

Sumário

I	Instruções Administrativas	1
1	Envio Documentação Fiscal e Contabil	2
2	Instruções Trabalhistas	3
2.1	Admissão	3
2.1.1	Documentação Necessária	3
2.1.2	Contrato de Experiência	4
2.1.3	Vale-Transporte	4
2.1.4	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS	4
2.1.5	Anotações na CTPS	5
2.2	Férias	5
2.3	Contribuição Sindical	5
2.4	Registro de Empregados segundo a CLT	6
2.5	Exames Médicos	7
2.6	Salário-Família	7
3	Arquivamento de Documentos	8
3.1	Documentos Departamento Pessoal	8
3.2	Documentos Fiscais	10
II	Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)	11
4	Instruções Gerais Emissão NF-e	12
4.1	Nota Fiscal de Entrada	12
4.1.1	Informações Gerais da Nota	12
4.1.2	Entrada de Compra	12
4.1.3	Entrada Consignação	12
4.1.4	Compra Definitiva (bem que estava consignado)	13
4.1.5	Compra a Prazo	13
4.2	Nota Fiscal de Saída	13
4.2.1	Venda de Bem - Operação Interna (Dentro do Estado)	13
4.2.2	Venda de Bem - Operação Interestadual	13
4.2.3	Venda de Bem Consignado	14
4.2.4	Devolução de Bem em Consignação	15
4.3	Informações Adicionais	15
4.3.1	Anotações	15
4.3.2	Cálculo ICMS (Operação Interna)	15
5	Resumo NF-e	16
6	Tabela de NCMs	17
III	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)	19
7	Introdução	20
8	Prefeitura de Belo Horizonte	20
8.1	Autenticação	20
8.2	Configuração	21

8.3	Emissão	23
8.4	Consulta por Tomador	26
IV	Gestão NF-Stock	27
9	Introdução	28
10	Envio de Notas	28
10.1	Envio de notas pelo site	28
10.2	Envio de notas pelo e-mail	29
11	Consultar Notas	30
11.1	Emissão Própria	30
11.2	Recebidas	30
12	Consultar Serviços	31
12.1	Prestados	31
12.2	Tomados	31
V	Certificado Digital	32
13	Emissão	33
14	Instalação	33
VI	Informações Úteis	34
15	E-mails	35

Parte I

Instruções Administrativas

1 Envio Documentação Fiscal e Contabil

Toda a documentação financeira em nome da empresa deve ser encaminhada para a contabilidade. Faremos a triagem dos documentos e devolveremos os documentos dispensáveis. Segue uma lista com o momento em que os documentos deverão ser entregues:

- **Ao final do mês:**

- Envio de **TODAS** as Notas Fiscais emitidas pela empresa e recebidas de terceiros na compra de bens e de prestação de serviços.
- Neste momento a contabilidade envia a folha de pagamento do pessoal e na mesma viagem pega as notas fiscais. Este movimento tem limite para ocorrer até o dia 03 do mês seguinte, por causa do prazo legal de pagamento de pessoal que é até o 5º dia útil do mês seguinte.

- **Na entrega das guias:**

- A empresa deverá enviar para a contabilidade os documentos que foram pagos até aquele momento e que não haviam sido encaminhados no momento da primeira apanha.
- A contabilidade entregará todas as guias devidas pela empresa em função do movimento do mês anterior. Este procedimento tem prazo limite o dia 08 do mês seguinte pois o ICMS vence no dia 08 do mês seguinte ao fato gerador do imposto.

Atenção!

Caso alguma nota seja emitida ou recebida **após** o envio da documentação para a contabilidade é **imprescindível** o envio **imediato**, via e-mail, desses documentos, pois caso o documento seja recepcionado após o período de apuração dos impostos mensais, serão cobrados custos de retificação das obrigações acessórias. Todas as notas (de terceiros, entradas e serviços) precisam ser enviadas para a contabilidade no máximo até o dia 08 do mês seguinte.

Informações sobre prazos e custos de retificação estão melhor detalhadas em nosso Contrato de Prestação de Serviços Contábeis, onde estão especificadas por setor.

2 Instruções Trabalhistas

2.1 Admissão

Para realização da admissão é necessária a apresentação da CTPS (Carteira Trabalho e Previdência Social) pelo empregado e assim que ele for aprovado na seleção da empresa o mesmo deverá tirar o Atestado Médico Admissional (emitido por médico do trabalho e com o cargo correto para o qual o empregado está sendo admitido, bem como os dados da empresa).

A segunda providência é o preenchimento da ficha de admissão (CADASTRO DE EMPREGADOS), conforme modelo em anexo, em sua totalidade; boa parte das informações devem ser preenchidas pela empresa (jornada de trabalho, cargo, salário...)

Atenção!

A partir de setembro de 2018 foi instituído o e-social isto significa que a admissão tem que ser feita **no dia anterior** ao dia em que o empregado começará a trabalhar, é obrigatório o envio eletrônico de diversas informações ao Ministério do Trabalho e a Receita Federal. Por isso a empresa **deve** nos enviar a Ficha de Admissão completamente preenchida e uma cópia de todos os documentos solicitados (vide lista abaixo) por e-mail até as 12:00 do primeiro dia útil anterior à data de admissão do empregado, somente assim poderemos fazer o registro na CTPS conforme as novas regras, caso contrário a empresa corre o risco de ter que pagar multas por atraso.

2.1.1 Documentação Necessária

Segue uma lista dos documentos pessoais que os empregado deve apresentar à empresa no momento da contratação e que devem ser copiados e arquivados:

- Carteira de Identidade.
- Título de Eleitor.
- Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar, apenas para homens.
- Cartão de Identificação do Contribuinte do Ministério da Fazenda - CIC/CPF.
- Comprovante de endereço.
- Carteiras profissionais expedidas pelos órgãos de classe, apenas para profissionais especializados.

Atenção!

A empresa não pode reter qualquer documento de identificação pessoal, inclusive Carteira de Trabalho e Previdência Social (Lei nº 5.553, de 06 de dezembro de 1968), ainda que apresentada por fotocópia autenticada. Quando, para a realização de determinado ato, for exigida a apresentação de documento de identificação, a pessoa que fizer a exigência fará extrair no prazo de até 5 (cinco) dias os dados que interessarem, devolvendo em seguida o documento ao seu exibidor, sob pena de multa de 189,1424 UFIRS, no mínimo e no máximo 891,4236 UFIRS (artigo 630, §6º da CLT).

2.1.2 Contrato de Experiência

O contrato de experiência pode ter um prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos (que devem ser controlados pela empresa) e pode ser prorrogado apenas uma vez. O mesmo deverá ser anotado na CTPS, ter um contrato a termo e segue os mesmos termos do Contrato de Trabalho convencional, inclusive a renovação também é anotada na CTPS do empregado.

O contrato de experiência é um importante instrumento de gestão, deve ser acompanhado pelo empregador. O empregador deverá controlar sua renovação e anotar na CTPS a mesma, bem como, detectando que o empregado não atende suas expectativas, fazer contato com a contabilidade **antes** do vencimento do contrato de experiência para que seja feita a rescisão dentro do prazo legal evitando o pagamento do aviso prévio, pois caso a rescisão aconteça dentro período de experiência a empresa paga menos encargos.

2.1.3 Vale-Transporte

O Vale-transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

Entende-se por deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário, por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho. Por ocasião da admissão do empregado, este deve informar, por escrito, ao empregador:

- Endereço residencial.
- Serviços e meios de transporte mais adequados ao deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

O Vale-Transporte é custeado pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% do seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens; e pelo empregador, no que exceder à parcela mencionada anteriormente, porém não pode ser dado em dinheiro, deve ser fornecido sempre na forma de passe ou cartão.

Atenção!

Em uma eventual fiscalização do MT se a empresa faz o desconto dos 6% de vale transporte, ela precisa apresentar comprovante da compra dos mesmos; quando não é feito o desconto deve-se apresentar a declaração do empregado informando que vai de outra forma de transporte (próprio ou a pé), não necessitando do uso do transporte público (Declaração de Dispensa de Vale-Transporte).

Valores dados ao empregado na forma de dinheiro podem vir a integrar ao salário, por esta razão, esta prática não deve acontecer. O objetivo, único, do vale transporte é custear o transporte público para o empregado se deslocar da sua residência para o trabalho, e nada mais.

2.1.4 Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS

A CTPS é documento obrigatório para o exercício de qualquer emprego, inclusive de natureza rural, ainda que em caráter temporário.

É indispensável que o empregador a exija, por ocasião da admissão, sob pena de incorrer em multa por manter empregado sem esse documento.

O empregado que se recusar a entregar a CTPS deve ser notificado a entregar sob pena de rescisão do contrato de trabalho por justa causa (lembrando que o contrato de trabalho pode ser tácito, ou seja, não necessitando para a Justiça do Trabalho que o mesmo esteja anotado na CTPS).

De posse da CTPS, a empresa verifica, dentre outras, as anotações relativas à Contribuição Sindical e ao Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP) etc.

2.1.5 Anotações na CTPS

Apresentada, obrigatoriamente, contra recibo, a empresa tem o prazo improrrogável de 48 horas para efetuar as anotações relativas à data de admissão, remuneração e condições especiais, se houver, sendo facultada a adoção de sistema manual, mecânico ou eletrônico. Na hipótese de celebração de contrato individual de trabalho, elaborado em documento à parte, como é aconselhável, deve-se anotá-lo na parte "Anotações Gerais" da CTPS, nos moldes seguintes, a título de exemplo: "Há cláusulas de trabalho firmadas em documento à parte".

Neste contrato devem estar previstas todas as condições de trabalho como jornada, horário de intervalo para descanso e refeições, remuneração, e, principalmente, possibilidade de o empregado ser responsabilizado civilmente pelos prejuízos que causar ao seu empregador por dolo ou culpa.

2.2 Férias

Um controle muito importante, e que é de responsabilidade do administrativo da empresa, é o controle das férias.

É preciso que no início de cada ano seja feita uma programação de férias para todo o ano. O empregado só tem direito a férias depois de um ano. Antes disso não existe antecipação de férias legalmente (o que pode acontecer é um acordo entre as partes, quando for da conveniência do empregador, pois numa rescisão ele não poderá descontar este período antecipado). Depois que o empregado adquiriu o direito às férias (12 meses na empresa) a empresa tem um prazo legal de 11 meses para colocá-lo de férias.

A empresa não pode deixar vencer dois períodos de férias sem gozo, pois neste caso terá que pagá-las em dobro. Por tal razão salientamos a importância de um planejamento, que irá beneficiar a empresa.

A empresa deve comunicar ao empregado com 30 dias de antecedência do início de suas férias (o empregador pode escolher o momento, desde que comunique com tal antecedência).

Atenção!

Periodicamente, para ajudar a empresa, enviamos um quadro com a previsão dos vencimentos das férias, assim a empresa terá em mãos instrumento para se programar e programar as férias de TODOS os empregados, evitando o vencimento de férias em dobro. Este controle é de responsabilidade exclusiva da empresa.

2.3 Contribuição Sindical

De acordo com a redação dada ao art. 587 da CLT pela Lei nº 13.467/2017 (Reforma Trabalhista), os empregadores que "optarem" pelo recolhimento da contribuição sindical deverão fazê-lo no mês de janeiro de cada ano, ou, para os que venham a se estabelecer após o referido mês, na ocasião em que requererem às repartições o registro ou a licença para o exercício da respectiva atividade.

Portanto, verifica-se que a contribuição sindical patronal passou a ser opcional para os empregadores, da mesma forma que é opcional para os empregados, tendo em vista que o desconto destes depende de autorização prévia e expressa. (Fonte: Perguntas e Respostas IOB)

A não ser, é claro, que a empresa ou o funcionário seja associado/filiado ao sindicato, pagando mensalidade ao sindicato, em que a contribuição sindical será devida.

Gostaria de frisar que estamos apenas comunicando uma nova mudança na Lei, sendo assim, cabe à empresa decidir e informar à contabilidade com antecedência, se deseja que a contabilidade gere a guia para pagamento.

Atenção!

A Contabilidade não se responsabiliza pelas cobranças que os sindicatos venham fazer às empresas pelo não recolhimento da guia pois, apesar de previsto em lei, muitos sindicatos costumam pressionar o pagamento, o que pode levar a ajuizamento de ações, e nós não nos responsabilizamos por isso.

2.4 Registro de Empregados segundo a CLT

O artigo 41 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, estabelece que em todas as atividades será obrigatório para o empregador o registro dos respectivos trabalhadores, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.

Em tal registro deverão ser anotados, além da qualificação civil ou profissional de cada trabalhador, todos os dados relativos à sua admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador (Parágrafo Único do art. 41 da CLT). De acordo com o art. 1º da Portaria MTPS nº 3.626, de 13.11.91, o registro de empregados, que poderá ser efetuado em um livro, por meio de fichas ou em sistema informatizado, deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- i. identificação do empregado, com número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Número de Identificação do Trabalhador - NIT.
- ii. data de admissão e demissão.
- iii. cargo ou função, especificar; neste campo, o nome do cargo e as funções que serão desenvolvidas pelo empregado durante a jornada de trabalho.
- iv. remuneração e forma de pagamento, especificando, se for o caso, o valor do salário e os adicionais devidos, como, por exemplo: insalubridade, periculosidade, adicional noturno, horas extras etc, e a respectiva periodicidade (por hora, dia, semana, quinzena ou mês, a base de cálculo das comissões e o correspondente percentual, acrescido do Repouso Semanal Remunerado - RSR), bem como a forma de pagamento.
- v. local e horário de trabalho; especificar o endereço do local onde as atividades serão efetivamente exercidas, bem como o horário de entrada e saída do trabalho.
- vi. concessão de férias; anotar as datas de início e fim das férias, o período aquisitivo a elas correspondente e a conversão em abono pecuniário, se for o caso.
- vii. identificação da conta vinculada do FGTS e da conta do PIS/PASEP.
- viii. acidente do trabalho e doença profissional, quando tiverem ocorrido; especificar a data do início do afastamento do trabalho e da respectiva alta médica, e o valor do benefício percebido. Lembre-se que a relação acima indica os dados mínimos obrigatórios, podendo a empresa, se assim o desejar, efetuar qualquer outro tipo de anotação na ficha ou folha do livro de registro de empregado, incluindo dados documentais ou relativos à vida funcional do trabalhador, facultando-se,

ainda, a aposição da respectiva foto. Quanto à previdência social, em se tratando de empregado, a formalização de relação de emprego o torna segurado obrigatório, cuja filiação decorre automaticamente do exercício de atividade remunerada abrangida pelo Regime Geral da Previdência Social - RGPS. Dessa forma, não há necessidade de qualquer comunicação ao instituto das admissões feitas pela empresa ou formalidades relativas à matrícula, registro etc., dos seus empregados.

2.5 Exames Médicos

São obrigatórios os exames admissionais, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional, por conta do empregador que comprova o custeio de todas as despesas, quando solicitado pelo Agente de Inspeção do Trabalho (Norma Regulamentadora - NR -7, aprovada pela Portaria SSST nº 24/94, alterada pela de nº 8/96)

Os exames médicos compreendem avaliação clínica, abrangendo análise ocupacional e exame físico e mental, bem como exames complementares, realizados de acordo com os termos especificados na citada N R - 7.

Referida NR estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

Para cada exame médico realizado, o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), em duas vias.

A 1ª via do ASO fica arquivada no local de trabalho do trabalhador, inclusive frente de Trabalho ou canteiro de obras, à disposição da fiscalização do trabalho. A 2ª via do ASO é obrigatoriamente entregue ao trabalhador, mediante recibo na 1ª via.

Atenção!

A ausência da assinatura do empregado na 1ª via do ASO pode gerar multa e não é considerado um documento válido.

2.6 Salário-Família

O salário-família é um benefício devido ao segurado empregado, e ao trabalhador avulso, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados com até 14 (quatorze) anos de idade, salvo se inválido.

Os valores das cotas de salário família são fixados pela tabela de descontos do INSS que é alterada anualmente, alertamos ainda que há um teto onde empregados que recebem mais que este teto perdem o direito ao referido benefício.

Com as modificações introduzidas no art. 67 da Lei nº 8.213 pela Lei nº 9.876, o pagamento do salário-família ficou condicionado à apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado ou ao inválido, e à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de frequência à escola do filho ou equiparado, nos termos do regulamento.

Posteriormente, com a publicação do Decreto nº 3.265/99, que alterou a redação do art. 84 e §§ do Regulamento da Previdência Social - Decreto nº 3.048/99, ficou estabelecido que o pagamento do salário- família será devido a partir da data da apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando condicionado à apresentação anual de atestado de

vacinação obrigatória, até seis anos de idade, e de comprovação semestral de frequência à escola do filho ou equiparado, a partir dos sete anos de idade.

A empresa deverá conservar, durante dez anos, os comprovantes dos pagamentos e as cópias das certidões correspondentes, para exame pela fiscalização do Instituto Nacional do Seguro Social.

A comprovação de frequência escolar será feita mediante apresentação de documento emitido pela escola, na forma de legislação própria, em nome do aluno, onde consta o registro de frequência regular ou de atestado do estabelecimento de ensino, comprovando a regularidade da matrícula e frequência escolar do aluno.

No caso de menor inválido que não frequenta à escola por motivo de invalidez, deve ser apresentado atestado médico que confirme esse fato.

3 Arquivamento de Documentos

O objetivo principal do nosso Treinamento Básico é esclarecer aos nossos clientes da importância da manutenção de arquivos organizados. Existem vários documentos que devem estar dentro da empresa a disposição da fiscalização. Toda empresa deve manter um quadro em local visível com onde deve estar os seguintes documentos:

- Quadro de horário dos empregados.
- Alvará de Localização.
- FIC.
- Inscrição Estadual.
- CNPJ.

3.1 Documentos Departamento Pessoal

É fundamental que os arquivos que ficam na empresa estejam em ordem. A empresa deverá manter uma pasta para cada empregado. Esta pasta é a história do empregado na empresa.

Em primeiro lugar deverá conter toda a documentação admissional, cópia de documentos (CPF, Identidade, Alistamento/reservista, Certidões - nascimento de filho e casamento -, cartão de vacina e etc.), depois os contra - cheques, recibos de férias e rescisão do contrato de trabalho (devidamente assinados). Esta pasta não deve conter nada além dos documentos acima citados, como por exemplo gratificações que não foram lançadas em folha.

Esta pasta pode ser exigida pela fiscalização do MT, portanto deve estar muito bem organizada.

Este é um dos mais importantes arquivos pois mesmo depois que o empregado se desligou da empresa não acaba a responsabilidade da empresa.

O livro de inspeção do trabalho deve ficar sempre em local acessível na empresa, neste livro o fiscal do trabalho irá fazer suas anotações.

Atenção!

O Livro de Registro de Empregados, não sairá da empresa para NADA, este livro deve sempre estar atualizado, isto é, com todos os dados admissionais devidamente preenchidos, retrato do empregado, devidamente assinado pelo empregado na admissão bem como na saída. A contabilidade passa as informações que serão TRANSCRITAS para o livro INTERNAMENTE na empresa.

O artigo 630, S 3º da CLT determina que a empresa ao receber a Fiscalização do Trabalho está obrigada a exibir toda a documentação exigida, que diga respeito ao fiel cumprimento das normas de proteção ao trabalho. Para que isto ocorra sem maiores transtornos, deverá manter a documentação guardada por um determinado período a seguir relacionado:

DOCUMENTO	PERÍODO	Fundamentação
Acordo de compensação	5 anos durante o emprego, até 2 anos após rescisão	CF, art.7º, XXIX
Acordo de prorrogação	5 anos durante o emprego, até 2 anos após rescisão	CF, art.7º, XXIX
Atestado médico	5 anos durante o emprego, até 2 anos após rescisão	CF, art.7º, XXIX
Aviso prévio	5 anos durante o emprego, até 2 anos após rescisão	CF, art.7º, XXIX
CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	3 anos a contar da data da postagem (Documento fica em nosso escritório)	Port. MTb 194/95,art. 1º,S 2º
Comprovante de cadastramento no PIS	10 anos	Dec.lei nº 2052/83 arts. 3º e 10º
FGTS (GR, RE, GRE,GFIP)	30 anos	Decreto 99.684/90
GRCS - Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical	5 anos	CTN - Lei 5172/66 art. 174
GRPS - GPS e toda a documentação previdenciária	Quando não tenha havido levantamento fiscal (folha de pagamento, recibos, ficha de salário-família, atestados médicos, guia de recolhimento) 10 anos	Não há
Livro de Inspeção do Trabalho	Indeterminado	Não há
Pedido de demissão	2 anos	CF, art. 7º, XXIX
RAIS	10 anos	Dec.-lei nº 2052/83, arts. 3º e 10º
Recibo de Férias (gozo, abono pecuniário e solicitação de abono de férias)	5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão *vide GRPS/GPS	CF, art. 7º, XXIX
Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa - CD (Seguro Desemprego)	5 anos	Resolução CODEFAT nº 71/94

DOCUMENTO	PERÍODO	Fundamentação
Recibo de pagamento de salário (e adiantamento quando for o caso)	5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão *vide GRPS/GPS	CF, art. 7º, XXIX
Registro de empregados	Indeterminado	Não há
Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho	2 anos *vide GRPS/GPS	CF, art. 7º, XXIX
Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho	2 anos *vide GRPS/GPS	CF, art. 7º, XXIX
Vale-transporte	5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão	CF, art. 7º, XXIX

3.2 Documentos Fiscais

A empresa deve arquivar os arquivos XMLs das Notas Fiscais Eletrônicas e das Notas Fiscais Eletrônicas de Serviço por um período mínimo de 5 anos. DANFES e notas de serviço impressas não têm validade documental, não sendo exigidas durante fiscalizações. Atualmente fiscais exigirão apenas os XMLs.

A empresa deve também guardar o registro de utilização de documentos Fiscais e Termo de Ocorrências que fica dentro da empresa à disposição da fiscalização (estadual e municipal).

Parte II

Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)

4 Instruções Gerais Emissão NF-e

4.1 Nota Fiscal de Entrada

No momento da entrada do bem no estabelecimento, quando o bem foi **adquirido de uma pessoa física ou PJ não obrigada** (PJ sem inscrição estadual), é indispensável que seja emitida a Nota Fiscal de Entrada para que o bem se encontre em situação legal, devidamente acobertado.

RICMS/2002 (PARTE GERAL)

Art. 20 - O contribuinte emitirá nota fiscal sempre que em seu estabelecimento entrarem, real ou simbolicamente, bens ou mercadorias:

(1473) I - novos ou usados, remetidos a qualquer título por pessoas físicas ou jurídicas não obrigadas à emissão de documentos fiscais;”

Atenção!

QUANDO A COMPRA FOR DE OUTRA PESSOA JURÍDICA QUE POSSUA INSCRIÇÃO ESTADUAL, A NOTA DE VENDA DA EMPRESA FORNECEDORA SERÁ USADA COMO A NOTA DE COMPRA, BASTA ENVIAR UMA CÓPIA. NÃO SE EMITE NOTA DE ENTRADA PARA OUTRA EMPRESA QUE POSSUA INSCRIÇÃO ESTADUAL.

4.1.1 Informações Gerais da Nota

- O nome do vendedor deve ser o nome informado no **DUT**.
- No histórico deve vir a descrição do bem (veículo marca, modelo, placa, cor, chassi, valor).
- No campo de base de cálculo do ICMS o valor deve vir zerado, pois na entrada, neste caso, **não há ICMS**.
- CST: 041.
- As demais informações vão variar de acordo com o tipo específico da operação, siga as instruções na subseção 4.1.2 caso a operação seja de **compra**, caso a operação seja uma **consignação** siga as instruções na subseção 4.1.3 e para **compra definitiva** siga as instruções da subseção 4.1.4.
- Para compras a prazo siga as instruções da subseção 4.1.5.

4.1.2 Entrada de Compra

- No campo natureza da operação: *“Compra”* .
- No campo CFOP: *“1.102”* .

4.1.3 Entrada Consignação

- Anotar o número do contrato de consignação.
- No campo natureza da operação: *“Consignação”* .
- No campo CFOP: *“1.917”* .

4.1.4 Compra Definitiva (bem que estava consignado)

- No campo natureza da operação: “*Compra Definitiva*” .
- No campo CFOP: “*1.113*” (informar nota 1.917 que deu origem).

4.1.5 Compra a Prazo

- Anotar no campo de observação da nota fiscal de acordo com o exemplo abaixo:

Exemplo	
Compra de R\$6.000,00:	
Prazo de pagamento:	R\$2.000,00 com NP 30 dias
	R\$2.000,00 com NP 60 dias
	R\$2.000,00 com NP 90 dias

- Enviar as NPs quitadas para darmos saída no caixa, anotar 1/3 – 2/3 – 3/3 e o número da Nota Fiscal que está sendo paga. Caso seja de outra forma especificar na nota e enviar documentação comprobatória dos pagamentos (boletas/cheques e tudo detalhado na movimentação bancária).

4.2 Nota Fiscal de Saída

4.2.1 Venda de Bem - Operação Interna (Dentro do Estado)

- No campo natureza da operação: “*Venda*” .
- No campo CFOP: “*5.102*” .
- O valor da nota é: *Valor Nota Entrada + Lucro*.
- **OBS:** Os produtos vendidos desta maneira devem ter nota de entrada de emissão própria com CFOP 1.102 / 2.202 ou nota de venda de terceiros.
- No cabeçalho deve vir o nome de quem adquiriu o bem.
- No Histórico deve vir a descrição do bem (veículo marca, modelo, placa, cor, chassi, valor).
- CST: 020.

4.2.2 Venda de Bem - Operação Interestadual

Atenção!

ALGUNS ESTADOS NÃO TÊM REDUÇÃO NA BASE DA DIFAL, FAZENDO COM QUE A VENDA SEJA INVIÁVEL, SEMPRE QUE FOR FAZER UMA VENDA INTERESTADUAL LIGAR PARA A CONTABILIDADE ANTES DE FINALIZAR A OPERAÇÃO. A GUIA DE DIFAL DEVE SER PAGA NO DIA DA VENDA!

- No campo natureza da operação: “*Venda*” .
- No campo CFOP: “*6.102*” .
- O valor da nota é: *Valor Nota Entrada + Lucro*.

- **OBS:** Os produtos vendidos desta maneira devem ter nota de entrada de emissão própria com CFOP 1.102 / 2.202 ou nota de venda de terceiros.
- No cabeçalho deve vir o nome de quem adquiriu o bem.
- No Histórico deve vir a descrição do bem (veículo marca, modelo, placa, cor, chassi, valor).
- CST: 020.

Cálculo do ICMS (Operação Interestadual)

- Quando a venda for a consumidor final fazer o cálculo da DIFAL (consulte a contabilidade, cada Estado é um caso).
- Consulte na contabilidade a alíquota que vai de 7% a 12%.

- **OBS:** Nas operações Interestaduais o cálculo do ICMS não terá como base de cálculo Saída – Entrada, e sim o valor total da nota fiscal com redução de 95% * alíquota de cada Estado (7% ou 12%).

4.2.3 Venda de Bem Consignado

Na venda de um bem consignado, são emitidas 2 notas de entrada e 2 notas de saída sendo: uma nota de consignação, uma nota de devolução simbólica, uma nota de compra definitiva e uma nota de venda. Para informações mais detalhadas consultar tabela na seção 5.

1. Devolução Simbólica

- No campo de Natureza da operação: *“Devolução SIMBÓLICA de Mercadoria Recebida em Consignado”*
- No campo CFOP: *“5.919”*
- Mesmo valor da nota de entrada.
- **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:** Nota fiscal emitida em função de VENDA de mercadoria recebida em CONSIGNAÇÃO pela NF-e nº (número e data da nota de entrada 1.917 – Esta nota terá sempre na data da venda, igual a data da venda 5.115 abaixo)

2. Venda Mercadoria Recebida em Consignação

- No campo natureza da operação: *“Venda Mercadoria Recebida em Consignação”*.
- No campo CFOP: *“5.115”*.
- O valor da nota é: *Valor Nota Entrada + Lucro*.
- **OBS:** Os produtos vendidos desta maneira devem ter nota de entrada de emissão própria com CFOP 1.917 e deve ter nota posterior de compra definitiva com CFOP 1.113.
- No cabeçalho deve vir o nome de quem adquiriu o bem.
- No Histórico deve vir a descrição do bem (veículo marca, modelo, placa, cor, chassi, valor).
- CST: 020.

4.2.4 Devolução de Bem em Consignação

- No campo natureza da operação: “Devolução de Mercadoria” .
- No campo CFOP: “5.918” .
- No cabeçalho deve vir o mesmo nome que está na Nota Fiscal de Entrada.
- No Histórico deve vir a descrição do bem (veículo marca, modelo, placa, cor, chassi, valor).
- Como essa operação não gera receita o campo de ICMS deve estar zerado.
- CST: 041.

4.3 Informações Adicionais

4.3.1 Anotações

- Toda operação com CFOP 1.102 / 1.917 devem conter a seguinte anotação:

Emitida nos termos do Anexo V, artigo 20, inciso I do RICMS-MG/2002.
ICMS: não incidências por estar incurso no artigo 55, parágrafo 1º e 2º do RICMS-MG/2002.

- Toda operação com CFOP 5.102 / 5.115 devem conter a seguinte anotação:

Base de cálculo do ICMS reduzida (-72,22%) de acordo com item 10 do anexo IV do RICMS decreto 43080/2002.
NF Entrada nº: ____ Data: ___/___/___
Os tributos federais incidentes sobre esta operação serão recolhidos conforme artigo 5º Lei 9.716/98.
% de Impostos conforme Lei 12.741 é 8,65%

4.3.2 Cálculo ICMS (Operação Interna)

O Valor do ICMS em operações internas correspondem a 5% do lucro. Para se encontrar o valor do ICMS de maneira simples basta apenas:

$$Lucro = Saída - Entrada$$

$$ICMS = Lucro * 5\%$$

Mesmo que esse cálculo leve ao valor correto devido do ICMS, a Receita Estadual não o calcula assim. O cálculo usado pela Receita Estadual é:

$$Lucro = Saída - Entrada$$

$$BC = Lucro - (Lucro * 72,22\%)$$

$$ICMS = BC * 18\%$$

Por isso, **No campo ICMS da nota fiscal, a alíquota que deve ser informada é de 18%.**

5 Resumo NF-e

QUADRO RESUMO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL						
ENTRADA			SAÍDA			
Consignação	Compra Definitiva	Compra	Devolução	Venda	Devolução simbólica	Venda
CFOP 1.917	CFOP 1.113	CFOP 1.102	CFOP 5.918	CFOP 5.102/6.102	CFOP 5.919	CFOP 5.115/6.115
Consignação	Compra Definitiva (Faturamento)	Compra	Devolução	Venda	Devolução SIMBÓLICA de Mercadoria Recebida em consignação	Venda Mercadoria Recebida em Consignação
CST: 041 (nacional)	CST: 041 (nacional)	CST: 041 (nacional)	CST: 041 (nacional)	CST: 020 (nacional)	CST: 041 (nacional)	CST: 020 (nacional)
CST (PIS e COFINS): 74	CST (PIS e COFINS): 74	CST (PIS e COFINS): 74	CST (PIS e COFINS): 08 (sem lucro)	CST (PIS e COFINS): 01 / 08 (sem lucro)	CST (PIS e COFINS): 08	CST (PIS e COFINS): 01 / 08 (sem lucro)
*Adquirido de pessoa física	*Adquirido de pessoa física	*Adquirido de pessoa física		Destaque do ICMS <i>Base * 72,22% * 18%</i>	Nota fiscal emitida em função de VENDA de mercadoria recebida em CONSIGNAÇÃO pela NF-e nº (número e data da nota de entrada 1.917 – Esta nota terá sempre na data da venda, igual a data da venda 5.115)	Destaque do ICMS <i>Base * 72,22% * 18%</i>
1	3				2	4
		1		2		
1			2			

LEGENDA	
Consignação	Notas emitidas no caso de veículos consignados que foram posteriormente comprados pela empresa e então vendidos.
Compra/Venda	Notas que devem ser emitidas no caso de veículos que entraram na empresa na forma inicial de COMPRA.
Consignação/Devolução	Notas que devem ser emitidas para os veículos que estavam consignados e foram devolvidos (não gerando negócio)
	Sem destaque de impostos
	Com destaque de impostos
BASE DE CÁLCULO	<i>Valor NF Saída - Valor NF Entrada</i>

6 Tabela de NCMs

NCM	DESCRIÇÃO
87	VEÍCULOS AUTOMÓVEIS, TRATORES, CICLOS E OUTROS VEÍCULOS TERRESTRES, SUAS PARTES E ACESSÓRIOS
87.01	TRATORES (EXCETO OS CARROS-TRATORES DA POSIÇÃO 87.09).
8701.10.00	Tratores de eixo único
8701.20.00	Tratores rodoviários para semirreboques
8701.30.00	Tratores de lagartas (esteiras)
8701.9	OUTROS, COM UMA POTÊNCIA DE MOTOR:
8701.91.00	Não superior a 18 kW
8701.92.00	Superior a 18 kW, mas não superior a 37 kW
8701.93.00	Superior a 37 kW, mas não superior a 75 kW
8701.94	SUPERIOR A 75 KW, MAS NÃO SUPERIOR A 130 KW
8701.94.10	Tratores especialmente concebidos para arrastar troncos (log skidders)
8701.94.90	Outros
8701.95	SUPERIOR A 130 KW
8701.95.10	Tratores especialmente concebidos para arrastar troncos (log skidders)
8701.95.90	Outros
87.02	VEÍCULOS AUTOMÓVEIS PARA TRANSPORTE DE DEZ PESSOAS OU MAIS, INCLUINDO O MOTORISTA.
8702.10.00	Unicamente com motor de pistão de ignição por compressão (diesel ou semidiesel)
8702.20.00	Equipados para propulsão, simultaneamente, com um motor de pistão de ignição por compressão (diesel ou semidiesel) e um motor elétrico
8702.30.00	Equipados para propulsão, simultaneamente, com um motor de pistão alternativo de ignição por centelha (faísca*) e um motor elétrico
8702.40	UNICAMENTE COM MOTOR ELÉTRICO PARA PROPULSÃO
8702.40.10	Trólebus
8702.40.90	Outros
8702.90.00	Outros
87.03	AUTOMÓVEIS DE PASSAGEIROS E OUTROS VEÍCULOS AUTOMÓVEIS PRINCIPALMENTE CONCEBIDOS PARA TRANSPORTE DE PESSOAS (EXCETO OS DA POSIÇÃO 87.02), INCLUINDO OS VEÍCULOS DE USO MISTO (STATION WAGONS) E OS AUTOMÓVEIS DE CORRIDA.
8703.10.00	Veículos especialmente concebidos para se deslocar sobre a neve; veículos especiais para transporte de pessoas nos campos de golfe e veículos semelhantes
8703.2	OUTROS VEÍCULOS, UNICAMENTE COM MOTOR DE PISTÃO ALTERNATIVO DE IGNIÇÃO POR CENTELHA (FAÍSCA*):
8703.21.00	De cilindrada não superior a 1.000 cm ³
8703.22	DE CILINDRADA SUPERIOR A 1.000 CM ³ , MAS NÃO SUPERIOR A 1.500 CM ³
8703.22.10	Com capacidade de transporte de pessoas sentadas inferior ou igual a seis, incluindo o motorista
8703.22.90	Outros
8703.23	DE CILINDRADA SUPERIOR A 1.500 CM ³ , MAS NÃO SUPERIOR A 3.000 CM ³

NCM	DESCRIÇÃO
8703.23.10	Com capacidade de transporte de pessoas sentadas inferior ou igual a seis, incluindo o motorista
8703.23.90	Outros
8703.24	DE CILINDRADA SUPERIOR A 3.000 CM3
8703.24.10	Com capacidade de transporte de pessoas sentadas inferior ou igual a seis, incluindo o motorista
8703.24.90	Outros
8703.3	OUTROS VEÍCULOS, UNICAMENTE COM MOTOR DE PISTÃO DE IGNIÇÃO POR COMPRESSÃO (DIESEL OU SEMIDIESEL):
8703.31	DE CILINDRADA NÃO SUPERIOR A 1.500 CM3
8703.31.10	Com capacidade de transporte de pessoas sentadas inferior ou igual a seis, incluindo o motorista
8703.31.90	Outros
8703.32	DE CILINDRADA SUPERIOR A 1.500 CM3, MAS NÃO SUPERIOR A 2.500 CM3
8703.32.10	Com capacidade de transporte de pessoas sentadas inferior ou igual a seis, incluindo o motorista
8703.32.90	Outros
8703.33	DE CILINDRADA SUPERIOR A 2.500 CM3
8703.33.10	Com capacidade de transporte de pessoas sentadas inferior ou igual a seis, incluindo o motorista
8703.33.90	Outros
8703.40.00	Outros veículos, equipados para propulsão, simultaneamente, com um motor de pistão alternativo de ignição por centelha (faísca*) e um motor elétrico, exceto os suscetíveis de serem carregados por conexão a uma fonte externa de energia elétrica
8703.50.00	Outros veículos, equipados para propulsão, simultaneamente, com um motor de pistão de ignição por compressão (diesel ou semidiesel) e um motor elétrico, exceto os suscetíveis de serem carregados por conexão a uma fonte externa de energia elétrica
8703.60.00	Outros veículos, equipados para propulsão, simultaneamente, com um motor de pistão alternativo de ignição por centelha (faísca*) e um motor elétrico, suscetíveis de serem carregados por conexão a uma fonte externa de energia elétrica
8703.70.00	Outros veículos, equipados para propulsão, simultaneamente, com um motor de pistão de ignição por compressão (diesel ou semidiesel) e um motor elétrico, suscetíveis de serem carregados por conexão a uma fonte externa de energia elétrica
8703.80.00	Outros veículos, equipados unicamente com motor elétrico para propulsão
8703.90.00	Outros

Parte III

Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

7 Introdução

Sempre que a empresa receber retorno de financeira ou efetuar um serviço de intermediação onde houve pagamento de comissão (consignação e comissão são operações diferentes), a empresa deverá emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e). No caso de retorno de financeira a nota será emitida no final do mês, uma nota para cada financeira, os valores devem ser solicitados da financeira, tanto o valor do serviço como das retenções, caso haja. Normalmente é retido 1,5% a título de Imposto de Renda Retido na Fonte e 3% de ISSQN, contudo, essa retenção pode não ocorrer, quando o ISS não for retido será emitida uma guia de 3% do valor da Nota Fiscal.

As financeiras geralmente exigem nota fiscal para liberação dos valores de retorno.

As notas de serviço **devem ser emitidas dentro do mês de competência.**

Quanto a financeira reter o ISSQN deve-se solicitar o recibo da DES onde consta a informação de que este valor foi recolhido para PBH.

Atenção!

A retenção do ISS só é devida caso a financeira seja de Belo Horizonte, caso contrário o ISS não deve ser retido. Vale ressaltar que empresas sediadas no Rio de Janeiro e em São Paulo exigem um cadastro na prefeitura local para não efetuarem a retenção, caso esse cadastro não seja feito, a empresa pagará ISS dobrado. Para mais informações sobre o cadastro em outras prefeituras entrar em contato com o setor de processos (processos@andreacontabilidade.com).

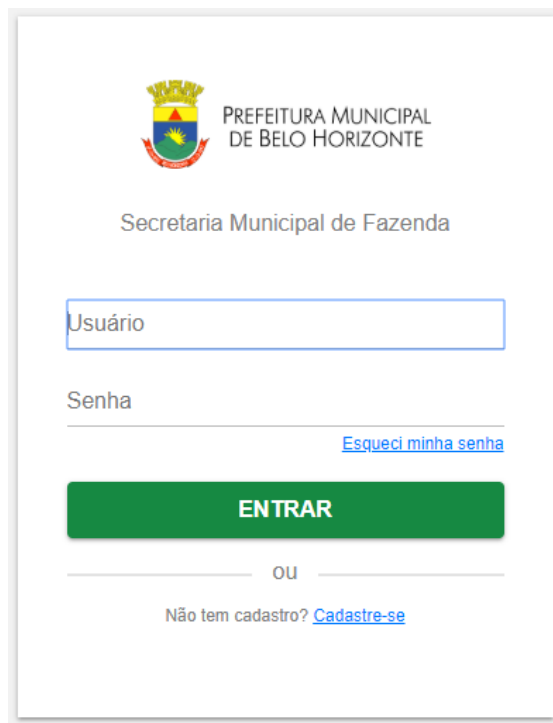
8 Prefeitura de Belo Horizonte

8.1 Autenticação

1. Acessar o portal de emissão de notas através do link: <https://bhissdigital.pbh.gov.br/>. **Recomendamos que o acesso seja feito pelo Google Chrome.**
2. Clicar no botão “Autenticação”.



3. Digitar o CNPJ no campo “*Usuário*”, a senha padrão de nossos clientes é o número da contabilidade: 34972898, digite esse valor no campo “*Senha*”. **OBS: favor não modificar a senha, usamos esse acesso para entrega de declarações mensais.**



The image shows a login interface for the Prefeitura Municipal de Belo Horizonte. At the top is the city's coat of arms and the text 'PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE'. Below this is 'Secretaria Municipal de Fazenda'. The login fields are labeled 'Usuário' and 'Senha'. There is a green 'ENTRAR' button. A link 'Esqueci minha senha' is next to the password field. Below the button is 'ou' and a link 'Não tem cadastro? Cadastre-se'.

8.2 Configuração

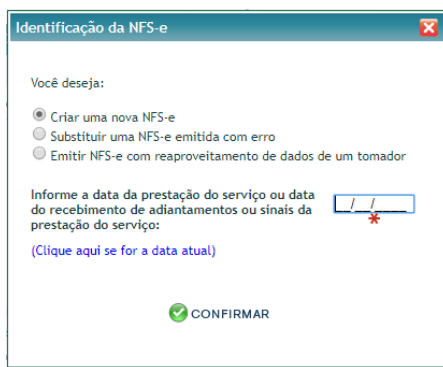
OBS: Esse procedimento de configuração é necessário para que o sistema da prefeitura funcione adequadamente.

1. Proceda a autenticação como é explicado na subseção 8.1.
2. Clique no botão “*Geração*” do menu superior.



The image is a screenshot of the NFS-e (Nota Fiscal de Serviços Eletrônica) system interface. The top header includes the 'NFS-e' logo, the text 'NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA', and the 'BHISS' logo. Below the header is a navigation menu with links: 'Geração', 'Consulta', 'Cancelamento', 'Envio de Lote', and 'Atualizações'. The date 'Terça-feira, 27 de Novembro de 2018' is displayed on the right. The user information section shows 'Usuario: 11009961000183' and a 'Sair' button. Below this, the company name 'EMPRESA: ANDREA ARANTES CONTABILIDADE' is shown next to a 'SELECIONAR EMPRESA' button.

3. Clique no botão “(Clique aqui se for a data atual)” e depois no botão “Confirmar” .



Identificação da NFS-e

Você deseja:

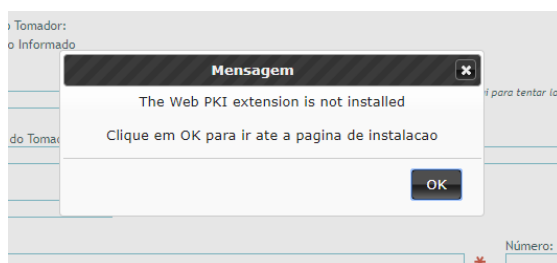
- ☒ Criar uma nova NFS-e
- ☐ Substituir uma NFS-e emitida com erro
- ☐ Emitir NFS-e com reaproveitamento de dados de um tomador

Informe a data da prestação do serviço ou data do recebimento de adiantamentos ou sinais da prestação do serviço:

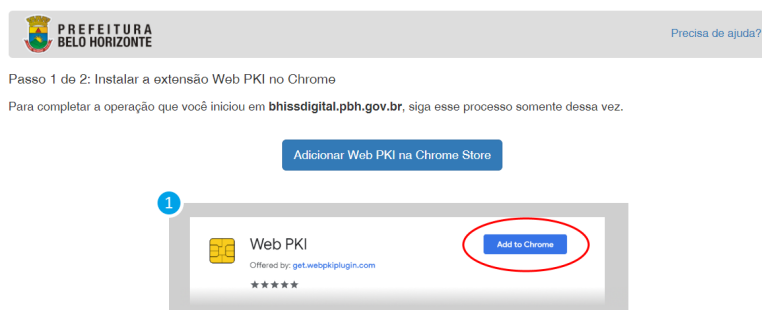
(Clique aqui se for a data atual)

CONFIRMAR

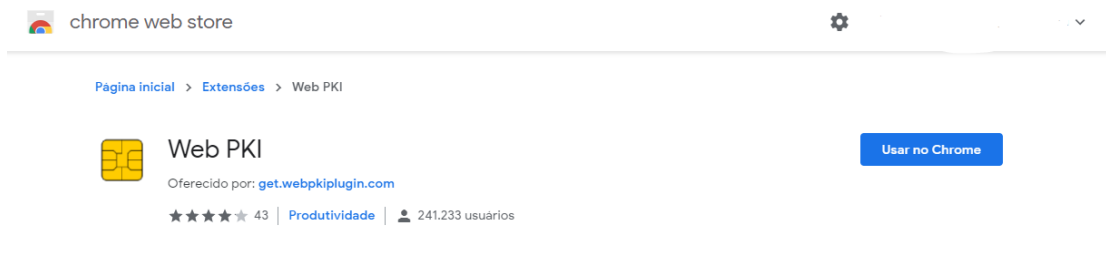
4. Essa mensagem deverá aparecer na sua tela, clique no botão “OK” .



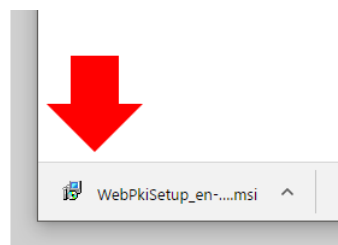
5. Clique no botão “Adicionar Web PKI na Chrome Store” .



6. Clique no botão “Usar no Chrome” .



7. Instale o programa “WebPkiSetup_pt-BR.msi” que foi baixado em seu computador. Depois desse procedimento você deve ser redirecionado novamente para o site de emissão da prefeitura.



Se ocorrer algum problema, [clique aqui](#) para baixar o instalador novamente.

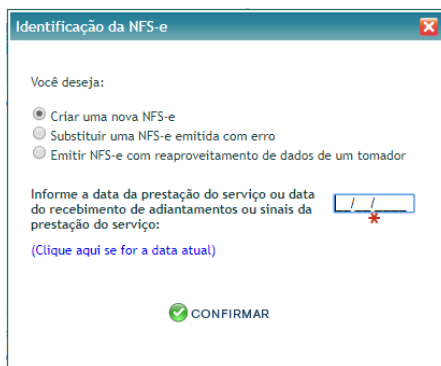


8.3 Emissão

1. Proceda a autenticação como é explicado na subseção 8.1.
2. Clique no botão “Geração” do menu superior.



3. Preencha a data ou clique no botão “(Clique aqui se for a data atual)” caso a data seja o dia atual e depois no botão “Confirmar”.



4. Na primeira aba “Tomador do(s) Serviço(s)” deve-se preencher as informações do tomador dos serviços. Caso seja uma empresa com sede em Belo Horizonte preencha apenas a Inscrição Municipal e depois clique no ícone da lupa.

O formulário apresenta a seguinte estrutura:

- Campos de Preenchimento Obrigatório:**
 - Tipo de documento do Tomador: ☒ CPF ☐ CNPJ ☐ Não Informado
 - CPF do tomador: [] *
 - Inscrição Municipal: [] * Clique aqui para tentar localizar o documento em nossa base
 - Razão Social / Nome do Tomador: [] *
 - Cep: [] *
 - Logradouro: [] * Número: [] *
 - Complemento: [] Bairro: [] * Município: **BELO HORIZONTE** **MG** **Pesquisar**
 - Telefone: [] E-mail: []

5. Na segunda aba “Identificação do(s) Serviço(s)” deve-se:
- 5.1. No campo “Discriminação do(s) serviço(s) prestados” colocar as informações do serviço.
 - 5.2. Conferir se no campo “Código de Tributação do Município (CTISS)” o serviço selecionado está correto.
 - 5.3. Caso a empresa tenha algum regime especial selecionar no campo “Regime Especial de Tributação”.

O formulário apresenta a seguinte estrutura:

- Campos de Preenchimento Obrigatório:**
 - Discriminação do(s) serviço(s) prestados: [] *
 - Código de Tributação do Município (CTISS): **Contabilidade, inclusive serviços técnicos e auxiliares** *
 - Item da lista de serviços: **Contabilidade, inclusive serviços técnicos e auxiliares.** *
 - Natureza da Operação: **Tributação no município** *
 - Regime Especial de Tributação: []
 - Município da incidência do ISSQN: **BELO HORIZONTE** * **Pesquisar**

6. Na terceira aba “Valores” preencha o valor do serviço e o valor das retenções, quando houver. Depois clique no botão “Gerar NFS-e”

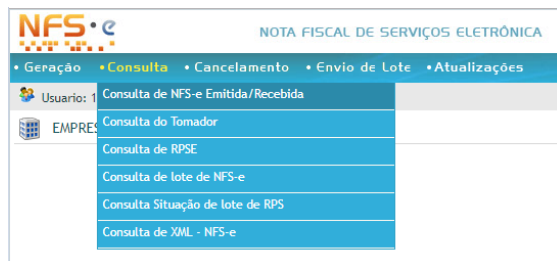
7. Confira o valores da nota e no campo “Selecione o certificado digital para assinatura” selecione o certificado digital, caso não o encontre instale o certificado como é explicado na seção 14.

8. Ao final do procedimento, você será redirecionado para a página da nota fiscal, recomendamos que o XML da nota seja baixado e guardado em local seguro.

8.4 Consulta por Tomador

Recomendamos que a empresa sempre confira as notas de serviço que foram emitidas contra ela, para que não tenha nenhuma surpresa. Caso a empresa encontre uma nota que não reconhece o serviço, entrar em contato com a contabilidade para proceder o desconhecimento da nota.

1. Proceda a autenticação como é explicado na subseção 8.1.
2. Selecione a opção “Consulta de NFS-e Emitida/Recebida” que está na opção “Consulta” do menu superior.



3. Na tela de consulta:
 - 3.1. Selecione a opção “Tomador” na primeira linha.
 - 3.2. Preencha a data de emissão ou competência, caso a data final não seja preenchida é considerado o dia atual.
 - 3.3. clique no botão “Consultar”.

Consulta do Prestador

Pesquisa Rápida Pesquisa Avançada

*** CAMPOS DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**
Para a busca de NFS-e emitida entre determinado período, preencha os campos abaixo.

Na Nota Fiscal você é:

☐ Prestador ☒ Tomador ☐ Intermediário

Período de Competência:

Data Inicial: Data Final: Se não informada, será considerada como sendo a data atual

Período de Emissão:

Data Inicial: Data Final: Se não informada, será considerada como sendo a data atual

Para a busca de NFS-e emitida para determinado tomador ou intermediário, preencha os campos abaixo.

Tomador do(s) Serviço(s):

☒ CPF ☐ CNPJ CPF do Tomador: Inscrição Municipal do Tomador:

Intermediário do(s) Serviço(s):

☒ CPF ☐ CNPJ CPF do Intermediário: Inscrição Municipal do Intermediário:

Retornar Consultar

4. As notas que foram emitidas contra a empresa no período selecionado aparecerão em lista no final da página.

Parte IV

Gestão NF-Stock

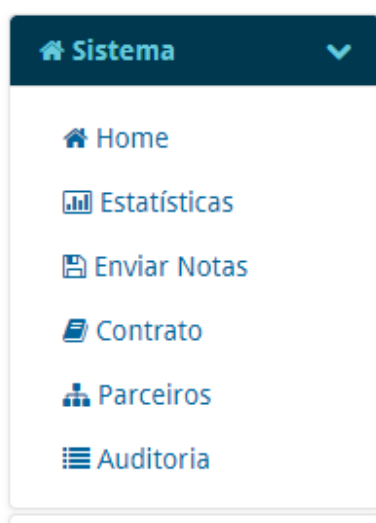
9 Introdução

Para que o sistema funcione adequadamente o responsável pela emissão das notas deverá entrar no NF-Stock pelo menos uma vez por semana para certificar-se que tudo está ok. Ele deve verificar as notas que ele enviou foram recepcionadas adequadamente, conferir se o sistema encontrou alguma nota de terceiros que ele não recebeu e fazer o envio das notas para o sistema. Além dessas funções básicas o usuário pode ainda verificar as notas de serviços que foram emitidas contra a empresa e ainda as notas de emissão própria. Ao longo desse manual todos esses procedimentos serão explicados.

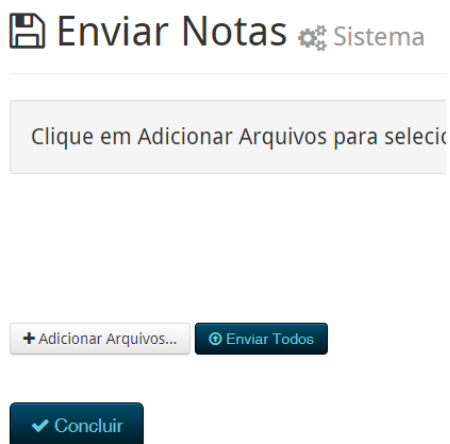
10 Envio de Notas

10.1 Envio de notas pelo site

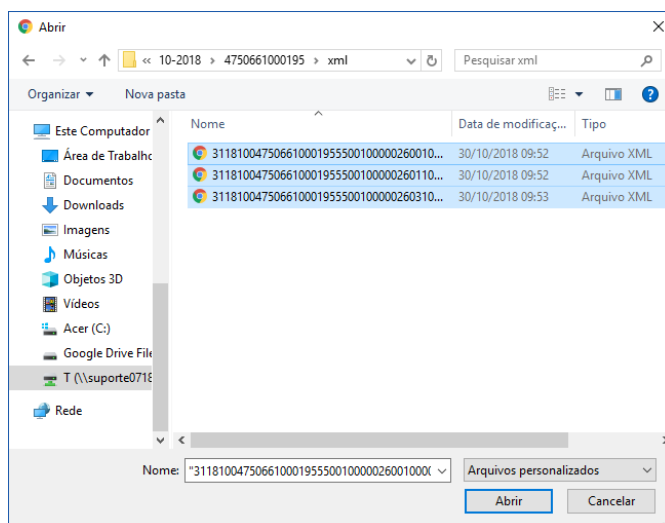
1. Para enviar notas, primeiro selecione no menu lateral a aba “Sistema” e depois clique no botão “Enviar Notas” .



2. Depois clique no botão “Adicionar Arquivos” .



3. Na janela que foi aberta, selecione todos os arquivos XML das notas que foram emitidas e clique em “Abrir”.



4. Clique em “Enviar Todos” e espere até que a operação seja finalizada.



5. Agora as notas enviadas já devem estar na aba de “Notas Emitidas”, na seção 11 você aprenderá a acessar as notas enviadas.

10.2 Envio de notas pelo e-mail

1. Anexar os XMLs em um e-mail.
2. Enviar para o email: *nf@nfstock.com.br*.
3. As notas devem estar disponíveis no NF-Stock em até 24 horas.

OBS: Alguns sistemas de emissão de notas fazem o envio automático dos XMLs para um e-mail configurado, caso seu sistema possua essa opção, o e-mail que deve ser cadastrado é o *nf@nfstock.com.br*, consulte o suporte do seu sistema.

11 Consultar Notas

11.1 Emissão Própria

1. Para visualizar as notas que foram emitidas selecione o no menu lateral “NFe” e depois clique no botão “Emitidas” .



2. Varias notas já devem ser exibidas na tela, para filtrar basta usar as opções disponíveis na tela.

Dados da NF-e

Série	Número	Chave	CNPJ/CPF Destinatário	Nome Destinatário
-------	--------	-------	-----------------------	-------------------

Período de emissão

23/10/2018	DD/MM/YYYY
------------	------------

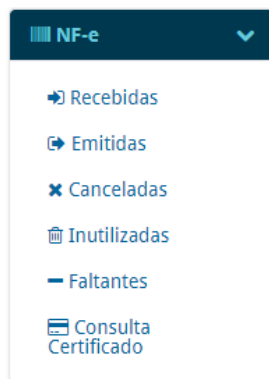
Manifesto e Status

Manifestação	Status
--------------	--------

Filtrar Limpar

11.2 Recebidas

1. Para visualizar as notas que foram recebidas selecione o no menu lateral “NFe” e depois clique no botão “Recebidas” .



2. Varias notas já devem ser exibidas na tela, para filtrar basta usar as opções disponíveis na tela.

Dados da NF-e

Série	Número	Chave	CNPJ/CPF Fornecedor	Nome Fornecedor
-------	--------	-------	---------------------	-----------------

Período de emissão

23/10/2018	DD/MM/YYYY
------------	------------

Manifesto e Status

Manifestação	Status
--------------	--------

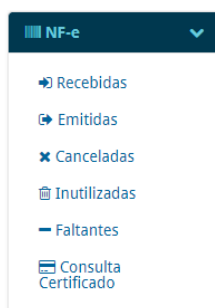
Filtrar Limpar

12 Consultar Serviços

As notas de serviços são puxadas automaticamente pelo sistema dependendo da cidade em que a empresa se encontra. O sistema consegue capturar automaticamente apenas as notas da empresa e de empresas que têm sede na mesma cidade. Logo, caso a empresa esteja localizada em Belo Horizonte, o sistema importará automaticamente as notas emitidas pela empresa e as notas de serviços tomados pela empresa de empresas que tenham sede em Belo Horizonte. Caso você não consiga visualizar suas notas de serviços, favor entrar em contato.

12.1 Prestados

1. Para visualizar as notas de serviços que foram prestados pela empresa selecione o no menu lateral “*NFSe*” e depois clique no botão “*Emitidas*” .



2. Varias notas já devem ser exibidas na tela, para filtrar basta usar as opções disponíveis na tela.

Dados da NFS-e

Número	CNPJ/CPF Tomador	Nome Tomador
--------	------------------	--------------

Período de prestação

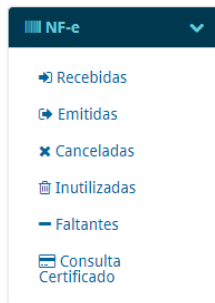
22/10/2018	DD/MM/YYYY
------------	------------

Status

Status	Filtrar	Limpar	Prefeituras Homologadas
--------	---------	--------	-------------------------

12.2 Tomados

1. Para visualizar as notas de serviços que foram prestados pela empresa selecione o no menu lateral “*NFSe*” e depois clique no botão “*Recebidas*” .



2. Varias notas já devem ser exibidas na tela, para filtrar basta usar as opções disponíveis na tela.

Dados da NFS-e

Série	Número	CNPJ/CPF prestador	Nome Prestador	Município	UF
-------	--------	--------------------	----------------	-----------	----

Período de prestação

22/10/2018	DD/MM/YYYY
------------	------------

Status

Status	Filtrar	Limpar	Prefeituras Homologadas
--------	---------	--------	-------------------------

Parte V

Certificado Digital


13 Emissão

Para emissão do certificado digital favor entrar em contato com a contabilidade, o setor de **Processos** (processos@andreacontabilidade.com) está preparado para auxiliar nossos clientes na emissão do certificado.

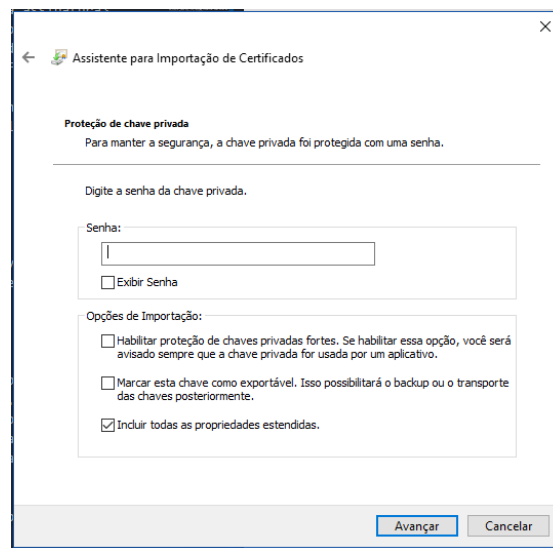
14 Instalação

OBS: após a emissão você receberá da contabilidade o arquivo do certificado, normalmente quando enviamos o certificado já fazemos a instalação, esse procedimento só será necessário caso você deseje instalar o certificado em outra máquina ou tenha formatado seu computador.

1. Clique duas vezes no arquivo do certificado.

Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho
 ANDREA ARANTES CONTABILIDADE LTDA EPP11009961000183	24/07/2018 12:31	Troca de Informações Pessoais	10 KB

2. Clique no botão “Avançar” até que seja solicitada a senha do certificado. Quando enviamos o certificado para nossos clientes a senha está localizada na mesma pasta do arquivo do certificado. Digite a senha no campo solicitado e clique novamente em “Avançar”.



3. Continue clicando em “Avançar” para finalizar o procedimento. Após isso o certificado estará disponível para o uso.

Parte VI

Informações Úteis

15 E-mails

- Contadora: *andrea@andreacontabilidade.com*
- Financeiro: *abelardo@andreacontabilidade.com*
- Gestão:
 - Gerente Geral: *danielle@andreacontabilidade.com*
 - Fiscal e Contábil: *debora@andreacontabilidade.com*
 - Processos/Contratos: *natalia@andreacontabilidade.com*
- Setor Fiscal:
 - Nikole: *fiscal1@andreacontabilidade.com*
 - Juciele: *fiscal2@andreacontabilidade.com*
 - Mariana: *contabil4@andreacontabilidade.com*
- Setor Contábil:
 - Rafael: *contabil3@andreacontabilidade.com*
 - Hilda: *contabil1@andreacontabilidade.com*
- Departamento Pessoal:
 - Dalila: *dp1@andreacontabilidade.com*
 - Patrícia: *dp2@andreacontabilidade.com*
- Contratos/Processos:
 - Elisângela: *processos@andreacontabilidade.com*
- Arquivo:
 - Graciliano: *arquivo@andreacontabilidade.com*