

MANUAL DO SISTEMA

GEFISCO

GERENCIAMENTO FISCAL

SUMÁRIO

- 1 – O que é o sistema GEFISCO?
- 2 - Como acessar o sistema GEFISCO?
- 3 - Como criar um login e uma senha?
- 4 - Esqueci minha senha, e agora?
- 5 - Como acessar o Livro Fiscal?
- 6 - Como acessar o Alvará Provisório?
- 7 - Como selecionar um contribuinte?
- 8 - Como vincular um cliente ao meu cadastro?
- 9 - Como desvincular um cliente do meu cadastro?
- 10 - Como lançar a(s) nota(s) do meu(s) cliente(s)?
- 11 – Como selecionar um Tomador de Serviço?
- 12- Como cadastrar um novo Tomador de serviço?
- 13 - Como pesquisar uma atividade CNAE?
- 14 - Como para gerar o boleto para pagamento do período das notas lançadas?
- 15 – Como emitir o boleto?
- 16 - Se no mês, o meu cliente não tiver movimento, o que devo fazer?
- 17 - Tenho um sistema na minha contabilidade, posso importar as notas já lançadas, neste sistema, para o GEFISCO?

1 – O que é o sistema GEFISCO?

O sistema GEFISCO é o Gerenciamento do Livro Fiscal, Solicitação de Alvará Provisório e Emissão da guia de renovação de Alvará.

Livro Fiscal

Serve para que o contador possa gerar os boletos de ISS das empresas de seu próprio escritório, sem precisar ir até a Prefeitura.

Para tanto o contador deve estar cadastrado na Prefeitura e as empresas também.

O sistema possibilita a emissão dos boletos de ISSQN Homologado, ISSQN Complementar e ISSQN Substituição Tributária.

O que é ISSQN Substituição Tributária? É o boleto de ISSQN para empresas que estão “retendo” o valor do imposto no pagamento da Nota ao Prestador de serviço. Ou seja, se uma empresa contratou o serviço de outra e quer fazer a retenção do ISSQN.

Alvará Provisório

Alvará de Funcionamento

2 - Como acessar o sistema GEFISCO?

Para acessar o sistema GEFISCO você deve digitar, em seu navegador (Internet Explorer) o endereço <http://gefisco.servehttp.com/LISIPMC/Gefisco.html> , ou ainda acessar o site da Prefeitura Municipal de Camboriú e clicar no link: GEFISCO.

3 - Como criar um login e uma senha?

Para criar um login e uma senha, você deve, após acessar o sistema GEFISCO, entrar em qualquer módulo e clicar no link: “Solicitar Cadastro Novo”, preencher os campos necessários ao cadastro e por último clicar no botão: “Solicitar”, que se encontra no topo da página. Após realizar estes procedimentos você deverá aguardar a aprovação da prefeitura.

OBS: O seu login é válido para todos os Módulos do sistema GEFISCO.

4 - Esqueci minha senha, e agora?

Você deve acessar o sistema GEFISCO, acessar qualquer módulo e clicar no link: “Esqueci minha senha”. Abrirá uma tela onde você deve informar o seu login, e automaticamente um email, contendo a senha, será enviado para o email ao qual você cadastrou, quando criou a senha.

5 - Como acessar o Livro Fiscal?

Você deve acessar o sistema GEFISCO, clicar no botão “LIVRO FISCAL”, informar o seu “Login” e a sua “Senha” e clicar no botão “Ok”.

6 - Como acessar o Alvará Provisório?

Você deve acessar o sistema GEFISCO, clicar no botão “Alvará Provisório”, informar o seu “Login” e a sua “Senha” e clicar no botão “Ok”.

7 - Como selecionar um contribuinte?

Quando acessar o sistema GEFISCO, a primeira tela que vai aparecer é uma mensagem informando que você deve SELECIONAR um contribuinte para trabalhar.

Clicar em CONTINUAR. Irá abrir uma tela com os contribuintes **vinculados** a sua contabilidade.

Nome	Contribuinte	Contabilidade/Contador	Contabilidade
HOTEL DAS AMERICAS	1234	1111	CONTABILIDADE
HOTEL DAS FLORES	1112	1111	CONTABILIDADE
BONITO HOTEL	1222	1111	CONTABILIDADE

Caso o cadastro que você queira utilizar não estiver aparecendo na primeira tela você poderá utilizar a barra de rolagem e ir descendo ou subindo até encontrar, ou digitar uma parte do NOME no campo “Encontrar nome” e clicar em FILTRAR.

Quando encontrar o contribuinte que você deseja trabalhar clicar em selecionar.

Irá abrir uma tela de confirmação apresentando o nome do contribuinte selecionado. Para continuar a trabalhar com este contribuinte clicar em Confirmar, se desejar selecionar outro, clicar em Fechar.

CONFIRMA O CONTRIBUINTE - SQVW0905

Se contador 0(zero) - clicar no 0(zero)

Contador: 1111 CONTABILIDADE

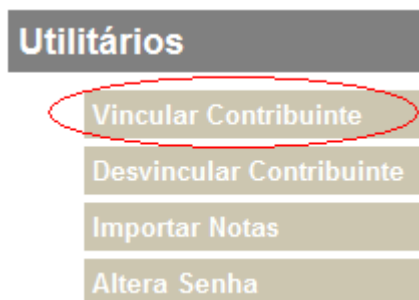
Contribuinte: 1234 HOTEL DAS AMERICAS


Confirmar Fechar

Obs. Caso você utilize o navegador Mozilla, antes de confirmar clicar no campo Contador e depois confirmar.


8 - Como vincular um cliente ao meu cadastro?

No menu ao lado esquerdo da tela, Submenu Utilitários, opção Vincular Contribuinte



O sistema vai abrir uma tela com a opção de pesquisar o contribuinte desejado. Para pesquisar o cadastro do contribuinte, clicar em , que irá abrir uma tela com todas as empresas cadastradas na Prefeitura, que ainda não estejam vinculadas a nenhuma contabilidade. Clicar no cadastro desejado e depois em selecionar.

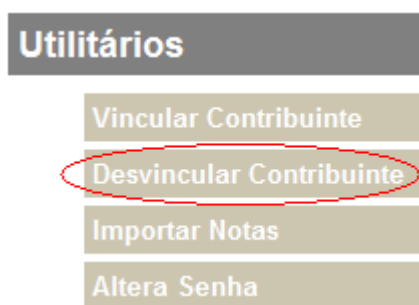
Após clicar em selecionar o sistema voltará para a tela anterior, para confirmar a

vinculação do contribuinte basta clicar no  na barra de ferramentas.

Observação. Quando um cadastro não aparecer na relação para vincular é porque já pertence a outra contabilidade ou não está cadastrado no sistema Tributário da Prefeitura.

9 - Como desvincular um cliente do meu cadastro?

No menu ao lado esquerdo da tela, Submenu Utilitários, opção Desvincular Contribuinte



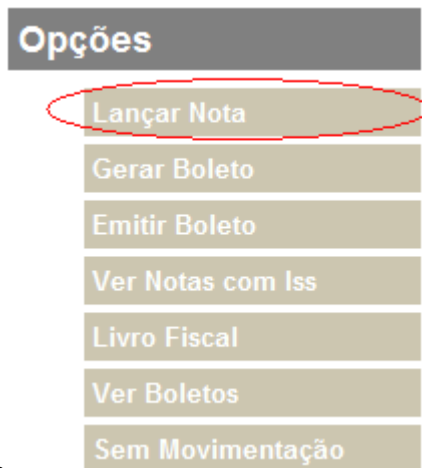
O sistema vai abrir uma tela com todas as empresas vinculadas a contabilidade

Desvincular		Sair	
Contribuinte ▲		Contador	
55210	JOAO DE MELO NETO	80706	CONTABILIDADE
66510	ANGELO GERVASIO ME	80706	CONTABILIDADE
68680	JOSE MARIO PRADO ME	80706	CONTABILIDADE
68940	DARI MAIA DA SILVA	80706	CONTABILIDADE
70060	GILMAR REIS ME	80706	CONTABILIDADE
78031	NERIVALDO JOAO DE PAULA ME	80706	CONTABILIDADE
78115	JULIO CESAR PEREIRA PAPELARIA ME	80706	CONTABILIDADE
78372	PANIFICADORA E CONFEITARIA TIO JOAO LTDA ME	80706	CONTABILIDADE
78383	RETIBASTO MANUTENCAO AUTOMOTIVA LTDA ME	80706	CONTABILIDADE
78389	JUSCELINO DE MELO ME	80706	CONTABILIDADE

Procurar a empresa desejada e clicar em Desvincular.

10 - Como lançar a(s) nota(s) do meu(s) cliente(s)?

Você deve se logar no módulo “Livro Fiscal”, selecionar o contribuinte ao qual deseja lançar as notas, clicar no botão “Lançar Nota”, no submenu



“Opções”, e preencher os campos mostrados na tela.

Usuário: GEFISCOPMC

Contribuinte: [Selecione]

Data Nota: [Data] Situação: Normal

Serie: Única Tributação: Normal

Nota: [Número] Incidência: ISS

Tomador Cpf Cnpj: [Campo] **Incluir Novo Tomador** Munic: [Campo]

Razão Social: [Campo] Total Nota: [Valor] Total Iss: [Valor]

Atividades ▲	Descrição do Serviço	Codigo Cnae	Aliquota	Valor Trabalho	Valor Iss
x	0		0,00	0,00	0,00

Observação

[Área de texto para observações]

Considerações sobre a digitação da nota:



A tela de digitação da nota fiscal apresenta uma barra de controle:





✓ Opções da Barra:

✓  pesquisa de dados incluídos

✓  gravar dados  excluir a nota  limpar a tela

✓ As notas que forem digitadas erradas podem ser alteradas ou excluídas. Basta selecionar a nota desejada, pesquisando através da  e depois clicar na figura  na barra .

✓ Para passar de um campo para outro utilizar a tecla “TAB”.

✓ A figura  (lupa) serve como pesquisa. Em cada campo que ao lado tiver a figura , indica que neste campo podem ser feitas pesquisas.

Descrição dos campos: (* significa campo de preenchimento obrigatório)

Contribuinte – é o CMC da empresa e vai aparecer automaticamente, não pode ser alterado, esse é o cadastro da empresa na Prefeitura. *

Data Nota - digitar a data da emissão da nota. A data não pode ser inferior ao exercício vigente ou posterior a data da digitação. *

Situação – situação da nota, Normal, Cancelada, Extraviada. Default NORMAL. *

Serie – serie da nota *

Tributação – tipo de tributação do ISSQN da nota. *

Normal – ISSQN pago na Prefeitura

Simple Nacional – ISSQN pago pelo regime do Simple Nacional

Isento – Sem tributação de ISSQN


ISS Retido – Quando a nota for emitida e o ISS for retido no pagamento

Pago em Outro município – quando o serviço foi prestado em outro município e o ISS pago lá

Nota – número da nota *


Incidência – mostra o tipo de tributação de ISSQN da empresa, Não precisa digitar nada neste campo *

Tomador – digitar o CPF/CNPJ do tomador do serviço *

Caso não saiba, basta clicar na figura  e pesquisar.

Se o Tomador não estiver cadastrado, clicar no botão “Incluir Novo Contador” e digitar os dados do Tomador

Descrição dos serviços prestados:

Atividades – Código CNAE (Classificação Nacional das atividades econômicas) do serviço prestado. Caso não saiba, clicar , serão mostradas as atividades da Empresa, somente as que estão cadastradas na Prefeitura, selecionar a atividade referente ao serviço e clicar em Selecionar. *

Descrição do Serviço – descrever o serviço prestado. Este espaço serve para descrever o serviço que foi prestado. *

Código CNAE – vai mostrar o Código CNAE da Atividade escolhida *

Alíquota – vai trazer a alíquota do código CNAE da Prefeitura, se a empresa faz parte do simples nacional a alíquota deve ser alterada de acordo com a tabela de alíquota do Simples Nacional. *

Valor Trabalho – digitar o valor do serviço *

Valor ISS – vai ser calculado automaticamente de acordo com a alíquota *

Se foi prestado mais de um serviço na mesma nota, digitar um serviço em cada linha da nota.

Observação – campo para digitar qualquer observação sobre a nota

11 – Como selecionar um Tomador de Serviço?


No momento da digitação da nota será necessário incluir o tomador do serviço.

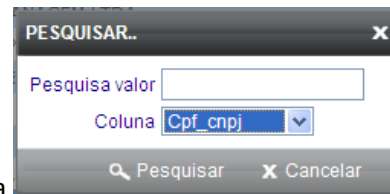
Para selecionar o basta clicar em  e vai abrir a tela de pesquisa.



Cof. enqj	Razao social
11.111.111/1111-11	EMPRESA ANDORINHA

Você escolhe o tomador desejado e clica em Selecionar.

Caso o tomador não esteja aparecendo nesta tela você tem a opção de Pesquisar pelo nome ou CPF/CNPJ, para isso é só clicar em  Pesquisar .



O sistema vai abrir outra tela com as opções de pesquisa


12- Como cadastrar um novo Tomador de serviço?

Para cadastrar um novo tomador de serviço basta clicar no botão INCLUIR NOVO TOMADOR.

O sistema irá abrir uma tela para cadastrar os dados do novo tomador

Digitar os dados solicitados e Clicar em Salvar.

13 - Como pesquisar uma atividade CNAE?

Quando estiver digitando a nota será preciso selecionar para qual atividade de serviço que foi prestado o serviço. Caso não saiba o código deve clicar em  que vai abrir a tela de pesquisa das atividades da empresa.

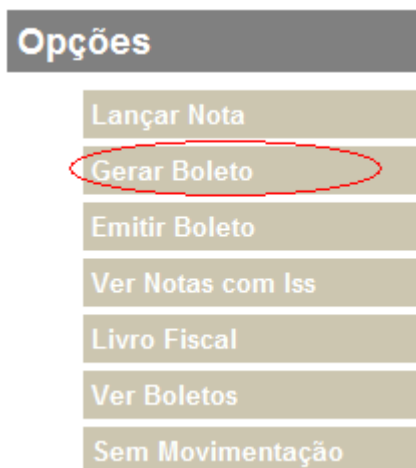
Codigo_ativid ▲	Codigo ▲	Codigo_cnae	Aliquota_iss	Descricao
10097	80709	37.02-9/00-00	3,00	ATIVIDADES RELACIONADAS A ESGOTO, EXCETO A GESTAO DE REDES
10301	80709	36.00-6/02-00	3,00	DISTRIBUICAO DE AGUA POR CAMINHOS
10513	80709	81.22-2/00-00	3,00	IMUNIZACAO E CONTROLE DE PRAGAS URBANAS

Escolher o código desejado e clicar em Selecionar.

14 - Como para gerar o boleto para pagamento do período das notas lançadas?

Após lançar as notas, você deve Gerar o Boleto bancário para pagamento do ISS relativo ao período desejado.

No menu ao lado esquerdo da tela, Submenu Opções, opção Gerar Boleto.



O sistema irá abrir a tela

A imagem mostra a interface de usuário para gerar boletos. No topo à esquerda, há o logotipo "Gefisco" com o subtítulo "Gerenciamento Fiscal". À direita, há um ícone de calculadora e o texto "ISS". Abaixo do logotipo, o título "Gerar Boleto" e o código "Lfrw0954" são exibidos. O formulário principal contém campos para "Contabilidade" (valor: 1111), "Contribuinte" (valor: 1234), "Período" (com subcampos para "Mes" com o valor 1 e "Ano" com o valor 2011) e botões "Executar" e "Limpar".

Mostrando o contribuinte que você está trabalhando e a opção de informar o mês e o ano correspondente ao boleto.

Clicar no botão "Executar" irá abrir uma tela com todas as notas que farão parte deste boleto.

Para que o boleto seja gerado clicar em "Gerar Boleto", localizado no topo da página.

Após clicar aparecerá uma das seguintes mensagens:

1. Boleto gerado com sucesso – boleto OK
2. Não gerou o Boleto – o boleto não foi gerado, verificar o que pode ter acontecido

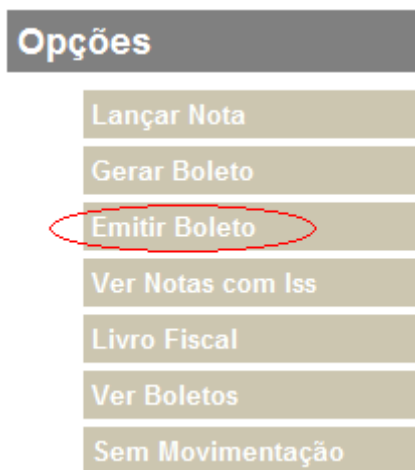
Observação. O boleto somente será gerado para as notas de Tributação Normal, salvo as empresas que mesmo enquadradas no Simples nacional devem pagar o ISS em separado.

As notas de tributação Simples Nacional, Pago em Outro Município, Isento ou ISS Retido **NÃO** geram boleto.

15 – Como emitir o boleto?

Após Gerar o boleto, você deve EMITIR o Boleto bancário para pagamento.

No menu ao lado esquerdo da tela, Submenu Opções, opção Emitir Boleto.



O sistema ira abrir a tela

Gefisco
Gerenciamento Fiscal

ISS

Emitir o Boleto Lfrw954b

Contribuinte : 1111

Exercício : 2011

Tipo Dívida : Todas

Mes Ref. :

Se você utiliza a configuração de vídeo de 800x600, antes de imprimir o boleto, deve alterar a "Configuração de Pagina".
No Internet Explorer menu Arquivo, Configurar Página, Margens: Margem esquerda para "5,00"

Selecionar o exercício, tipo de dívida,ISS Normal, ISS complementar ou Substituição Tributaria e o mês de referencia. Clicar em executar.

Vai abrir uma tela com a relação dos boletos gerados.

Gefisco
Gerenciamento Fiscal

ISS

Emitir o Boleto Lfrw954b

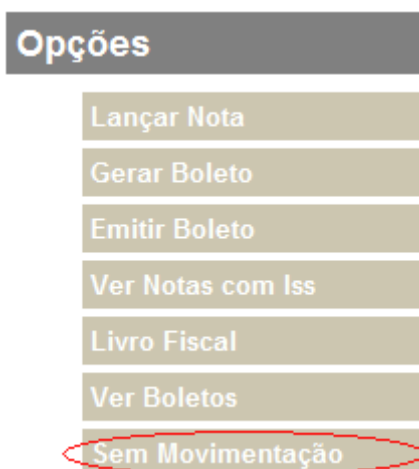
Exercicio	Mes Ref.	Tipo Dívida	Situacao	Data Emissao	Data Vencimento	Nosso Numero	Contribuinte	Valor
2.011	5	Iss Mensal	A	27/05/2011	10/06/2011	9130000034	146.210	0,00

[Novo Relatório](#)

Clicar no exercício, ira abrir a tela com o boleto gerado. Clicar com o botão direito do mouse em Imprimir ou no menu do navegador opção de imprimir.

16 - Se no mês, o meu cliente não tiver movimento, o que devo fazer?

No menu ao lado esquerdo da tela, Submenu Opções, opção Sem Movimentação.



O sistema irá abrir a tela



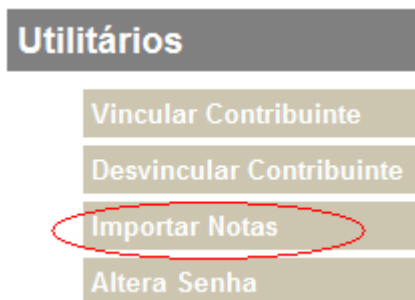
Informar o mês e o ano e clicar no , na barra no topo da página.

OBS: No mês onde for informado “Sem Movimentação”, não poderá ser lançada nenhuma nota.

17 - Tenho um sistema na minha contabilidade, posso importar as notas já lançadas, neste sistema, para o GEFISCO?

Sim, para importar notas geradas no seu sistema, você deverá criar dois arquivos com a extensão texto (“.txt”), conforme o layout informado no sistema GEFISCO, localizado no botão “Layout Arquivo Importação”, no submenu “Consultas”. Um arquivo deverá conter o cabeçalho da nota e outro arquivo os serviços tomados, com seus respectivos valores.

Após, o seu sistema gerar o arquivo texto, você deverá importar este arquivo na tela de importação, localizada no botão “Importar Notas”, no submenu



“Utilitários”.

Abrirá uma tela, do lado direito, onde você deverá informar o seu cliente, o tomador do serviço, o caminho do arquivo cabeçalho e o caminho do arquivo corpo da nota.