

Nota Fiscal de Serviços eletrônica

NFS-e Manual do Usuário – Instituições Financeiras

Introdução

Este manual tem como objetivo apresentar a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF). A **DES-IF** é um documento fiscal de existência exclusivamente digital, objetiva registrar a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras e equiparadas, autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN) e obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).

Procedimentos para o ISSQN Próprio

1) Importação dos Arquivos: DES-IF > Importação

O primeiro passo para a Declaração Eletrônica de Serviços das Instituições Financeiras é a importação dos arquivos da instituição, que deve estar disposta conforme o modelo disponibilizado.

A declaração é composta por dois arquivos: o Arquivo de Contas e o Arquivo de Receitas. O arquivo de contas se refere à descrição do Plano de Contas da Instituição Financeira. O arquivo de Receitas se refere às declarações de valores de serviços prestados na competência, divididos por receitas.

O Plano de contas deve ser importado na opção “Arquivo de Contas” e as declarações de serviços prestados na competência através na opção “Arquivo de Receitas”, conforme a imagem abaixo:

A importação dos arquivos pode levar alguns minutos.

Arquivos para Importação

Arquivo de Contas:	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado
Arquivo de Receitas:	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado
Processar		

Após selecionados os arquivos correspondentes, esses devem ser processados. Uma vez que o processamento for concluído com sucesso, um protocolo será gerado e exibido na tela.

A importação dos arquivos pode levar alguns minutos.

Processamento efetuado com sucesso! Protocolo: 97ece0ae5915db8c512beafea5afc2da6c4b29dc

Arquivos para Importação

Arquivo de Contas: 0144DESIF_DADOS_COMUNS_05-2014.txt
Arquivo de Receitas: 0144DESIF_MENSAL_05-2014.txt

2) Consulta das Importações: DES-IF > Consulta Importação

Uma vez importados os arquivos, o resultado das importações realizadas pode ser observado na consulta de Importações.

Ao acessar a consulta será exibida uma lista com todas as importações realizadas.

Competência Inicial: Competência Final:

Resultado Pesquisa

Competência Inicial	Competência Final	Data/Hora	Ação
05/2014	05/2014	05/05/2016 11:18:07	<input type="button" value="Imprimir"/>

As importações poderão também ser filtradas por competências para melhor visualização.

Competência Inicial: Competência Final:

Para visualizar detalhes da importação, basta clicar no botão “Imprimir”, disponível ao lado de cada importação, e um relatório será gerado com detalhes dos valores importados para cada uma das contas declaradas, conforme a imagem a seguir.

Inscrição Municipal:	CPF / CNPJ:	Competencia Inicial:	Competencia Final:	Situação:	Encerramento:			
9344		05/2014	05/2014	Em aberto	05/05/2016			
Razão Social:								
MUNICIPIO DE PIRACICABA, SP								
Endereço:					Número:			
RUA DA LIBERDADE					1500			
Complemento:	Bairro:	Cidade:	Estado:					
	PARRICHO DE PIRAC	PIRACICABA	SP					
Endereço IP:		Data da impressão: 06/05/2016 15:47:17						
RECEITAS								
Código Cosif	Descrição da Conta	Aliq.(%)	Ins. Fiscal(R\$)	Total Cred.(R\$)	Total Debto.(R\$)	Receita (R\$)	Ded. Receita(R\$)	Base(R\$)
71799003	IMPOSTO CHEQUE-CADASTRAL EMPRESARIAL - CONTRATA	5,00%	R\$0,00	R\$200,00	R\$0,00	R\$200,00	R\$0,00	R\$200,00
71790002	IMP. TAB. DE TRANSPORTAÇÃO DE FUNDOS - B.	5,00%	R\$0,00	R\$3.624,80	R\$0,00	R\$3.624,80	R\$0,00	R\$3.624,80
71790002	IMP. TAB. DE TRANSPORTAÇÃO DE FUNDOS - B.	5,00%	R\$0,00	R\$74,40	R\$0,00	R\$74,40	R\$0,00	R\$74,40
71799003	FORNECIMENTO DE EXERCÍCIO E SEGURANÇA DE	5,00%	R\$0,00	R\$398,88	R\$0,00	R\$398,88	R\$0,00	R\$398,88
71799003	FORNECIMENTO DE EXERCÍCIO E SEGURANÇA DE	5,00%	R\$0,00	R\$15,00	R\$0,00	R\$15,00	R\$0,00	R\$15,00
71799003	CONTAS NÃO INSTRUMENTAIS - FUNDOS PÚBLIC	5,00%	R\$0,00	R\$56,70	R\$0,00	R\$56,70	R\$0,00	R\$56,70
71799003	CONTAS TAB DE TERMINAL ELETROINFORMÁTIC DE DE	5,00%	R\$0,00	R\$87,25	R\$0,00	R\$87,25	R\$0,00	R\$87,25
71799003	MANUTENÇÃO DE CONTAS CORRENTES - PESSOA JUR...	5,00%	R\$0,00	R\$456,70	R\$0,00	R\$456,70	R\$0,00	R\$456,70

3) Geração de Guias: Guias > DES-IF > Geração

Para gerar a guia para pagamento da competência basta clicar no botão “Emitir Guia” na rotina de geração de guias para DESIF.

Contas Importadas				
Competência Inicial	Competência Final	Total Serviços	Total ISS	Ação
2014/05	2014/05	R\$ 378.992,66	R\$ 18.373,91	<input type="button" value="Detalhes"/> <input type="button" value="Emitir Guia"/>

Ver 1 - 1 de 1

Ao clicar em “Emitir Guia” uma mensagem de confirmação do encerramento da sua competência será exibida.

Emitir Guia

Atenção: O fechamento desta competência implicará no bloqueio das emissões de NFSe durante este mês.

Total de Serviços:	R\$ 378.992,66
Total de ISS:	R\$ 18.373,91
Data de Pagamento:	05/05/2016

Ao confirmar a emissão da guia, essa ficará disponível para visualização.

Emitir Guia

Guia emitida com sucesso.

4) Consulta de Guias: Guias > DES-IF > Consulta

Após emitidas, as guias poderão ser consultadas através da consulta de Guias da DES-IF.

Nesta consulta é possível verificar a situação das Guias, que podem estar em aberto ou pagas, conforme a imagem a seguir.

Guias				
Competência	Data Vencimento	Valor Corrigido	Valor Histórico	Situação
2014/5	05/05/2016	R\$28.407,21	R\$18.373,91	Em aberto

Ver 1 - 1 de 1

5) Consulta de Protocolo: Consultas > Protocolo

Os protocolos gerados pelos arquivos importados da DES-IF poderão ser consultados na Consulta de Protocolo. O “Tipo” de protocolo indicará se o arquivo foi importado com sucesso ou se possui algum erro. As datas e horários das importações realizadas também poderão ser visualizadas nessa rotina, conforme a imagem a seguir:

Parâmetros

Data Inicial: Data Final:

Ordenação: Número do Protocolo:

Resultado Pesquisa

Protocolo	Data	Tipo	Sistema	Ações
5254	08/01/2016 08:01:02	Erro	contribuinte/desif/processar-importacao	 
583	06/11/2015 10:11:50	Erro	contribuinte/desif/processar-importacao	 
584	06/11/2015 10:11:59	Erro	contribuinte/desif/processar-importacao	 
574	05/11/2015 16:11:13	Erro	contribuinte/desif/processar-importacao	 
301	26/10/2015 13:10:20	Erro	contribuinte/desif/processar-importacao	 
587	06/11/2015 10:11:21	Erro	contribuinte/desif/processar-importacao	 

Procedimentos para ISSQN Retido

Os procedimentos para a apuração do ISSQN Retido se dividem em duas partes: Manual e Automática.

Procedimentos para o recebimento automático:

1) DMS->Notas Recebidas

Para a listagem correta das notas, observe o filtro **Situação**. Navegue entre as opções do filtro para verificar as notas que foram Aceitas, Rejeitadas ou que ainda estão pendentes.

Para aceitar uma nota, clique no botão  .



Escolha o tipo de liberação e clique em confirmar aceitar a nota. **Fique atento à competência da nota que está sendo aceita, pois ela será inserida em uma DMS da mesma competência.**

Para rejeitar uma nota clique em  .

Informe o e-mail do prestador para que o mesmo seja notificado sobre o motivo da rejeição.

2) Encerramento da DMS

Para que seja possível emitir uma guia de uma DMS, antes é preciso que a DMS esteja **fechada**.

Acesse o menu **DMS->Serviços Tomados**. Escolha a competência para listar as DMSs e clique em **Digitar**.

A interface mostra um caminho de navegação: Início > DMS (Serviços Tomados) > Competência. Abaixo, há um formulário com o título "Escolha a competência". O campo "Mês:" contém "Janeiro" e o campo "Ano:" contém "2018". Um botão verde "Digitar" está à direita dos campos.

As notas aceitas são lançadas em DMSs de mesma competência. Dentro de uma DMS pode uma ou mais notas.

Janeiro / 2018

Novo DMS

DMS	Data Criação	Mês/Ano Competência	Valor Imposto	Status	Ação
210	08/02/2018	Janeiro/2018	R\$ 100,67	Aberto	

Clicando em Novo DMS é possível criar mais uma DMS para a mesma competência.

Observe a coluna **Status** para verificar a situação atual da DMS.

Na coluna **Ação** é possível:

1. **Visualizar** as notas que estão dentro da DMS;
2. **Editar** as notas que estão dentro da DMS;
3. **Excluir** a DMS;
4. **Fechar** a DMS.

Cliquem em para fechar a DMS e seu status será alterado para **Fechado**.

3) Geração/Remissão da Guia

Após o fechamento da DMS é possível emitir a guia.

Acesse o menu **Guia->DMS->Geração (Serviços Tomados)** para **gerar** a guia. Selecione a competência para listar as DMSs fechadas.

Lista de DMS com situação pendente (Débitos não gerados)

Escolha a competência

Mês: Janeiro Ano: 2018

DMS	Data Criação	Mês/Ano Competência	Quantidade de Notas	Valor (R\$)	Ação
210	08/02/2018	Janeiro/2018	1	100,67	<input type="button" value="Gerar Guia"/>

Clique em **Gerar Guia**.

Para **reemitir** uma guia já gerada, acesse o menu **Guia->DMS->Consulta**. Escolha a competência para listar as guias geradas.

Escolha a competência

Mês: Dezembro Ano: 2017

Guias

Código	Competência	Data Vencimento	Valor Original	Valor Débito	Valor Corrigido	Valor Pago	Situação	Ação
1101943	12/2017	31/01/2018	R\$ 19.910,45	R\$ 19.910,45	R\$ 19.910,45	R\$ 0,00	Em aberto	<input type="button" value="Reemitir"/>
1101897	12/2017	20/01/2018	R\$ 4.829,53	R\$ 4.829,53	R\$ 4.829,53	R\$ 0,00	Em aberto	<input type="button" value="Reemitir"/>

<< Primeiro < Anterior 1 Próximo > Último >>

Clique em **Reemitir**, escolha a data de pagamento da guia e clique em **Reemitir**.

Procedimentos para o recebimento manual:

Acesse o menu **DMS->Serviços Tomados**. Escolha a competência para listar as DMSs e clique em **Digitar**.

Início > DMS (Serviços Tomados) > Competência

Escolha a competência

Mês: Janeiro Ano: 2018

As notas aceitas são lançadas em DMSs de mesma competência. Dentro de uma DMS pode uma ou mais notas. Clicando em **Novo DMS** é possível criar mais uma DMS para a mesma competência.

Janeiro / 2018

DMS	Data Criação	Mês/Ano Competência	Valor Imposto	Status	Ação
210	08/02/2018	Janeiro/2018	R\$ 100,67	Aberto	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Confirmar"/>

Para lançar mais notas dentro de uma DMS com status **Aberto**, na coluna **Ação** clique em **Editar**.

Dados da Nota

Natureza da Operação: - Selecione -
Tipo de Documento: Rps Situação do Documento: Normal
Data:
Número: Série:

Dados do Prestador

CPF / CNPJ: Razão Social:

Dados do Serviço

Data: Imposto Retido:
Valor do Serviço: R\$ Dedução: R\$
Desconto Condicional: R\$ Desconto Incondicional: R\$
Alíquota: % Base de Cálculo: R\$
Valor Imposto: R\$ Valor Líquido: R\$
Descrição do Serviço:

Preencha o formulário e clique em **Lançar Documento**.

Valor Imposto:	R\$		Valor Líquido:	R\$	
Descrição do Serviço:	<input type="text"/>				
Código da Obra:	<input type="text"/>	ART:	<input type="text"/>		
Outras Informações:	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Lançar Documento"/>					

Notas Lançadas

Tipo	Nota	Série	Data	Razão Social	Valor Líquido	Aliq.	Valor Imposto	Situação	Ação
Nota Fiscal de Prest de Serviço	365	1	30/01/2018	Sivonei Souza dos Santos - 784.299.006-91-Me	R\$ 4.932,78	2%	R\$ 100,67	<input type="button" value="Retida Tomador"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Em **Notas Lançadas** é possível verificar todas as notas que estão dentro da DMS. Na coluna **Ação** clique em **Editar Nota** para alterar os dados de uma nota. Clique em **Excluir Nota** para deletar uma nota de uma DMS.

Com a DMS fechada, siga o passo 3 para gerar a guia.