

ISSQN

MANUAL DO USUÁRIO

**Roteiro Tomadores de
Serviços**

2013



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Índice:

1. Geração da Senha na Prefeitura.....	3
2. Acesso ao Sistema.....	3
3. Trocar Senha de Acesso.....	3
4. Declaração Eletrônica de Serviços Tomados.....	4
5. Encerrando a apuração e gerando o boleto.....	6
6. Rotina Mensal.....	7



1. GERAÇÃO DE SENHA NA PREFEITURA

O contribuinte deve comparecer na Prefeitura Municipal, setor de tributação ISSQN, para retirar o Código de Acesso e Senha para o acesso ao sistema ISSQN-Online para efetuar a declaração eletrônica dos serviços contratados de terceiros e serviços prestados.

2. ACESSO AO SISTEMA

Após retirar o Código de Acesso e Senha na Prefeitura a Instituição Financeira ou Banco deverá acessar o sítio oficial da Prefeitura:

2.1 - www.serrana.sp.gov.br

2.2 –Clicar em **NFSe – Nota Fiscal de Serviços Eletrônica**;

2.3 - Inserir Código de Acesso e Senha.

2.4 - Clicar em “LOGON”

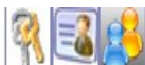
2.5 – Inserir a chave que aparecer na tela e **Avançar**,

2.6 – O sistema identificará o contribuinte e **Avançar**.

3. TROCAR SENHA

O usuário deverá, logo no primeiro acesso, trocar a senha padrão gerado na prefeitura.

Menu Principal -> Opção TROCAR SENHA



MENU PRINCIPAL



3.1 – Digitar nova senha



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA ESTADO DE SÃO PAULO

3.2 - Confirmar

- Após a alteração toda vez que for acessar o sistema inserir a nova senha.
- Em caso de perda ou esquecimento da senha, entrar em contato com a prefeitura para recadastramento da senha.

4. DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS TOMADOS

Nesta opção a Instituição Financeira ou Banco irá declarar eletronicamente todos os serviços contratados de terceiros.

- Fazer o acesso ao sítio conforme item 2.

MENU PRINCIPAL

Selecionar o Menu Tomadores

Pesquisa de Tomadores

Exclusão de Ativos Financeiros Tomadores de Serviços

ESCRITURAÇÃO FISCAL

- ✓ Escrituração Fiscal - Tomador
- ✓ Declaração de Não Movimento
- ✓ Declaração Eletrônica de Despesas
- ✓ Atualização de Endereço de Correspondência
- Importação de Dados (ESCRITURAÇÃO Fiscal)
- ✓ Cadastro de Destinatários/prestadores
- Importação de Cadastro de Prestadores
- ✓ Trocar Na(s) Escrituração(ões) o Item do Simples pelos Itens do Cadastro do Prestador Informado Na(s) Nota(s)

ESCRITURAÇÃO FISCAL COMPLEMENTAR

- ✓ Escrituração Fiscal Complementar - Tomador
- Importação de Dados (ESCRITURAÇÃO Fiscal Complementar)

APURAÇÃO

- ✓ Pendentes
- ✓ Pendentes - Complementar
- ✓ Efetuadas

RELATÓRIOS

- Consistência de Nf Digitadas (TOMADOR)
- Consistência de Nf Digitadas (ESCRITURAÇÃO Fiscal)
- Consistência de Nf Digitadas (COMPLEMENTAR)
- Extrato do Contribuinte
- Lista de Serviços - Municipal
- Listagem de Débitos
- Livro Fiscal (TOMADOR)
- Termo de Abertura do Livro Fiscal (TOMADOR)
- Termo de Encerramento do Livro Fiscal (TOMADOR)
- Relação de Serviços Contratados
- Recibo de Retenção de Impostos
- Recibo de Retenção de Impostos por Nota Fiscal

Aparecerá a seguinte tela:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Item 1- Escrituração Fiscal

- 1.** Cadastro de Prestadores: essa opção é para cadastrar prestadores de serviços novos que por ventura ainda não esteja cadastrado na prefeitura.

- 2.** Escrituração Fiscal: nessa opção é declarado todos serviços de terceiros contratados durante o mês.
 - 2.1** – Na tela aparecerá todos os documentos já registrados.
 - 2.2** - Opção “NOVO” para declarar uma nova nota fiscal de serviços de terceiros.
 - 2.3** – Inserir:
 - 2.3** - Ano de referência
 - 2.4** - Mês de referência
 - 2.5** - Inserir CPF ou CNPJ do Prestador



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA
ESTADO DE SÃO PAULO**

2.6 - Tipo do Documento

2.7 - Nº da Nota Fiscal

2.8 - AVANÇAR

2.9 - Inserir Data da Emissão da NF

2.10 - Imposto Retido “SIM”

2.11 - Escolher o Item do Serviço
correspondente ao serviço efetuado.

Havendo dúvidas sobre alíquota ou qual o item Consultar Lista de Serviços – Municipal (Relatórios, lista de serviços)

2.12 - Inserir o Vr. Serviço / Vr. Da Nota.

2.13 - Local do ISS Devido SERRANA

2.14 – SALVAR

- Para cada Nota Fiscal repetir o procedimento acima.

3. Declaração de Não movimento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Declarar não movimento quando no mês em referência não houve serviços de terceiros contratados.

4. Declaração Eletrônica de Despesas
5. Importação de Dados (escrituração fiscal)

Caso o contribuinte deseje gerar um arquivo “.txt” com as informações dos serviços tomados e importar para Prefeitura dispensando a declaração manual. RECOMENDADO.

1. Escrituração Complementar

Complementa a declaração, ou seja, caso exista algum documento que não foi escriturado e a guia já foi gerada, esta opção serve para declaração da nota que complementa as já escrituradas no Item 2.

3 - RELATÓRIOS

Possibilita a impressão de relatórios.

4 – ENCERRANDO A APURAÇÃO E GERANDO O BOLETO.

Após as escriturações fiscais (item 1), proceder com a apuração do imposto, conforme segue:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA
ESTADO DE SÃO PAULO**

4.1. Pendentes

- a) Selecionar o Ano e Mês referente a escrituração
- b) Clicar no Selecionar
- c) Confirmar e Confirmar
- d) Voltar

4.5. EMISSAO DE BOLETOS DE COMPENSAÇÃO

- a) clicar nas informações para visualizar e imprimir o Boleto.

6. ROTINA MENSAL

Conforme Decreto/Lei. Todos os prestadores e tomadores de serviços dentro do município deverão efetuar a declaração eletrônica dos serviços prestados e tomados até o **dia 10 do mês subsequente.**

Deverão ser apresentados no setor de tributação da prefeitura o extrato da movimentação serviços contratados de terceiros e serviços prestados para homologação da declaração, quando solicitados pela fiscalização.

As guias para recolhimento do tributo ISSQN, tanto dos serviços prestados como dos serviços tomados, terão prazo para recolhimento no **dia 15 do mês subsequente** ao fato gerador.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Departamento de Tributação