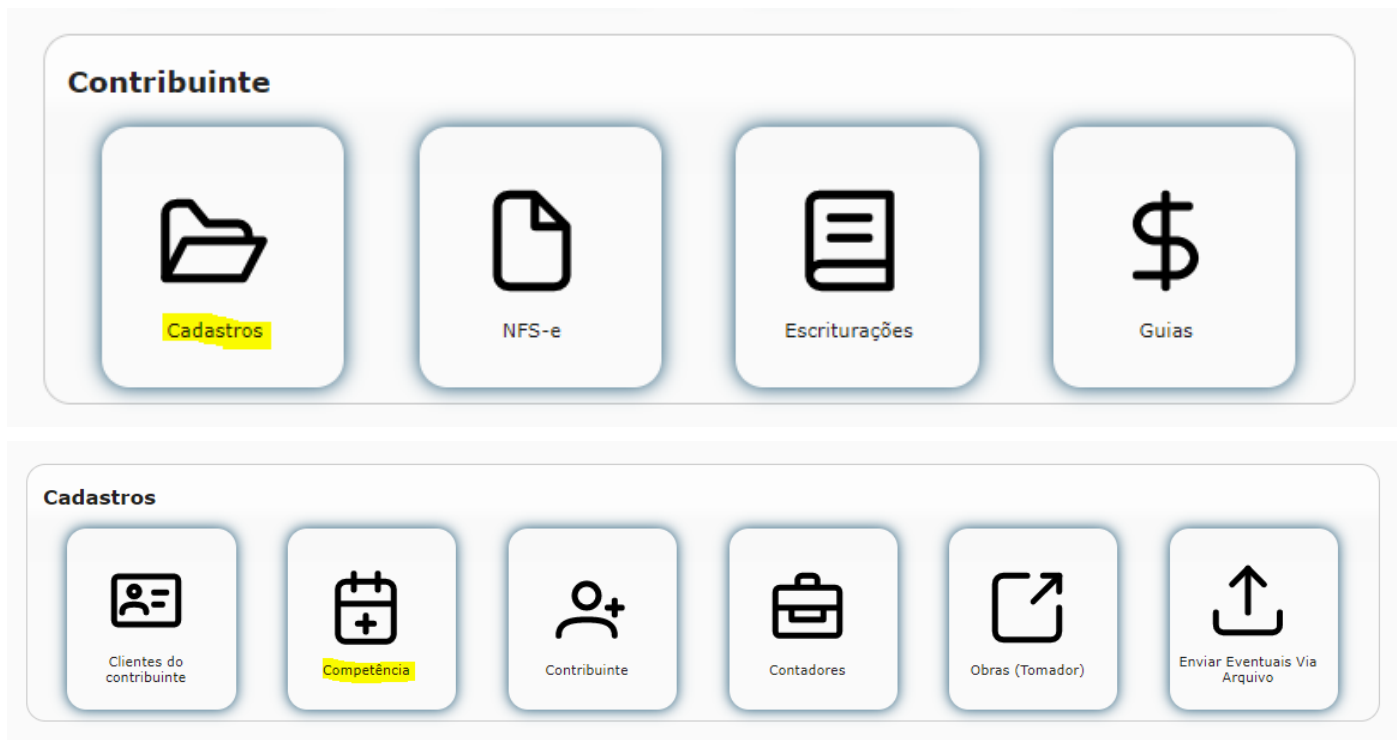


CADASTRO DE COMPETÊNCIA

1º Passo: O cadastro de competência é primordial para a usabilidade do software, pois somente com competência cadastrada é possível emitir notas, gerar guias e escriturações, etc.

Para cadastrar uma competência vamos clicar no botão “Cadastros” que consta na página inicial do sistema, ou no atalho lateral esquerdo, e depois acessar a tela "Competência" que é o espaço do sistema onde fica o cadastro das competências, sejam elas enquadradas como prestador e/ou tomador, conforme abaixo:



2º Passo: Ao abrir a tela de competência, basta clicar no botão “Cadastrar”, e preencher o ano e mês que deseja cadastrar, e o enquadramento, seja “prestador” ou “tomador”. Vale lembrar que para contribuintes do Simples Nacional, é no cadastro da competência que é informado a alíquota do simples referente àquela competência.



Cadastrar competência

Ano/Mês: 2022 12

Enquadramento: Selecione

- Selecione
- Prestador
- Tomador

Cadastrar competência

Ano/Mês: 2022 12

Enquadramento: Prestador

Alíquota:

Cadastrar Cancelar

3º Passo: Depois de cadastrada a competência, você pode visualizar as competências já cadastradas e gerenciá-las, utilizando os filtros de enquadramento e exercício.







Competências

[+ Cadastrar](#)

Filtrar

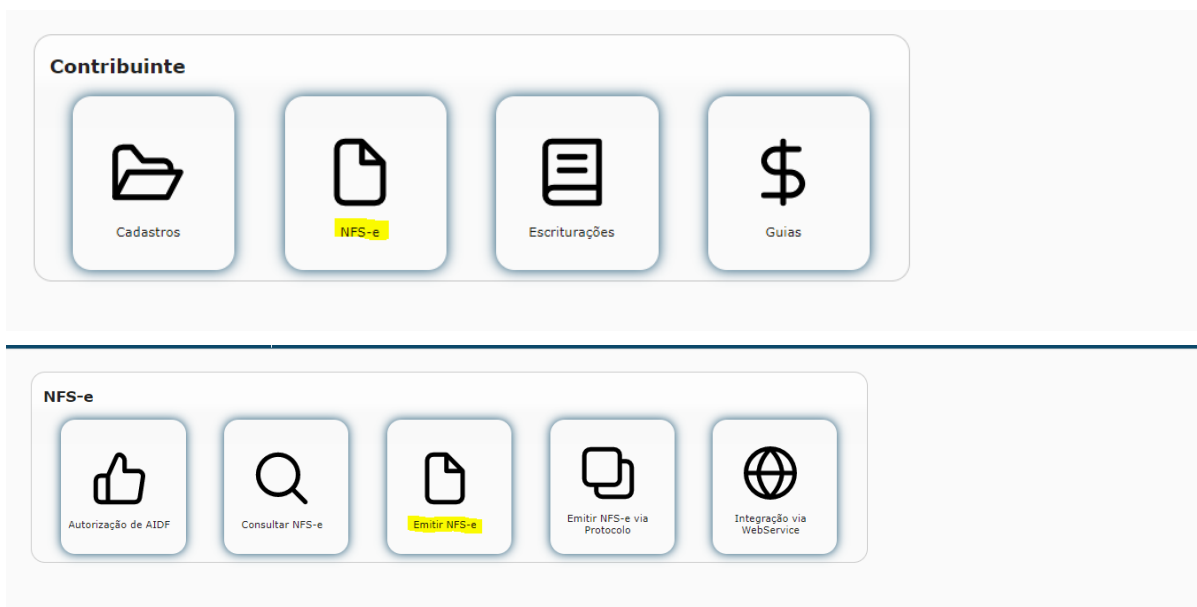
Enquadramento: Prestador

Exercício: 2022

	Escriturações	Ano/Mês	Dados Abertura	Dados Encerramento	Status	Alíquota (Simples nacional)
  		2022/12	15/12/2022 16:29:05		Aberta	
  		2022/11	23/11/2022 13:53:18		Aberta	

EMISSÃO DE NOTA FISCAL

1º Passo: Depois de ter cadastrado a competência referente ao fato gerador, vamos clicar no botão “NFS-e” que consta na página inicial do sistema, ou no atalho lateral esquerdo, e depois acessar a tela “Emitir NFS-e”, conforme abaixo:



2º Passo: Nesse passo você irá preencher os dados da sua nota fiscal, são eles:

1 - Situação tributária: Nesse campo você informará como será tributado o imposto da sua nota fiscal, seja tributado, retido, isento, etc.

2 - Tomador/Cliente do contribuinte: Nesses botões você vincula o seu tomador. Se ele for uma pessoa jurídica de dentro do município, você clica no botão “Tomador (pessoa jurídica)”. Caso ele seja uma pessoa física ou algum CNPJ de fora do município, você utilizará o botão “Clientes do contribuinte”, onde você poderá cadastrar seus clientes sem precisar cadastrá-los diretamente na base do município.

3 - Lançamento do serviço prestado: Nessa parte você informará qual o item de serviço que você prestou, a atividade (CNAE ou CBO, para autônomos), o valor total da sua nota, e o campo para descrição do serviço. Vale destacar que os campos “alíquota e valor do imposto” são campos de preenchimento automático. Os dados supracitados são dados obrigatórios, logo abaixo do item 3 possuem campos de preenchimento opcional, caso seja necessário.

Informações do contribuinte
Cadastro e edição de nota fiscal de serviço NFS-e
Competência: 12/2022
Opante simples nacional (Competência: 12/2022): Não

NFS-e: [] Data lançamento: [] Número RPS: []
Código de controle: [] [Detalhamento RPS]

Município de incidência: [MATEUS LEME] [Q]

Situação: [Tributada] 1 Tipo: [Normal]

[+ Tomador (Pessoa Jurídica)] [+ Clientes do contribuinte] 2

Lançamento do serviço prestado

Item da Lista de Serviços 116: [Selecione um serviço] 3
Atividade (CHAE): [Selecione uma atividade]
Alíquota: [0,00]
Valor total da nota: [0,00]
Valor do imposto calculado (ISSQN): [0,00]
Descrição do Serviço Prestado: []

3º Passo: Preenchido todos os campos obrigatórios para a sua nota fiscal, você pode salvá-la, clicando no botão “Salvar”, e posteriormente, caso as informações estejam preenchidas corretamente você clica no botão “Gerar nota”. Nesse momento sua nota será gerada e escriturada e você já poderá imprimi-la clicando no botão de impressão no fim da página.

[Salvar] [Cancelar] [Voltar] [Enviar E-Mail]

[Salvar] [Cancelar] [Voltar] [Prévia] [Gerar Nota] [Enviar E-Mail]

NFS-e escriturada com sucesso! Favor clique no botão imprimir para visualizar a nota.

ESCRITURAÇÃO DE NOTAS

1º Passo: Para escriturar uma nota manualmente vamos clicar no botão “Escriturações” que consta na página inicial do sistema, ou no atalho lateral esquerdo, e depois acessar a tela “Escriturações gerais” que é o espaço do sistema onde fica todas as escriturações do contribuinte por competência, conforme abaixo:



2º Passo: Ao abrir a tela de escrituração você deverá selecionar qual o enquadramento que você deseja visualizar/cadastrar as notas, qual o ano e mês, e qual o tipo de escrituração:



Escriturações de Serviços Prestados / Tomados

Enquadramento:

Ano/Mês:

Tipo:

Filtro:

- Selecione
- Diversos
- Cartório
- Substitutiva

3º Passo: Depois de selecionado as opções supracitadas, você irá visualizar todas as escriturações já existentes para o CNPJ em que você está logado. Para cadastrar uma nova, basta clicar no botão “cadastrar”.

Escriturações de Serviços Prestados / Tomados

Enquadramento:

Ano/Mês:

Tipo:

Filtro:

Valor Faturado: R\$ 1.100,00 Valor Cancelado: R\$ 0,00 Base de cálculo: R\$ 1.000,00 Imposto Calculado: R\$ 20,00

Nota	Série	Tipo	Data	Dia	Base Cálculo	%	Vc Imposto	Guia
00000004	A	Tributada	15/12/2022	15	R\$ 1.000,00	2,00%	R\$ 20,00	Sim
00000003	A	Isenta	15/12/2022	15	R\$ 100,00	2,00%	R\$ 0,00	Não

4º Passo: Nesse passo você irá preencher os dados da nota fiscal que está sendo escriturada, são eles:

1 - Situação tributária: Nesse campo você informará como será tributado o imposto da sua escrituração, seja tributado, retido, isento, etc.

2 - Nota fiscal: Neste campo informe o número da nota fiscal a ser escriturada.

3 - Série: Neste campo informe a série da nota fiscal a ser escriturada.

4 - Dia: Neste campo informe o dia que a nota fiscal a ser escriturada foi emitida.

5 - Valor Nota: Neste campo deverá ser informado o valor da nota fiscal a ser emitida.

6 - Tomador/Cliente do contribuinte ou Prestador: Nesses botões você vincula o seu tomador, ou se você for um tomador escriturando a nota, vincula-se o prestador. Se o seu tomador for uma pessoa jurídica de dentro do município, você clica no botão “Tomador (pessoa jurídica)”, caso ele seja uma pessoa física ou algum CNPJ de fora do município, você utilizará o botão “Clientes do contribuinte”, onde você poderá cadastrar seus clientes sem precisar cadastrá-los diretamente na base do município. Quando a escrituração estiver sendo feita por um tomador, você clica no botão “Prestador” e pode procurá-lo na base do município, ou se ele for de fora e não tiver cadastro, pode clicar no botão “cadastrar” para fazer um cadastro eventual.

3 - Lançamento dos serviços prestados: Nessa parte você informará qual o município de incidência do imposto, qual o item de serviço que você prestou/tomou, e a atividade (CNAE ou CBO, para

autônomos). Vale destacar que os campos “alíquota e valor do imposto” são campos de preenchimento automático ao salvar sua escrituração.

Depois de seguir as orientações acima, basta clicar em salvar.

Cadastro e edição de escriturações

Enquadramento: Tipo: Ano/Mês:

Data lançamento:

Situação: **1**

Nota fiscal: **2**

Série: **3**

Dia: **4**

Valor nota: **5**

Vr. Base cálculo:

6

Município de incidência:

Serviço 116: **7**

Atividade:

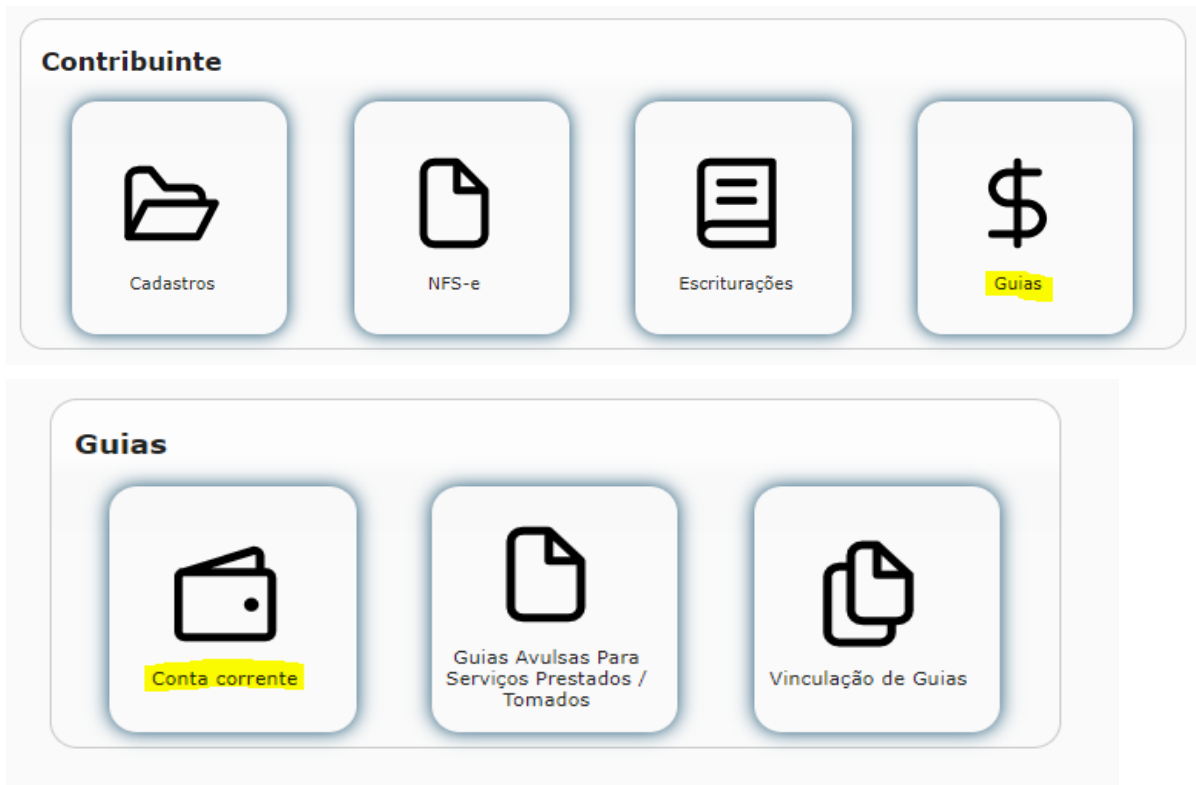
Alíquota:

Valor imposto:

5º Passo (utilizado apenas se você for o responsável pelo imposto gerado pela escrituração): Depois de clicar em salvar a escrituração, o sistema te traz a opção de gerar a guia do ISSQN a partir da tela de escrituração. Basta clicar no botão “Gerar guia” que o sistema gerará a guia, e você poderá acessá-la pelo menu “Guias” do nosso sistema.

GERAÇÃO DE GUIAS

1º Passo: Para gerar a guia do ISSQN vamos clicar no botão “Guias” que consta na página inicial do sistema, ou no atalho lateral esquerdo, e depois acessar a tela “Conta corrente” que é o espaço do sistema onde fica todas as guias do contribuinte por competência, conforme abaixo:



2º Passo: Ao abrir sua conta corrente você deverá selecionar qual o enquadramento que você deseja visualizar/gerar as guias, e qual o exercício:



3º Passo: Depois de selecionado o enquadramento e o exercício, você irá visualizar as guias por competência, podendo então seguir as seguintes etapas:

- 1 - Valor faturado: Conferir o valor faturado exibido, visto que é o momento em que você ainda pode corrigir algum imposto tributado equivocadamente, antes de gerar a sua guia para pagamento.
- 2 - Valor a gerar: Nesse campo é onde fica o valor que ficará a sua guia quando for gerada.
- 3 - Gerar guia: Por fim, depois de conferir os valores, você poderá clicar no botão “Gerar guia” para que sua guia possa ser gerada.

Conta Corrente / 2ª Via

Enquadramento: Prestador
Exercício: 2022

Gerar Guia	Guias	Competência	Status	Vr.Faturado	Vr.Pago	Vr.Gerado	Vra Gerar	Vr. Abatido da base de	Vr. Desconto aplicado	Vr. Compensado
3		Dezembro	Em Aberto	1 R\$ 1.100,00		R\$ 0,00	2 R\$ 20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

4º Passo: Depois de gerada a guia, você poderá verificar:

- 1 - A mensagem de que sua guia foi gerada com sucesso, isso significa que ela já está ativa e poderá ser paga.
- 2 - Emitir: clicando nesse botão você poderá emitir sua guia, ou seja, visualizá-la e imprimi-la para realizar o pagamento.
- 3 e 4 - Nestes campos você poderá ver a data de vencimento da guia, e o valor, respectivamente.

1 Cálculo Gerado
Parcelamento Gerado
Parcela Gerada
Cálculo gerado relacionado com as notas

Conta Corrente / 2ª Via - Guias Emitidas

Enquadramento: Prestador
Exercício: 2022
Competência: Dezembro

Expandir linhas para ver informações detalhadas

Status	N.º Guia	Dt. Emissão	Dt. Vencido	Vr. a Pagar	Vr. Pago	Dt. Pagto
Guia Ativa	0000000008/01	15/12/2022	3 20/01/2023	4 R\$ 20,00		

2 Emitir **3** **4**

Exibir somente guias ATIVAS

[voltar](#)