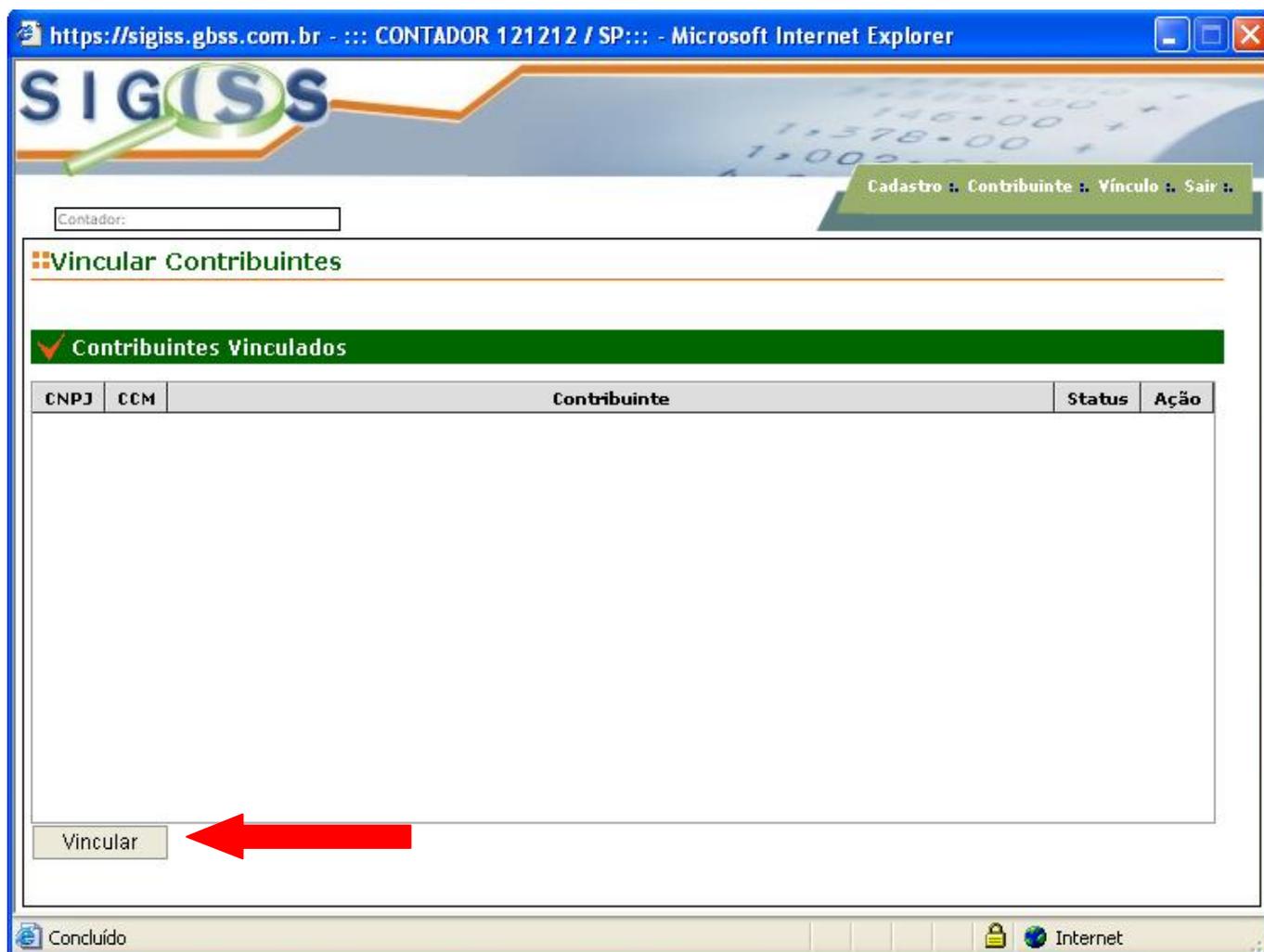
Dados Cadastrais: Esta opção tem por objetivo fazer a alteração de dados cadastrais do contador, como mostramos a seguir:

O principal e primeiro passo a ser feito pelo contador é a integração de seus clientes junto a sua base de trabalho. Para que o contador não precise cadastrar cada um de seus clientes, desenvolvemos um método simples e prático para isso chamado VÍNCULO. Como todos os contribuintes do município já estarão cadastrados na base do sistema, o contador fará o vínculo de cada um dos seus clientes usando os dados já cadastros. Veremos a seguir como fazer este simples processo.

Cadastro :: Contribuinte :: Vínculo :: Sair ::

Opção Vínculo:

Ao clicar no item vínculo, aparece a seguinte tela:



Ao aparecer à tela, clique no botão **vincular** como mostra o detalhe. Em seguida aparece uma tela para busca do cliente a ser vinculado.

CONTADOR 999999 / RS:: - Windows Internet Explorer
https://riogrande.sigiss.com.br/contador/main.php?msg=Contador+Logado

SIGISS

Cadastro .. Contribuinte .. Vínculo .. Sair ..

Contador: CONTADOR TESTE BASE RII

Vincular Empresas

Pesquisar Contribuinte

Inscrição Municipal: CNPJ / CPF: Nome Fantasia / Razão social:

Inscrição Municipal	Nome Fantasia	Razão Social
Você pode fazer a busca do contribuinte usando o numero da Inscrição Municipal, CPF/CNPJ ou pelo Nome Fantasia / Razão Social.		

CONTADOR 999999 / RS:: - Windows Internet Explorer
https://riogrande.sigiss.com.br/contador/main.php?msg=Contador+Logado

SIGISS

Cadastro .. Contribuinte .. Vínculo .. Sair ..

Contador: CONTADOR TESTE BASE RII

Vincular Empresas

Pesquisar Contribuinte

Inscrição Municipal: CNPJ / CPF: Nome Fantasia / Razão social:

Inscrição Municipal	Nome Fantasia	Razão Social
436183		TESTE

https://sigiss.gbss.com.br - ::: CONTADOR 121212 / SP::: - Microsoft Internet Explorer

SIGISS

Cadastro :: Contribuinte :: Vinculo :: Sair ::

Contador:

Vincular Contribuintes

Contribuintes Vinculados

CNPJ	CCM	Contribuinte	Status	Ação
11.536.583/0001-96	303	Teste prest teste	Aguardando autorização da Prefeitura	Desvincular

A cada contribuinte vinculado, vai se formando um hall com os nomes dos clientes de cada contador.

Obs: O Status: “Aguardando Autorização da Prefeitura” é um processo onde a Prefeitura pode ou não fazer a autorização do vínculo junto ao contador, conforme opção da mesma. Caso a opção seja pela não autorização, o vinculo acontece automaticamente.

Vincular

Concluído Internet

Através deste processo, o contador monta uma carteira com todos os seus clientes e a partir deste poderá proceder todas as escriturações e solicitações de AIDEF, como veremos mais adiante. Este processo é feito uma única vez exceto quando se for cadastrar novos clientes.

https://sigiss.gbss.com.br - ::: CONTADOR 121212 / SP::: - Microsoft Internet Explorer

SIGISS

Cadastro :: Contribuinte :: Vinculo :: Sair ::

Contador:

Vincular Contribuintes

Contribuintes Vinculados

CNPJ	CCM	Contribuinte	Status	Ação
11.536.583/0001-96	303	Teste prest teste	Vinculado	Desvincular

Vincular

Concluído Internet

Cadastro :: Contribuinte :: Vínculo :: Sair ::

Para fazer o acesso aos dados, clique na opção CONTRIBUINTE conforme mostrado acima. É através desse ícone que faremos toda a movimentação e solicitação de AIDFs. Teremos então a seguinte tela:

Contador:

Carteira de Clientes

CCM: CPF/CNPJ: Nome Fantasia / Razão social:

CCM	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Omissão	Débito ISS	D. Ativa
303	11536583000196	Teste prest teste	Sim	Não	Não

Sistema de Busca no caso do hall ser grande e houver dificuldade de localização.

Observamos nesta tela que aparecem todos os clientes que foram vinculados anteriormente. Nela temos disponível um relatório onde, de forma simples, podemos observar se existe alguma dívida ou débitos junto a Prefeitura e se o cliente encontra-se omissão com a sua **obrigação acessória**. Caso esteja omissão, o relatório permite, através dos botões “Calendário Prestado” e “Calendário Tomado” verificar quais os meses pendentes de escrituração, bastando apenas clicar no nome do cliente e em seguida, clicar no calendário correspondente.

“No exemplo a seguir, vamos mostrar como verificamos a omissão de escrituração junto ao Sig. As Cores em vermelho demonstram que o mês ainda não foi encerrado. Caso esteja encerrado, o mês aparece em azul e quando aparecer na cor amarela significa que o mês havia sido encerrado, mas houve outro lançamento ou alteração de Notas Fiscais e o mês não foi encerrado novamente”. No caso de dúvidas, temos a legenda ao lado para auxiliar.

https://sigiss.gbss.com.br - ::: CONTADOR 121212 / SP::: - Microsoft Internet Explorer

SIGISS

Cadastro :: Contribuinte :: Vínculo :: Sair ::

Contador:

Carteira de Clientes

CCM: CPF/CNPJ: Nome Fantasia / Razão social:

Movimentação Prestado

2008				2007				2006			
Jan	Fev	Mar	Abr	Jan	Fev	Mar	Abr	Jan	Fev	Mar	Abr
Mai	Jun	Jul	Ago	Mai	Jun	Jul	Ago	Mai	Jun	Jul	Ago
Set	Out	Nov	Dez	Set	Out	Nov	Dez	Set	Out	Nov	Dez

2005				2004				2003			
Jan	Fev	Mar	Abr	Jan	Fev	Mar	Abr	Jan	Fev	Mar	Abr
Mai	Jun	Jul	Ago	Mai	Jun	Jul	Ago	Mai	Jun	Jul	Ago
Set	Out	Nov	Dez	Set	Out	Nov	Dez	Set	Out	Nov	Dez

Legenda:
■ Encerrado
■ Não encerrado
■ Não encerrado substitutivo

Fechar

Calendario Prestado Calendario Tomado Acessar

Para fazer o acesso ao modulo de escrituração, basta apenas clicar no nome do contribuinte e apertar o botão “acessar”:

https://sigiss.gbss.com.br - ::: CONTADOR 121212 / SP::: - Microsoft Internet Explorer

SIGISS

Cadastro :: Contribuinte :: Vínculo :: Sair ::

Contador:

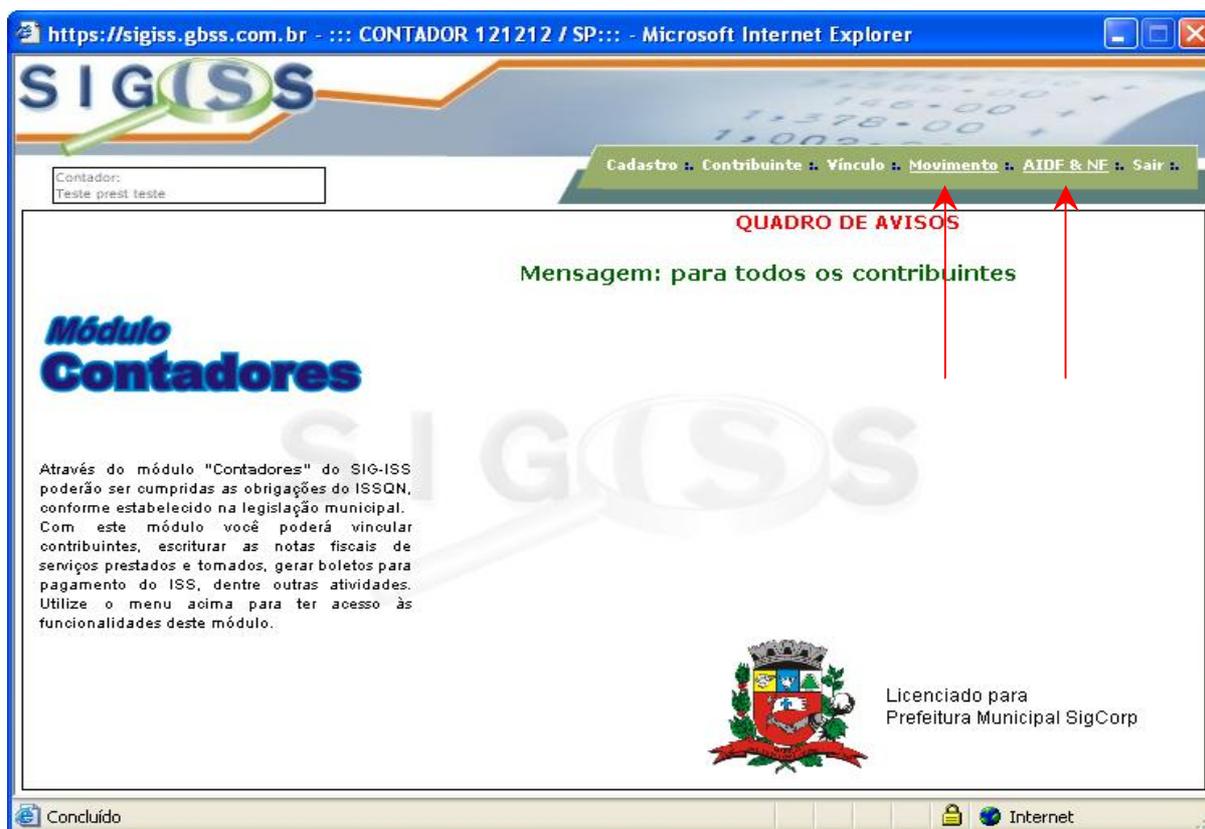
Carteira de Clientes

CCM: CPF/CNPJ: Nome Fantasia / Razão social:

Pesquisar

CCM	CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	Omisso	Debito ISS	D. Ativa
303	11536583000196	Teste prest teste	Sim	Não	Não

Calendario Prestado Calendario Tomado **Acessar**



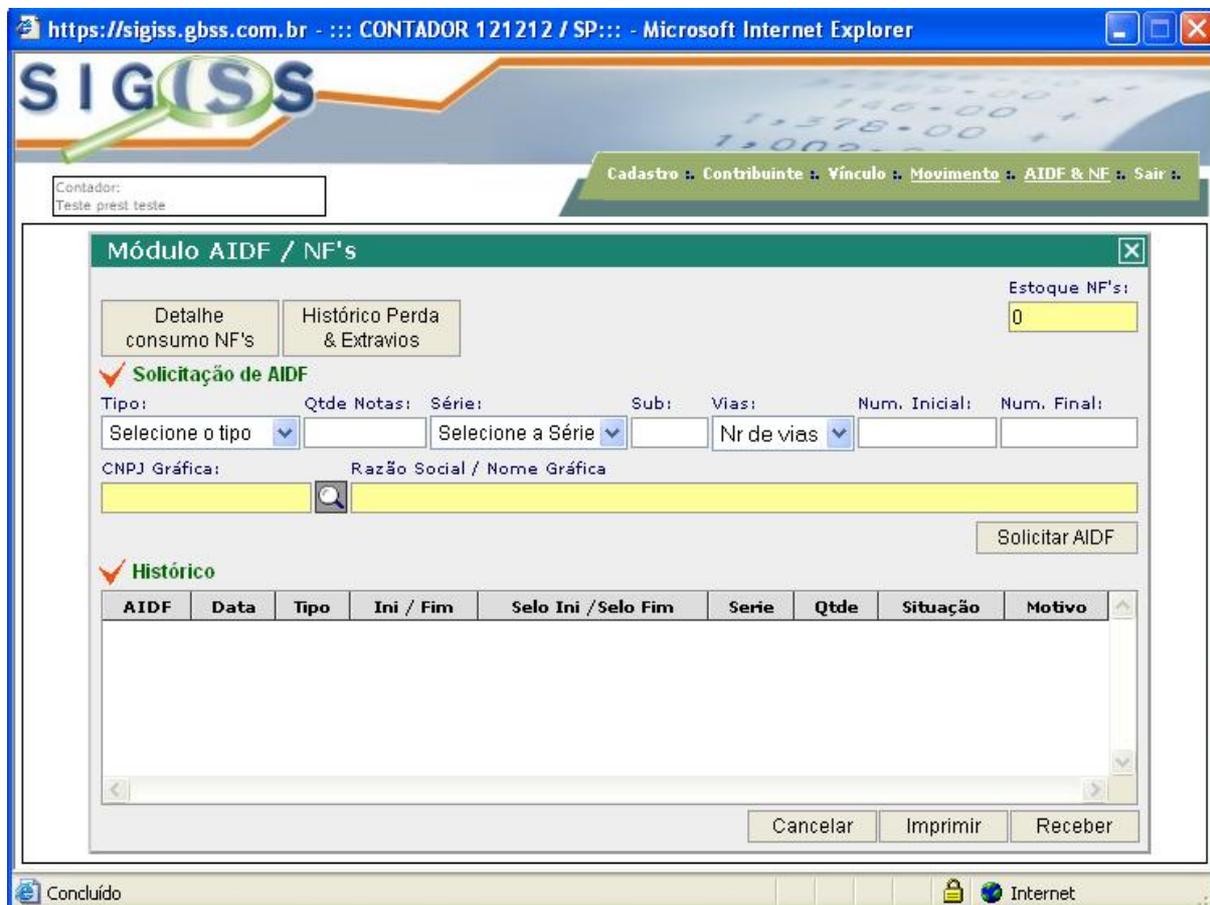
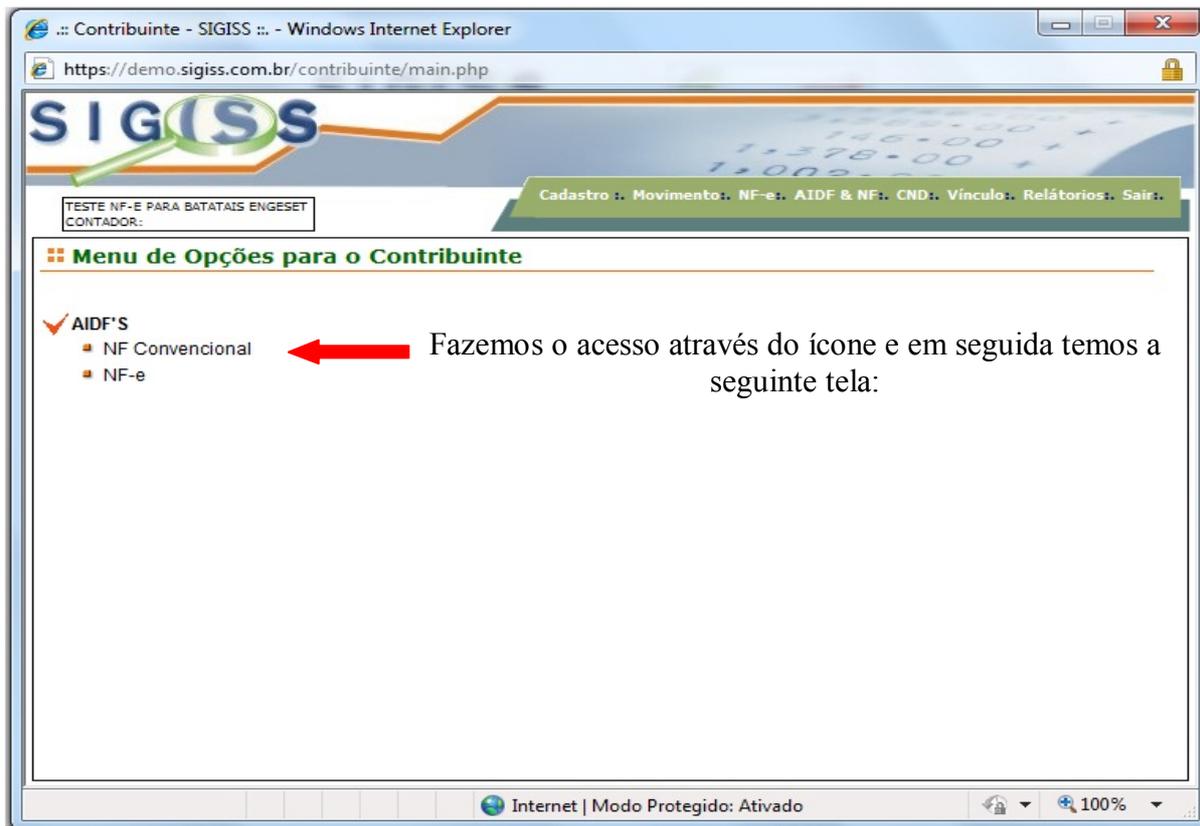
Nesta tela podemos verificar que ao fazer o acesso à tela volta ao modulo contadores, mas com uma diferença: são acrescentadas duas opções na barra de acessos: Movimento e AIDF. Mostraremos agora como devemos fazer a solicitação de AIDFs.

Solicitação de AIDF:

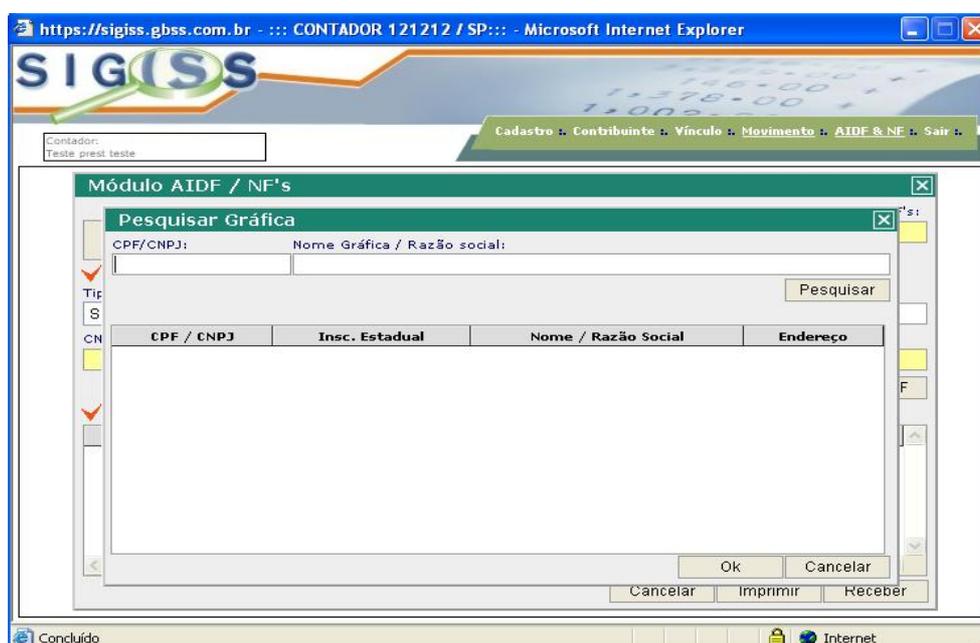
O sistema Sig Iss dispõe de um modulo para a solicitação de Notas Fiscais. A partir de agora, todos os pedidos de notas são feitos de forma eletrônica e segura pelo contribuinte ou por seu contador, através do modulo disponibilizado nesta plataforma. Este módulo foi criado no intuito de desburocratizar 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:



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

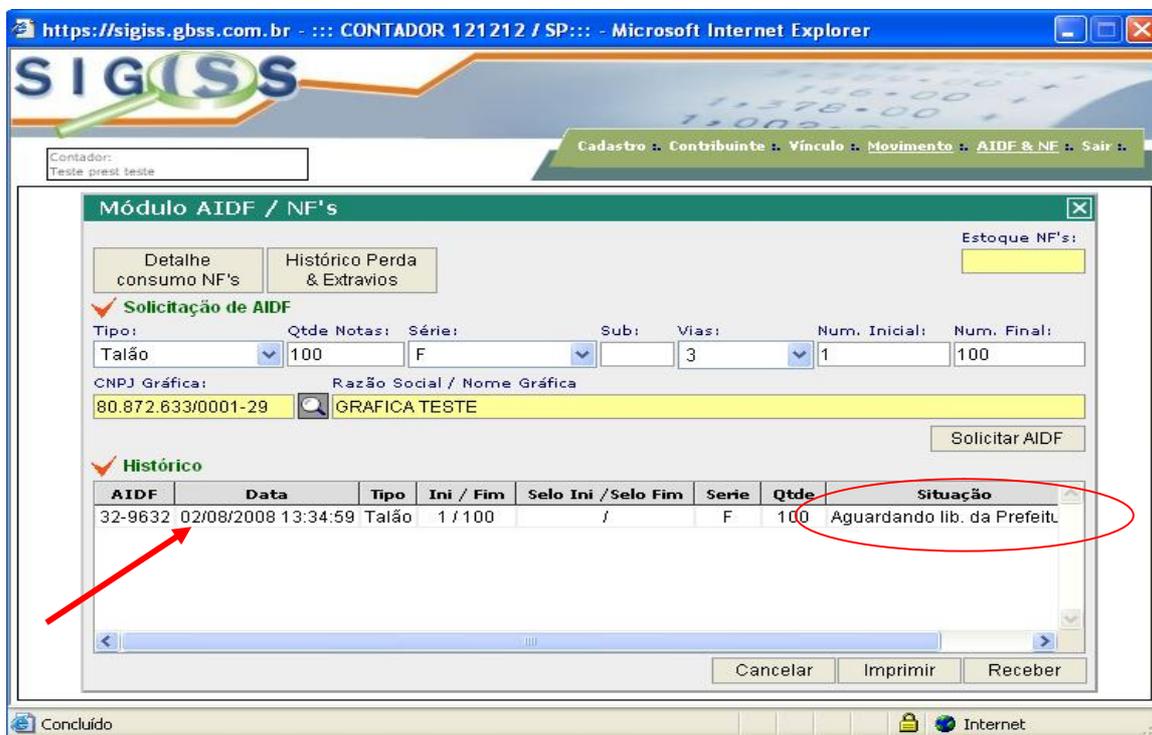


- 1) Tipo: Campo destinado à escolha do tipo ou modelo de **Nota Fiscal**. Exemplo: Talão, Formulário, etc.
- 2) Qtde de Notas: Campo onde se coloca a quantidade de Notas que deseja solicitar. Exemplo: 100, 250, 500, conforme a necessidade do contribuinte.
- 3) Série: Campo destinado a colocar a serie 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:

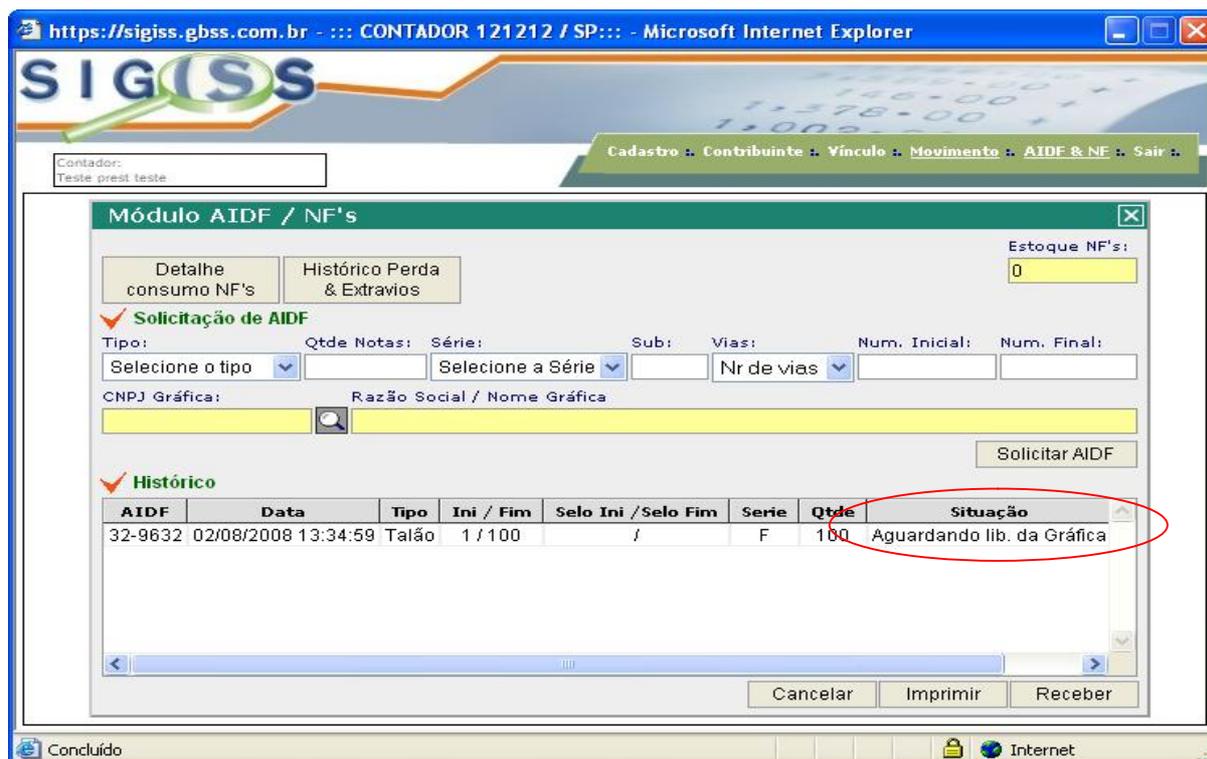


9) Solicitar AIDF: Botão onde se faz a solicitação depois de ter colocado todos os dados referentes ao pedido.

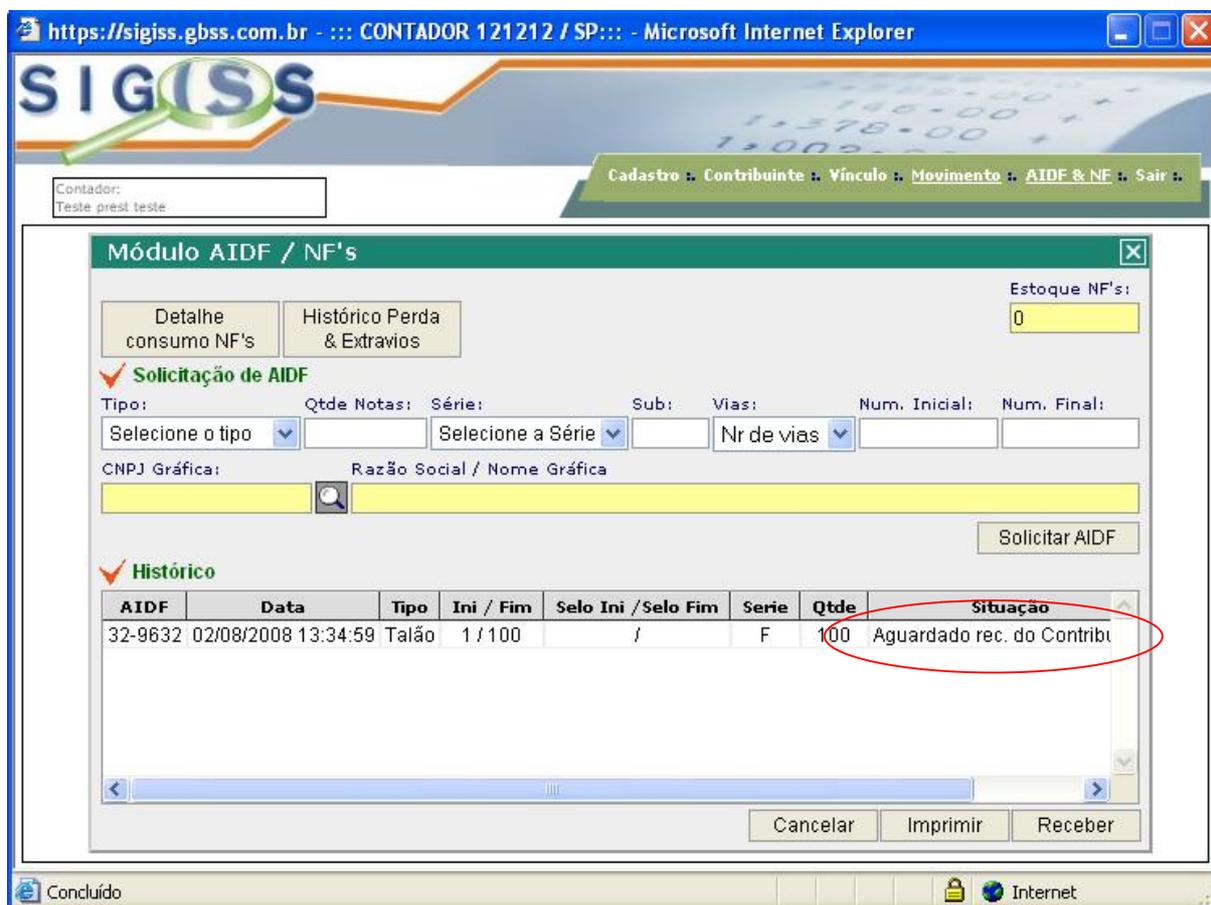
Feito o pedido, você poderá acompanhar todo o processo da AIDF pelo próprio sistema. Vamos seguir o exemplo a seguir:



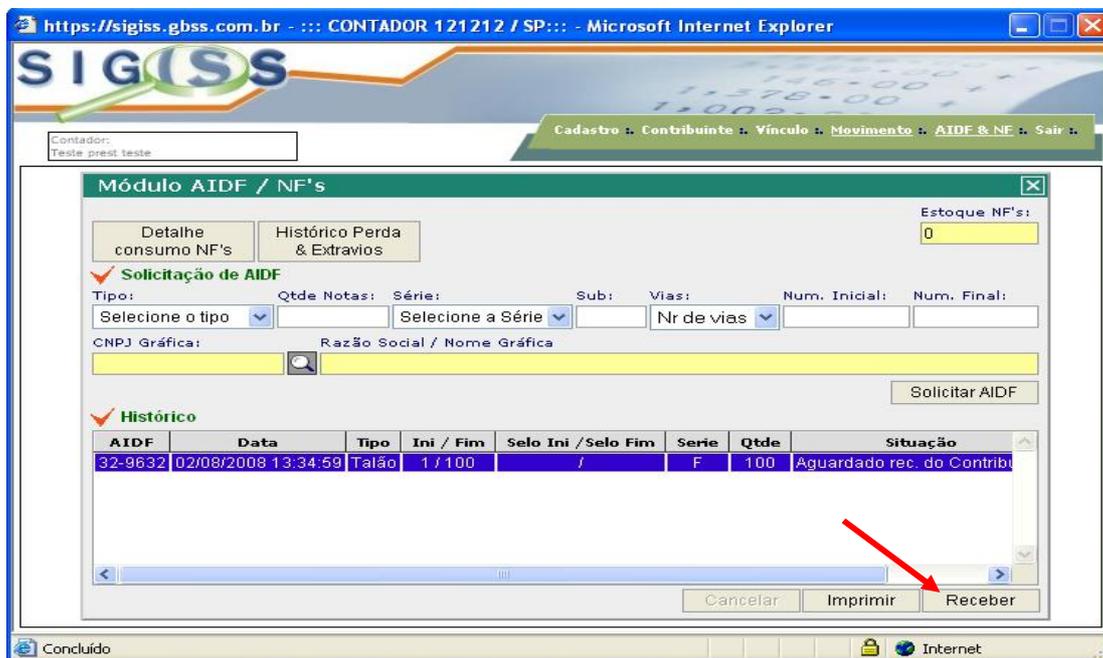
Este exemplo mostra uma solicitação feita e disposta no histórico para acompanhamento. Note no detalhe o campo situação, campo este que mostra o andamento da solicitação, onde o contribuinte ou o seu contador pode acompanhar cada etapa. No exemplo diz que esta "Aguardando Lib. Da Prefeitura". Nesta etapa,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



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.

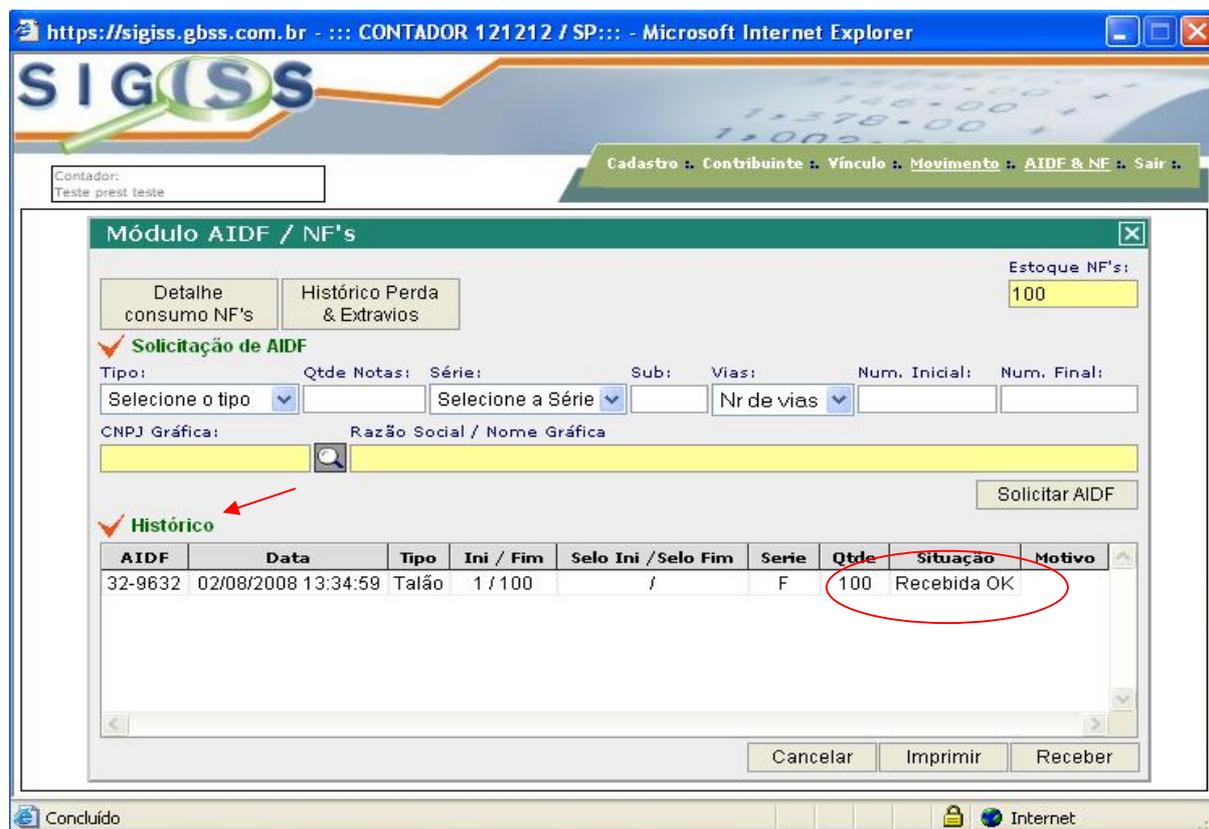


Já na tela seguinte, vemos o campo situação com a seguinte mensagem: “Aguardando Rec. do Contribuinte”. Isto significa que a Gráfica já fez a baixa da AIDF e a mesma foi novamente para o contribuinte. Com isso, basta o mesmo fazer o recebimento e a AIDF estará liberada para o lançamento no sistema.



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.



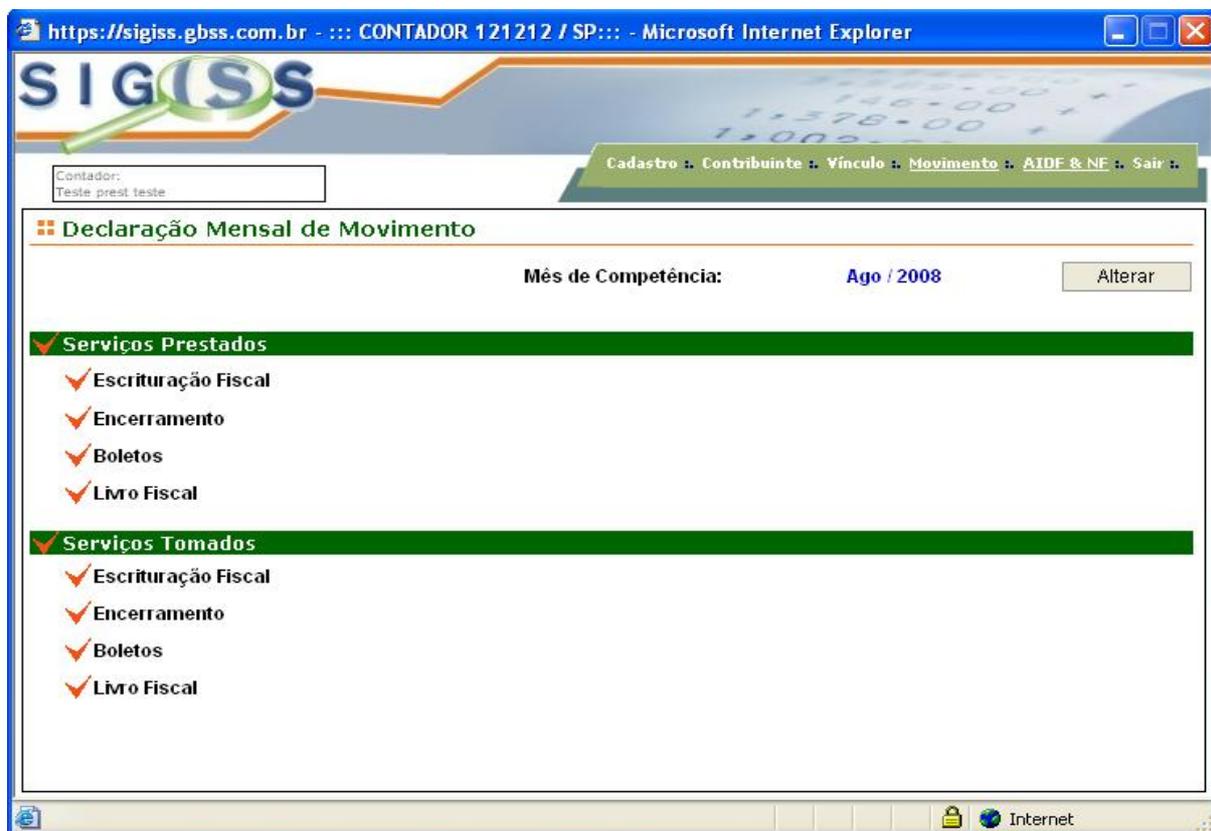
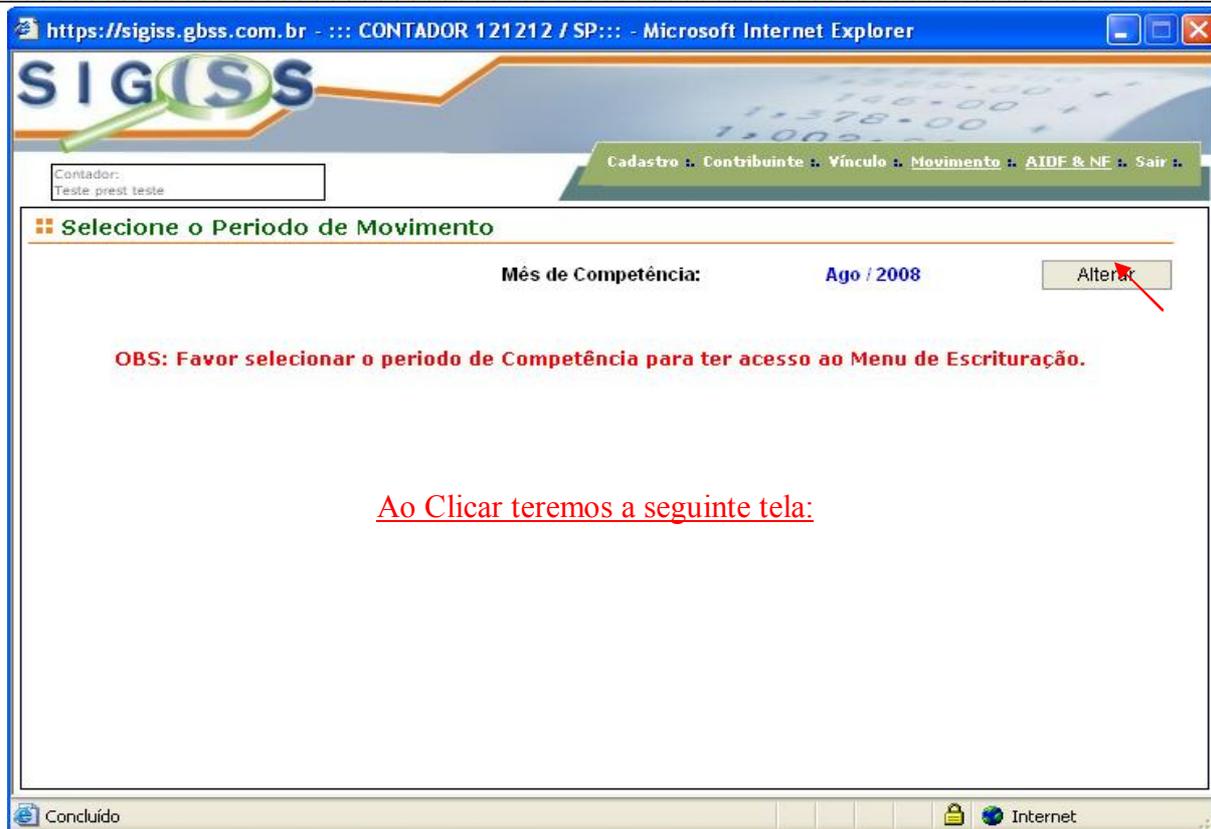
Nota: É importante lembrar que as notas serão lançadas apenas se a AIDF estiver recebida no sistema, conforme modelo acima. Caso não seja feito o recebimento, o sistema irá acusar que a Nota Fiscal é inexistente.

Movimento:



É na opção movimento 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:



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**

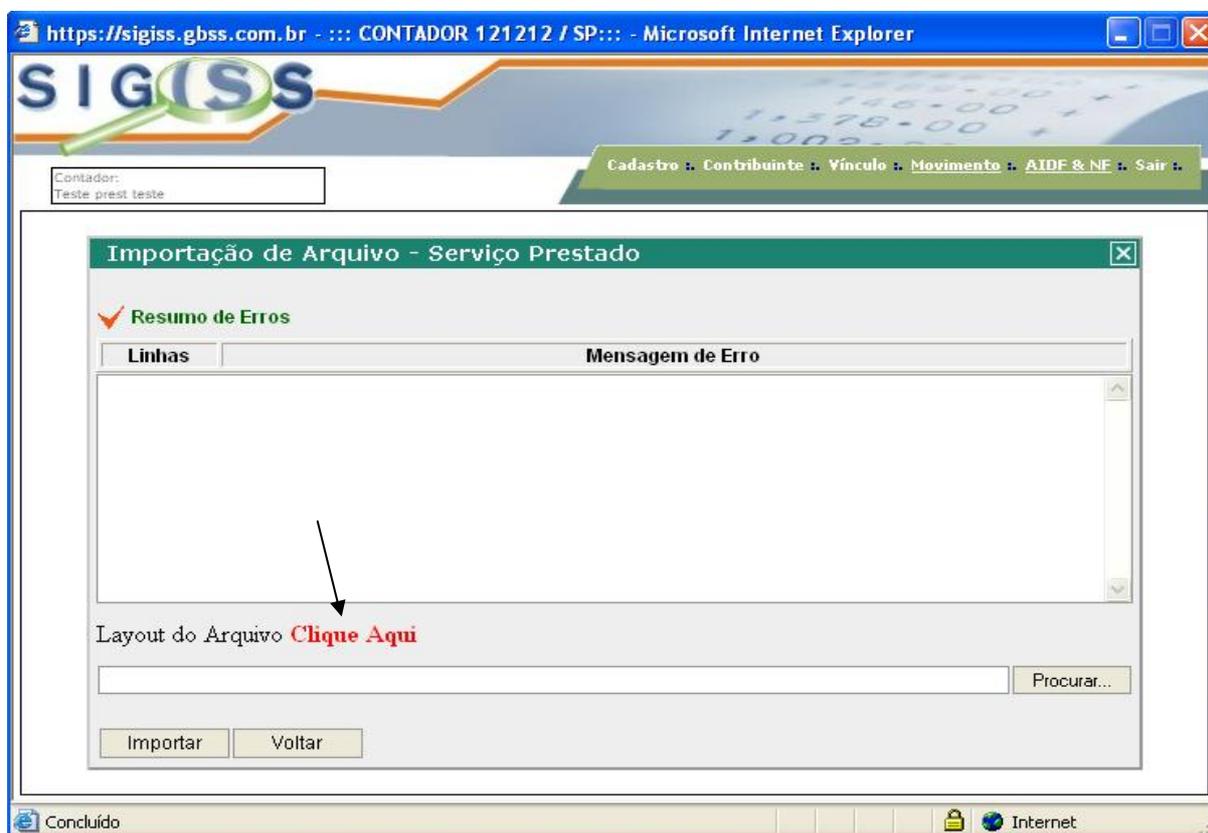
- Digitação
- Arquivo

✓ 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:



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. Teclé 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: Selecione 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-serie 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:

https://sarandi.sigiss.com.br - :: CONTADOR 022374 / PR:: - Microsoft Internet Explorer

Contador: ALMIR JOAO ARMELIN
C. B. DE OLIVEIRA & CIA LTDA

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

Lançamento Serviço Prestado

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

Ago/2008 **0,00** **0,00** Lançar Perdas, Extravios e Vendas

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

Talão 1 F 12 160,00 PFNI

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

Código: Descrição Atividade: % Mun.: % Simples: Local Serviço: Tipo Tributação:

103 PROCESSAMENTO DE DADOS E 3.00 - Fora Município Tributada prestac

Salvar

<input type="checkbox"/>	Dia	Tipo	Ini - Fim	Serie	Situação	Atv/Aliq.	Valor (R\$)	Tomador
Hall de Notas Lançadas no sistema seja por digitação ou Importação.								

Editar Excluir

Concluído Internet

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 Prestador

CNPJ / CPF: Ins. Estadual

Razão Social / Nome:

CEP* Logradouro* Endereço*

Rua

Numero* Bairro* Complemento Cidade*

Estado* Telefone* E-mail:

São Paulo

* Campos de preenchimento obrigatório

Salvar

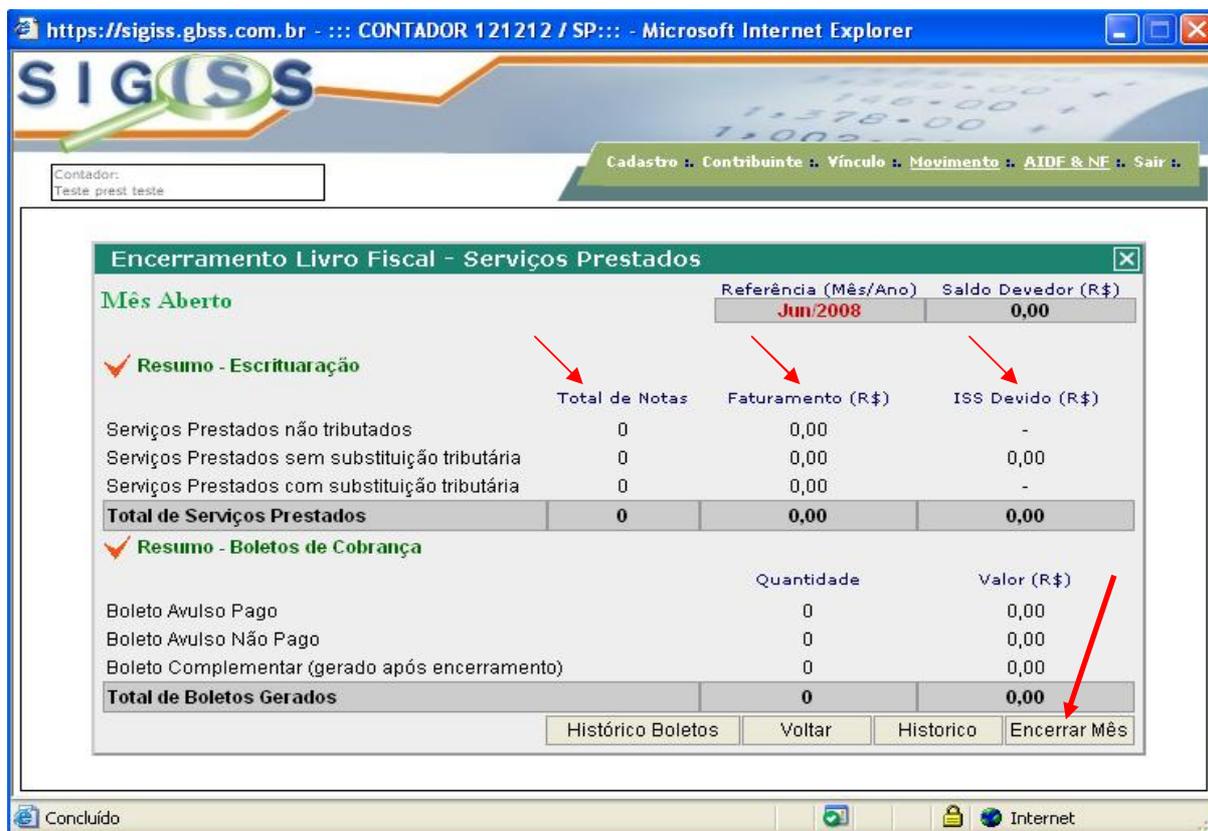
Modelo da tela para cadastro de prestadores e tomadores de fora do município.

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:

- ✓ **Serviços Prestados** Último Encerramento Jun/2008
- ✓ **Escrituração Fiscal**
- ✓ **Encerramento**
- ✓ **Boletos**
 - Boleto Avulso
 - Histórico Boleto 
- ✓ **Livro Fiscal**

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

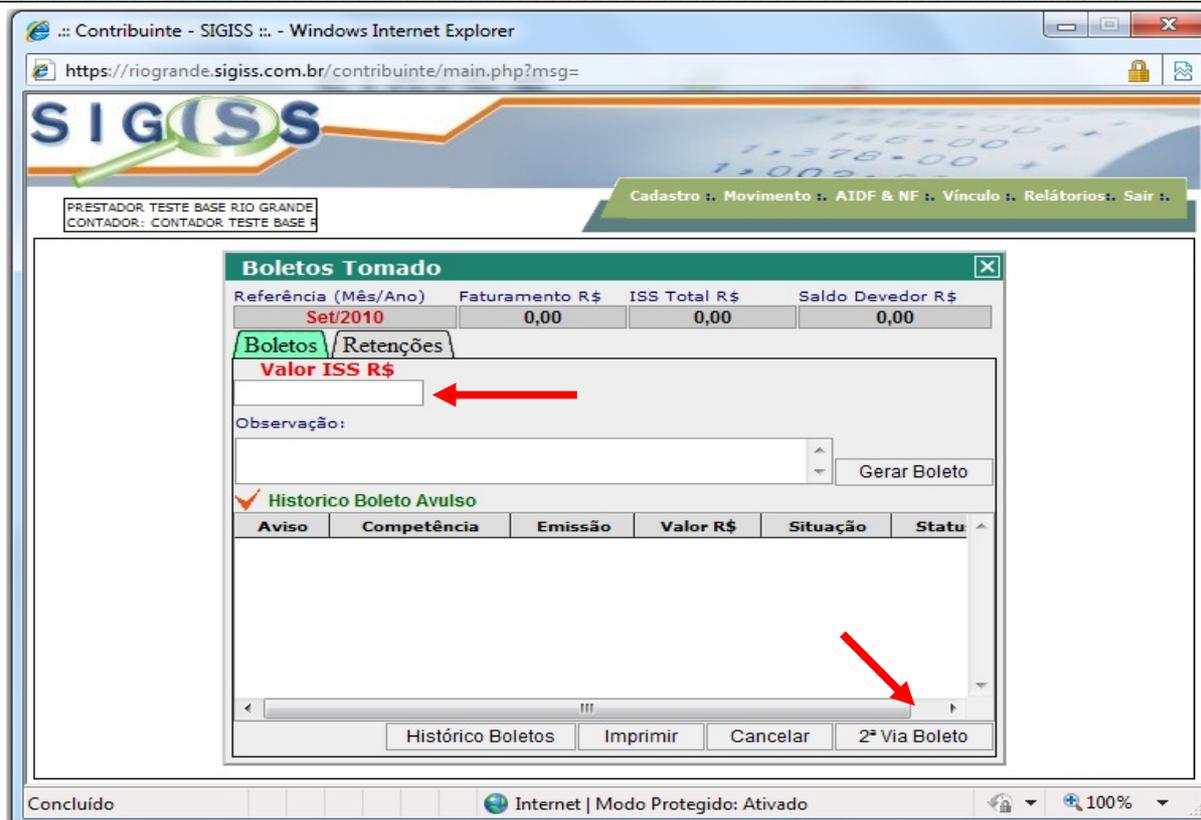
Podemos verificar neste exemplo: o numero do contribuinte, o numero da guia, onde ao clicarmos podemos imprimir a mesma, com códigos de barras modelados ao padrão Febraban, competência, data da emissão da guia, valores, situação e se esta pago ou não. No caso de emitir uma 2ª via, a mesma já sai calculada 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 para ser lançado o valor do Boleto a pagar. Caso necessite se pode colocar uma pequena observação e depois gerar o boleto. Temos também a possibilidade da geração de uma segunda via em caso de atraso. Quando isso ocorre a guia atrasada aparece no hall acima e para a segunda via basta clicar na mesma e clicar em 2ª Via Boleto. O sistema vai pedir uma nova data e depois clique em Gerar Boleto. Pronto, basta imprimir e providenciar o pagamento da mesma.

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 ←
 - Anual
 - Verificação

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
--------------------	-------------------------------------

CYCWDGLEMSM6HI6NHDWT1LGLEGD6QILPQBIABO777S4K5VXZ09TASRJ60F07NOZ4CO89OFZ

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

CYCWDGLEMSM6HI6NHDWT1LGLEGD6QILPQBIABO777S4K5VXZ09TASRJ60F07NOZ4CO89OFZ

LANÇAMENTOS VÁLIDOS

Dia	Número	Série	Tipo	Situação	Cod.	Aliq.(%)	Base(R\$)	ISS(R\$)	CNPJ Tomador	Razão Tomador	Lañç.
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 Encerramento, Boletos e Livros Fiscais são idênticos aos dos prestados, tendo diferença apenas na escrituração de serviços tomados. Vejamos:

✓ Serviços Tomados

- ✓ Escrituração Fiscal
- ✓ Encerramento
- ✓ Boletos
- ✓ Recibo Retenção
- ✓ Livro Fiscal

Escrituração Fiscal:

✓ Serviços Tomados

- ✓ Escrituração Fiscal
 - Digitação
 - Validar NF-e Recebidas
 - Arquivo
- ✓ Encerramento
- ✓ Boletos
- ✓ Recibo Retenção
- ✓ Livro Fiscal

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 lançado, seja a nota 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 o 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.