

Manual do Usuário



DSF - Desenvolvimento de Sistemas Fiscais®

© *Todos os direitos reservados.*

É permitida a reprodução total ou parcial deste documento sem o pagamento de direitos autorais, contanto que as cópias sejam feitas e distribuídas sem fins lucrativos. O autor lembra que o título e a data da publicação devem constar na cópia e também deve constar que a cópia foi feita com a permissão do autor. Além disso, toda reprodução deve citar a fonte. Caso contrário, a cópia ou a reprodução requer o pagamento de taxas e/ou a permissão por escrito.

Sumário

Apresentação	7
Objetivo	7
Legislação	8
Módulo DMS Bancos	8
Locais de Distribuição	10
Data de Entrega	10
Data de Recolhimento do ISS	10
Entrega da DMS	10
Divulgação / Dúvidas	10
Instalação e Configuração	11
Configuração Mínima	11
Pré-Instalação	11
Instalação Local	14
Instalação em Rede	14
Inicialização	16
Desinstalação da DMS	16
Respostas Rápidas Para Problemas	16
Cadastro de Usuários	17
Cadastro do Responsável Contábil	17
Cadastro do Responsável Legal	17
Sistema	18
Login do Sistema	18
Atualizar meu Sistema	19
Importação de Dados	19
Instituição Financeira	20
Transferência de Dados	20
Exclusão de Movimento	22
Configurar Impressora	22
Configurar Sistema	22
Consistir Base de Dados	24
Realizar Cópia de Segurança	24
Mostrar Meu Ambiente	24

Configurar Meu Ambiente	24
Cadastro	25
Meus Dados.	25
Alterar Senha	25
Cadastro de Declarantes	25
Cadastro de Tomadores / Prestadores	27
Declaração	28
Fluxa DMS	28
Procedimentos para Realizar a Declaração	28
Selecionar Declarante	29
Selecionar Mês de Competência.	30
Serviços Prestados (NF's Emitidas).	30
Serviços Prestados (NF's Emitidas) - Lote	32
NF's Canceladas/Extraviadas	33
Serviços Tomados (NF's Recebidas/Recibos)	34
Verificar Pendências	36
Entregar Declaração	37
Segunda Via do Comprovante de Entrega	37
Instituição Financeira	39
Plano de Contas	39
Lançamento do Balancete	40
Verificar Pendências	41
Noções Gerais do Simples Nacional	42
Introdução	42
Tributos	42
OPTANTES pelo Simples Nacional	43
IMPEDIDOS de OPTAR pelo Simples Nacional	44
Débito Tributário	45
Parcelamento Especial	45
CANCELAMENTO da opção pelo Simples Nacional	45
Exclusões	45
Simples Nacional	46
Cadastro de Receita Bruta	46
Cadastro de Empresas Filiais	46
Cadastro do Movimento das Filiais.	46

ÍNDICE

Cadastro de Folha de Salário	47
Cadastro de Receita Bruta - Comércio e Indústria	48
Limites por UF.	48
Tabela de Faixas	48
Resumo Analítico	49
Roteiro de Preenchimento DAS	50
Consulta	50
Cadastro de Declarantes – Local.	50
Cadastro Mobiliário	50
Tabela de Atividades.	51
Serviços Prestados (NF's Emitidas).	51
Serviços Tomados (NF's Recebidas/Recibos)	51
Tabela de Índice Atualização Monetária	52
Tabela de Índice Selic	52
Tabela de Feriados Bancários	52
Tabela de Cidades	52
Simples Nacional - Limites por UF	53
Simples Nacional - Tabela de Faixas	53
Tabela de Natureza Jurídica	53
Tabela CBO – Cargos e Ocupações	53
Consulta Tabela de CEP	54
Lista de Serviços.	54
Tabela do Plano de Contas COSIF	54
Resumo Analítico	55
Impressão de Documentos	55
Comprovante de Retenção de ISS na Fonte	55
Guia ISS Próprio	56
Guia ISS Instituição Financeira	56
Guia ISS Retenção na Fonte	57
Guia ISS Complementar - Retenção na Fonte	57
Guia ISS Próprio Mov. Econômico	58
Livro Fiscal – Instituição Financeira	59
Imprimir o Comprovante de Entrega da DMS	59
Relatórios	59
Declarantes - Local	59

Tomadores / Prestadores de Serviços	59
Serviços Prestados (NF's Emitidas)	60
Serviços Tomados (NF's Recebidas/Recibos)	60
Resumo Analítico	60
Movimento Mensal	61
Plano de Contas	61
Lançamentos	62
Manual de Importação de Dados	63
Manual de Importação de Dados - Instituição Financeira	63
Ajuda	64
Apresentação	64
Utilização	64
Problemas na Instalação	64
Bem-Vindo	65
Calculadora	65
Calendário	65
Sobre o Sistema	65

Capítulo 1

Apresentação

Objetivo

O software **DMS – Declaração Mensal de Serviços** é uma solução que possibilita a substituição dos procedimentos manuais de declaração e emissão da guia para recolhimento do ISS por um sistema integrado de gestão, proporcionando facilidade, agilidade, segurança e comodidade na declaração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, facilitando e agilizando o cumprimento das obrigações tributárias instituídas na Legislação de Campo Grande.

Este sistema deve ser utilizado por todos prestadores e tomadores de serviços, seja de direito público ou privado, inscritos no município de Campo Grande, para cumprimento das obrigações de declaração e pagamento, conforme a Lei Complementar nº 143, de 27 de Novembro de 2009 e Decreto nº 11.052, de 27 de Novembro de 2009 e Decreto nº 11.053, de 27 de Novembro de 2009.

A tecnologia empregada permite opcionalmente que a declaração seja feita, após uma conexão inicial, em modo off-line (desconectado da Internet). Além disso, o sistema facilita o envio das declarações pela Internet, emite guias para pagamento do ISS próprio e retido na fonte, além de disponibilizar relatórios estatísticos das declarações dos serviços tomados e prestados aos declarantes.

Para atender as necessidades das Instituições Financeiras, existe um módulo específico que permite, além do lançamento manual das contas, a importação automática do Plano de Contas e do Balancete da instituição.

Recentemente a Lei Complementar nº 123/2006, instituiu, a partir de 01/07/2007, novo tratamento tributário simplificado, também conhecido como Simples Nacional ou Super Simples.

O Simples Nacional estabelece normas gerais relativas ao tratamento tributário diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Fe-

deral e dos Municípios, mediante regime único de arrecadação, inclusive obrigações acessórias.

Para atender as novas regras estabelecidas para os contribuintes do Simples Nacional, tivemos a necessidade de implementar alterações na DMS visando a manutenção da simplicidade, facilidade e segurança no registro de serviços, apuração de ISS, geração e envio da DMS.

Funcionalidades

Através do software **DMS**, é gerada a Declaração Mensal de Serviços que substitui os processos manuais de escrita fiscal, principalmente o Livro de Registro de Prestação de Serviços. A DMS propicia, dentre outras, a execução das seguintes funções:

- . Escrituração de todos os serviços prestados, tomados ou vinculados aos responsáveis tributários previstos na legislação municipal, acobertados ou não por documentos fiscais e sujeitos à incidência do ISS, incluindo dispositivo que permita ao declarante indicar os valores que ele oferece à tributação do ISS;
- . Emissão do comprovante de retenção do ISS na fonte;
- . Geração da **DMS** para transmissão ou gravação em meio magnético;
- . Transmissão da declaração via Internet;
- . A **DMS** possibilita também a integração com sistemas contábeis e financeiros usualmente adotados pelas empresas, dispensando a repetição de tarefas, minimizando erros e otimizando os controles administrativos fiscais.

O Software **DMS** contempla também um módulo de Impressão de Documentos constituído das seguintes opções:

- . Emissão das Guias de Recolhimento do ISS Próprio, do ISS Retido na Fonte, todas com código de barras utilizando padrão FEBRABAN, podendo ser pago em qualquer banco autorizado. O sistema calcula, para os impostos

VENCIDOS, todos os acréscimos para um período de até 05 (cinco) anos, além de tratar a prorrogação de vencimentos ocorridos em final de semana e feriados;

- Emissão do Recibo de Retenção na Fonte;
- Emissão do Comprovante de Entrega da declaração feita pela Internet e disquete;
- Emissão do Livro Fiscal.

Legislação

A obrigação de escriturar e apresentar ao Fisco Municipal a Declaração Mensal de Serviços, através do sistema DMS foi instituída através da Lei nº 59/2003 e regulamentada pelo Decreto nº 11.053/09.

Módulo DMS Bancos

O Módulo DMS Bancos é um modulo oferecido para todas as Instituições Financeiras para lançamento de suas informações cadastrais e Plano de Contas no início de sua operação. Possibilita o lançamento mensal do Balancete Analítico, a emissão da Guia de Recolhimento do ISS Próprio e Retido na Fonte, bem como, o envio da declaração mensal pela Internet.

A característica básica desta moderna ferramenta é possibilitar às Instituições Financeiras a declaração de suas informações das atividades tributadas pelo ISS com eficiência, pois viabiliza a declaração das contas de resultados credoras tributáveis pelo ISS diretamente do seu balancete, de acordo com o Plano de Contas COSIF. Tem como principais funções:

- Possibilitar o cálculo automático dos valores faturados e o ISS devido para cada tipo de conta do Plano COSIF;
- Importação automática das informações dos Planos de Contas das Instituições Financeiras;
- Possibilitar a visualização das pendências ou inconsistências nos dados da declaração antes do envio;
- Possibilitar a consulta ao Plano de Contas COSIF;
- Possibilitar a emissão automática do Livro Fiscal – Instituição Financeira;

- Possibilitar a emissão de guia de pagamento do ISS com código de barras padrão FEBRABAN.

Objetivos

Padronizar o registro e a recepção dos dados das Instituições Financeiras através da utilização automática do plano de contas contábil definido pelo usuário observando as normas previstas no Plano COSIF;

Permitir comodidade e facilidade do cumprimento da obrigação acessória por parte das Instituições Financeiras, melhorando o relacionamento entre a prefeitura e as referidas instituições;

Integrar os sistemas contábeis e financeiros utilizados pelos declarantes bancários evitando a repetição de tarefas e eliminando erros nos controles administrativos de registros das atividades tributadas pelo ISS;

Funcionalidades

É um sistema de captação eletrônica de dados e informações contábeis específico das Instituições Financeiras com as particularidades exigidas, permitindo a Instituição Financeira importar o Plano de Contas e o Balancete gerando as guias de recolhimento automaticamente, como também possibilita ao usuário fazer manualmente os lançamentos tanto do Balancete como do Plano de Contas. Em ambos os casos, o sistema além de emitir a guia com código de barras fornece também relatórios e livro fiscal de serviços inerentes à atividade.

O sistema compõe-se dos tópicos mencionados abaixo:

Módulo do Contribuinte

É composto pela identificação dos contribuintes, que pode ser realizada através de Inclusão, Alteração e Exclusão. No caso de inclusão o usuário deve informar os seguintes itens: Razão Social, CNPJ/CPF, Inscrição Municipal, Endereço, Telefone, Correio Eletrônico, Nome Responsável Contábil, CPF Responsável, Regime Especial – Instituição Financeira, Informações Adicionais, Nome da unidade, Atividade atribuída à unidade, DDD/ Telefone/ Ramal do contato ou atualizá-los na alteração.

O Plano de Contas pode ser utilizado através de Inclusão, Alteração e Exclusão. Na inclusão o usuário deve

informar os seguintes itens: Código da Conta COSIF, Subconta (interna), Descrição da Conta, Nome Reduzido, Tributável ISS (S – Sim e N – Não), Valor Alíquota, Conta Superior. Ao efetuar o cadastro do Plano de Contas indicar as seguintes informações: Início de Vigência do Plano de Contas, Fim de Vigência do Plano de Contas, Descrição do Período de Vigência, Máscara da Conta e no caso de alteração apenas atualizá-los.

Balancete Mensal pode ser utilizado através de Inclusão, Alteração e Exclusão. Na inclusão o usuário deve informar os seguintes itens: Mês de Competência, Código da Conta, Saldo do Mês Anterior, Créditos, Débitos, Saldo, Saldo Acumulado, Valor Tributável, Alíquota, Valor do ISS, Sem Movimento.

Saldo Automático

Importação de Arquivo

Se as informações forem importadas de outro sistema para a DMS Bancos, o saldo não será atualizado automaticamente, sendo assim as informações não poderão ser alteradas, salvo o valor tributável.

Caso haja necessidade, as informações apenas poderão ser alteradas no sistema de origem das Instituições Financeiras.

Diante disto, ao efetuar esse procedimento, será necessário gerar novamente o arquivo e realizar novamente a importação para a DMS Bancos.

Exemplo:

```
7.1.1.03.00-8 - ST - R$ 0,00 C - R$ 4.072,16 D - R$ 0,00 S - R$ 4.072,16 SA - R$ 4.072,16 AL - (3) 0 VI - R$ 0,00
... 99-0 - ST - R$ 0,00 C - R$ 1.460,04 D - R$ 0,00 S - R$ 1.460,04 SA - R$ 1.460,04 AL - (3) 0 VI - R$ 0,00
... 99-2 - ST - R$ 0,00 C - R$ 2.408,42 D - R$ 0,00 S - R$ 2.408,42 SA - R$ 2.408,42 AL - (3) 0 VI - R$ 0,00
... 9.70-1 - ST - R$ 0,00 C - R$ 123,70 D - R$ 0,00 S - R$ 123,70 SA - R$ 123,70 AL - (3) 0 VI - R$ 0,00
```

O Saldo automático tem como principal função realizar a soma de todos os valores lançados nas subcontas e atribuir o total na conta superior às mesmas.

Lançamento Manual

Quando os lançamentos forem cadastrados direto no sistema **DMS Bancos**, as informações poderão ser manipuladas (inseridas, alteradas e excluídas) e o saldo será atualizado automaticamente.

Transferência Eletrônica de Dados

A Transferência Eletrônica de dados é responsável pela entrega e recepção de arquivos via Internet, através de programa de comunicação, que possibilitará a geração de protocolo de entrega e a atualização da versão do programa **DMS BANCOS**, de forma automática no computador do contribuinte.

Após a conferência das informações transmitidas, será gravado no computador do contribuinte o protocolo de entrega do arquivo e efetuará a armazenagem e controle dos arquivos recebidos no sistema central, possibilitando a emissão de 2ª via de protocolos de arquivos enviados.

Procedimentos Operacionais

Os procedimentos operacionais gerais de uso do sistema seguem as mesmas diretrizes da DMS, porém apresenta algumas especificações apenas no preenchimento das informações adicionais, importação de arquivos e atualização de tabelas do Plano COSIF.

Para utilização do software, prossiga os seguintes passos abaixo:

- Cadastro de Declarantes – Devem-se seguir os mesmos procedimentos da DMS, inovando o Tipo de Declarante para Instituições Financeiras.
- Preenchimento das Informações Adicionais – Para identificação da unidade bancária e atividade atribuída, além do nome e telefone de contato do responsável da referida unidade.
- Importação de Arquivos – Arquivos preparados pelo Banco, contendo informações de Lançamentos, Plano de Conta e Informações Adicionais - O layout padrão dos arquivos será fornecido no própria DMS a todos os bancos, incluindo os procedimentos detalhados de importação dos mesmos;
- Lançamento Manual (Plano de Contas e Balancete) - O usuário deve primeiramente cadastrar o Plano de Contas com suas respectivas Contas e subcontas do grupo 7 – CONTAS DE RESULTADO CREDORAS do Plano de Contas COSIF, bem como, identificar as contas tributáveis pelo ISS e suas Alíquotas conforme definido pela legislação em vigor.
- A primeira conta cadastrada deverá atribuir zero no campo Conta Superior, apenas a última conta da “árvore”

deverá ser selecionada como subconta, podendo efetuar lançamentos de valores para as mesmas (subcontas).

- Ao efetuar o Lançamento de Balancete o Valor tributável pode ser alterado independente do valor da alíquota maior ou igual ao valor calculado.
- Verificar Pendências – Utilizado para verificar e identificar quais informações não foram preenchidas antes de ser gerada a declaração.
- Emissão de Relatórios (Plano de Contas e Lançamentos) – Emite um relatório com todas as contas cadastradas do Plano de Contas e Lançamentos do Balancete, tanto pela Importação ou lançamento manual por uma determinada Instituição Financeira.
- Livro Fiscal (Instituição Financeira) – Realiza emissão do Livro Fiscal das Instituições Financeiras, compondo-se do balancete da Instituição Financeira, Termos de Abertura e Encerramento. Impressão do Livro é uma facilidade incorporada ao sistema para uso exclusivo do declarante.
- Emissão de Guia (ISS Instituição Financeira) - O sistema permite a emissão de guia com código de barras, de forma automática baseado nos lançamentos efetuados.
- Geração e Envio da Declaração – Efetua a transmissão da declaração, gravada pelo programa.

Locais de Distribuição

A Prefeitura disponibilizará, gratuitamente, o software **DMS** através do canal:

- **Internet:** <http://issdigital.pmcg.ms.gov.br>

Arquivos para download, o software DMS, Suporte Instalação e Manual do Usuário (arquivo para ser impresso pelo contribuinte).

Data de Entrega

A **DMS** deverá ser apresentada ou transmitida mensalmente com ou sem movimento, até o dia 10 (dez) do mês subsequente à ocorrência do fato gerador.

Data de Recolhimento do ISS

ISS Próprio - O recolhimento do ISS Próprio deve ser feito até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à prestação do serviço.

ISS Retido na Fonte - O ISS Retido na Fonte até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do pagamento do serviço tomado.

Entrega da DMS

A entrega da DMS poderá ser feita da seguinte maneira:

Utilizando o aplicativo da DMS, disponível no site: <http://issdigital.pmcg.ms.gov.br>

Divulgação / Dúvidas

Esclarecimentos sobre a DMS poderão ser obtidos através dos seguintes canais:

- Na Central de Atendimento ao Cidadão: Rua Candido Mariano, 2655 - Centro - Campo Grande / MS. Horário das 8:00 às 16:00
- Internet: <http://issdigital.pmcg.ms.gov.br>
- Telefone: Suporte DMS (67) 3314-3502 / 3314-3891.

Capítulo 2

Instalação e Configuração

Configuração Mínima

Para instalação completa da **DMS**, recomenda-se o equipamento a seguir:

Equipamento IBM-PC ou compatível

- Processador Pentium II 266 MHz ou superior;
- 256 MB de memória RAM;
- Sistema operacional: Windows 2000 ou superior;
- 50 MB de espaço em disco;
- CD-ROM com velocidade dupla;
- Configuração de vídeo de 256 cores;
- Configuração de tela 800x600 pixels.

Impressora

- Jato de tinta, laser, cera ou fusão térmica;
- Cor: Preto;
- Tamanho do papel: A4 cor branca;
- Orientação: Retrato;
- Qualidade: Alta.

Download

Os usuários fazer o download dos arquivos na página da prefeitura.

Nessa página, <http://issdigital.pmcg.ms.gov.br>, estão disponibilizados todos os arquivos necessários que compõem o sistema, separados por arquivos que atendem a conexão de banda larga e conexão discada.

Siga as instruções abaixo para fazer o download do software:

1. Realize o download do executável do sistema. Salve o arquivo na máquina.
2. Conforme o tipo de sua conexão com a Internet

(discada ou banda larga) escolha um tipo de download: Arquivo único - Deve ser usado para conexões em banda larga; Download dos disquetes - Deve ser usado para conexões discadas, onde há o perigo de queda de conexão e a perda se limitará ao arquivo que estiver sendo baixado no momento. Ao baixar o arquivo clique na opção SALVAR (nunca em abrir) e lembre-se do local onde está gravando o arquivo de instalação. Caso você esteja usando a opção disquete, você pode escolher gravá-los em disquetes ou preferencialmente se tiver espaço em disco no seu próprio HD (apesar do nome disquete ele se instalará normalmente a partir de seu disco rígido, HD).

Pré-Instalação

Antes de iniciar a instalação da DMS é necessário deter-se em alguns procedimentos fundamentais para o sucesso da operação.

O software está habilitado para instalação LOCAL e em REDE. A escolha desse ambiente de instalação influenciará em todo o restante da operação, porém sempre utilize permissões de administrador em domínio de rede para a instalação e utilização. Vamos às possibilidades:

Situação 1: Um único microcomputador será utilizado para gerar e transmitir as declarações de ISS. Essa máquina pode ou não estar dentro de uma rede de computadores.

Solução 1: Deve ser feita a instalação LOCAL na máquina escolhida, independentemente de ser o servidor da rede ou uma máquina da rede ou mesmo uma máquina fora da rede. A base de dados utilizada é instalada juntamente com a aplicação.

Situação 2: Vários microcomputadores de uma rede serão utilizados para gerar e transmitir as declarações de ISS. O servidor da rede é uma máquina Windows 98 ou Windows ME.

Solução 2: No servidor, a instalação deve ser LOCAL e o diretório da base de dados deve ser compartilhado.

do. Em todas as máquinas que utilizarão o software, a instalação deve ser feita em REDE, mapeando o diretório compartilhado para utilização da mesma base de dados.

Situação 3: Vários microcomputadores de uma rede serão utilizados para gerar e transmitir as declarações de ISS. O servidor da rede é uma máquina Windows 2000, Windows NT ou Windows XP.

Solução 3: No servidor, a instalação deve ser LOCAL e o diretório da base de dados deve ser compartilhado, criando um grupo de usuários que poderão acessar esse diretório com permissão de escrita/gravação/leitura. Em todas as máquinas que utilizarão o software, a instalação deve ser feita em REDE, mapeando o diretório compartilhado para utilização da mesma base de dados.

Obs: Após a instalação da DMS, o sistema será reinicializado, tanto para a estação como para o servidor

Instalação

A instalação em ambiente em mono-usuário permitirá que o uso do software seja realizado apenas por um usuário de cada vez e a instalação em rede deverá ser feita primeiro no servidor para depois ser compartilhada.

Após baixar o arquivo e verificar os requisitos da pré-instalação você deverá ir até a pasta onde escolheu salvar o arquivo.

Nas instalações em ambiente Windows 2000, Windows NT e Windows XP será preciso logar-se à máquina com privilégios de administrador.

Para instalar a DMS (independente da configuração ser local ou em rede), siga os seguintes passos:

- Encerre todos os programas que estejam em execução, inclusive os residentes em memória;
- Localize a pasta onde foi instalado o programa, após o download. Normalmente
- Clique no arquivo INSTALAR.EXE;
- Aguarde a tela inicial de instalação.

1. Bem-vindo

Inicie a instalação clicando no botão <Próximo>.



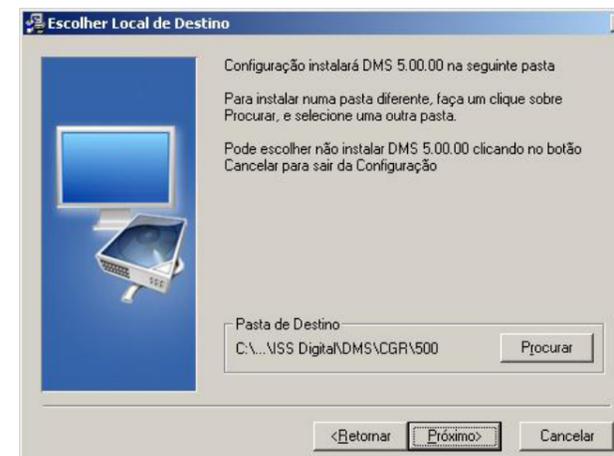
2. Arquivo Leia-Me

Nesta tela verifique a configuração mínima e os possíveis problemas de instalação com seus respectivos procedimentos para solução. Se estiver tudo correto clique em <Próximo>.



3. Escolher Local de Destino

Neste passo deverá ser selecionado um diretório (pasta de destino) para a instalação da DMS. Se possível, mantenha o caminho default do sistema. Para alterá-lo clique em procurar, escolha o diretório a ser instalado, certifique-se que o mesmo está aparecendo na pasta de destino e clique no <Próximo>.



4. Selecionar o Grupo Gestor de Programas

Este é o passo para selecionar a pasta do menu de programas que abrigará a DMS. Se possível, mantenha a sugestão da instalação e clique no botão <Próximo>.



5. Iniciar Instalação

Após as seleções iniciais vamos dar início à fase de instalação com a respectiva cópia dos arquivos, clicando no botão <Próximo>.



6. Instalando

Aguarde o término da cópia para o passo seguinte.



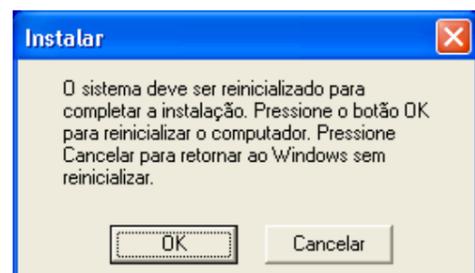
7. Instalação Completa

Cópia dos arquivos realizada e instalação completa, clique no botão <Terminar>.



8. Reinicializar

Reinicialize o sistema clicando no botão <OK>. O computador será reiniciado para a conclusão da instalação.



Instalação Local

A instalação em ambiente mono-usuário permitirá que o uso do software seja realizado apenas por um usuário de cada vez.

1. Verificar qual a versão do sistema operacional (Windows 98, XP, 2000 ou NT) da máquina em que vai ser instalado o sistema. Fazer o download da versão compatível com seu Windows (sistema operacional). O download pode ser feito através da página da prefeitura, seguindo os links da DMS, até a seção de downloads.

2. Caso você esteja usando Windows NT (com Service Pack superior ao 3), Windows XP ou 2000, você tem de instalar e usar o programa numa conta com privilégios de administrador. Caso você não saiba sua versão ou o que é uma conta com privilégio de administrador, contate um técnico. Caso você não siga estes procedimentos haverá erro.

3. Ao instalar o programa em seu computador, de preferência aceite todos os caminhos (diretórios) de instalação, mudando apenas a letra do drive se lhe convier.

4. Depois de instalado o programa inicie-o através do atalho que foi criado. Somente da primeira vez que você iniciar o programa, será necessário selecionar qual o tipo de instalação. Escolha LOCAL e clique em <Continuar>. A instalação está completa.

Obs.: Você deve ter permissão de Escrita no diretório onde se encontra o banco de dados.

Geralmente em: C:\Arquivos de programas\ISSDIGITAL\DMS\CGR\500.

Instalação em Rede

Servidor da Rede:

1. Caso você esteja usando Windows NT (com service pack superior ao 3), Windows XP ou 2000, e não seguir estes procedimentos haverá erro:

- Instalar e usar o programa com uma conta com privilégios de administrador. Caso você não saiba sua versão ou o que é uma conta com privilégio de administrador, contate um técnico.

a) Acesse o Painel de Controle da máquina onde o banco de dados foi instalado;

b) Entre no ícone Usuários e senhas;

c) Clique na guia "Avançado". Na sessão "Gerenciamento avançado de usuários" clique no botão <Avançado>;

d) Crie um novo grupo para os usuários do sistema. Escolha a pasta Grupos e acesse o menu Ação/Novo grupo...;

- Coloque um nome para o novo grupo, neste exemplo ISS e clique no botão <Adicionar>;

a) Selecione o domínio da sua rede interna no campo Examinar e dê um duplo clique em cada usuário que fará parte do grupo. Repare que esses usuários ficam listados na caixa localizada abaixo do botão <Adicionar>. Clique no botão <OK>;

b) Os usuários selecionados aparecem listados nessa tela. Clique no botão <Criar>;

c) Feche a janela do novo grupo e a janela de usuários e grupos.

d) Ao instalar o programa no servidor, de preferência aceite todos os caminhos (diretórios) de instalação, mudando apenas a letra do drive se lhe convier.

e) Depois de instalado o programa inicie-o através do atalho que foi criado. Somente da primeira vez que você inicia o programa, este lhe perguntará que tipo de instalação, local ou rede. Escolha LOCAL e clique em <Continuar>. Pronto, a instalação está completa.

f) Feche o programa e abra o Windows Explorer, vá a pasta na qual instalou o programa (se você aceitou os parâmetros de instalação: C:\Arquivos de programas\DMS) e compartilhe esta pasta com acesso completo ao Grupo de Usuários criado anteriormente. Pronto, a instalação no servidor está finalizada.

Estação da Rede:

1. Agora numa estação na qual você deseje instalar a DMS mapeie o drive que você acabou de compartilhar no servidor. Atenção, é necessário MAPEAR a pasta compartilhada como drive. Não será possível utilizar o padrão de nome UNC – Universal Naming Convention (Ex.: \\nomedoservidor\pasta), pois isto pode acarretar erros futuros.

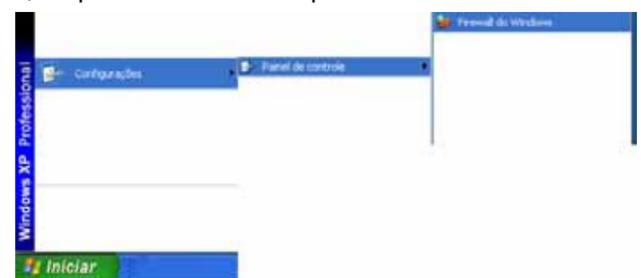
2. Instale uma versão do programa para cada máquina da rede na qual você deseja acessar. Após a instalação ao iniciar a aplicação pela primeira vez, em cada estação, escolha Rede e clique em <Procurar>, na nova caixa que se abre clique em <Abrir> (você deverá achar o drive que mapeou do servidor e escolher o diretório C:\Arquivos de programas\DMS) Clique em <Continuar>. Pronto, a instalação em rede está completa.

Obs.: Você deve ter permissão de Escrita no diretório onde se encontra o banco de dados.

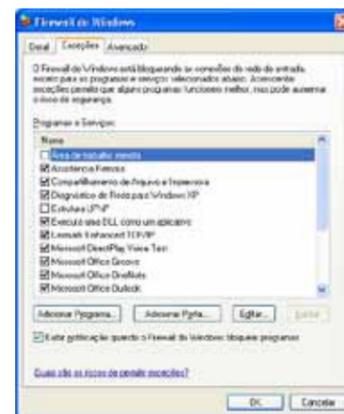
Geralmente em: C:\Arquivos de programas\ISSDIGITAL\DMS\CGR\500.

1. Como autorizar o aplicativo DMS no "Firewall do Windows"

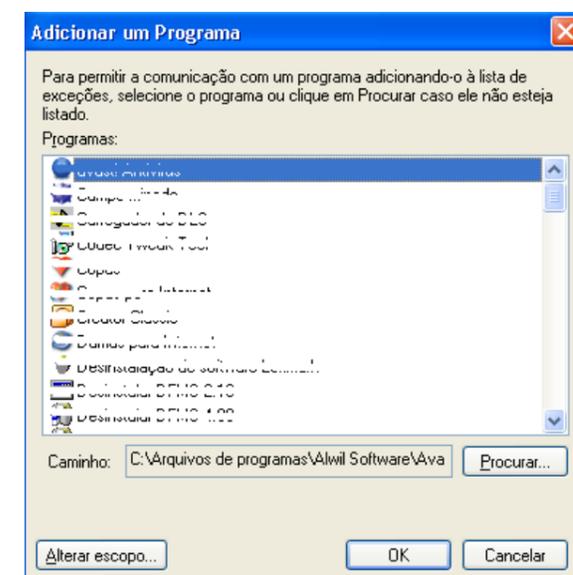
a) No painel de controle clique em "Firewall do Windows".



b) No "Firewall do Windows" selecione a aba Exceções e depois clique em <Adicionar Programa>.



c) Clique no botão <Procurar>.



d) Selecione o executável do aplicativo DMS e posteriormente saia do "Firewall do Windows" clicando no botão <OK>.

Localize o Local onde está instalado o sistema. Geralmente o sistema se encontra no diretório: C:\Arquivos de programas\DMS\DMS\CPQ\100.



Obs: A demonstração acima tem como base o Windows XP.

Inicialização

Tela de Abertura

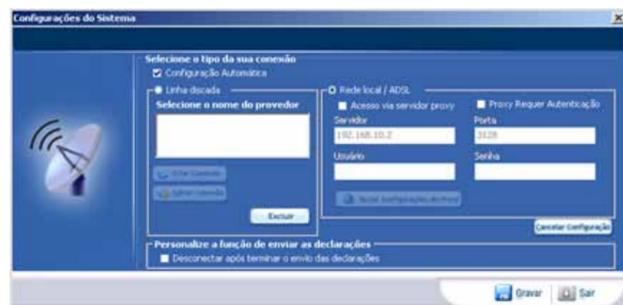
Após a seleção de tipo de instalação (local ou rede) e sua respectiva configuração daremos início à fase final da instalação, clique no botão <Continuar>.

Nesta tela apresentamos os passos necessários para a utilização do software, clique no botão <Continuar>.



Configurações do Sistema

Nesta tela apresentamos as opções para configuração da DMS, depois de escolhido e configurado sua opção clique no botão <Gravar>.



Desinstalação da DMS

1. No Windows vá em INICIAR > PROGRAMAS.
2. Aparecerá uma lista de programas instalados em seu Windows, selecione Prefeitura Municipal de Campo Grande – MS e escolha Desinstalar DMS 5.00.

3. Confirme as telas de desinstalação até o final do processo.

4. A desinstalação deverá ser realizada com o sistema fechado.

Respostas Rápidas Para Problemas

Aplicação não instala ou não inicia

1. Certifique-se que a sua versão do software é compatível com sua versão do Windows.

2. Se você estiver tentando instalar o software num computador com Windows XP ou Windows 2000 você deve instalar e usar o programa numa conta com privilégios de administrador ou haverá erro.

Cópia de Segurança e/ou backup

1. É notado que alguns sistemas não procedem ou apresentam problemas quando da realização da cópia de segurança, preferencialmente, portanto para fazer esta cópia de segurança e ter um backup de seus dados, proceda da seguinte forma: com o software fechado copie, manualmente (através do Windows Explorer) para o diretório de sua escolha, o arquivo do banco de dados *.MDB que fica na pasta C:\Arquivos de programas\ISS Digital\DMS\CGR\500.

Atualização

Ao fazer a atualização do software, não interrompa o processo ou o banco de dados será corrompido com provável perda de dados.

Capítulo 3

Cadastro de Usuários

Para ter acesso da DMS 5.00 é necessário que o usuário esteja cadastrado e autorizado pela Prefeitura de Campo Grande. Todos os contadores e responsáveis legais que irão ser indicados junto ao cadastro das empresas declarantes deverão possuir a senha de acesso.

Responsáveis legais deverão realizar o cadastro para que possam adicionar as empresas declarantes e, caso possuam, realizar o vínculo desta empresa com o responsável contábil que irá realizar a escrituração dos documentos fiscais e realizar a entrega da DMS - Declaração Mensal de Serviços.

Responsáveis Contábeis deverão realizar o cadastro para que possam ser vinculados às empresas declarantes.

Cadastro do Responsável Contábil

Todos os Responsáveis Contábeis de Campo Grande devem possuir cadastro na prefeitura para que possam se cadastrar no sistema e realizar a declaração mensal de serviços de seus clientes.

Você deve utilizar este cadastro quando for:

- Contabilista autônomo inscrito ou não no município.
- Contabilista com vínculo empregatício nesta função.
- Contabilista e Sócio ou Administrador de empresa.

Para iniciar o processo, siga instruções abaixo:

1. Acesse o sistema DMS instalado em sua máquina, ou através do site <http://issdigital.pmcg.ms.gov.br/issdigital/>;
2. Na tela principal do sistema (login) clique no botão <Novo Usuário>;
3. Selecione opção Responsável Contábil;
4. Digite o número do CPF/CNPJ e clique no botão <Avançar>;

5. Preencha corretamente todas as informações necessárias Ex: Nome, Cep, Número, Telefone, e-mail, confirmação de e-mail, Número de CRC, UF e Data de Registro;

6. Após todas as informações preenchidas clique no botão <Gravar>;

7. Confirme seus dados clicando no botão <Confirmar>.

Depois de concluído o cadastramento a prefeitura aprovará o cadastro e emitirá uma senha para o e-mail cadastrado referente ao CPF / CNPJ indicado.

Depois de concluído o cadastramento a prefeitura aprovará o cadastro e emitirá uma senha para o e-mail cadastrado. Com essa senha o Responsável Contábil poderá efetuar os procedimentos de registro das informações fiscais da empresa.

Para que o Responsável Contábil possa de fato realizar a escrituração dos documentos fiscais e enviar a declaração mensal de serviços, o Responsável Legal deverá realizar o vínculo entre a empresa e o contador, passando a responsabilidade da declaração a este contador cadastrado.

Caso o Responsável Contábil não seja autorizado entre em contato com a Prefeitura Municipal de Campo Grande – MS através do:

Caso o Responsável Contábil não seja autorizado entre em contato com a Prefeitura Municipal de Campo Grande - MS através do:

- Na Central de Atendimento ao Cidadão: Rua Candido Mariano, 2655 - Centro - Campo Grande / MS. Horário das 8:00 às 16:00
- Internet: <http://issdigital.pmcg.ms.gov.br>
- Telefone: Suporte DMS (67) 3314-3502 / 3314-3891.

Cadastro do Responsável Legal

Todos os Responsáveis Legais devem se cadastrar no sistema para que possam efetuar a vinculação do Responsável Contábil de sua empresa. Lembramos que o Responsável Contábil precisa efetuar o cadastro no sistema antes deste procedimento.

Você deve utilizar este cadastro quando for:

Sócio da empresa

Administrador de Empresa

Para iniciar o processo, siga instruções abaixo:

1. Acesse a DMS instalado em sua máquina, ou através do site: <http://issdigital.pmcg.ms.gov.br/issdigital>;
2. Na tela principal do sistema (login) clique no botão <Novo Usuário>;
3. Selecione opção Responsável Legal;
4. Digite o número do CPF e clique no botão <Avançar>;
5. Preencha corretamente todas as informações necessárias Ex: Nome, Cep, Número, Telefone, e-mail, confirmação de e-mail;
6. Após todas as informações preenchidas clique no botão <Gravar>;
7. Confirme seus dados clicando no botão <Confirmar>.

Depois de concluído o cadastramento será emitido uma senha para o e-mail cadastrado.

O Responsável Legal para que possa incluir suas empresas e fazer o vínculo dos Responsáveis Contábeis por elas deverá fazer login no sistema DMS, acessar o Menu Cadastro / Cadastro de Declarantes, clicar no botão <Adicionar Declarantes>, e realizar o cadastro das empresas.

Para maiores detalhes sobre este procedimento, consulte no Capítulo 5 o item Adicionar Declarantes.

Capítulo 4

Sistema

Login do Sistema

Para ter acesso ao sistema é necessário estar cadastrado. Na tela de login digite o CPF ou CNPJ e a SENHA fornecida pela Prefeitura. O primeiro acesso deverá ser realizado com uma conexão de internet. Nos demais acessos se houver acesso à Internet, o sistema atualizará automaticamente todas as informações que tiveram algum tipo de alteração.

Novo Usuário: No caso de inclusão de um novo cadastro, clique em Novo Usuário e siga o roteiro já descrito para cadastramento de Responsável Contábil ou Responsável Legal.

Esqueci Minha Senha: Para a obtenção de nova senha, é necessário digitar o CPF ou CNPJ do responsável solicitante e confirmar o e-mail para que o sistema envie nova senha para o e-mail cadastrado.

Configurar Conexão: É necessário acessar a tela de configuração do sistema, a qual permite a seleção do tipo de conexão se linha discada ou rede Local/ADSL, possibilita também excluir, salvar ou cancelar configuração, desconectar após o término do envio das declarações e quando terminar clicar no botão <Sair>.

Atualizar Ambiente Local: Faz-se necessário a atualização dos parâmetros através do arquivo.XML gerado no subitem: Sistema\Transferência de Dados\Exportação\Tabela de Parâmetros.

A atualização deverá ser realizada para que o declarante possa utilizar o sistema sem a necessidade de estar conectada a Internet (On-line).

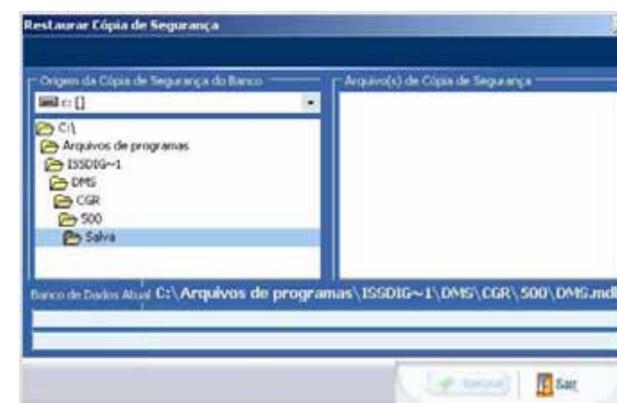
Apresentação: Exibe um breve resumo do que se trata a DMS e passos para utilização do sistema.

Restaurar Cópia de Segurança: Na ocorrência de um problema utilize esta rotina para recuperar sua base de dados a partir da sua cópia de segurança. Para realizar este procedimento não é necessário estar logado no sistema.

OBSERVAÇÃO: Para realizar esse procedimento, a base de dados deve estar vazia.

Se por acaso não estiver desinstale o sistema, reinstale-o novamente e não realize acesso.

1. Para realizar a restauração da cópia de segurança selecione o local onde foi gravada a cópia do banco de dados através do campo <Origem da Cópia de Segurança do Banco>.
2. Selecione o arquivo no campo <Arquivo de Cópia de Segurança>.
3. Clique no botão <Executar> para concluir.



OBSERVAÇÃO: Para acessar o sistema, no campo CPF/CNPJ digite apenas números, sem pontuação ou caracteres especiais.

Atualizar meu Sistema

Efetua a atualização on-line do sistema e de todos os dados dos declarantes inscritos no Cadastro Mobiliário da Prefeitura.

Ex: Cadastro Mobiliário, Índice Monetário, Feriados Bancários, Cidades, Plano de Contas COSIF etc.

Importação de Dados

Importação de Dados de Outros Sistemas

Esta função realiza a importação de dados de Outros Sistemas. Para tanto, é necessário que o declarante es-

teja cadastrado e selecionado.

1. Importação de dados de Outros sistemas

Para realizar a importação de dados de outro sistema entre no item Importação de Dados de Outros Sistemas que se encontra no caminho: Sistema > Importação de Dados de Outros Sistemas.

2. Realizando a Importação

1. Para realizar a importação de dados de outro sistema selecione o declarante através do botão <Lupa> que se encontra ao lado do campo Insc. Municipal.
2. Selecionando checkbox <Utilizar a(s) atividade(s) contidas no arquivo> escolha o arquivo ".txt" ou ".SPD" referente ao declarante através do campo <Importar os dados de:>. No campo Nome do Arquivo de Importação selecione o arquivo a ser importado. Clique em <Importar>. Caso selecione checkbox <Desconsiderar inscrições municipais de outros municípios> informe Atividade para as NF Emitidas de Serviços clicando no botão <Lupa> e efetue os passos já explicamos anteriormente de como Importar os dados de outros sistemas.



Este procedimento deverá ser realizado para cada Declarante cadastrado no sistema. As informações sobre o arquivo se encontram no Manual de Importação, que pode ser visualizado através do botão <Imprimir Manual>.

Instituição Financeira

Esta função realiza a importação de dados da DMS Inst. Financeira. Para tanto, é necessário que o declarante esteja cadastrado e selecionado.

1. Instituição Financeira

Para realizar a importação da DMS Inst. Financeira entre no subitem: Sistema > Importação de Dados > Instituição Financeira.

2. Realizando a Importação

Para realizar a importação:

a. Identifique o Mês de Competência Inicial e Mês de Competência Final selecionando-o através do botão <Calendário>.

b. Escolha as opções nos campos: Tipo de arquivo, Formato tipo DATA, Separador de Campos e Delimitador tipo TEXTO clicando no botão <Seta para Baixo>.

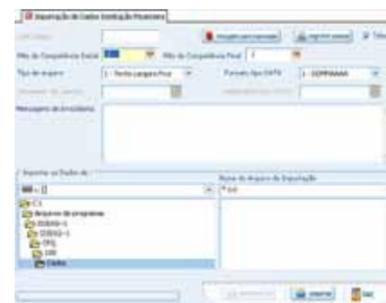
Obs: Separador de campo e Delimitador tipo TEXTO apenas ficarão habilitados quando campo Tipo de arquivo estiver selecionado com a opção "2 - Texto Larga Variável".

c. No campo <Nome do Arquivo de Importação> selecione o arquivo a ser importado.

d. Clique no botão <Importar> para efetivar esta operação.

Mensagens de Erro/Alerta. Exibirá uma lista com todos erros ocorridos durante a importação dos arquivos. Lembrando que ficará a seu critério salvar ou não os mesmos.

e. Para maiores informações sobre a importação, clique no botão <Instruções para Importação>.



Transferência de Dados

Exportação

Este subitem realiza a exportação da Declaração Mensal de Serviço, Recadastramento e Ambiente Local para outro software DMS.

Declaração Mensal de Serviços

1. Exportação de Declaração Mensal de Serviços

Para realizar a exportação da Declaração Mensal de Serviços entre no subitem: Sistema > Transferência de Dados > Exportação > Declaração Mensal de Serviços.

2. Realizando a Exportação

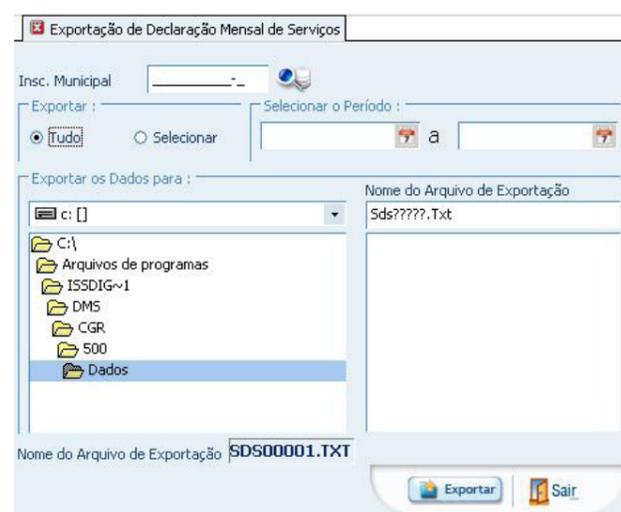
A exportação deverá ser realizada para cada declarante que poderá ser selecionado através do botão <Lupa> que se encontra ao lado do campo Inscrição Municipal.

Para realizar a exportação selecione no campo Exportar a opção <Tudo>, preferencialmente, ou <Selecionar> possibilitando selecionar o período inicial e final. Para tanto, basta clicar nos botões <Calendário> abaixo do campo Selecionar Período para realizar a seleção de datas.

O arquivo que será exportado estará no formato (.txt) e estará localizado no seguinte caminho do seu computador:

C:\Arquivos de programas\ISS Digital\DMS\CGR\500\Dados.

Selecione o diretório através do campo Exportar os Dados para: clique no botão <Exportar>.



Ambiente Local

1. Exportação do Ambiente Local

Para realizar a exportação do Ambiente Local entre no subitem: Sistema > Transferência de Dados > Exportação > Ambiente Local.

2. Realizando a Exportação

Localize o arquivo para exportação através do campo Exportar as Tabelas de:

Selecione-o no campo Nome do Arquivo de Exportação.

Clique no botão <Exportar> para concluir a exportação.

A exportação deverá ser realizada para que o declarante possa utilizar o sistema sem a necessidade de estar conectado a Internet (On-line).

O arquivo gerado através da exportação da tabela parâmetros será utilizado no link Atualizar Ambiente Local que se encontra na tela de Login.



Importação

Este subitem realiza a importação da Declaração Mensal de Serviços, Recadastramento e do Ambiente Local para outro software DMS. Para tanto, é necessário que o declarante esteja cadastrado e selecionado.

Declaração Mensal de Serviços

1. Importação de Declaração Mensal de Serviços

Para realizar a importação da Base de dados entre no subitem: Sistema > Transferência de Dados > Importação > Declaração Mensal de Serviços.

2. Realizando a Importação

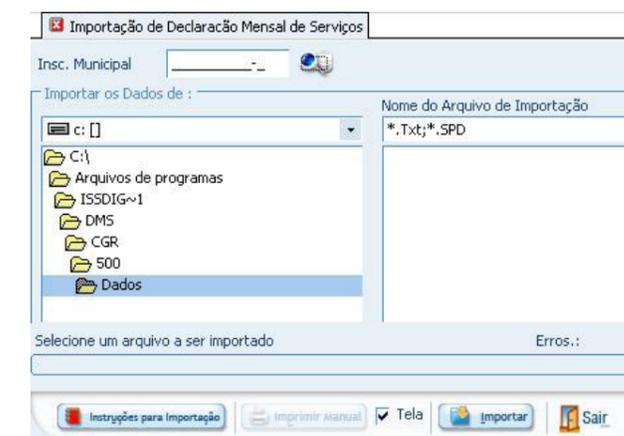
A importação deverá ser realizada para cada Declarante

que poderá ser selecionado através do botão <Lupa> que se encontra ao lado do campo Inscrição Municipal.

Para realizar a importação selecione o arquivo .txt referente ao Declarante selecionado que estará no seguinte caminho:

C:\Arquivos de programas\ISS Digital\DMS\CGR\500\Dados.

Clique no botão <Importar> para efetivar esta operação.



Ambiente Local

1. Importação do Ambiente Local

Para realizar a importação do Ambiente Local entre no subitem: Sistema > Transferência de Dados > Importação > Ambiente Local.

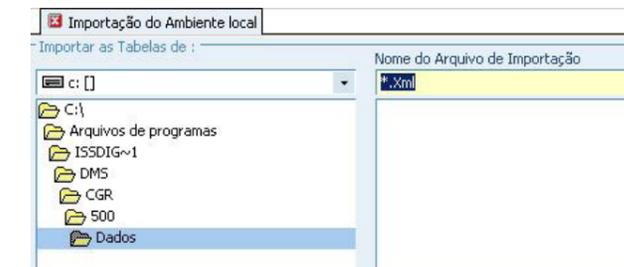
2. Realizando a Importação

Localize o arquivo.Xml para importação através do campo Importar as Tabelas de:

Selecione-o no campo Nome do Arquivo de Importação.

Clique no botão <Importar> para concluir a importação.

A importação deverá ser realizada para que o declarante possa utilizar o sistema sem a necessidade de estar conectado a Internet (On-line).



Exclusão de Movimento

Este item tem como finalidade limpar as declarações efetuadas num certo período.

1. Exclusão de Movimento

Para realizar a exclusão de movimento entre no item Exclusão de Movimento que se encontra no seguinte caminho: Sistema > Exclusão de Movimento.

2. Realizando a Exclusão

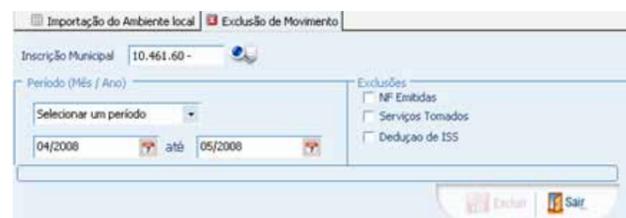
Identifique a inscrição municipal do declarante a que se referem os dados a serem excluídos, digitando-a ou selecionando-a através do botão <Lupa> ao lado do campo Inscrição Municipal.

Selecione o Período (Mês/Ano) clicando no botão <Seta para Baixo>. Para excluir todo o movimento selecione a opção Tudo.

Para excluir o movimento de um período específico selecione a opção Selecionar um Período.

Clique no botão <Calendário> para informar a data inicial e no outro botão <Calendário> para informar a data final do intervalo que deseja excluir o movimento.

Na opção Exclusões, informe quais os tipos de movimentos deseja excluir clicando no checkbox dos campos: <NF Emitidas>, <Cancelada e Extraviadas>, <Serviços Tomados>, e <Compensação de ISS>, sendo o declarante Instituição Financeira <Plano de Contas> e <Lançamentos> estarão habilitado. Após selecionar os movimentos desejados clique no botão <Excluir>.



Configurar Impressora

Esta função tem a finalidade de configurar a impressora padrão no Windows.

1. Configuração

Selecione uma impressora local ou em rede, selecione Papel Tamanho A4. Marque Orientação <Retrato>. Clique no botão <OK> para concluir.



Configurar Sistema

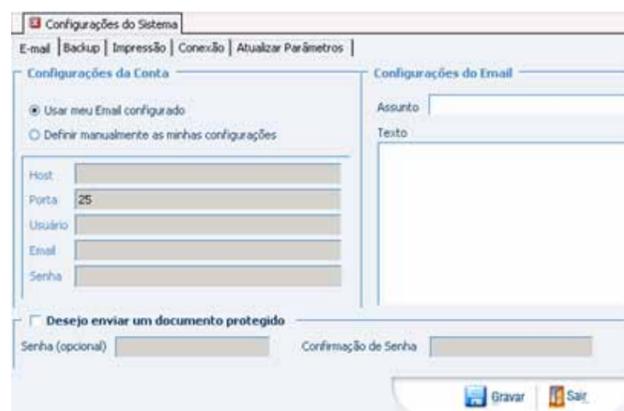
Esta função tem a finalidade de configurar o aviso para realização da cópia de segurança do sistema.

1. Configurar E-mail

Configuração da conta de e-mail que será utilizada como remetente de todos os relatórios disponíveis na DMS. Este procedimento será composto de 03 partes:

Configuração da conta

A configuração da conta do e-mail que será utilizado para enviar os relatórios pode ser efetuada de 02 maneiras:



• Usar meu E-mail configurado

Clique nesta opção para que o sistema utilize o programa de e-mail que já está configurado em seu computador juntamente com a conta padrão que estiver sendo usada. Para determinar que programa será utilizado, abra o internet explorer e vá em Ferramentas\Opções da Internet... e clique na aba Programas, escolhendo programa de e-mail no campo E-mail:

• Definir manualmente as minhas configurações

Escolha esta opção caso você queira configurar manualmente os parâmetros de sua conta de e-mail. Para isso, você deverá informar no campo Host o servidor de sua conta, em Porta informe a porta que será utilizada para o envio das mensagens (25 por padrão) e informe o usuário, e-mail e senha. Estes dados deverão ser fornecidos pelo provedor de internet no qual você possui uma conta de e-mail ou pelo administrador da rede a qual você esteja trabalhando.

Configuração do e-mail

Nesta seção você poderá definir o Assunto e o Texto padrão que irá aparecer nos e-mails que serão enviados. Ambos os campos poderão ser alterados posteriormente nas telas de envio de e-mail.

Documento

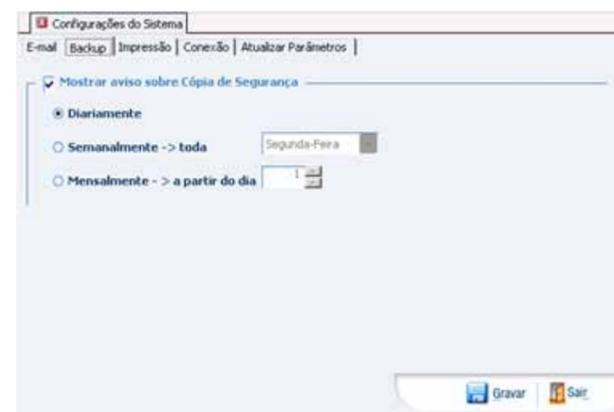
Além destas opções você poderá marcar o checkbox <Desejo enviar um documento protegido> para gerar um documento que exigirá uma senha para ser visualizado. Esta senha você deverá criar usando o campo Senha (opcional) e confirmar através do campo Confirmação de Senha.

2. Configurar Backup

1. Selecione o checkbox <Mostrar aviso sobre Cópia de Segurança> para habilitar a escolha da periodicidade do aviso.

2. Entre as opções possíveis temos: <Diariamente>, <Semanalmente> possibilitando a escolha o melhor dia da semana e <Mensalmente>.

3. Após a seleção clique no botão <Salvar> para concluir.



3. Configurar Impressão

a. Selecione o checkbox da opção <Tela> para que os Relatórios sejam visualizados nas telas que contenham essa opção.

b. <Alternar Cores das Linhas> para que sejam alternadas as cores das linhas dos Relatórios.



4. Configurar Conexão

Especifica a detecção automática das configurações do servidor proxy ou das definições de configuração automáticas, que são usadas para fazer a conexão com a Internet e personalizar o Internet Explorer. Um servidor proxy age como intermediário entre a rede interna (intranet) e a Internet.

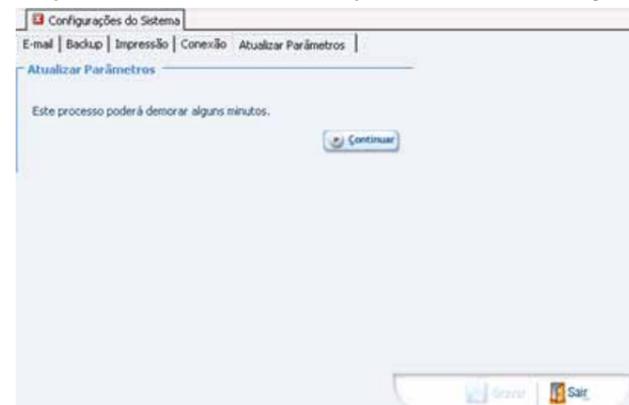
a. Selecione a opção Configuração Automática ou Linha discada para preencher as informações quando necessário.



5. Atualizar Parâmetros

Tem como função atualizar todos os parâmetros do sistema.

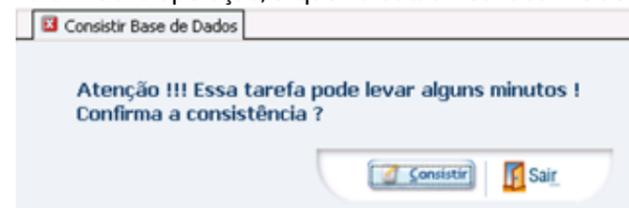
Clique no botão <Confirmar> para iniciar a atualização.



Consistir Base de Dados

Reorganiza, compacta e consiste a base de dados que o sistema estiver utilizando.

Para iniciar a operação, clique no botão <Consistir> e de-

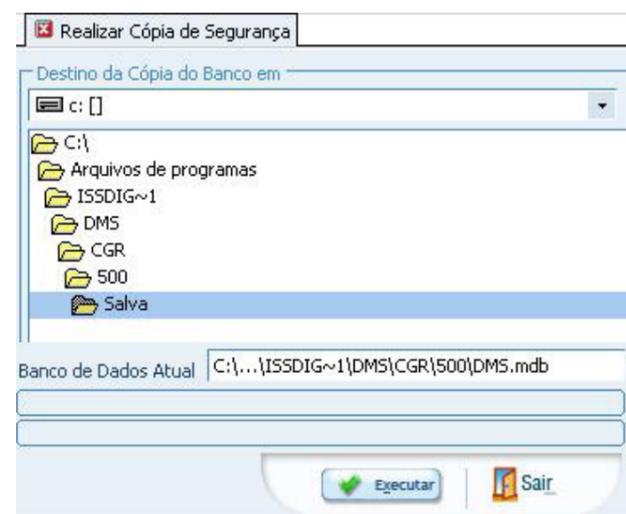


Realizar Cópia de Segurança

Esta função tem por finalidade criar uma cópia do banco de dados, caso haja uma pane na máquina que acarrete perda de dados. Por este motivo é recomendável efetuar um backup toda vez que se realizar alterações ou inclusões consideráveis de informações, e de preferência em um servidor ou Zip-disk, para ter uma cópia independente do equipamento que possibilite a restauração em outro equipamento.

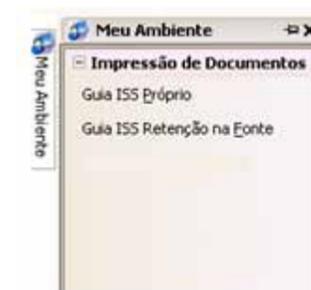
1. Para realizar a cópia de segurança selecione o local apropriado onde será gravada a cópia do banco de dados através do campo Destino da Cópia do Banco em;
2. Em seguida clique no botão <Executar> para concluir.
3. Anote no disquete ou CD a data em que você fez o backup para ter mais segurança na restauração dos dados.

4. No caso de ocorrer uma pane realize o procedimento " Restaurar cópia de segurança" constante no início deste capítulo.



Mostrar Meu Ambiente

Trata-se de uma facilidade do sistema, para que fiquem disponibilizadas as telas mais utilizadas pelo usuário. Clique na opção para abrir a tela. A configuração das opções disponíveis na tela Meu Ambiente é realizada na opção Configurar Meu Ambiente.



Configurar Meu Ambiente

Nesta tela configuramos as opções que serão apresentadas na tela Meu Ambiente.

Para configurar clique na opção Sistema > Mostrar Meu Ambiente e deixe-a visível. Na coluna Categorias selecione uma categoria e na coluna Opções selecione a opção desejada e arraste-a para a tela Meu Ambiente. Todas as opções ficarão ordenadas de acordo com a Categoria correspondente.

Capítulo 5

Cadastro

Meus Dados

Exibe os dados do responsável ou autônomo ativo na DMS.

Ao realizar alguma alteração clique no botão <Salvar> para atualizá-las junto a Prefeitura Municipal de Campo Grande.

Obs: Os campos com * ao lado são de preenchimento obrigatório.

Obs: O exemplo acima faz referência ao cadastro de um Responsável Contábil.

Alterar Senha

Importante: para sua segurança aconselhamos que você altere sua senha no primeiro acesso.

Para alterar sua senha de acesso preencha corretamente os campos Senha Anterior, Senha e Confirmar Senha.

Ao final clique no botão <Confirmar>.

Cadastro de Declarantes

O Cadastro de Declarantes deverá ser utilizado para indicar Empresas Declarantes de ISS aos seus Responsáveis e Contadores autônomos inscritos no município que desejam realizar o recadastramento.

Declarante

Para realizar a adição de uma empresa será necessário logar no sistema com CPF e SENHA do Responsável Legal desta empresa. Serão solicitados os dados da empresa e, caso tenha, do responsável contábil.

Após realizado o vínculo da empresa com os responsáveis será necessário realizar o preenchimento do dados cadastrais da empresa através do menu principal da tela do Cadastro de Declarantes.

Contadores autônomos

Todos os contadores inscritos no município deverão utilizar este vínculo para indicarem sua inscrição municipal e poderem realizar o recadastramento.

Adicionar Declarantes

1. Responsável Legal

Preenchido automaticamente com os dados do usuário logado no sistema. Caso os dados apresentados não sejam do Responsável Legal pela empresa é necessário sair do sistema e logar com os dados corretos. Deverá conter o CPF e Nome do Responsável Legal;

2. Declarante

Selecione o Tipo de declarante clicando no botão <Seta para baixo>.

Informe a Inscrição Municipal e o CPF/CNPJ.

No caso de um Contador Autônomo selecione a opção Autônomo / Profissional Liberal e indique apenas a Inscrição Municipal.

3. Responsável Contábil

Selecione o Tipo do Responsável Contábil clicando no botão <Seta para baixo>;

Preencha o CPF ou CNPJ. A opção será definida de acordo com o Tipo selecionado.

Se a empresa não possuir um contador responsável, o campo Tipo deverá ser preenchido com a opção SEM CONTADOR.

No caso de um Contador Autônomo selecione no campo Tipo a opção Funcionário/Servidor e indique o seu CPF.

Ao final clique no botão <Gravar>.

Adicionar Declarantes

Responsável Legal
CPF: _____ Nome: _____

Atenção
Registre o Responsável Legal corretamente. Caso haja necessidade de substituí-lo, dirija-se à Prefeitura Municipal de Campinas munido de procuração específica para efetuar a substituição.

Declarante
Tipo: Entidades Empresariais
Inscrição Municipal: _____ CPF/CNPJ: _____

Responsável Contábil
Tipo: Empresa de Contabilidade
CNPJ: _____

Após a gravação, será exibida uma tela para confirmação a operação de adicionar declarante, clique no botão <Confirmar> para concluir o cadastro ou botão <Cancelar> para cancelar o cadastro.

Confirma a operação de adicionar declarante ?

Responsável Legal
000.000.000-00 RESPONSÁVEL LEGAL

Empresa Declarante
CPF/CNPJ: 00.000.000/0000-00 Insc. Municipal: 000000000
Razão Social: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX Responsável Contábil: 00.000.000/0000-00
Tipo: Empresa de Contabilidade

O processo de <Adicionar Declarantes> poderá ser utilizado sempre que necessário.

Após a adição da empresa declarante será necessário realizar o preenchimento dos dados de cadastro da empresa. Acompanhe o tópico Preenchimento das Informações para realizar o corretamente este procedimento.

Preenchimento das Informações

O preenchimento das informações de cadastro da Empresa Declarante é obrigatório. Enquanto esta etapa não for concluída não será possível realizar o cadastramento de notas fiscais e o envio da Declaração Mensal de Serviços. No caso de selecionar o registro de um Contador Autônomo apenas as Abas Lista e Dados estarão habilitadas para preenchimento.

Quando no momento da adição da empresa, um contador foi indicado somente o contador terá acesso ao preenchimento. Caso tenha sido indicada como SEM CONTADOR o Responsável Legal que deverá realizar este preenchimento.

Acompanhe os passos a seguir:

Para o exemplo abaixo selecionamos na Aba Lista o registro de EMPRESA.

Pesquisar por
Ins. Municipal: _____

Cadastro de Declarantes

Selecionar	Insc. Municipal	CPF/CNPJ	Nome Abreviado
<input type="radio"/>	000000000	000000000000000000	EMPRESA DE CONTABILIDADE
<input type="radio"/>	000000000	000000000000000000	EMPRESA DE CONTABILIDADE

1. Pesquisa Rápida Declarantes

Selecione o filtro para pesquisa em campo Pesquisar por clicando no botão <Seta para baixo> e efetue a pesquisa clicando no botão <Pesquisar>

2. Seleção do Declarante

Depois de identificar a empresa, clique no checkbox <Selecionar>.

3. Informações do Declarante

Após identificado o registro na Aba Lista selecionamos a Aba Dados para dar início ao preenchimento. Nesta etapa poderemos visualizar alguns dados já indicados, quando necessário podemos fazer alterações.

Registro Junta, Insc. Estadual, Nome Fantasia, Nome Abreviado, Nome / Razão Social, Endereço para correspondência - Cep clicando no botão <Lanterna> Rua, Número, Complemento, Bairro, Informações para contato - Telefone, Ramal, Celular, Fax, E-mail e Confirmação de E-mail, Características do Contribuinte - Natureza Jurídica clicando no botão <Lanterna>. Os campos Tipo de Declarante e Responsável Tributário, são preenchidos clicando no botão <Seta para baixo>.

Obs: Analise com cuidado todas as informações, pois as mesmas constarão no cadastro econômico da SEFIN.

Após todas as informações estarem devidamente preenchidas clique no botão <Salvar>.

Cadastro de Declarantes

Lista | Dados | Atividades Desenvolvidas | Responsáveis

Pessoa: Jurídica CPF: _____ Insc. Municipal: _____

Registro Junta: _____ Insc. Estadual: _____

* Nome Fantasia: _____ * Nome Abreviado: _____

* Nome/Razão Social: _____

Endereço para correspondência

* CEP: _____

* Endereço: _____ * Número: _____

Complemento: _____ * Bairro: _____ * Fone: _____

* UF: PA * Município: BELÉM

Informações para contato

* Telefone: _____ Ramal: _____

Celular: _____ Fax: _____

* e-mail: _____ Confirmação do e-mail: _____

Autorizo o envio de informações fiscais para o e-mail citado acima

Características do contribuinte

* Natureza Jurídica: _____

Tipo de Declarante: Tomador/ Prestador de Serviços

Responsável Tributário: Não

6. Atividades Desenvolvidas

Poderão ser visualizadas as atividades da empresa declarante.

Cadastro de Declarantes

Lista | Dados | Atividades Desenvolvidas | Responsáveis

7. Responsáveis

Nesta tela será exibida a lista de Responsáveis (Contábil e Legal) cadastrados.

Para definir um novo Responsável Contábil é necessário primeiro finalizar o vínculo com o responsável atual.

Para finalizar uma responsabilidade contábil digite sua senha e clique no botão <Finalizar> na área Finalizar Responsabilidade Contábil desta tela.

Para definir um novo Responsável Contábil clique em <Definir Novo Responsável Contábil> e preencha corretamente todas as informações necessárias como: CPF e senha, ao final clique no botão <Gravar>.

"Você (Responsável Contábil) pode a qualquer momento não se responsabilizar por uma empresa vinculada a seu cadastro, mas esse procedimento é definitivo. Apenas o Responsável Legal pode informar um novo Responsável Contábil para a empresa que ele é responsável."

Cadastro de Declarantes

Lista | Dados | Atividades Desenvolvidas | Responsáveis

Definir o novo responsável contábil

Tipo de Resp. Contábil: Contabilidade da empresa de contabilidade
CPF: _____
Senha: _____

Finalizar Responsabilidade Contábil

Você pode a qualquer momento impedir que um contador continue emitindo suas notas fiscais.
Informe sua senha: _____

Responsáveis do Declarante

CPF do Responsável	Insc. (ou Abreviada)	Final das Atividades	Tipo de Responsabilidade
15000000	15000000		Responsável Legal
15000000	15000000		Contabilidade da empresa de contabilidade

No exemplo acima utilizamos a senha de um Responsável Legal.

Obs.: Conforme o Tipo de Pessoa selecionada (Jurídica ou Autônomo/Profissional Liberal) no sistema as Abas desta tela podem ser alternadas.

Cadastro de Tomadores / Prestadores

Esta tela permite cadastrar no programa DMS às pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado que prestam ou tomam serviços, bem como, os fornecedores de mercadorias de construção civil, devendo ser cadastrados antes do registro dos documentos (fiscais ou não), relacionados à operação na qual estejam envolvidos.

1. Seleção do Tomador e Prestador de Serviços

Depois de identificado o Tomador / Prestador de serviços clique duas vezes no CPF/CNPJ para selecionar esse registro.

Cadastro de Tomadores e Prestadores de Serviços

Nome: _____

Lista | Dados

CPF / CNPJ	Nome / Razão Social	UF	Cidade
777.777.777-77	Consumidor	MS	Campo Grande
999.999.999-99	Diversos	MS	Campo Grande

2. Inclusão do Tomador/Prestador de Serviços

Clique no botão <Incluir> para inclusão de um novo tomador/prestador de serviços ou fornecedor de merca-

doria de construção civil, caso já não conste na lista de cadastros. A inclusão de um tomador/prestador serve para todas as declarações que forem realizadas neste ambiente (mono-usuário ou rede.).



3. Completar as informações do Tomador e Prestador de Serviços

Nesta etapa deverão ser informados os demais dados do Tomador / Prestador de Serviços. Para isso preencha corretamente todas as informações necessárias como: CNPJ / CPF, Nome / Razão Social, UF e Cidade.

Se o Tomador ou Prestador de Serviços for optante pelo Simples Nacional selecione o checkbox Simples Nacional.

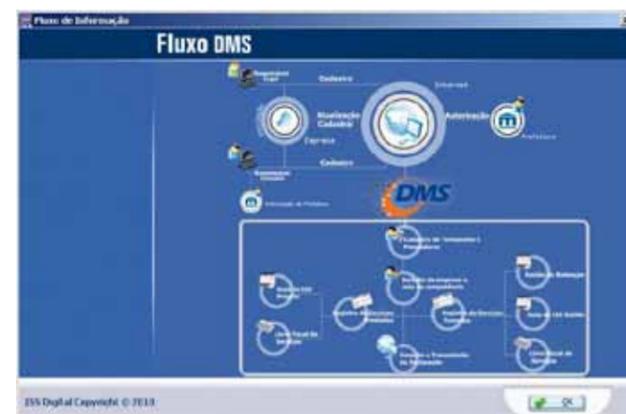
Se o Tomador ou Prestador de Serviços for Inscrito no Município selecione o checkbox Inscrito no Município.

Após todas as informações estarem devidamente preenchidas clique no botão <Gravar> para realizar a inclusão do Tomador / Prestador de Serviços.

Capítulo 6

Declaração

Fluxo DMS



Procedimentos para Realizar a Declaração

1. Cadastramento do Responsável Contábil

O acesso ao sistema deverá ser realizado com o mesmo usuário e senha já utilizados. No caso dos Responsáveis Contábeis cadastrados pelo Portal do Contador o acesso deverá ser realizado utilizando a mesma senha do portal.

2. Cadastramento do Responsável Legal

Os Responsáveis Legais que não possuem senha de acesso devem se cadastrar no sistema DMS, indicar o seu Responsável Contábil que será o responsável pela escrituração e outras ações no sistema.

3. Cadastro de Tomadores e Prestadores

Este procedimento efetua o cadastramento no sistema DMS das pessoas físicas e jurídicas que transacionam com o declarante em questão, prestando ou recebendo serviços. Os tomadores / prestadores devem ser cadastrados antes do registro dos documentos emitidos

ou recebidos para que possam ser relacionados aos serviços prestados ou tomados.

4. Seleção do Declarante e Mês de Competência

No início do trabalho, para facilitar e garantir integridade das operações é necessário selecionar um declarante e o mês de competência.

5. Registro de Serviços Prestados

Cumpridas as etapas dos itens anteriores, o declarante pode começar a digitar os documentos emitidos em razão dos serviços que prestou. Caso o declarante preste serviço para um tomador de serviços que seja responsável tributário, ao digitar o documento emitido deve informar que o ISS respectivo foi retido na fonte pelo tomador.

6. Livro Fiscal de Serviços Prestados

Este procedimento serve para a emissão do Livro de Registro de Prestação de Serviços compondo-se de demonstrativos de quantidades e valores das ocorrências do mês e Termos de Abertura e Encerramento. A impressão do Livro é uma facilidade incorporada ao sistema para uso exclusivo do declarante.

7. Livro Fiscal de Serviços Tomados

Este procedimento serve para a emissão do Livro de Registro de Tomadores de Serviços compondo-se de demonstrativos de quantidades e valores das ocorrências do mês e Termos de Abertura e Encerramento. A impressão do Livro é uma facilidade incorporada ao sistema para uso exclusivo do declarante.

8. Livro Fiscal de Serviços – Instituição Financeira

Este procedimento serve para a emissão do Livro Fiscal das Instituições Financeiras, compondo-se do balancete da Instituição Financeira e Termos de Abertura e Encerramento. A impressão do Livro é uma facilidade incorporada ao sistema para uso exclusivo do declarante.

9. Registro de Serviços Tomados

Possibilita aos declarantes efetuarem o cadastramento dos serviços tomados (notas fiscais e demais documen-

tos). Na hipótese de Substituição Tributária, o declarante responsável tributário deverá reter na fonte o valor do ISS devido e emitir o comprovante de retenção para o prestador do serviço.

10. Recibo de Retenção

O sistema disponibiliza ao declarante (tomador de serviços) que reteve ISS sobre serviços tomados a impressão do Recibo de Retenção que deverá ser entregue obrigatoriamente ao prestador de serviços que teve o imposto retido.

11 . Guias de Recolhimento

Guia ISS Próprio

Utilize esta opção para imprimir Guia de ISS incidente sobre notas fiscais emitidas

Guia ISS Instituição Financeira

Utilize esta opção para imprimir Guia de ISS incidente sobre lançamentos de balancete.

Guia de Movimento Econômico

Utilize esta opção para imprimir Guia sobre o movimento econômico da empresa.

Guia ISS Retenção na Fonte

Utilize esta opção para imprimir Guia de ISS incidente sobre as notas fiscais recebidas retidas na fonte.

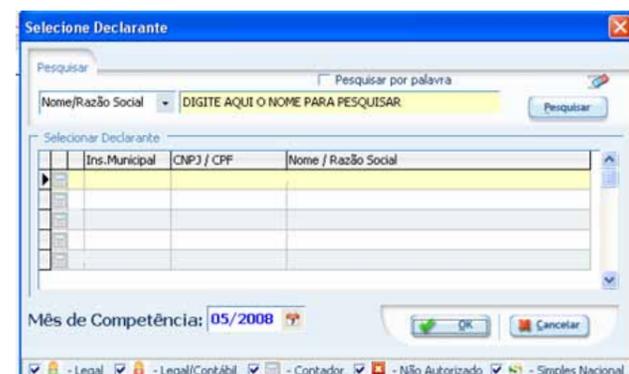
Selecionar Declarante

No início do trabalho, para facilitar e garantir integridade das operações é necessário selecionar o declarante e o respectivo mês de competência. Somente será necessário realizar novamente essa seleção quando alterar a empresa declarante ou o mês de competência.

1. Selecionar uma Empresa Declarante

Utilize a barra de rolagem da tela para selecionar a Declarante. Para efetuar a seleção do mês, clique no botão

<Mês de Competência>. Após a seleção da declarante e do mês de competência, clique no botão <OK>.



Observe que para contribuintes optantes pelo Simples Nacional temos um ícone antes da Inscrição Municipal.

Selecionar Mês de Competência

Permite selecionar o mês de competência para efetuar a declaração, possibilitando a troca do mês sem a necessidade de reiniciar o sistema.



Serviços Prestados (NF's Emitidas)

Cadastra as notas fiscais emitidas pelo declarante que foram previamente cadastradas no menu AIDF – Talão de NF's presente no menu Declaração. Para tanto, é necessário que o declarante emissor das notas fiscais esteja cadastrado e selecionado. Caso o declarante preste serviço para um tomador de serviços que seja responsável tributário, ao digitar o documento emitido deve informar que o ISS respectivo foi retido na fonte pelo tomador.

1. Formas de Pesquisa

Para visualizar Serviços Prestados (NF's Emitidas) já cadastrados será necessário informar o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>, Tomador de Serviços clicando em botão <Seta para baixo>, Atividade clicando no botão <Lupa> e Número da NF digitando-a no campo em branco.

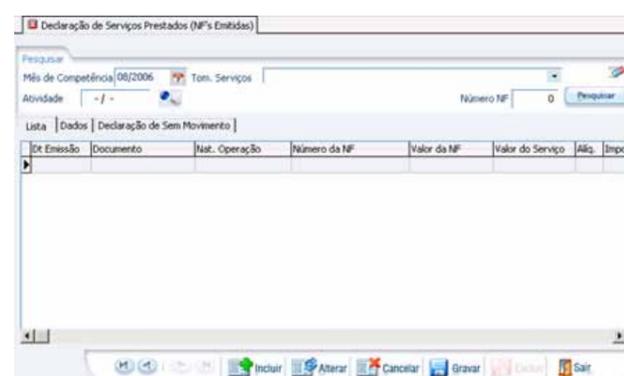
Em seguida clique em botão <Pesquisar>.

Obs: Para efetuar a pesquisa não existe a necessidade de preencher todos os campos disponíveis. Pode-se utilizar apenas um.

2. Serviços Prestados (NF's Emitidas)

Para realizar o cadastro das Notas Fiscais Emitidas o sistema apresenta esta tela com diferentes opções para visualizar os documentos cadastrados. Há as seguintes opções:

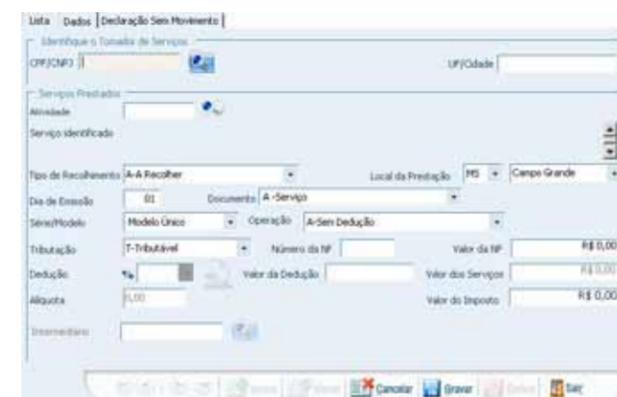
- Aba Lista – apresenta todos os serviços prestados já cadastrados;
- Aba Dados – apresenta os detalhes de um documento selecionado na Aba Lista ou pode ser utilizado para realizar a inclusão de serviços prestados clicando no botão <Incluir>;
- Declaração de Sem Movimento – este procedimento deve ser utilizado nos meses em que não houver serviços prestados.



3. Inclusão de Nota Fiscal Emitida

Para realizar o cadastramento dos serviços prestados clique no botão <Incluir>.

Identifique Tomador de Serviços através do campo CPF/CNPJ. Caso não tenha a numeração clique no botão <Lupa> para pesquisar.



• Aba Lista – apresenta todos os serviços prestados Após serem visualizados os dados cadastrais do Tomador, informe:

1. Atividade – O campo atividade virá preenchido com a atividade principal que consta no Cadastro de Declarantes > Atividades Desenvolvidas. Se o contribuinte possuir mais atividades no seu cadastro é possível selecionar outra atividade clicando no botão <Lupa>;
2. Serviço Identificado – Será exibido o serviço que corresponde com a atividade selecionada.
3. Tipo de Recolhimento – deve ser informado o tipo de recolhimento:
 - A – A Recolher
 - R – Retido na Fonte
4. Local da Prestação: Selecione a UF e o Município clicando no botão <Seta para baixo>;
5. Dia de Emissão – deve ser informado o dia de emissão da nota fiscal (serviço prestado);
6. Documento – deve ser informado o tipo de documento da nota fiscal;

A Serviço

B Material e Serviço

M1 Material e Serviço

P Propaganda e Publicidade

RP Recibo Pagto Autônomo

U Série Única

V Nota Fiscal Avulsa

VT Vale Transporte

I Bilhete de Ingresso

7. Série/Modelo – deve ser informada a série/modelo da nota fiscal;

Obs: Os tipos de Série/Modelo ficarão habilitados conforme o tipo de Documento selecionado.

8. Operação – Selecione o tipo de Operação;

o A - Sem Dedução

o B - ComDedução/Materiais

o D - Devolução/Simples Remessa

o I - Sociedade de Profissionais

9. Tributação – deve ser selecionado o tipo da tributação;

• N – Não Tributável;

• C – Isenta de ISS;

• F – Imune;

• K – Exigibilidade Suspensa por Decisão Judicial/Procedimento Administrativo;

• T – Tributável (Opção habilitada apenas para contribuinte não optante pelo Simples Nacional);

• G – Tributável Fixo (Opção habilitada apenas para contribuinte com valores fixos de ISS);

• H – Tributável S.N (Opção habilitada apenas para contribuinte Simples Nacional);

• E – Não Incidência (Opção habilitada quando o Local da Prestação for em outro estado).

10. Número da NF – deve ser informado o número da NF emitida;

11. Valor da NF – deve ser informado o valor total da NF emitida;

12. Valor da Dedução - ficará habilitado o botão <Deduções> conforme o tipo de Atividade Desenvolvida selecionada. Caso seja necessário informe as deduções deste serviço (no caso de notas cadastradas com o tipo

de serviço construção civil) clique em <Deduções>.

13. Valor dos Serviços – o cálculo será efetuado automaticamente;

14. Alíquota – poderá ser alterada conforme sua atividade;

15. Valor do imposto – o cálculo será realizado automaticamente;

Finalize o cadastro utilizando o botão <Gravar>.

IMPORTANTE

No caso do contribuinte ser OPTANTE pelo SIMPLES NACIONAL e na nota for indicado o tipo de recolhimento como retido na fonte, será habilitado um combo para selecionar uma alíquota do Simples Nacional.

4. Declaração de Sem Movimento

Este procedimento deverá ser realizado nos meses em que não houver emissão de Notas Fiscais. Clique no checkbox para a <Confirmação da Ausência de Movimento de Serviços Prestados>. Em seguida aparecerá uma tela solicitando a confirmação, clique no botão <Sim>.

Serviços Prestados (NF's Emitidas) - Lote

Esse procedimento cadastra em lote as notas fiscais emitidas pelo declarante para tomadores pessoas físicas. Deverá ser utilizada para declaração de cupons fiscais, nota fiscal consumidor, notas fiscais de mercadorias e de serviços prestados para consumidor final. Caso o declarante preste serviço para um tomador de serviços que seja responsável tributário, ao digitar o documento emitido deve informar que o ISS respectivo foi retido na fonte pelo tomador.

1. Formas de Pesquisa

Para visualizar Serviços Prestados (NF's Emitidas) - Lote já cadastrados será necessário informar o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>, Atividade clicando no botão <Lupa> e Número da NF digitando-a no campo em branco.

Em seguida clique em botão <Pesquisar>.

Obs: Para efetuar a pesquisa não existe a necessidade de preencher todos os campos disponíveis pode-se utilizar apenas um.

2. Serviços Prestados (NF's Emitidas) - Lote

Para realizar a declaração de Notas Fiscais Emitidas – Lote o sistema apresenta os registros das notas fiscais cadastradas de forma geral (Aba Lista) e de maneira individual e detalhada (Aba Dados):

- Lista – consulta dos serviços prestados já cadastrados;
- Dados – Aba utilizada para visualizar os dados de um lote já cadastrado ou efetuar uma nova inclusão;

3. Dados dos Serviços Prestados (NF's Emitidas) - Lote

Clique no botão <Incluir> para realizar o cadastramento dos serviços prestados em lote.

Após serem visualizados os dados cadastrais, informe:

1. Atividade – O campo atividade já deverá vir preenchido conforme a informação do cadastro de declarantes/ atividades desenvolvidas, porém, se o contribuinte possuir mais atividades no seu cadastro é possível selecionar outra atividade clicando no botão <Lupa>;
2. Serviço Identificado – Será exibido o serviço que corresponde com a atividade selecionada. Este campo não é possível alterar.
3. Tipo de Recolhimento – deve ser informado o tipo de recolhimento;
 - A – A Recolher
 - B – Material e Serviço
 - M1 – Material e Serviço
 - U – Série Única
 - VT – Vale Transporte
 - E – NF de Estacionamento
 - I – Bilhete de Ingresso
4. Dia de Emissão – deve ser informado o dia de emissão do lote;
5. Documento – deve ser informado o tipo de documento da nota fiscal;
 - B – Material e Serviço
 - M1 – Material e Serviço
 - U – Série Única
 - VT – Vale Transporte
 - E – NF de Estacionamento
 - I – Bilhete de Ingresso
6. Série/Modelo – deve ser informada a série/modelo da nota fiscal;

Obs: As opções de Série/Modelo ficarão habilitadas conforme o tipo de Documento selecionado.

7. Operação – Selecione o tipo de Operação;

• A – Sem Dedução

• B – Com Dedução/Materiais

• D – Devolução/Simples Remessa

8. Tributação – deve ser selecionado o tipo da tributação;

• N – Não Tributável;

• C – Isenta de ISS;

• F – Imune;

• T – Tributável (Opção habilitada apenas para contribuinte não optante pelo Simples Nacional);

• G – Tributável Fixo (Opção habilitada apenas para contribuinte com valores fixos de ISS);

• H – Tributável S.N (Opção habilitada apenas para contribuinte Simples Nacional);

9. Nº NF(s) – deve ser informado o número inicial e número final separado por hífen (-) e também pode ser informado outro lote simultaneamente separado por ponto e vírgula (;) exemplo: 01-10;11-20

10. Valor das NF's – deve ser informado o valor total da NF's emitidas;

11. Valor dos Serviços – o cálculo será efetuado automaticamente;

12. Alíquota – poderá ser alterada conforme sua atividade;

13. Valor do Imposto a Recolher - será calculado o valor do imposto a recolher.

Finalize o cadastro utilizando o botão <Gravar>.

NF's Canceladas/Extraviadas

Cadastrar as informações sobre as notas fiscais canceladas/extraviadas. A seguir apresentamos a mensagem disponibilizada no sistema.

Quando o documento for cancelado:

Primeiro caso - Quando o documento fiscal for cancelado por erro, rasura, rasgo, danificação ou similar:

- Conservar, no bloco ou na encadernação, quando confeccionado em formulários contínuos ou jogos avulsos, na ordem seqüencial, todas as vias do documento fiscal;
- Proceder à aposição, no corpo da nota fiscal, da expressão “cancelado”, com a declaração do motivo que determinou o seu cancelamento;
- Indicar o número do documento substituto, se for o caso.
- Informar na DMS.

Segundo caso - Quando o cancelamento se der por vencimento do prazo de validade das notas fiscais:

- O contribuinte deverá apor em todas as vias das notas fiscais com prazo de validade vencidos o termo “cancelado”;
- Guardar os documentos cancelados por cinco anos ou até que o Agente do Fisco Municipal faça a inutilização, lavrando termo específico.
- Providenciar antes do vencimento, o(s) novo(s), blocos de notas fiscais.

1. Notas Fiscais Canceladas e Extraviadas

Para realizar o cadastro da NF Cancelada/Extraviada clique no botão <Incluir>.

2. Inclusão de NF's Canceladas e Extraviadas

1. Dt. Cancelamento/Extravio – deve ser informada a data de cancelamento/extravio no formato dd/mm/aaaa ou selecionada através do ícone <Calendário>;
2. Documento – deve ser selecionado o Documento que corresponde com todas as notas que compõem o intervalo indicado:

- A Serviço
- B Material e Serviço
- M1 Material e Serviço
- P Propaganda e Publicidade
- RP Recibo Pagto Autônomo

- U Série Única
- V Nota Fiscal Avulsa
- VT Vale Transporte
- I Bilhete de Ingresso
- ENF de Estacionamento

3. Série / Modelo – deve ser informado o modelo da nota fiscal adequada;

Obs: O Modelo ficará habilitado conforme o tipo de Documento/Série selecionado.

4. Número da NF – deve ser informado o número inicial da seqüência de notas e o número final;
5. Inserir Notas do Intervalo como – deve ser informado se a nota foi Cancelada ou Extraviada;
6. Confirmação - Para confirmar o cadastro clique em <Gravar>.

Obs: Se o cadastro de cancelamento ou extravio for de apenas uma nota fiscal, os números iniciais e finais devem ser iguais.

Serviços Tomados (NF's Recebidas/Recibos)

Possibilita aos declarantes efetuar o cadastramento dos serviços tomados (notas fiscais e demais documentos). Na hipótese de Substituição Tributária, o declarante responsável tributário deverá reter na fonte o valor do ISS devido e emitir o comprovante de retenção para o prestador do serviço.

1. Formas de Pesquisa

Para visualizar Serviços Tomados (NF's Recebidas / Recibos) já cadastrados será necessário informar o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>, Tomador de Serviços clicando em botão <Seta para baixo> e Número da NF digitando-a no campo em branco. Em seguida clique em botão <Pesquisar>.

2. Declaração de Serviços Tomados

Para realizar a declaração de Serviços Tomados (NF's Recebidas ou Recibos) o sistema apresenta as seguintes telas:

- Lista – consulta dos serviços tomados já cadastrados;
- Dados – Apresenta os dados de uma nota cadastrada que foi selecionada na aba lista, ou após clicar no botão <Incluir> cadastrar uma nova nota;
- Declaração Sem Movimento – este procedimento deve ser utilizado nos meses em que não houver serviços tomados.

3. Dados da Declaração de Serviços Tomados

Clique no botão <Incluir> para iniciar o cadastramento dos serviços tomados.

Selecione o Prestador de Serviços através do botão <Lupa>.

Após este procedimento serão visualizados os dados cadastrais do Prestador. Informe:

1. Serviço Identificado - Será necessário preencher o serviço quando o prestador selecionado for de outro município;
2. Local da Prestação: Selecione a UF e o Município clicando no botão <Seta para baixo>;
3. Se o declarante for um Substituto Tributário ou outra situação em que o serviço tomado seja retido, clique no botão < ISS Retido na Fonte> ou informe um motivo no campo <Motivo> caso não haja retenção na fonte;
4. Dia de Emissão ou Pgto – deve ser informado o dia de emissão ou pagamento da nota fiscal;
5. Data de Emissão – deve ser informada a data da emissão da nota fiscal;
6. Documento – deve ser informado o tipo de documento da nota fiscal;

- A Serviço
- B Material e Serviço
- M1 Material e Serviço
- P Propaganda e Publicidade
- RP Recibo Pagto Autônomo
- U Série Única

- V Nota Fiscal Avulsa
- VT Vale Transporte
- OT Outros Documentos (Pessoa Juridica)
- OM Nota Fiscal De Outros Municipios
- RS Recibo Provisorio de Serviços (RPS)
- I Bilhete de Ingresso
- E NF de Estacionamento

7. Série/Modelo – deve ser informado a série e o modelo da NF recebida;

Obs: O Modelo ficará habilitado conforme o tipo de Documento/Série selecionado.

8. Operação - Selecione o tipo de Operação;

- o A - Sem Dedução
- o B – Com Dedução/Materiais
- o D - Devolução/Simples Remessa
- o G - Construção Civil
- o I - Sociedade de Profissionais

9. Número da NF – deve ser informado o número da NF recebida;

10. Valor da NF – deve ser informado o valor total da NF emitida;

11. Valor dos Serviços – deve ser informado o valor dos serviços;

12. Alíquota – poderá ser alterada conforme sua atividade/serviço;

13. Imposto retido - o calculo será realizado automaticamente;

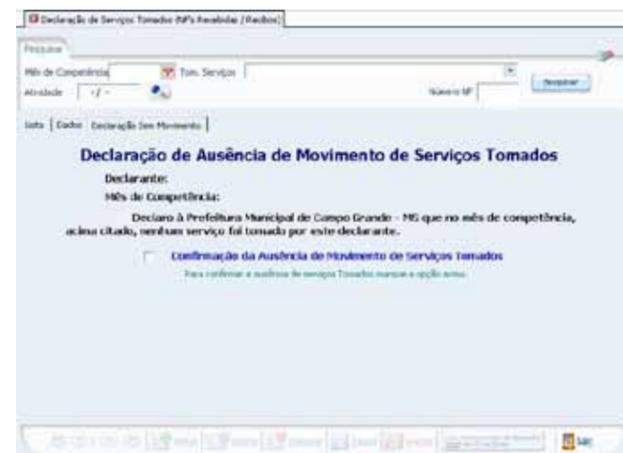
Finalize o cadastro utilizando o botão <Gravar>.

Após a gravação, você pode visualizar na tela ou realizar a impressão do recibo de retenção clicando no botão <Imprimir Comprovante de Retenção do ISS na Fonte>.

4. Declaração de Sem Movimento

Este procedimento deverá ser realizado nos meses em que não houver serviços tomados.

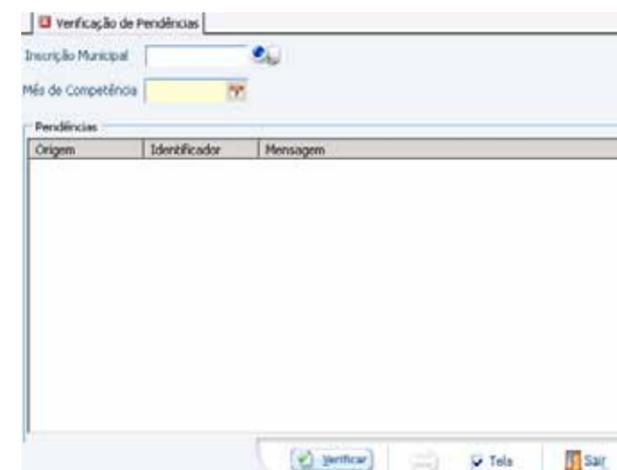
Para realizar este procedimento basta clicar no botão <Calendário> localizado no campo Mês de Competência e selecionar o mês em que não houve serviços tomados. Em seguida clique no checkbox para a <Confirmação da Ausência de Movimento de Serviços Tomados>. Em seguida aparecerá uma tela solicitando a confirmação, clique no botão <Sim>. Finalize o cadastro com o botão <Gravar>.



Verificar Pendências

Esta função verifica todas as informações necessárias para realizar a entrega da declaração mensal. Caso existam pendências de cadastro de dados o sistema irá identificar quais são informações que não foram preenchidas. Enquanto forem identificadas pendências o sistema não irá permitir gerar o arquivo da declaração.

1. Selecione a Inscrição Municipal clicando no botão <Lupa>.
2. Selecione o Mês de Competência que deseja realizar a consulta clicando no botão <Calendário>.
3. Depois de selecionar clique no botão <Verificar>.



Entregar Declaração

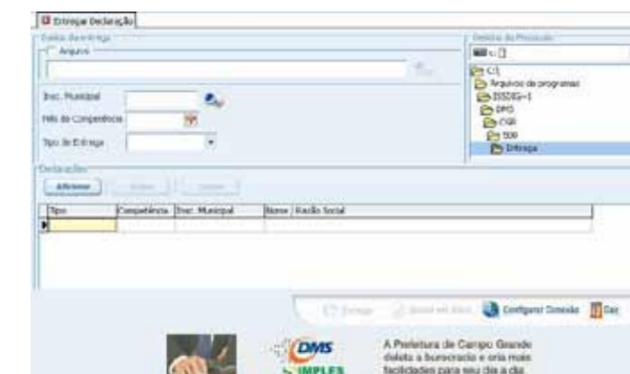
Esta função gera o arquivo contendo as informações registradas pelo declarante na DMS, relativos a um determinado mês.

Entregar a Declaração

1. Selecione opção checkbox Arquivo para procurar o arquivo anteriormente gerado e não enviado clicando no botão <Lupa>.
2. Selecione a Inscrição Municipal do declarante através do botão <Lupa> que se encontra ao lado do campo.
3. Selecione o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>.
4. Selecione o Tipo da Entrega clicando no botão <Seta para Baixo>. Os dois tipos de entrega são: Normal, quando for a primeira vez que o arquivo é gerado, ou Retificadora, quando houver alterações e a Declaração tiver que ser reenviada.
5. Ao selecionar opção Retificadora digite o número do Protocolo, Data de Entrega e Hora de Entrega.
6. Clique no botão <Adicionar>;
7. Mensagens de Erro/ Alerta, será exibida uma lista com todos erros ao gerar a declaração.

Obs: Campo só será visível sendo a declarante Instituição Financeira.

8. Ao final clique no botão <Entregar Declaração> para fazer a entrega ou <Gravar em Disco> para enviar posteriormente.



Segunda Via do Comprovante de Entrega

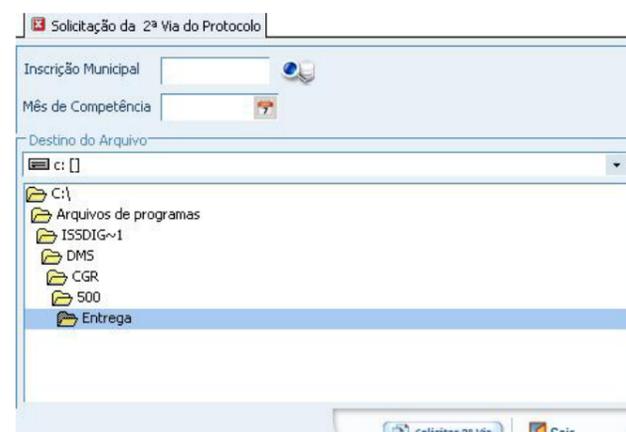
A solicitação da segunda via do protocolo de entrega de uma declaração tem por finalidade disponibilizar ao declarante de forma prática e ágil o comprovante da entrega de uma determinada declaração.

Para que o declarante obtenha segurança quanto as suas informações entregues ao fisco municipal, o sistema verifica o usuário e senha de quem esta logado no sistema.

1. Solicitação da 2ª Via da Entrega da Declaração

Para selecionar a 2ª via da entrega da declaração é necessário informar a Inscrição Municipal clicando no botão <Lupa> e Mês de Competência clicando no botão <Calendário>.

Após a realização desta etapa clique no botão <Solicitar 2ª via> para conclusão.



Recuperação de Protocolos

A recuperação de protocolos permite ao contribuinte ter acesso aos dados escriturados e declarados pela WinDMS. Com os protocolos recuperados é possível consultar o movimento, realizar a retificação de movimento e emitir guia de ISS referente ao período.

Para realizar a recuperação de dados informe o Mês de Competência pelo botão <Calendário> e Inscrição Municipal pelo botão <Lupa> e clique em Executar.

O sistema realizará o download dos dados e gravará na base de dados local do contribuinte.

Para fechar esta tela, clique em Sair.



Capítulo 7

Instituição Financeira

Plano de Contas

Funcionalidade usada para que a Instituição Financeira possa criar seu Plano de Contas de forma manual. Esse procedimento deve ser executado antes de se efetuarem os lançamentos.

1. Formas de Pesquisa

Para efetuar a pesquisa preencha corretamente Mês/Ano Inicial e Mês/Ano Final clicando no botão <Calendário>. Conta Superior (sendo a primeira conta cadastrada informe o valor 0), Conta e Conta COSIF clicando no botão <Lupa> ao lado de cada campo; Tributável ISS e Alíquota clicando no botão <Seta para Baixo>. Ao final clique no botão <Pesquisa>.

2. Plano de Contas

- Plano de Contas – Exibirá todo o Plano de contas da Instituição Financeira selecionada, referente ao período selecionado.
- Contas - Todas as contas referente ao período selecionado. Exibição em formato hierárquico.
- Contas Pesquisadas – Todas as contas referentes ao filtro definido na Pesquisa. Exibição em formato lista.
- Dados da Conta - Todas as informações do número da conta selecionada.

Selecione botão <Clonar> quando for necessário realizar uma cópia do Plano de contas conforme o período selecionado.

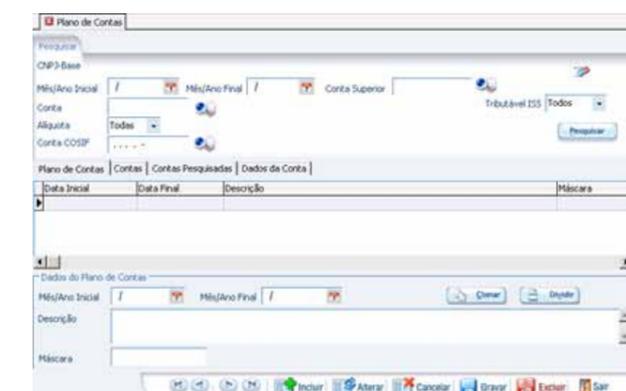
Selecione botão <Dividir> quando for necessário dividir o plano de contas em duas partes.

Obs.: Ao usar o botão <Dividir> o sistema automaticamente redistribuirá possíveis lançamentos que já tenham sido feitos. Em campo Descrição será exibida a descrição da conta selecionada.

A Máscara contida no Plano de Contas tem a função de

adequar o número de dígitos, pontos, traços existentes no Plano de Contas da Instituição Financeira, permitindo que os dados gerados nos relatórios sejam apresentados de maneira padronizada.

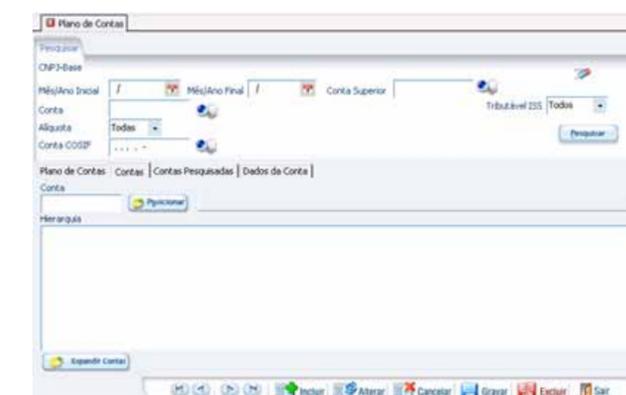
Exemplo: A sua conta é 123.456.78-9, você deverá utilizar o numero 9 (nove) para representar sua conta no campo Máscara, colocando 999.999.99-9



3. Contas

Exibe todas as contas referentes ao período selecionado em modo Hierárquico, ficando a critério quantas contas e quais visualizar.

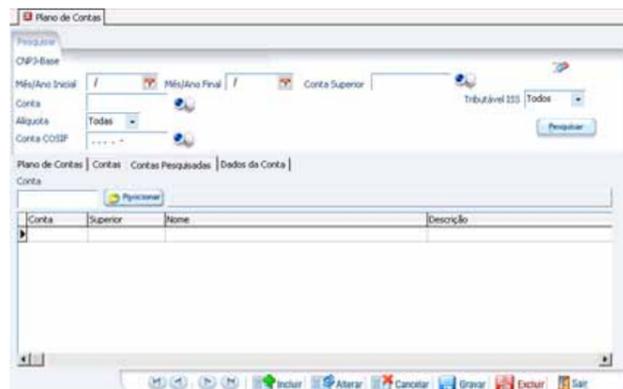
Ao clicar no botão <Expandir Contas> poderão ser visualizadas todas as contas. Ao clicar no botão <Recur Contas> voltará à visualização padrão.



4. Contas Pesquisadas

Exibe todas as contas referentes ao filtro definido na Pesquisa em modo lista.

- Pesquisa - Efetue a pesquisa digitando o número da conta ou parte dela e clique no botão <Pesquisar>.



5. Dados da Conta

Serão exibidos todos os dados da conta, para iniciar a inclusão siga instruções abaixo.

Clique no botão <Incluir>. Preencha corretamente Conta Superior clicando no botão <Lupa>, Conta, Nome Reduzido e Descrição digitando as informações de acordo com a descrição do campo e caso seja uma subconta selecione o checkbox ao lado do campo Subconta.

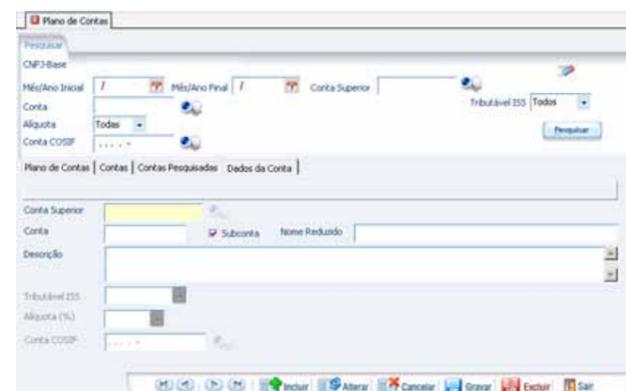
Complemento:

- Conta Superior – deve ser selecionado o número da conta superior;
- Conta - deve ser informado o Número da conta contábil;
- Subconta – Deve ser selecionado caso seja a última conta na hierarquia do plano de contas;
- Nome reduzido – deve ser informado o nome da conta de forma resumida. Ex.: Contas de Resultado Credoras;
- Descrição – deve ser informada a exata descrição da conta. Ex.: Grupo Referente à Conta de Resultados Credoras.

No caso de uma Subconta preencha os campos Tributável ISS (Sim ou Não), se sim informe o campo Alíquota clicando no botão <Seta para Baixo> e selecione a Conta COSIF clicando no botão <Lupa> para efetuar a pesquisa.

Finalize o cadastro utilizando o botão <Gravar>.

Obs.: Somente as Subcontas poderão ter uma Conta COSIF cadastrada.



Lançamento do Balancete

Funcionalidade usada para que a Instituição Financeira, de forma manual, possa lançar os movimentos relativos ao Plano de Contas cadastrado.

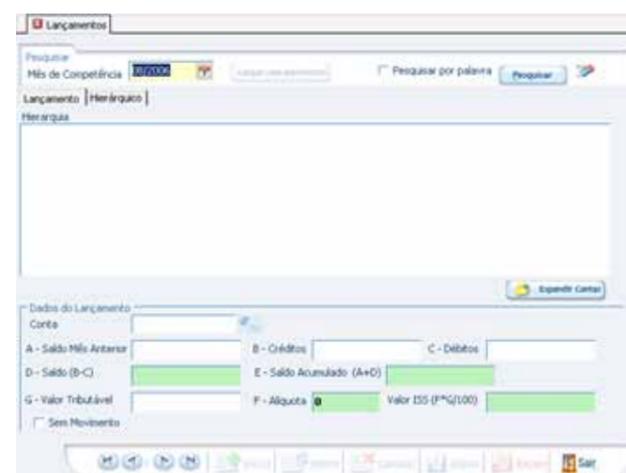
1. Formas de Pesquisa

Selecione o Mês de Competência clicando no botão <Calendário> e clique no botão <Pesquisar>.

2. Lançamento - Hierárquico

Serão exibidas todas as contas lançadas no plano de contas conforme o período selecionado, ficando a seu critério <Excluir>, <Alterar> ou <Incluir>.

Obs.: Se os dados do lançamento tiverem sido importados será permitida apenas a alteração do campo valor tributável.



O sistema não realizará os lançamentos para subcontas que não estiverem dentro do período de vigência do plano de contas COSIF.

Após visualizar os dados, informe:

- A - Saldo Mês Anterior - deve ser informado o valor do Saldo Acumulado do mês anterior.
- B - Créditos – deve ser informado o valor mensal de créditos efetuados na conta.
- C - Débitos – deve ser informado o valor mensal de débitos efetuados na conta.
- D - Saldo (B-C) – é o valor de créditos menos (-) débitos.
- E - Saldo Acumulado (A+D) – Saldo anterior mais (+) Saldo.
- G - Valor Tributável – Valor do Saldo.
- F - Alíquota (%) – Valor da Alíquota em porcentagem.
- Valor ISS (F*G/100) – Alíquota multiplicado (*) por Valor tributável dividido (/) por 100.

Após efetuar os lançamentos utilize o botão <Calcular Saldo> para calcular o saldo.

Obs.: Lançamentos tem um ciclo de 06 meses (Ex: Janeiro a Junho / Julho a Dezembro). No início de cada ciclo o campo Saldo Mês Anterior virá zerado.

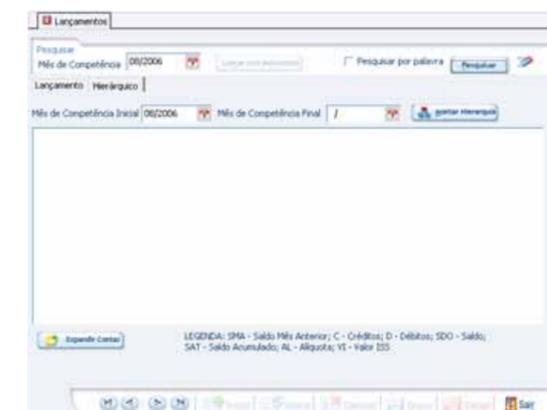
3. Hierárquico

Selecione o Mês de Competência clicando no botão <Calendário> para efetuar a pesquisa. Informe o Mês de Competência Inicial e Final clicando no botão <Calendário>.

Ao clicar no botão <Montar Hierarquia> será exibida a árvore de contas conforme Mês de Competência selecionado.

Ao clicar no Botão <Expandir Contas> poderemos visualizar todas as contas; o mesmo botão <Expandir Contas> depois de acionado tem a função de <Recuar Contas> voltando à visualização padrão.

Obs.: Se no mês selecionado não houver lançamento será exibida mensagem Sem lançamento ou Sem Movimento.



Verificar Pendências

Esta função verifica e identifica quais as informações que não foram preenchidas antes de ser gerada a declaração, para informações dos dados da Instituição Financeira.

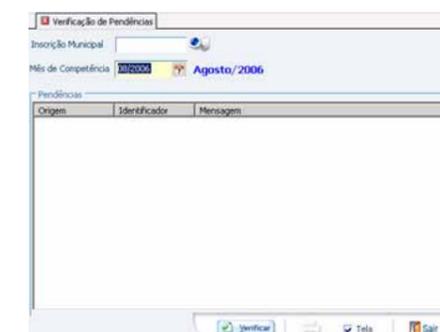
Importante:

Na hipótese de erros por falta de lançamentos basta efetuar os referidos lançamentos que o aplicativo está preparado para corrigir automaticamente na tela de verificar pendências.

Quando os erros estiverem relacionados a informações decorrentes de importação de arquivo, o usuário deverá efetuar uma nova importação com o arquivo corrigido.

Selecione a Inscrição Municipal clicando no botão <Lupa> e Mês de Competência clicando no botão <Calendário>.

Depois de efetuados esses procedimentos, clicar em <Verificar>.



Capítulo 8

Noções Gerais do Simples Nacional

Introdução

A Lei Complementar nº 123/2006, instituiu, a partir de 01.07.2007, novo tratamento tributário simplificado destinado às microempresas e as empresas de pequeno porte, também conhecido como Simples Nacional ou Super Simples.

Ela se apóia em um tripé, que é: a desburocratização, o desenvolvimento (inovação) e por último a desoneração tributária.

O Simples Nacional estabelece normas gerais relativas ao tratamento tributário diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, mediante regime único de arrecadação, inclusive obrigações acessórias.

Para atender as novas regras estabelecidas para os contribuintes do Simples Nacional a Declaração FMensal de Serviços – DMS versão Simples Nacional pede dados necessários para o correto enquadramento e apresenta um relatório que servirá como apoio ao preenchimento das informações no site da Receita Federal do Brasil (RFB) para fins de emissão do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS).

É importante salientar que o Cadastro de empresas filiais, Cadastro do movimento das filiais, Cadastro de Folha Salário, Limites por UF, Tabela de Faixas, Resumo Analítico e Roteiro de Preenchimento DAS na DMS versão Simples Nacional visam facilitar a emissão do DAS no site da Receita Federal.

A emissão do DAS no site na RFB não desobriga o sujeito passivo da entrega mensal da declaração e do pagamento do ISS retido na fonte.

A DMS versão Simples Nacional não gera guia para pagamento de ISS próprio (incidente sobre os serviços prestados) no caso de contribuintes optantes pelo Simples Nacional. A guia é impressa pelo sistema on-line da Receita Federal (PGDAS).

Para que a DMS versão Simples Nacional possa calcular corretamente o valor dos tributos devidos pelo Simples Nacional e emitir o relatório, o contribuinte do ISS deverá realizar o cadastramento das notas fiscais emitidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao mês de apuração e se possuir filial realizar, realizar o seu cadastramento e o correspondente movimento (somatório da Receita Bruta dos últimos 12(doze) meses) e dependendo da atividade da atividade desenvolvida, realizar o cadastro da folha de salário dos últimos 12 (doze) meses.

O período de cadastro do movimento será ser de acordo com o período de início de atividade, tanto da matriz quanto da filial.

CONSIDERAÇÕES

A Norma considera Microempresa (ME) para efeitos do Simples Nacional, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 240.000,00.

Empresa de Pequeno Porte (EPP), para efeito do Simples Nacional, é o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 240.000,00 e igual ou inferior a R\$ 2.400.000,00.

NOTA: Para fins de enquadramento na condição de ME ou EPP, deve-se considerar o somatório das receitas de todos os estabelecimentos.

Tributos

O Simples Nacional abrange o recolhimento unificado e mensal, mediante documento único de arrecadação, dos seguintes tributos:

- Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ);
- Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI);
- Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL);
- Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS);

- Contribuição para o PIS/Pasep;
- Contribuição para a Seguridade Social (cota patronal);
- Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS);
- Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS).

IMPORTANTE

O recolhimento na forma do Simples Nacional não exclui a incidência de outros tributos não listados acima.

Mesmo para os tributos, há situações em que o recolhimento dar-se-á à parte do Simples Nacional.

OPTANTES pelo Simples Nacional

As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que não incorram em nenhuma das vedações previstas na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, poderão optar pelo SIMPLES NACIONAL.

A opção pelo Simples Nacional dar-se-á somente na internet, por meio do Portal do Simples Nacional, sendo irrevogável para todo o ano-calendário.

Praticamente todas as atividades de comércio e indústria podem aderir ao Simples Nacional, desde que tenham auferido no ano anterior a receita bruta de até R\$ 2.400.000,00 e que não incorram em nenhuma das vedações previstas na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

IMPORTANTE

O limite para fins de inclusão do ISS no Simples Nacional, no caso de municípios localizados no território de Estados que adotarem limites menores, poderá ser de R\$ 1.200.000,00 ou de 1.800.000,00 no ano.

Em relação à atividade de serviços, são as seguintes que podem optar pelo Simples Nacional:

- serviços de reparos hidráulicos, elétricos, pintura e carpintaria em residências ou estabelecimentos civis ou empresariais, bem como manutenção e reparação de aparelhos eletrodomésticos;

- construção de imóveis e obras de engenharia em geral, inclusive sob a forma de subempreitada;
- creche, pré-escola e estabelecimento de ensino fundamental;

- agência terceirizada de correios;

- agência de viagem e turismo;

- centro de formação de condutores de veículos automotores de transporte terrestre de passageiros e de carga;

- agência lotérica;

- serviços de manutenção e reparação de automóveis, caminhões, ônibus, outros veículos pesados, tratores, máquinas e equipamentos agrícolas;

- serviços de instalação, manutenção e reparação de acessórios para veículos automotores;

- serviços de manutenção e reparação de motocicletas, motonetas e bicicletas;

- serviços de instalação, manutenção e reparação de máquinas de escritório e de informática;

- serviços de instalação e manutenção de aparelhos e sistemas de ar condicionado, refrigeração, ventilação, aquecimento e tratamento de ar em ambientes controlados;

- veículos de comunicação, de radiodifusão sonora e de sons e imagens, e mídia externa;

- transporte municipal de passageiros.

O Simples Nacional permite que vários segmentos importantes da economia, que não podiam optar pelo Simples Federal, agora possam optar pelo regime simplificado. São eles:

- empresas montadoras de estandes para feiras;

- escolas livres, de línguas estrangeiras, artes, cursos técnicos e gerenciais;

- produção cultural e artística;

- produção cinematográfica e de artes cênicas;

- cumulativamente administração e locação de imóveis de terceiros;

- academias de dança, de capoeira, de ioga e de artes marciais;

- academias de atividades físicas, desportivas, de natação e escolas de esportes;

- elaboração de programas de computadores, inclusive

jogos eletrônicos, desde que desenvolvidos em estabelecimento do optante;

- licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação;
- planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas, desde que realizados em estabelecimento do optante;
- escritórios de serviços contábeis;
- serviços de vigilância, limpeza ou conservação.

IMPORTANTE

A opção pelo Simples Nacional é irrevogável para todo o ano-calendário e uma vez feita a opção o contribuinte passa a ser tributado na forma do regime, mesma que a tributação do ISS na legislação municipal seja mais favorável ao contribuinte.

IMPEDIDOS de OPTAR pelo Simples Nacional

São impedidas de optar pelo Simples Nacional as Microempresas (ME) e as Empresas de Pequeno Porte (EPP):

- que tenha auferido, no ano-calendário imediatamente anterior, receita bruta superior a R\$ 2.400.000,00;
- de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R\$ 2.400.000,00;
- cujo titular ou sócio participe com mais de 10% do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R\$ 2.400.000,00;
- cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R\$ 2.400.000,00;
- constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- que exerça atividade de banco comercial, de investi-

mentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

- resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 anos-calendário anteriores;
- constituída sob a forma de sociedade por ações;
- que explore atividade de prestação cumulativa e contínua de serviços de assessoria creditícia, gestão de crédito, seleção e riscos, administração de contas a pagar e a receber, gerenciamento de ativos (asset management), compras de direitos creditórios resultantes de vendas mercantis a prazo ou de prestação de serviços (factoring);
- que tenha sócio domiciliado no exterior;
- de cujo capital participe entidade da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal;
- que preste serviço de comunicação;
- que possua débito com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), ou com as Fazendas Públicas Federal, Estadual ou Municipal, cuja exigibilidade não esteja suspensa;
- que preste serviço de transporte intermunicipal e interestadual de passageiros;
- que seja geradora, transmissora, distribuidora ou comercializadora de energia elétrica;
- que exerça atividade de importação ou fabricação de automóveis e motocicletas;
- que exerça atividade de importação de combustíveis;
- que exerça atividade de produção ou venda no atacado de bebidas alcoólicas, bebidas tributadas pelo IPI com alíquota específica, cigarros, cigarrilhas, charutos, filtros para cigarros, armas de fogo, munições e pólvoras, explosivos e detonantes;
- que tenha por finalidade a prestação de serviços decorrentes do exercício de atividade intelectual, de natureza técnica, científica, desportiva, artística ou cultural, que constitua profissão regulamentada ou não, bem como a que preste serviços de instrutor, de corretor, de despachante ou de qualquer tipo de intermediação de negócios;
- que realize cessão ou locação de mão-de-obra;
- que realize atividade de consultoria; e
- que se dedique ao loteamento e à incorporação de imóveis.

Débito Tributário

A Microempresa (ME) ou a Empresa de Pequeno Porte (EPP) que possuir DÉBITO TRIBUTÁRIO para com algum dos entes federativos só poderá optar pelo SIMPLES NACIONAL após regular as pendências durante o período disponível para efetuar a opção pelo Simples Nacional.

Parcelamento Especial

A Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 prevê a concessão de parcelamento especial para ingresso no Simples Nacional, observado o seguinte:

- deve ser requerido perante cada órgão responsável pelos respectivos débitos, tão-somente no período de 02.07.2007 a 20.08.2007;
- pode ser concedido em até 120 parcelas mensais e sucessivas;
- abrange débitos não parcelados anteriormente, relativos aos tributos previstos no Simples Nacional (IRPJ, IPI, CSLL, COFINS, PIS/Pasep, Contribuição para a Seguridade Social patronal, ICMS e ISS) de responsabilidade da ME ou EPP;
- o parcelamento envolve os débitos relativos a fatos geradores ocorridos até 31.05.2007;
- o valor mínimo da parcela mensal será de até R\$ 100,00 (cem reais), considerados isoladamente os débitos para com a Fazenda Nacional, para com a Seguridade Social, para com a Fazenda dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal, alcançando inclusive débitos inscritos em dívida ativa;
- o requerimento do parcelamento é condicionado à comprovação do pedido da opção pelo Simples Nacional;
- o deferimento do pedido de parcelamento fica condicionado à apresentação dos documentos requeridos pela respectiva legislação de cada ente federativo e ao pagamento da primeira parcela.

IMPORTANTE

No ano calendário de 2007, o indeferimento do pedido de parcelamento acarreta a exclusão do Simples Nacional, com efeitos retroativos a 01.07.2007.

Relativamente aos demais tributos não incluídos no Simples Nacional (IPTU, IPVA, II, taxas e outros), a regularização dos débitos deverá observar as condições estabelecidas pelas legislações dos respectivos entes federativos.

CANCELAMENTO da opção pelo Simples Nacional

A empresa optante pelo Simples Nacional poderá solicitar sua exclusão do regime a qualquer momento. Mas os efeitos da exclusão somente operam-se a partir de 1º de janeiro do ano-calendário subsequente.

A efetivação da exclusão do Simples Nacional a pedido será feita mediante solicitação por ofício ou mediante comunicação da própria empresa.

IMPORTANTE

Na hipótese da ME ou a EPP excluir-se do Simples Nacional no mês de janeiro, em se tratando de exclusão por opção, os efeitos dessa exclusão dar-se-ão nesse mesmo ano-calendário.

Excepcionalmente, para o ano-calendário de 2007, a ME ou a EPP puderam solicitar sua exclusão do Simples Nacional até 31/08/2007, produzindo efeitos retroativos a 1º de julho de 2007.

Exclusões

Haverá a exclusão obrigatória do Simples Nacional, a partir de 1º de janeiro do ano subsequente, quando a ME ou a EPP tiver ultrapassado o limite de R\$ 2.400.000,00 no ano calendário.

A exclusão ocorrerá no mesmo exercício e retroativo ao início das atividades da empresa, quando ela ultrapassar em mais de 20% o limite proporcional do ano de início de atividade.

Haverá ainda exclusão obrigatória quando a empresa tiver incorrido em alguma situação de vedação prevista no art. 12 da Resolução CGSN nº 04/2007.

A exclusão obrigatória será efetuada de ofício quando verificada a falta de comunicação ou quando verificada a ocorrência de alguma das situações previstas nos incisos II a XII do art. 5º da Resolução CGSN nº 04/2007.

Capítulo 9

Simplex Nacional

Cadastro de Receita Bruta

Possibilita aos declarantes optantes pelo SIMPLES NACIONAL efetuar o cadastramento de sua receita bruta, mediante um cadastro único do movimento dos últimos 12 meses, sem haver a necessidade dos lançamentos nota a nota. Esta opção também está habilitada caso a empresa possuir uma data de constituição inferior a 12 meses.

Cadastro de Empresas Filiais

Possibilita aos declarantes optantes pelo SIMPLES NACIONAL efetuar o cadastramento das Empresas Filiais. A obrigatoriedade deste cadastro é definida pela atividade da empresa.

1. Formas de Pesquisa

Para visualizar Empresas Filiais já cadastradas será necessário informar o tipo da Pesquisa clicando no botão <Seta para baixo>.

Pesquisar por palavra – quando a opção não estiver marcada, a pesquisa das palavras será feita no início da frase e, quando a opção estiver marcada a pesquisa das palavras será feita em qualquer lugar da frase.

Em seguida clique em botão <Pesquisar>.

Obs: Para efetuar a pesquisa não existe a necessidade de preencher todos os campos disponíveis pode-se utilizar apenas um.

2. Cadastro de Empresas Filiais

Para cadastrar Empresas Filiais o sistema apresenta as seguintes telas:

- Lista – consulta das empresas filiais já cadastradas;
- Dados – Apresenta os dados de uma empresa filial que foi selecionada na aba lista, ou após clicar no botão <Incluir> libera os campos para cadastro de uma nova empresa filial;

3. Dados do Cadastro de Empresas Filiais

Clique no botão <Incluir> para iniciar o cadastramento.

1. Informe o CNPJ ou CPF;
2. Preencha o Nome/Razão Social;
3. Selecione a UF e o Município clicando no botão <Seta para baixo>;
4. Informe a Data de Abertura clicando no botão <Calendário>;

Finalize o cadastro utilizando o botão <Gravar>.

Cadastro do Movimento das Filiais

Possibilita aos declarantes optantes pelo SIMPLES NACIONAL efetuar o cadastramento do Movimento das Filiais. O movimento das filiais deverá ser cadastrado separado de acordo com o tipo de recolhimento. Desta forma

o sistema aceitará na mesma competência movimentos únicos diferenciados pelo tipo de recolhimento.

3. Dados do Movimento da Filial

Clique no botão <Incluir> para iniciar o cadastramento.

1. Informe o CNPJ ou consulte as filiais clicando no botão <Lupa>;
2. Caso a filial não possua movimento clique no botão <sem movimento>, caso a filial possua movimento continue o preenchimento;
3. Informe a Atividade ou selecione clicando no botão <Lupa>;
4. Selecione o Tipo de Recolhimento clicando no botão <Seta para baixo>;
5. Informe a Receita Bruta;
6. Informe a Receita Serviços;
7. Informe o Valor da Estimativa;

6. Informe a Receita Serviços;

7. Informe o Valor da Estimativa;

Finalize o cadastro utilizando o botão <Gravar>.

IMPORTANTE

A opção 3 – Tipo de Recolhimento deverá ser utilizada para segregar o movimento. Caso a filial tenha movimento em mais de um tipo de recolhimento, deverá cadastrar movimentos distintos selecionando o correto tipo de recolhimento para cada um deles até que o movimento total da filial tenha sido indicado para a competência selecionada.

Cadastro de Folha de Salário

Possibilita aos declarantes optantes pelo SIMPLES NACIONAL efetuar o cadastramento de Folha de Salário.

1. Formas de Pesquisa

Para visualizar a Folha Salário já cadastrada será necessário preencher o Mês de Competência Inicial e Final clicando no botão <Calendário>.

Em seguida clique em botão <Pesquisar>.

2. Cadastro de Folha de Salário

Clique no botão <Incluir> para iniciar o cadastramento.

Informe o Mês de Competência e o Valor do Salário;

Ao final clique no botão <Gravar>.

Cadastro de Receita Bruta - Comércio e Indústria

Possibilita aos declarantes optantes pelo Simples Nacional efetuar o lançamento da receita bruta de comércio e indústria para enquadramento da faixa e composição da alíquota do Simples.

1. Formas de Pesquisa

Para visualizar a Folha Salário já cadastrada será necessário preencher o Mês de Competência Inicial e Final clicando no botão <Calendário>.

Em seguida clique em botão <Pesquisar>

2. Informar Receita

Informe a receita total de comércio e indústria dos 12 últimos meses e clique em <Gravar>.

Limites por UF

Possibilita aos declarantes optantes pelo SIMPLES NACIONAL pesquisar os limites por UF.

1. Formas de Pesquisa

Para visualizar os limites por UF será necessário preencher a UF clicando no botão <Seta para Baixo> e informando a Cidade.

Em seguida clique em botão <Pesquisar>.

UF	Cidade	Data Início	Valor Limite
AC		01/07/2007	1.200.000,00
AL		01/07/2007	1.200.000,00
AM		01/07/2007	1.800.000,00
AP		01/07/2007	1.200.000,00
BA		01/07/2007	1.800.000,00
CE		01/07/2007	1.800.000,00
DF		01/07/2007	1.800.000,00
ES		01/07/2007	1.800.000,00
GO		01/07/2007	1.800.000,00
MA		01/07/2007	1.200.000,00
MG		01/07/2007	2.400.000,00
MS		01/07/2007	1.800.000,00
MT		01/07/2007	1.800.000,00
PA		01/07/2007	1.800.000,00

Tabela de Faixas

Possibilita aos declarantes optantes pelo SIMPLES NACIONAL pesquisar a Tabela de Faixas.

1. Formas de Pesquisa

Para visualizar a tabela de faixas informe Grupos e Tipo de Recolhimento clicando no botão <Seta para baixo>.

Em seguida clique em botão <Pesquisar>.

Valor Mínimo	Valor Máximo	Total	IRPJ	CSLL	COFINS	PIS	INSS	IBS
0,00	120.000,00	0	0,00	0,39	1,19	0,00	2,42	2,00
120.000,01	240.000,00	8,21	0,00	0,54	1,62	0,00	3,28	2,79
240.000,01	360.000,00	16,26	0,48	0,43	1,43	0,25	4,07	3,50
360.000,01	480.000,00	11,31	0,53	0,53	1,56	0,28	4,17	3,84
480.000,01	600.000,00	11,4	0,53	0,52	1,58	0,28	4,52	3,87
600.000,01	720.000,00	12,42	0,57	0,57	1,73	0,40	4,92	4,23
720.000,01	840.000,00	12,54	0,59	0,56	1,74	0,42	4,97	4,26
840.000,01	960.000,00	12,68	0,59	0,57	1,76	0,42	5,03	4,31
960.000,01	1.080.000,00	13,05	0,63	0,61	1,88	0,45	5,37	4,61
1.080.000,01	1.200.000,00	13,68	0,63	0,64	1,89	0,45	5,42	4,65
1.200.000,01	1.320.000,00	14,93	0,69	0,69	2,07	0,50	5,98	5,00
1.320.000,01	1.440.000,00	15,06	0,69	0,69	2,09	0,50	6,09	5,00
1.440.000,01	1.560.000,00	15,2	0,71	0,70	2,10	0,50	6,19	5,00
1.560.000,01	1.680.000,00	15,35	0,71	0,70	2,13	0,51	6,30	5,00

Resumo Analítico

Fornece o relatório de Resumo Analítico – Simples Nacional do Declarante informando a Receita Segregada por grupo de Atividades.

Os grupos de atividades foram identificados para facilitar a leitura do contribuinte agrupando as atividades de acordo com os incisos da Lei Complementar 123/2006. O movimento de serviços prestados de cada grupo é apresentado separado por tipo de tributação.

Para realizar a consulta do Relatório do Resumo Analítico – Simples Nacional informe o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>.

1. Selecione a Empresa clicando no botão <Seta para baixo>;

2. Para exibição em tela desta consulta selecione o checkbox <Tela> e clique no botão <Imprimir>.

3. Clicando no botão <Movimento de Filiais> poderemos visualizar e cadastrar novos movimentos.

4. Clicando no botão <Folha de Salário> teremos todos os meses de apuração da Folha de Salário.

No Quadro Resumo são apresentados os dados de enquadramento do declarante e os totais referentes ao movimento da competência atual.

Resumo	
Receita Bruta dos 12 meses*	
Total da Folha de salários*	
Fator R	
Faixa da Receita Bruta	
Receita Bruta do Período de Apuração	
Receita do exercício	
Limite UF	
Excesso em relação Limite UF	
Estimativa/Sociedade Uniprofissional	
Valor à Pagar	

• Receita Bruta dos 12 meses: Apresenta o movimento total dos 12 meses anteriores à competência selecionada.

• Total da Folha de salários: Apresenta o lançamento dos 12 meses anteriores à competência selecionada.

• Fator R: Instituído pela Lei Complementar 123/2006 define a faixa de enquadramento do declarante optante pelo Simples Nacional.

O Fator R é calculado subtraindo do <Total da Folha de salários> a <Receita Bruta dos 12 meses> anteriores.

• Faixa da Receita Bruta: Indica a faixa na qual o declarante foi enquadrado de acordo com o <Fator R> e o total da <Receita Bruta>.

• Receita Bruta do Período de Apuração: Informa o total do movimento da competência selecionada.

• Receita do exercício: Informa o total do movimento do ano-calendário e o total do movimento de suas filiais.

• Limite UF: Informa o limite de acordo com a tabela de <Limite por UF>.

• Excesso em relação Limite UF: Informa o valor majorado comparando <Receita do exercício> ao <Limite UF>.

• Estimativa/Sociedade Uniprofissional: Quando o declarante for identificado como Estimativa ou Sociedade Uniprofissional, informa o valor declarado.

• Valor à Pagar: Calcula automaticamente o valor total a pagar.

No Quadro Tributos é apresentada a distribuição do <Valor à Pagar> pelos impostos unificados no Simples Nacional.

Tributos					
IRPJ	CSLL	COFINS	PIS	INSS	ISS

Roteiro de Preenchimento DAS

Este roteiro visa facilitar o preenchimento do sistema da Receita Federal DAS.

Gerado no mesmo layout indicará todos os dados necessários para que seja facilitada a declaração mensal dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional.

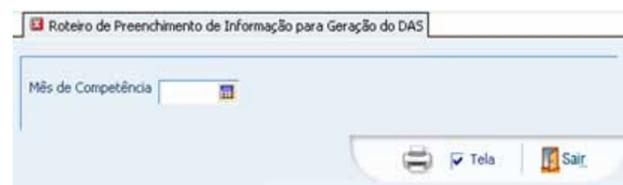
Todas as informações contidas no roteiro são fornecidas através do cadastrado do movimento mensal da empresa matriz e, caso haja filial cadastrada, com os dados fornecidos nas opções do menu Simples Nacional. Por utilizar os dados cadastrados ressaltamos a necessidade de escriturar todos os documentos fiscais corretamente.

A impressão do roteiro está vinculada ao declarante selecionado, de forma que este deverá ser a empresa matriz.

Para gerar o roteiro siga os passos a abaixo:

1. Informe o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>.

2. Para exibição em tela desta consulta selecione o checkbox <Tela> e clique no botão <Imprimir>.



Capítulo 10

Consulta

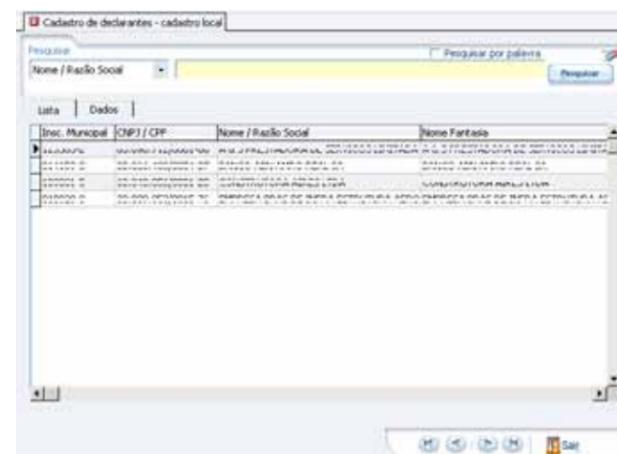
Cadastro de Declarantes – Local

Exibe a título de consulta todas as informações do declarante anteriormente cadastrado pela Internet.

1. Informações do Declarante

Nesta tela poderemos visualizar todas as informações anteriormente ratificadas no Recadastramento pelo declarante. Informações como Endereço, Número, Complemento, Bairro, Cidade, Tipo Declarante etc. O Endereço de Localização do Declarante deve vir do Cadastro Mobiliário da Prefeitura.

- Pesquisar por – seleciona a forma de pesquisa;
- Pesquisar por palavra – quando a opção não estiver marcada, a pesquisa das palavras será feita no início da frase e, quando a opção estiver marcada a pesquisa das palavras será feita em qualquer lugar da frase.



Cadastro Mobiliário

Contém o cadastro dos contribuintes inscritos no município. Utilize a Pesquisa rápida ao Cadastro Mobiliário da seguinte forma:

Selecione o filtro para pesquisa em Pesquisar por, digite parte das palavras ou dos números e clique no botão <Pesquisar>.

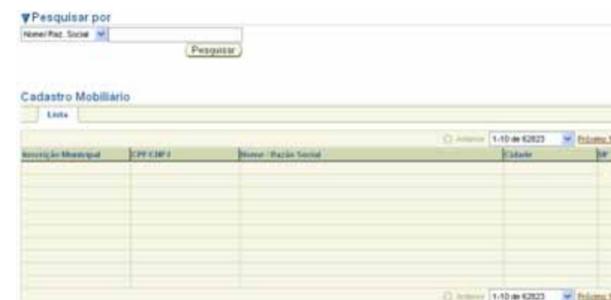
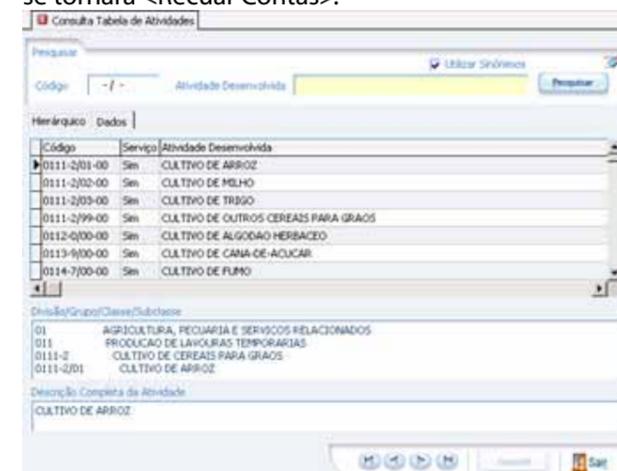


Tabela de Atividades

Efetua a consulta de todas as atividades cadastradas na base de dados da Prefeitura Municipal de Campo Grande.

- Dados - Para realizar a consulta de Atividades preencha o código da atividade ou a Atividade Desenvolvida, se necessário selecione o checkbox Utilizar Sinônimos e clique no botão <Pesquisar>.
- Hierárquico – Exibe a hierarquia de atividades, superiores e inferiores ficando a critério quantas e quais visualizar clique em <Expandir Contas> o mesmo botão se tornará <Recuar Contas>.



Serviços Prestados (NF's Emitidas)

Disponibiliza a consulta de todas as notas fiscais emitidas cadastradas pelo declarante. Para tanto, é necessário que o declarante emissor das notas fiscais esteja cadastrado e selecionado.

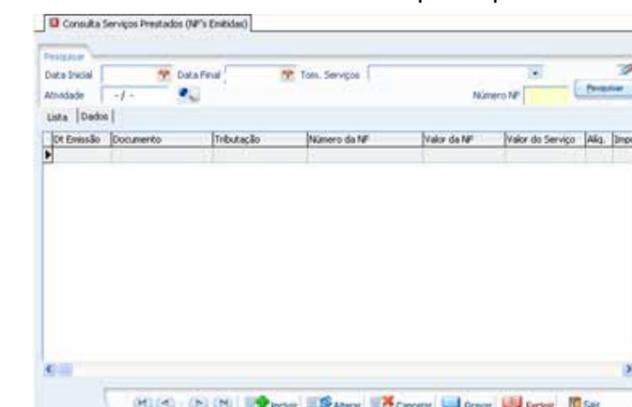
1. Para realizar a consulta das Notas Fiscais Emitidas selecione a Data Inicial e Data Final através do botão <Calendário>;

2. Tomador de Serviços específico clique no botão <Seta para Baixo>;

3. Selecione Atividade clicando no botão <Lupa>;

4. Clique no botão <Pesquisar>;

5. Digite o número da NF. Para consultar os dados detalhados da nota fiscal emitida clique na pasta Dados.



Serviços Tomados (NF's Recebidas/Recibos)

Disponibiliza a consulta das notas fiscais recebidas, referente aos serviços tomados. Para tanto, é necessário que o declarante esteja cadastrado e selecionado.

1. Para realizar a consulta dos Serviços Tomados selecione a Data Inicial e Data Final através do botão <Calendário>;

2. Para selecionar um Tomador de Serviços específico clique no botão <Seta para Baixo>;

3. Digite o número da nota fiscal;

4. Clique no botão <Pesquisar>;

5. Para consultar os dados detalhados do serviço tomado clique na aba <Dados>.

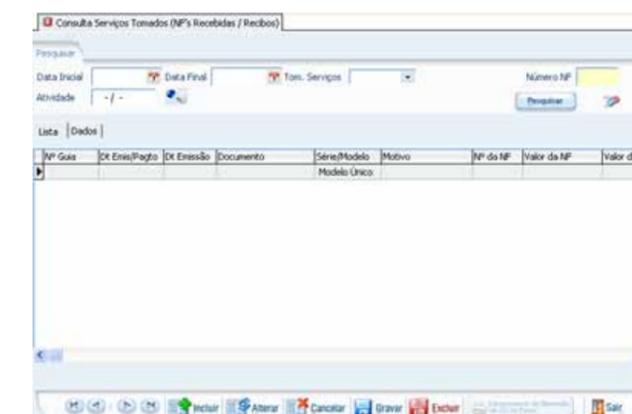


Tabela de Índice Atualização Monetária

Este item contém o valor do índice de atualização monetária utilizado para efetuar o cálculo do ISS nas guias de recolhimento.

Para o declarante que estiver trabalhando na DMS e houver uma conexão disponível o sistema atualizará automaticamente as tabelas que tiveram alteração.

Digite a data (dd/mm/aaaa) ou clique no botão <Calendário> para selecionar. Ao final clique no botão <Pesquisar>.



Tabela de Índice Selic

Contém o valor acumulado mensal do índice SELIC utilizado para efetuar o cálculo do ISS nas guias de recolhimento que estão em atraso.

Para o declarante que estiver trabalhando na DMS e houver uma conexão disponível o sistema atualizará automaticamente as tabelas que tiveram alteração ao se conectar.

Digite a data (dd/mm/aaaa) ou clique no botão <calendário> para selecionar. Ao final clique no botão <Pesquisar>.



Tabela de Feriados Bancários

Contém os feriados bancários da cidade utilizados para reajustar a data de vencimento do ISS nas guias de recolhimento.

Para o declarante que estiver trabalhando na DMS e houver uma conexão disponível o sistema atualizará automaticamente as tabelas que tiveram alteração.

Digite a data (dd/mm/aaaa) ou clique no botão <Calendário> para selecionar. Ao final clique no botão <Pesquisar>.



Tabela de Cidades

Trata-se da Tabela de cidades do IBGE, indispensável para uma padronização do enquadramento das cidades no cadastro.

Para o declarante que estiver trabalhando na DMS e houver uma conexão disponível o sistema atualizará automaticamente as tabelas que tiveram alteração.

Para realizar a consulta da Tabela de Cidades selecione a um filtro para a pesquisa (UF, Cidade ou Código) e preencha o campo a informação que possui. No caso de selecionar Cidade pode indicar as iniciais do nome.

Para exibição na tela desta consulta clique no botão <Pesquisar>.



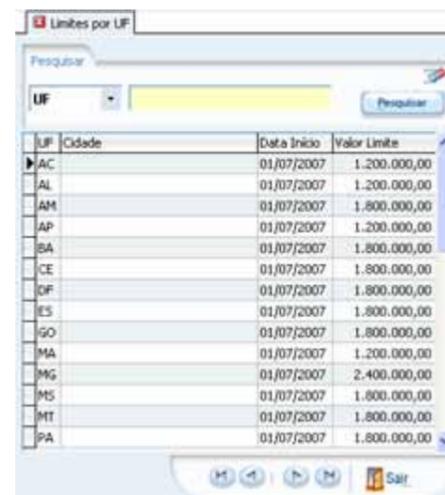
Simples Nacional - Limites por UF

Possibilita aos declarantes optantes pelo SIMPLES NACIONAL pesquisar os limites por UF.

1. Formas de Pesquisa

Para visualizar os limites por UF será necessário preencher a UF clicando no botão <Seta para Baixo> e informando a Cidade.

Em seguida clique em botão <Pesquisar>.



Simples Nacional - Tabela de Faixas

Possibilita aos declarantes optantes pelo SIMPLES NACIONAL pesquisar a Tabela de Faixas.

1. Formas de Pesquisa

Para visualizar a tabela de faixas informe Grupos e Tipo de Recolhimento clicando no botão <Seta para baixo>.

Em seguida clique em botão <Pesquisar>.

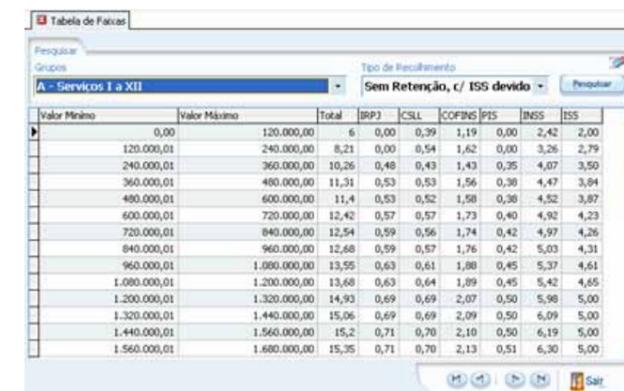


Tabela de Natureza Jurídica

A pesquisa pode ser feita pelo Código da Natureza ou pelo Nome da Natureza Desenvolvida.

Para pesquisar pelo Código, digite-o corretamente e clique no botão <Pesquisar>. A pesquisa por Natureza Desenvolvida pode ser feita pela letra inicial, por palavra ou deixe o campo em branco para consultar todas as Naturezas Jurídicas e clique no botão <Pesquisar>.

Para visualizar as Naturezas Jurídicas no formato de árvore, clique na pasta <Hierárquico>.

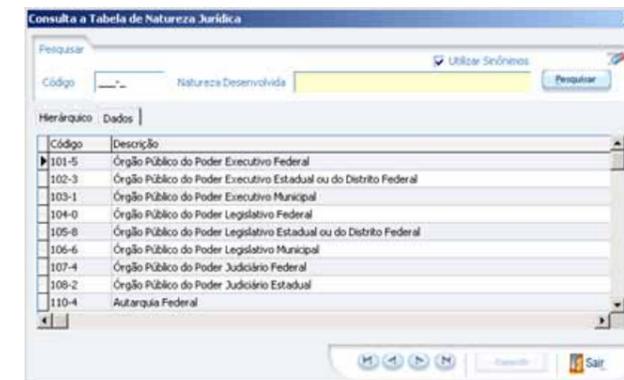
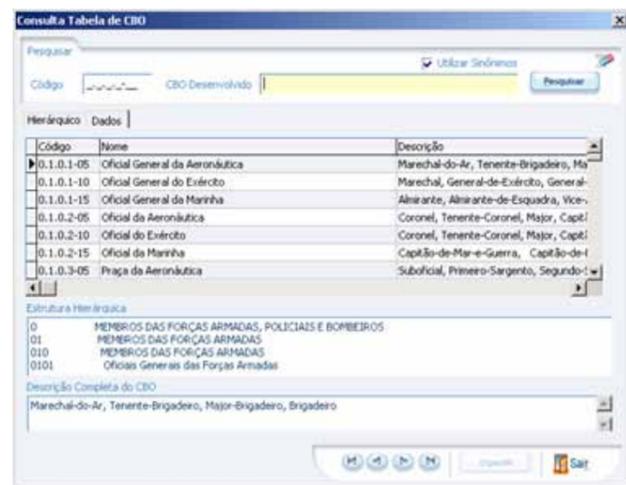


Tabela CBO – Cargos e Ocupações

A pesquisa pode ser feita pelo Código CBO ou através da descrição no campo CBO Desenvolvida.

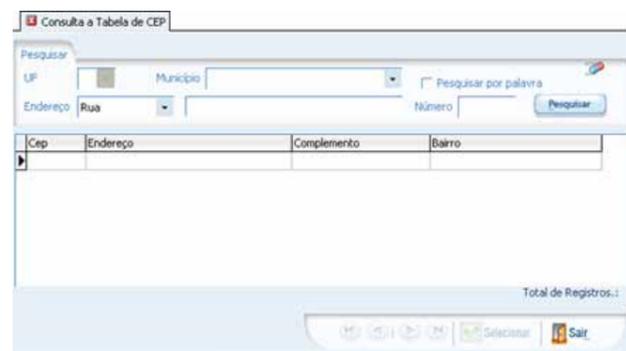
Para pesquisar pelo código, digite-o corretamente e clique no botão <Pesquisar>. A pesquisa por CBO Desenvolvida pode ser feita pela letra inicial, por palavra ou para consultar todas as CBO's deixe o campo em branco e clique no botão <Pesquisar>.



Consulta Tabela de CEP

Contém a lista de CEP's do estado do Mato Grosso do Sul. Para pesquisar selecione a Município e Endereço clicando no botão <Seta para baixo>, digite o nome da rua ou parte dela e informe o Número.

Ao final clique no botão <Pesquisar>. Todos os registros que atenderem aos dados da pesquisa serão listados.



Lista de Serviços

A pesquisa pode ser feita pelo Mês/Ano Inicial, Mês/Ano Final, Código do Serviço ou através da Descrição.

Para pesquisar pelo código do serviço, digite-o corretamente e clique no botão <Pesquisar>. A pesquisa por Serviço pode ser feita pela letra inicial, por palavra ou para consultar todos os serviços deixe o campo em branco e clique no botão <Pesquisar>.

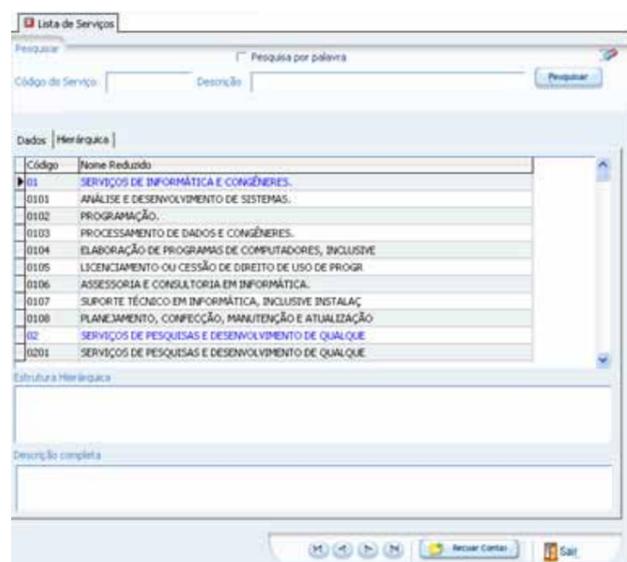


Tabela do Plano de Contas COSIF

Para o declarante que estiver trabalhando na DMS e houver uma conexão disponível o sistema atualizará automaticamente as tabelas que sofreram alterações.

A consulta poderá ser efetuada utilizando:

- Conta - digitando o mesmo ou parte dele. Ex: 9.9.9.99.99-9 ou apenas 9.
- Nome Reduzido - Digitando as iniciais da frase ou frase inteira. Ex: Digite A, diversas opções irão aparecer dentre elas: DEPOSITOS BANCÁRIOS.
- Pesquisa por palavra - quando a opção não estiver marcada, a pesquisa das palavras será feita no início da frase e, quando a opção estiver marcada a pesquisa das palavras será feita em qualquer lugar da frase.
- Hierárquica – Exibe a Hierarquia da Tabela do Plano de Contas, superiores e inferiores, ficando a critério quantas e quais visualizar, clique em <Expandir Contas> o mesmo botão se tornará <Recuar Contas>.

Capítulo 11

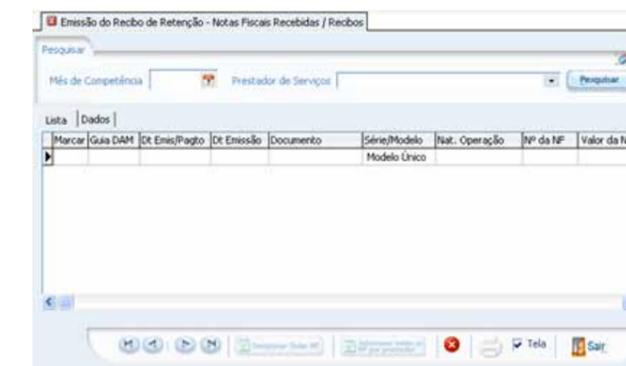
Impressão de Documentos

Comprovante de Retenção de ISS na Fonte

Para que se imprima o Comprovante de Retenção de ISS na Fonte é necessário que o Serviço tomado já tenha sido cadastrado na tela Declaração > Serviços Tomados. Serão apresentados todos os recibos de retenção de serviços prestados para o declarante selecionado.

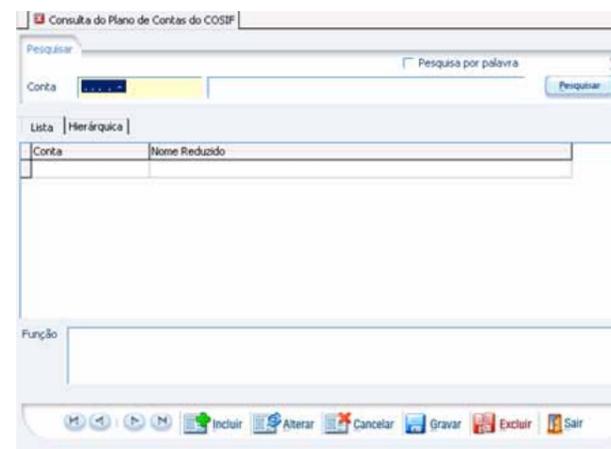
Pesquisa do Recibo de Retenção

1. Para realizar a impressão do Recibo de Retenção de ISS na Fonte selecione o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>.
2. Selecione o Prestador de Serviços específico clicando no botão <Seta para baixo> ou deixe este campo em branco para que sejam pesquisadas todas as ocorrências.
3. Clique no botão <Pesquisar>. Marque as opções que se deseja imprimir e clique no botão <Imprimir> ou selecione o checkbox <Tela> para o Recibo ser exibido na tela.



Impressão do Recibo de Retenção

1. Para realizar a impressão do Recibo de Retenção de ISS na Fonte selecione na coluna Marcar o(s) documento(s) que deseja imprimir.
2. Clique na figura da impressora. Para que o documento seja apresentado na tela selecione a opção Tela.

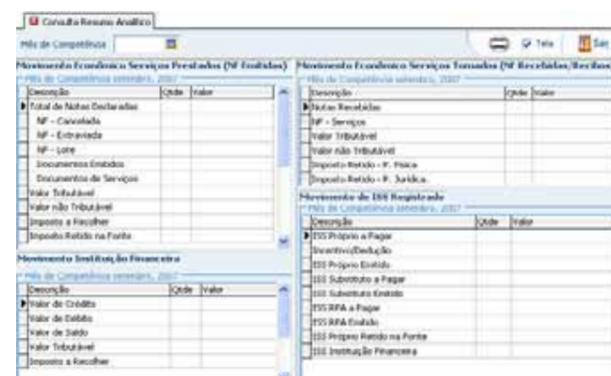


Resumo Analítico

Fornecer o relatório de Resumo Analítico do Declarante informando o Movimento Econômico dos serviços prestados, tomados e os valores do ISS apurado. Para tanto, é necessário que o declarante emissor das notas fiscais esteja cadastrado e selecionado.

1. Para realizar a consulta do Relatório do Resumo Analítico informe o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>.
2. Para exibição em tela desta consulta selecione o checkbox <Tela> e clique no botão <Imprimir>.

Obs.: Sessão Movimento de ISS Instituição Financeira só será exibida quando o Tipo de declarante for Instituição Financeira.



Guia ISS Próprio

Para emitir a guia de recolhimento é necessário que as notas fiscais emitidas estejam cadastradas no sistema. Para tanto, é necessário que o declarante emissor das notas fiscais esteja cadastrado e selecionado.

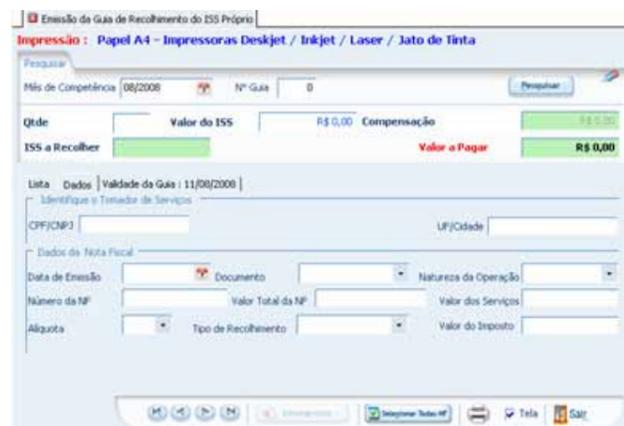
Emissão da Guia do ISS Próprio

1. Para realizar a emissão da Guia do ISS Próprio é necessário informar o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>.
2. Informe o Número da Guia.
3. Clique no botão <Pesquisar> assim serão apresentadas todas as Notas Fiscais Emitidas.
4. No campo Marcar poderão ser selecionadas as NF que farão parte da guia de recolhimento do ISS.
5. Para impressão da guia de recolhimento, clique no botão <Imprimir> ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox <Tela> e em seguida no botão <Imprimir>.
6. Clique no botão <Estornar Guia> para estornar uma guia já impressa.



Para pagamento da guia após a data de validade

Se a data de pagamento da guia estiver vencida para pagamento clique na Aba Validade da Guia: dd/mm/aaaa. Clique no botão <Calendário> do campo Data para pagamento da Guia: para informar a data que será realizada o pagamento. Para que o sistema calcule juros e multa, quando a data de pagamento for diferente da data de vencimento, clique no botão <Calcular ISS>.



Formas de opção de recolhimento

- O declarante poderá emitir a guia de recolhimento por Nota Fiscal, marcando cada um das notas individualmente;
- Poderá também emitir a guia de recolhimento para diversas Notas Fiscais selecionando as mesmas, ou;
- Emitir a guia de recolhimento para todas as Notas Fiscais emitidas marcando o botão <Selecionar todas NF> no rodapé da tela.

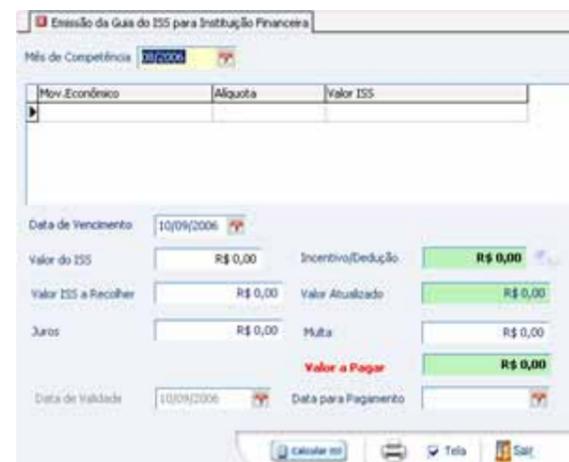
Guia ISS Instituição Financeira

Utilize esta opção para imprimir Guia ISS Instituição Financeira incidente sobre lançamentos de balancete.

1. Para realizar a emissão da Guia ISS Instituição Financeira será necessário informar o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>;
2. Selecione Incentivo/Dedução clicando no botão <Lupa>; (Caso tenha Incentivo/Dedução nesse Mês de Competência)
3. Efetue o registro da Data para Pagamento no botão <Calendário>;

Obs: A Data de Vencimento é preenchida automaticamente.

4. Para impressão da Guia ISS Instituição Financeira, clique no botão <Imprimir> ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox <Tela> e em seguida no botão <Imprimir>.



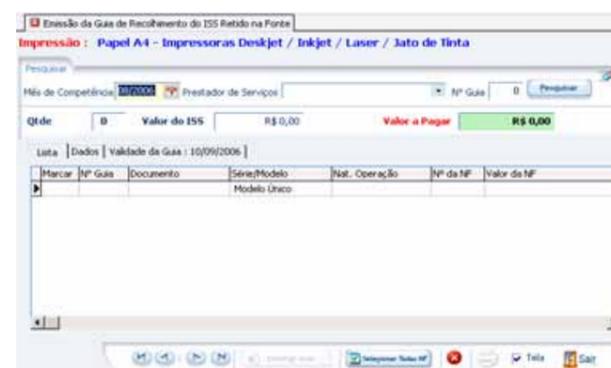
Guia ISS Retenção na Fonte

1. Emissão da Guia ISS Retenção na Fonte

Para realizar a emissão da guia de recolhimento é necessário informar o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>, o Prestador de Serviços clicando no botão <Seta para baixo> e o Nº Guia em seguida, clique no botão <Pesquisar>. Serão apresentadas todas as Notas Fiscais Recebidas.

No campo Marcar poderão ser selecionadas as NF's que farão parte da guia de recolhimento.

Para impressão da guia de recolhimento, clique no botão <Imprimir> ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox <Tela> e em seguida no botão <Imprimir>.



2. Para pagamento da guia após a data de validade

Se a data de pagamento da guia estiver vencida para pagamento, clique na aba Validade da Guia: dd/mm/aaaa. Clique no botão <Calendário> do campo Data para pagamento da Guia: para informar a data que será realizada o pagamento. Ao optar por uma data posterior a data

de vencimento do imposto conforme preceitua a legislação em vigor o sistema automaticamente irá calcular os acréscimos legais (juros e multas) devidos entre a data de vencimento e a data escolhida como de pagamento. Clique no botão <Calcular ISS>.

Formas de opção de recolhimento

- O declarante poderá emitir a guia de recolhimento por Nota Fiscal, marcando cada um das notas individualmente;
- Poderá também emitir a guia de recolhimento para diversas Notas Fiscais selecionando as mesmas, ou;
- Emitir a guia de recolhimento para todas as Notas Fiscais emitidas marcando o botão <Selecionar todas NF> no rodapé da tela.



Guia ISS Complementar - Retenção na Fonte

Esta Guia deve ser utilizada quando existir diferença no ISS Retido calculado pelo sistema. Esta diferença é obtida com base no movimento faturado (notas fiscais recebidas) e o ISS já emitido/pago.

1. Para realizar a emissão da Guia ISS Complementar - Retenção na fonte é necessário informar o Mês de Competência clicando no botão <calendário>;
2. Selecione a Data Vencimento e Data para Pagamento clicando no botão <calendário>;
3. Clique no botão <Calcular ISS >;
4. Para impressão da Guia ISS Complementar, clique no botão <Imprimir> ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox <Tela> e em seguida no botão <Imprimir>.

Guia ISS Próprio Mov. Econômico

Para emissão desta guia é indispensável informar os serviços prestados individualmente.

1. Para realizar a emissão da Guia ISS Próprio Mov. Econômico é necessário informar o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>;
2. Informe o Valor Movimento Econômico;
3. Registre a Data de Pagamento clicando no botão <Calendário>;
4. Para que o sistema calcule juros e multa, quando a data de pagamento for diferente da data de vencimento, clique no botão <Calcular ISS>;
5. Para impressão da Guia ISS Próprio Mov. Econômico, clique no botão <Imprimir> ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox <Tela> e em seguida no botão <Imprimir>.

Livro Fiscal - Serviços Prestados

Este procedimento tem como função efetuar a emissão do

Livro de Registro de Prestação de Serviços compondo-se de demonstrativos de quantidades e valores das ocorrências do mês e Termos de Abertura e Encerramento. Para tanto, é necessário que o declarante esteja cadastrado e selecionado.

Emissão do Livro Fiscal

1. Para realizar a emissão do Livro Fiscal – Serviços Prestados é necessário informar o Período Inicial e Final clicando no botão <Calendário>.
2. Informe o Número do Livro, ao final clique no botão <Imprimir> ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox <Tela>.
3. Informe as observações do livro fiscal.
4. Selecione se deseja imprimir como Retrato ou Paisagem.

Livro Fiscal - Serviços Tomados

Este procedimento tem como função efetuar a emissão do Livro de Registro de Prestação de Serviços compondo-se de demonstrativos de quantidades e valores das ocorrências do mês e Termos de Abertura e Encerramento. Para tanto, é necessário que o declarante esteja cadastrado e selecionado.

Emissão do Livro Fiscal

5. Para realizar a emissão do Livro Fiscal – Serviços Tomados é necessário informar o Período Inicial e Final clicando no botão <Calendário>.
6. Informe o Número do Livro, ao final clique no botão <Imprimir> ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox <Tela>.
7. Selecione se deseja imprimir como Retrato ou Paisagem.

Livro Fiscal – Instituição Financeira

Este procedimento serve para a emissão do Livro Fiscal das Instituições Financeiras, compondo-se do balancete da Instituição Financeira, Termos de Abertura e Encerramento. A impressão do Livro é uma facilidade incorporada ao sistema para uso exclusivo do declarante.

1. Para realizar a emissão do Livro Fiscal – Instituição Financeira é necessário informar o Período Inicial e Final clicando no botão <Calendário>.
2. Clique no botão <Imprimir> ou para visualizar na tela antes de imprimir selecione o checkbox <Tela> e em seguida no botão <Imprimir>.
3. Selecione o checkbox <Alternar Cores das Linhas> para que sejam alternadas as cores dos registros do Livro Fiscal – Instituição Financeira.

Imprimir o Comprovante de Entrega da DMS

Esta função imprime o Comprovante de Entrega gerado pelo software. Sendo a entrega realizada na Internet, a DMS grava o Protocolo de Entrega no mesmo diretório onde se encontra o arquivo da DMS.

Quando a entrega é feita na Sala do Contribuinte o sistema grava o Comprovante de Entrega no disquete onde está o arquivo da DMS de entrega.

1. Selecione o diretório ou o disquete onde se encontram os arquivos de protocolos entregues e marque-os no campo Marcar.
2. Para Filtrar as Declarações digite a Inscrição Municipal, selecione o Mês clicando no botão <Seta para baixo> e Ano ao final clique no botão <Filtrar>.
3. Pressione o botão <Imprimir> ou selecione no checkbox <Tela> para visualizar antes da impressão e clique no botão <Imprimir>.

Capítulo 12

Relatórios

Declarantes - Local

Fornece o relatório com a listagem de todos os declarantes em ordem alfabética ou de apenas um determinado, conforme a opção.

1. Para possibilitar a geração do Relatório de Declarantes primeiramente é necessário selecionar <Todos Declarantes em ordem alfabética> ou <Selecionar Declarante>.
2. Selecionando checkbox <Selecionar Declarante> as opções para seleção ficarão habilitadas para preenchimento.
3. Em seguida clique no botão <Imprimir> ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox <Tela> e em seguida no botão <Imprimir>.

Tomadores / Prestadores de Serviços

Fornece o relatório de todos os tomadores e prestadores de serviços em ordem alfabética ou apenas de um determinado prestador ou tomador de serviço selecionado, conforme a opção.

1. Para possibilitar a geração do Relatório de Tomadores/Prestadores é necessário selecionar <Todos Tomadores/prestadores de Serviços em Ordem Alfabética> ou <Selecionar Tomador/prestadores de serviços>.
2. Tendo selecionado checkbox <Selecionar tomadores/prestadores de serviços> ficarão habilitadas as áreas Opções para seleção e Tipo de Serviços.
3. Clique no botão <Seta para Baixo> do campo Tomador/

Prestador de Serviços para selecionar um tomador específico e selecione o período e tipo de serviços desejados.

4. Clique no botão <Imprimir> ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox <Tela> e em seguida no botão <Imprimir>.



Serviços Prestados (NF's Emitidas)

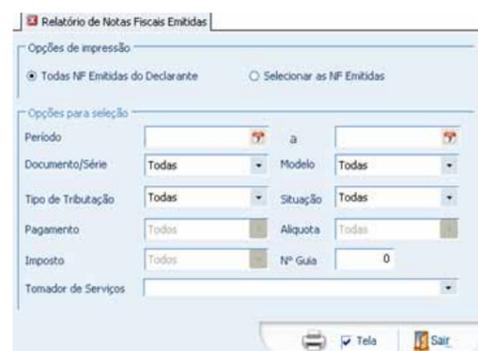
Fornece o relatório de Serviços Prestados (NF's Emitidas) pelo declarante para todos os tomadores ou apenas para um determinado tomador com a opção de ser em apenas um período específico.

1. Para possibilitar a geração do Relatório de Notas Fiscais Emitidas primeiramente é necessário selecionar <Todas NF Emitidas do Declarante> ou <Selecionar NF Emitidas>.

2. Tendo selecionado checkbox <Selecionar as NF Emitidas> ficarão habilitadas às opções para seleção.

3. Clique no botão <Calendário> do campo Período para selecionar o período específico. Clique nos botões <Seta para Baixo> para selecionar Documento/Série, Modelo, Tipo de Tributação, Situação e Tomador de Serviços.

4. Clique no botão <Imprimir> ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox <Tela> e em seguida no botão <Imprimir>.



Serviços Tomados (NF's Recebidas/Recibos)

Fornece o relatório dos serviços tomados por um determinado declarante tanto de todas as notas fiscais recebidas como das notas fiscais de um determinado tomador em determinado período.

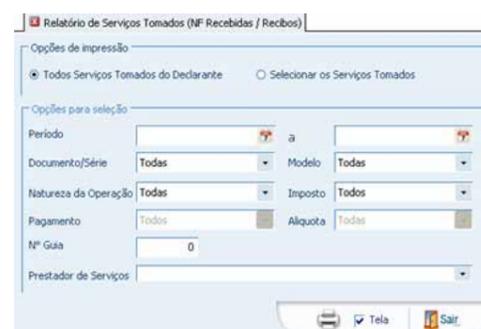
1. Para possibilitar a geração do Relatório de Serviços Tomados primeiramente é necessário selecionar <Todos Serviços Tomados do Declarante> ou <Selecionar os Serviços Tomados>.

2. Tendo selecionado checkbox <Selecionar os Serviços Tomados> ficará habilitado às opções para seleção.

3. Clique no botão <Calendário> do campo Período para selecionar o período específico.

4. Clique nos botões <Seta para Baixo> para selecionar Documento/Série, Modelo, Natureza da Operação e Prestador de Serviços.

5. Clique no botão <Imprimir> ou para ser visualizada na tela selecione o checkbox <Tela> e em seguida no botão <Imprimir>.



Resumo Analítico

Fornece o relatório do Resumo Analítico do Declarante fornecendo o Movimento Econômico das NF's emitidas, recebidas e o movimento do ISS registrado.

1. Para realizar a consulta do Relatório Analítico informe o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>.

2. Para exibição na tela desta consulta selecione o checkbox <Tela> e clique no botão <Imprimir>.

Obs.: Sessão Movimento de ISS Instituição Financeira só será exibida quando o Tipo de declarante for Instituição Financeira.

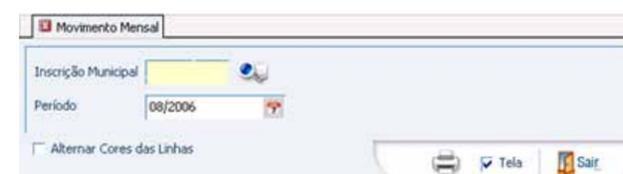
Movimento Mensal

Fornece o relatório mensal das notas emitidas e tomadas.

1. Para realizar a consulta do Relatório de Movimento Mensal selecione o declarante clicando no botão <Lupa>.

2. Selecione o Período clicando no botão <Calendário>.

3. Para exibir o relatório clique no botão <Imprimir>, e para exibição na tela selecione o checkbox <Tela> e clique no botão <Imprimir>.



Plano de Contas

Fornece o relatório de Plano de Contas por uma determinada Instituição Financeira

Selecione o Modelo de Relatório: Analítico ou Sintético ou Analítico Hierárquico.

Obs.: Os campos serão alternados conforme a opção selecionada.

SINTÉTICO:

Esse relatório apresenta os dados em modo hierárquico, separando os meses por páginas.

Ficarão disponíveis para preenchimento: Níveis, Mês/Ano Inicial e Mês/Ano Final.

1. Selecione Mês/Ano Inicial e Mês/Ano Final clicando no botão <Calendário>.

2. Possibilita escolher a quantidade de Níveis que vão fazer parte do relatório, controlando com <Seta para Baixo> e <Seta para Cima>.



ANALÍTICO:

O modelo Analítico apresenta os dados em modo lista, possibilitando escolher qual a Ordem desejada para a saída do relatório.

Outra particularidade desse modelo é a possibilidade de escolher os campos que vão fazer parte do relatório, bastando para isso, selecionar o checkbox Escolher Campos. Uma tela será apresentada, e o usuário poderá marcar quais campos desejar.

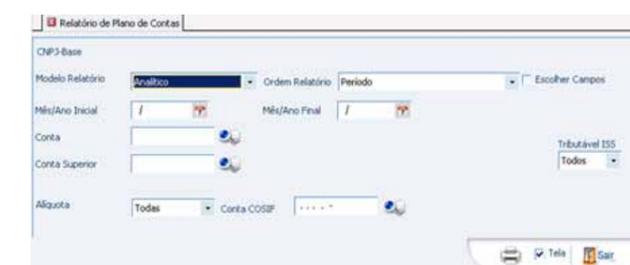
1. Ficarão disponíveis para preenchimento: Ordem Relatório, opção Escolher Campos, Mês/Ano Inicial, Mês/Ano Final, Conta, Conta Superior, Tributável ISS, Alíquota e Conta COSIF.

2. Clique no botão <Seta para Baixo> para selecionar a Ordem do Relatório (Período, Conta, Conta Superior, Tributável ISS, Alíquota), Tributável ISS e Alíquota.

3. Selecione Mês/Ano Inicial e Mês/Ano Final clicando no botão <Calendário>.

4. Para selecionar a Conta, Conta Superior e Conta COSIF clique no botão <Lupa> ao lado de cada campo.

5. Clique no botão <Imprimir> ou para ser visualizado na tela selecione o checkbox, <Tela> e em seguida no botão <Imprimir>.



ANALÍTICO HIERÁRQUICO:

Esse relatório apresenta os dados em modo hierárquico, porém, apresenta as seguintes colunas: Número da conta, Nome, Descrição, Tributável, Alíquota e conta COSIF.

Ficarão disponíveis para preenchimento: Níveis e Mês/Ano Competência.

1. Selecione a quantidade de Níveis que vão fazer parte do relatório, controlando com <Seta para Baixo> e <Seta para Cima>;

Obs: Caso seja selecionado Nível = 0 toda árvore hierárquica do Plano de Contas será exibida.

2. Informe o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>;

3. Clique no botão <Imprimir> ou para ser visualizado na tela selecione o checkbox, <Tela> e em seguida no botão <Imprimir>.



Lançamentos

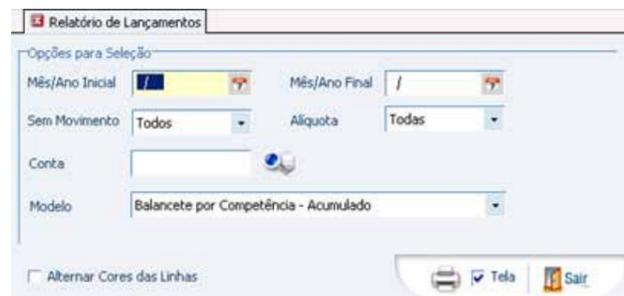
Fornece o relatório mensal de lançamentos por uma determinada Instituição Financeira.

1. Para realizar a consulta do Relatório de lançamentos selecione o Mês/Ano Inicial e Mês/Ano Final clicando no botão <Calendário>. Selecione campos Sem Movimento, Alíquota e Modelo clicando em botão <Seta para Baixo>.

2. Em seguida selecione a Conta clicando em <Lupa>.

3. Para exibir o relatório clique no botão <Imprimir>, e para exibição na tela selecione o checkbox <Tela> e clique no botão <Imprimir>.

4. Selecione o checkbox <Alternar Cores das Linhas> para que sejam alternadas as cores das linhas no Relatório de Lançamentos.



O Relatório de Lançamentos possui os seguintes modelos disponíveis para impressão:

- Balancete por Competência – Acumulado

Apresenta os dados de forma hierárquica, exibindo um período de até seis meses.

A coluna de dados apresentada nesse modelo é a de Saldo Acumulado.

Caso o mês de competência selecionado no relatório não possua lançamentos, o sistema irá apresentar o saldo acumulado do último mês lançado.

- Balancete por Competência – Desacumulado

Apresenta os dados de forma hierárquica, exibindo um período de até seis meses.

A coluna de dados apresentada nesse modelo é a de Saldo da Conta, referente ao mês em questão, portanto, caso não existam lançamentos nesse mês à coluna apresentará o valor 0 (zero).

- Lançamentos por Competência

As colunas de dados apresentadas nesse modelo são Créditos e Débitos.

Caso não existam lançamentos para a Subconta no mês, a coluna de Créditos apresentará o rótulo Sem Lanc., e se a SubConta tiver sido lançada com Créditos e Débitos iguais a 0 (zero) – Sem Movimento – o rótulo apresentado na coluna será Sem Mov.

- Analítico das SubContas por Competência

Apresenta os dados em forma de lista.

As colunas apresentadas são Saldo Anterior, Crédito, Débito, Saldo, Saldo Acumulado, Valor Tributável, Alíquota e Valor de ISS.

Esse modelo apresenta somente os Lançamentos nas SubContas, separando os meses por página e totalizando por mês.

Caso o usuário selecione um mês que não possua Lançamentos em nenhuma SubConta, o relatório não irá exibir a página do mês referente.

Caso apenas uma das SubContas não possua Lançamentos, o sistema irá exibir o relatório do mês selecionado, porém a SubConta sem Lançamentos será suprimida.

Para as SubContas lançadas como Sem Movimento as Colunas Crédito, Débito e Saldo apareceram em branco, e a Coluna Vlr. Tributável apresentará o rótulo Sem Mov.

Se a SubConta estiver definida como Não Tributável no Plano de Contas, o rótulo apresentado será NÃO TRIBUTÁVEL.

Caso o Valor Tributável seja menor do que o Saldo da Conta, o mesmo será apresentado em NEGRITO.

- Analítico da Conta e suas SubContas

Apresenta os dados em forma hierárquica, listando os meses em linhas. As colunas apresentadas são Saldo Anterior, Crédito, Débito, Saldo, Valor Tributável, Saldo Acumulado.

Esse modelo apresenta somente os Lançamentos nas SubContas, porém, demonstra de forma hierárquica quais são as Contas e suas SubContas em questão.

Para as SubContas Lançadas como Sem Movimento as Colunas Crédito, Débito, Saldo, Valor Tributável, e Valor Acumulado aparecem em branco, e a Mês Anterior Tributável apresentará o rótulo Sem Mov.

Para as SubContas que não possuem lançamentos, o rótulo Sem Lanc. será apresentado na linha do mês referente.

Se a SubConta estiver definida como Não Tributável no Plano de Contas, o rótulo apresentado será NÃO TRIBUTÁVEL.

Caso o Valor Tributável seja menor do que o Saldo da Conta, o mesmo será apresentado em NEGRITO.

- Analítico da Conta e suas SubContas (Totalizado)

Apresenta os dados em forma hierárquica.

As colunas apresentadas são Saldo Anterior, Crédito, Débito, Saldo, Valor Tributável, Saldo Acumulado.

Esse modelo além de apresentar os Lançamentos nas SubContas, assim como o modelo sem totalização (Analítico da Conta e suas SubContas) apresenta também os Lançamentos das Contas.

Para as SubConta lançadas como Sem Movimento as Colunas Crédito, Débito, Saldo, Valor Tributável, e Valor Acumulado aparecem em branco, e a Mês Anterior Tributável apresentará o rótulo Sem Mov.

Para as SubContas que não possuem lançamentos, o rótulo Sem Lanc. será apresentado na linha do mês referente.

Se a SubConta estiver definida como Não Tributável no Plano de Contas, o rótulo apresentado será NÃO TRIBUTÁVEL.

Caso o Valor Tributável seja menor do que o Saldo da Conta, o mesmo será apresentado em NEGRITO.

- Balancete Analítico por Competência

Apresenta os dados em forma hierárquica.

As colunas apresentadas são Saldo Anterior, Crédito, Débito, Saldo, Saldo Acumulado, Valor Tributável.

Esse modelo apresenta os Lançamentos nas Contas e SubContas, separando os meses por página.

Para as SubContas lançadas como Sem movimento as colunas Crédito, Débito, e Saldo aparece em branco, e a coluna Vlr.Tributável apresentará o rótulo Sem Mov.

As SubContas que não possuem Lançamentos apresentarão o rótulo Sem. Lanc.

Manual de Importação de Dados

Importação de Dados de Outros Sistemas

O Manual de Importação de Dados encontra-se disponível no sistema através do menu Impressão de Relatórios > Manual de Importação de Dados.

Ou se preferir baixar o arquivo acesse [http://issdigital.pmcg.ms.gov.br Sessão Downloads](http://issdigital.pmcg.ms.gov.br/Sessão%20Downloads).

Manual de Importação de Dados - Instituição Financeira

Importação de Dados de Instituições Financeiras

O Manual de Importação de Dados encontra-se disponível no sistema através do menu Impressão de Relatórios > Manual de Importação de Dados de Instituição Financeira.

Ou se preferir baixar o arquivo acesse [http://issdigital.pmcg.ms.gov.br Sessão Downloads](http://issdigital.pmcg.ms.gov.br/Sessão%20Downloads).

Capítulo 13

Ajuda

Apresentação

Tem como função orientar o Declarante de como efetuar a Declaração Mensal de Serviços, através do sistema DMS.



Utilização

Próximo Campo - Para posicionar no próximo campo da tela utilize a tecla TAB e para o anterior as teclas SHIFT+TAB.

Nas telas do sistema DMS são apresentados os botões para utilização da tela.



Incluir – Libera a tela para início de uma inclusão de nota fiscal.

Alterar – Libera a tela para alteração de uma nota fiscal. Após a alteração é necessário gravar as informações.

Cancelar – Cancela a operação iniciada.

Gravar – Confirma as informações de cadastro ou alteração iniciada anteriormente.

Excluir – Realiza a exclusão de um registro selecionado.

Teclas de Atalho - Teclas para atalho: Incluir (Ctrl+I e Alt+I), Alterar (Ctrl+A e Alt+A), Gravar (Ctrl+S e Alt+G), Excluir (Ctrl+E e Alt+E) e Cancelar (Alt+C).

Pesquisa de Registros - Na parte superior da tela há opções para pesquisar os registros. Digite as informações e clique em Pesquisar, para que o sistema efetue a pesquisa no seu banco de informações. As opções de pesquisa ficam habilitadas somente quando a Aba 'Lista' está selecionada.

Limpa Campo - Utilize Ctrl+Del para eliminar as informações contidas em um campo, posicionando o cursor no início do campo.

Movimentação em Lista de Registros - Para movimentar-se na lista de registro, pode se utilizar as teclas seta para cima, seta para baixo, seta para direita e seta para esquerda. As teclas home e end posicionam no início e no final dos dados do registro. As teclas control+home e control+end posicionam no início e no final da lista de registros.

Problemas na Instalação

As identificações de meses e moedas não são as do Brasil Configure o Windows em botão Iniciar, Configurações, Painel de Controle, Configurações Regionais para Português (Brasileiro).

Mensagem VBA???.DLL não registrada

O Windows não contém o arquivo regsvr32.exe no diretório Windows\System.

Como fazer:

1. Desinstale o sistema em botão iniciar, painel de controle, adicionar/remover programas: selecione o sistema e clique no botão adicionar/remover.

2. Copie o arquivo regsvr32.exe de um outro Windows ou solicite ao setor de suporte do sistema, este arquivo.

3. Após a cópia do arquivo para o diretório Windows/System, instale o sistema novamente.

Mensagem EOutOfResources

Algum software instalado recentemente ou uma atualização do Windows atualizou o Windows com arquivos antigos.

Como fazer:

1. Salve o banco de dados atual, fazendo uma cópia do arquivo *.mdb existente no diretório do sistema.

2. Para verificar o diretório do sistema, veja em propriedades do botão do sistema.

3. Desinstale o sistema em botão iniciar, painel de controle, adicionar/remover programas: selecione o sistema e clique no botão adicionar/remover.

4. Instale o sistema novamente; (caso os procedimentos acima não solucionem o problema, faça a reinstalação do Windows.)

Mensagem Parâmetro Inválido

O Windows deve estar com os recursos de memória esgotados, muitos aplicativos abertos ao mesmo tempo, encerre os aplicativos abertos e tente novamente, ou reinicie o Windows.

Mensagem Classe não registrada;

Envie a especificação do software utilizando em seu computador ao suporte:

- Versão do Windows

- Versão do Office

- Versão do Access

Não Imprime

Atualize pela Internet ou solicite a um revendedor o driver da impressora atual e reinstale a impressora padrão, REINICIE o Windows após a instalação.

Bem-Vindo

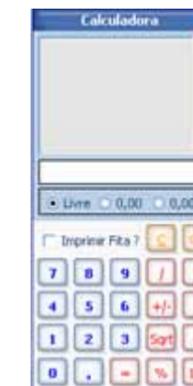
Nesta tela serão apresentadas através de mensagens as novidades do sistema.

Será apresentada a cada login no sistema enquanto houverem notícias não lidas. Depois que todas as notícias estiverem lidas, a tela não será mais apresentada e deverá ser acessada, caso necessário, através do menu Ajuda > Bem Vindo.



Calculadora

Você pode utilizar a Calculadora para executar qualquer operação padrão para a qual normalmente usaria uma calculadora de mão. A Calculadora executa a aritmética básica, como adição e subtração, e também funções encontradas em uma calculadora científica, como logaritmos e fatoriais.



Calendário

Exibe a configuração do mês no momento do seu computador.



Sobre o Sistema

Apresenta informações sobre o sistema, sua versão e dados da empresa desenvolvedora.





DSF - Desenvolvimento de Sistemas Fiscais

Alameda Santos, 1787 - CJ82 - São Paulo - SP

www.dsfnnet.com.br