# *Prefeitura Municipal de Rolante - RS*

# Betha Livro Eletrônico

# Módulo Declarante

**Declaração On-line de ISS**

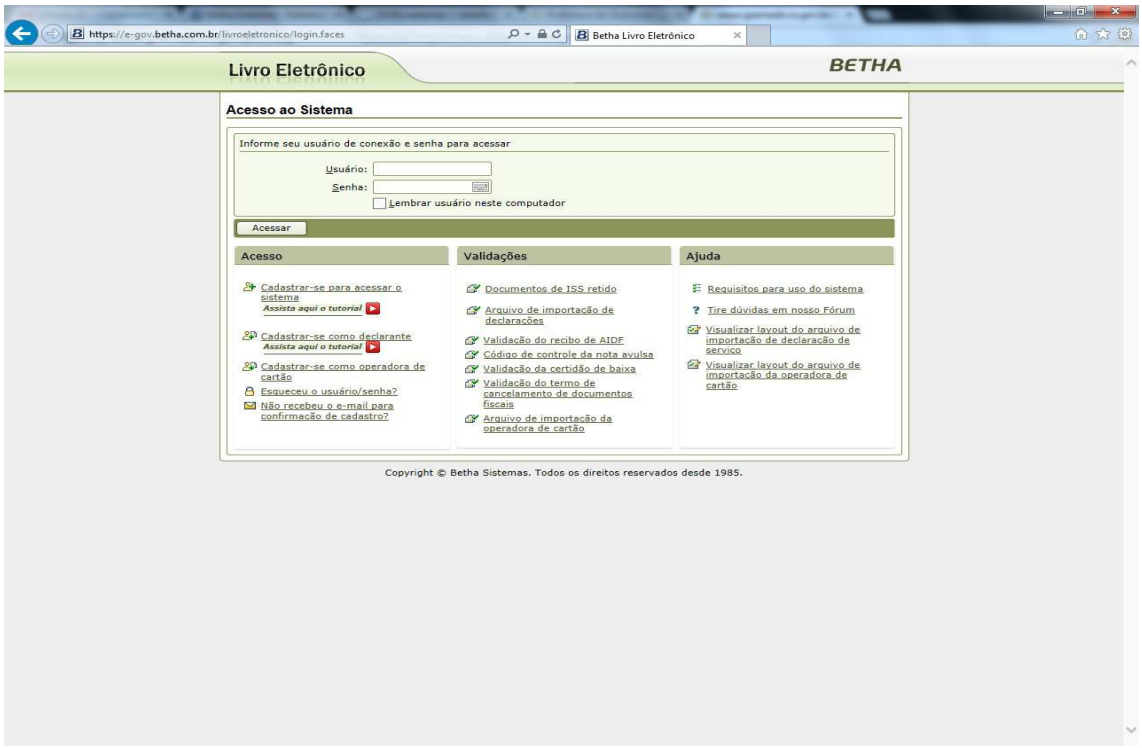
**Alterações Cadastrais Emissão de**

**Livro de ISS**

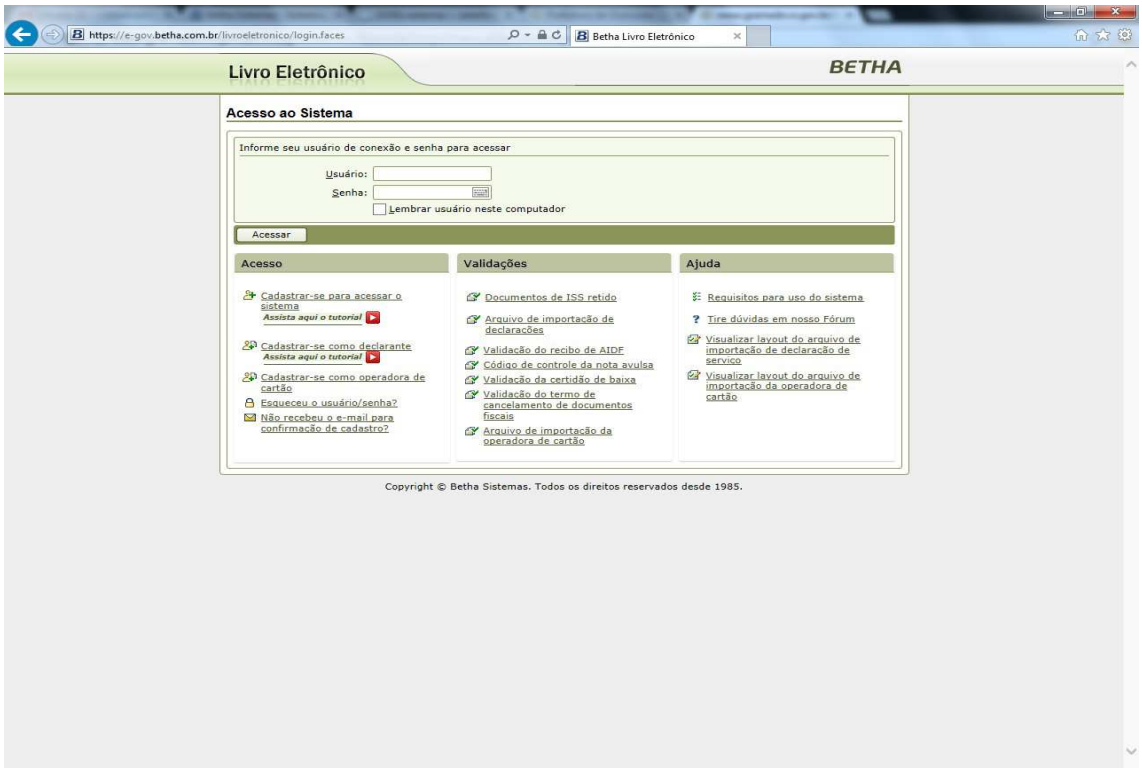
**Integração com Nota Fiscal Eletrônica**

# 1- Cadastrar-se como usuário

Acesse o Site da Prefeitura ou link direto: https://e-gov.betha.com.br/livroeletronico

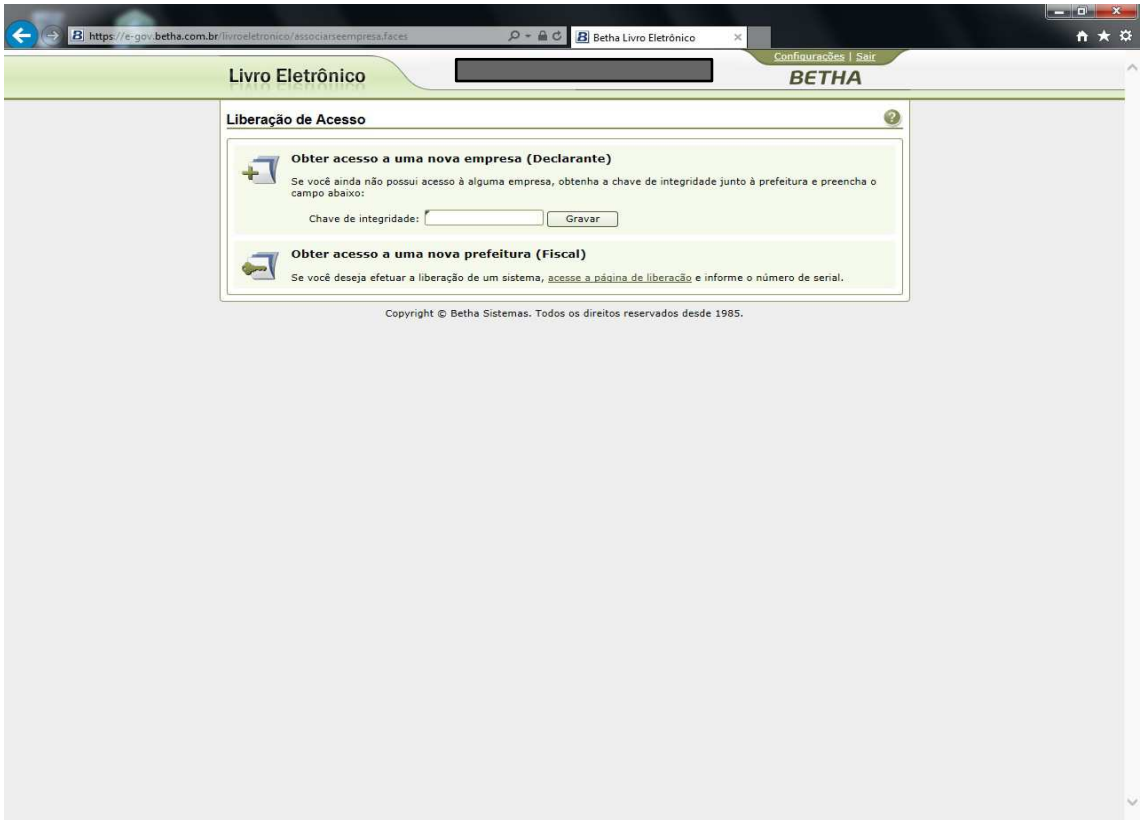



Clique em Cadastrar-se para acessar o sistema, indicado pela seta:

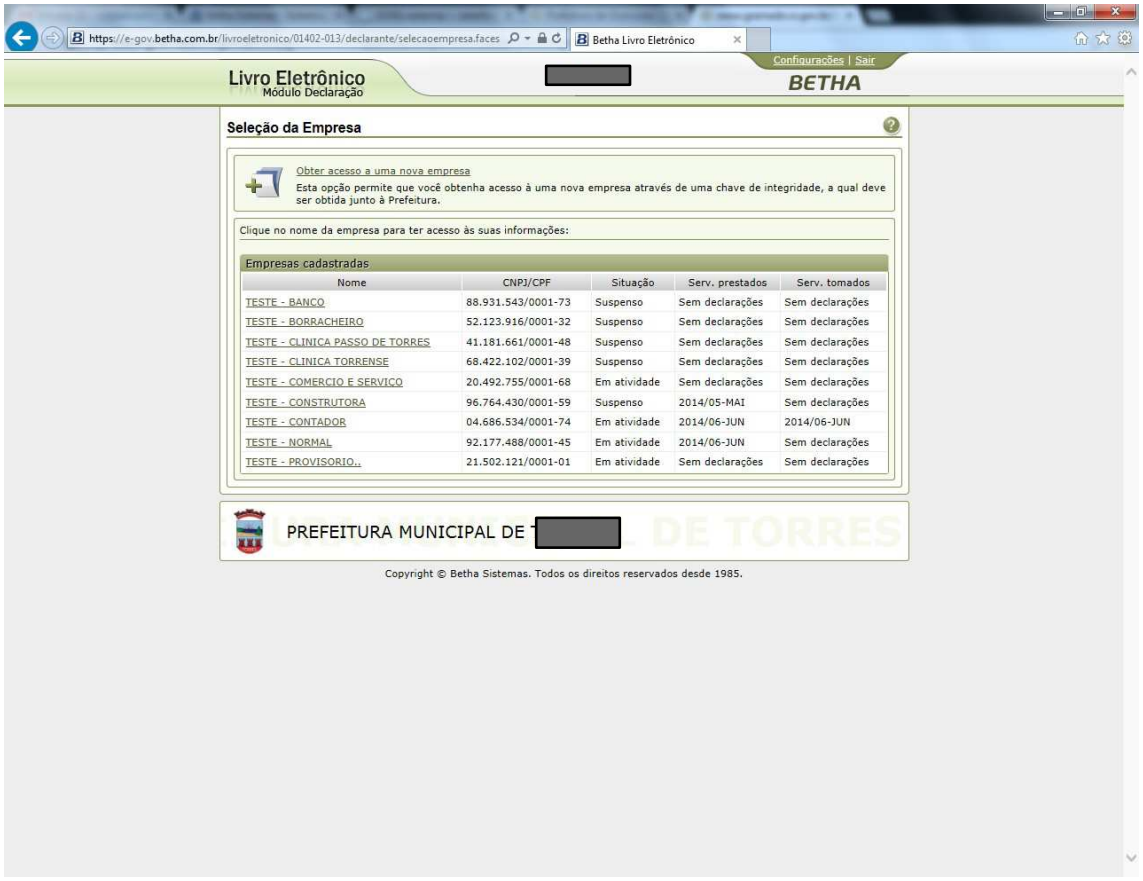



Na tela seguinte, preencha todos os dados e clique em gravar, caso algum campo não esteja com o conteúdo satisfatório, o sistema irá recusar seu cadastro. Contudo se o cadastro correto, você receberá um e-mail para confirmação de cadastro, acesse sua caixa de e-mail e confirme seu cadastro.

Em seu primeiro acesso ao Betha Livro Eletrônico, será apresentada a tela abaixo que você irá preencher com a Chave de Integridade que deverá ser solicitada ao setor de Fiscalização da Prefeitura, poderá ser feito através do e-mail: marciabockmann@ibest.com.br ou pelo telefone: (51) 3547-1188, ramal 208.:




Após a liberação de sua primeira chave de integridade, você terá acesso à todas empresas de sua escrita. Em seu próximo acesso, você terá acesso a página abaixo:



Nessa tela estarão relacionadas todas as empresas para as quais você terá acesso, clique sobre a empresa desejada e observe que no topo da página estará identificada durante toda sua sessão a empresa selecionada.

Você pode trocar a empresa selecionada, indo até o menu "**Ir Para → Seleção da Empresa**".

Caso seus clientes não estiverem todos em sua lista de acesso após a geração da chave, solicite à prefeitura a vinculação do seu cliente que estiver faltando.

Após a vinculação na Prefeitura, acesse a sua própria empresa, vá em **Cadastros → Usuários do contador**, informe seu usuário e clique em adicionar todas, todas empresas que estiverem na listagem serão acessíveis pelo usuário definido.

Caso o escritório queira, pode cadastrar mais de um usuário, porém, apenas um terá a chave de integridade.

Para permitir o acesso do usuário secundário, basta cadastrar o usuário como nos passos anteriores, acessar o sistema com o usuário principal, e, no menu **Usuários → Funcionários do contador**, informar o usuário e adicionar as empresas para o usuário em questão.

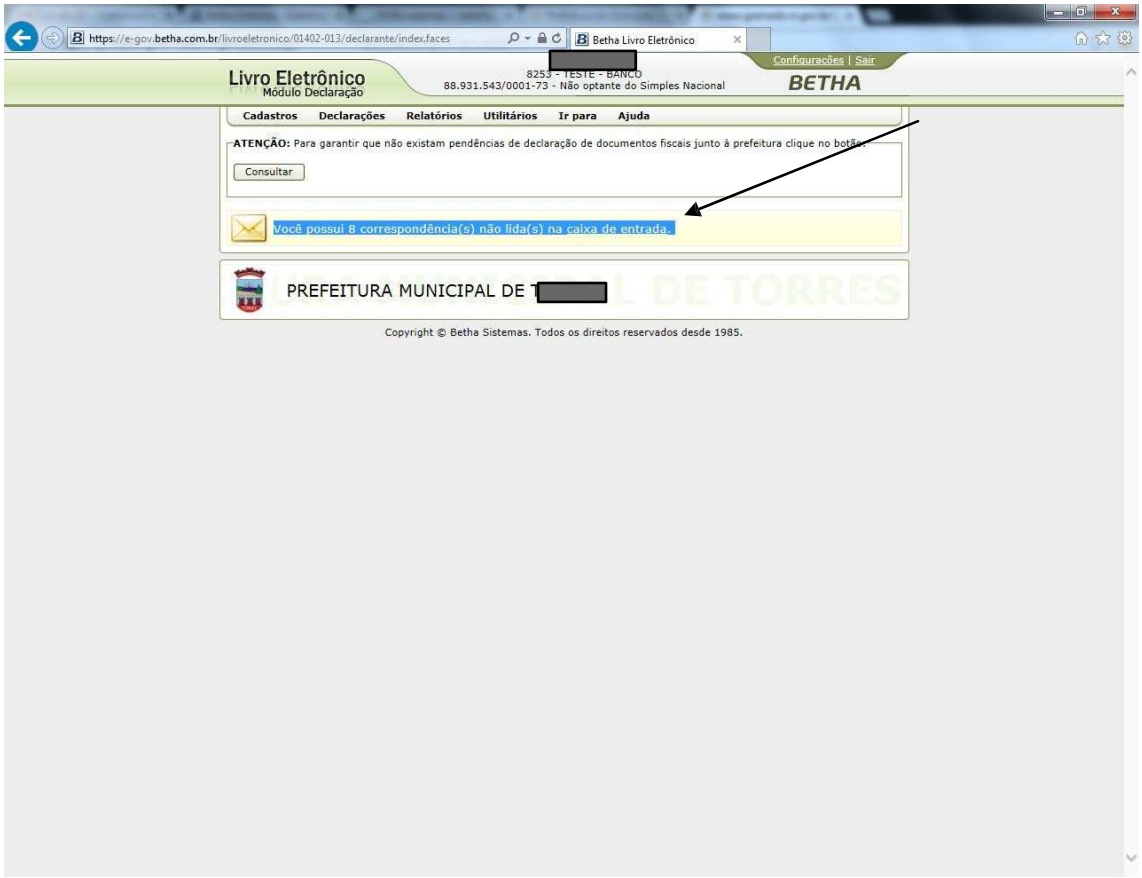
Caso sua declaração seja própria, sem um escritório, basta seguir o primeiro passo, e obterá a sua chave de integridade, permitindo acesso somente à sua empresa, então não será apresentada a tela de seleção de empresa, apenas será feito o acesso à sua vinculação.

## 2-Como acessar seu novo meio de comunicação

O Livro Eletrônico conta com um recurso que assemelha-se muito à uma caixa de e-mail convencional, porém, destina-se exclusivamente ao intercâmbio de informações entre os usuários do sistema.

Para enviar uma mensagem para um fiscal, ou mais de um, ou até mesmo para um colega, pode-se usá-la. Acessando **Utilitários → Correspondências → Minhas Correspondências**, você estará dentro da sua "conta interna de e-mails", para enviar uma nova mensagem, basta clicar em nova mensagem, será apresentada a janela de composição de mensagem. No restante, este recurso assemelha-se muito à uma caixa de e-mails.

Quando você receber uma nova mensagem, esta será mostrada em sua janela principal, conforme abaixo:




Basta clicar no link “caixa de entrada” para fazer a leitura de suas mensagens recebidas.

É através dessa ferramenta que os contadores/declarantes irão fazer a comunicação com os fiscais e os fiscais com os contadores/declarantes.

O Próprio Livro Eletrônico também irá gerar mensagens automáticas com base em solicitações dos declarantes/contadores, para os fiscais, como solicitação de AIDF, solicitação de alteração cadastral, entre outras. É de extrema importância ficar atento as mensagens recebidas.

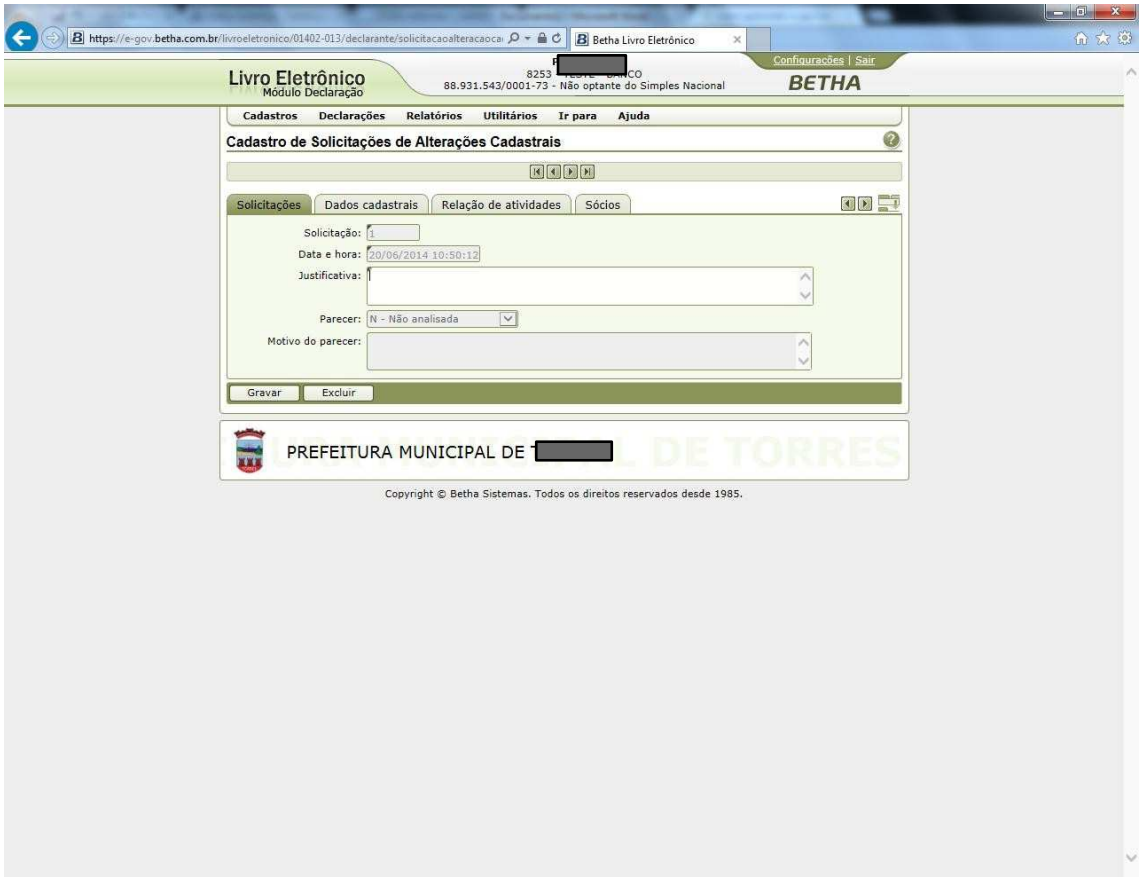
## 3-Solicitar alterações cadastrais

Da mesma forma que os AIDFs, podemos solicitar alterações cadastrais, complementando dados como endereços, atividades, etc.

Em **Cadastros → Solicitações de Alterações Cadastrais**, informe a justificativa da alteração proposta, clique na aba dados cadastrais, selecione as informações que

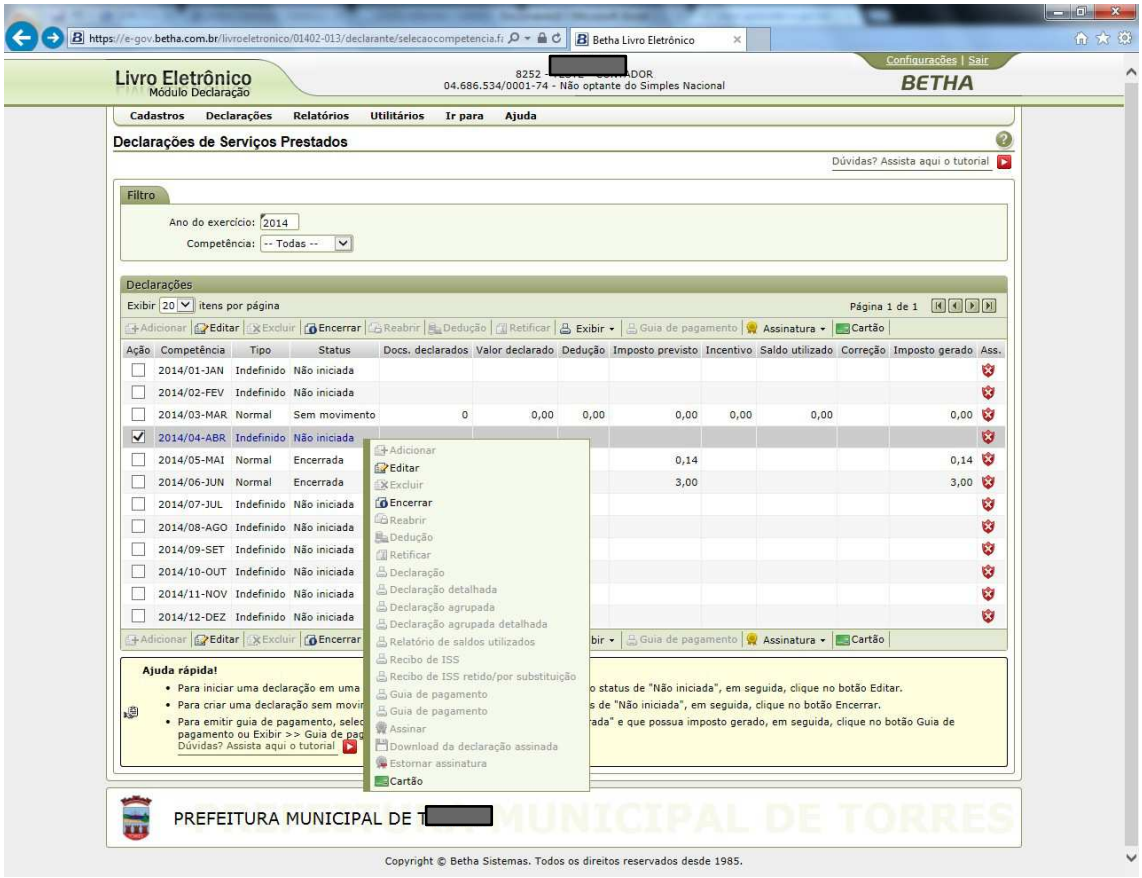
deseja alterar, clique então no botão editar, informe os novos dados na coluna à direita, clique na aba relação de atividades, adicione ou exclua atividades conforme necessidade e grave.

Feito esse registro, os fiscais irão receber uma mensagem informando da sua solicitação, e irão Deferir, Indeferir ou Deferir parcialmente sua solicitação.

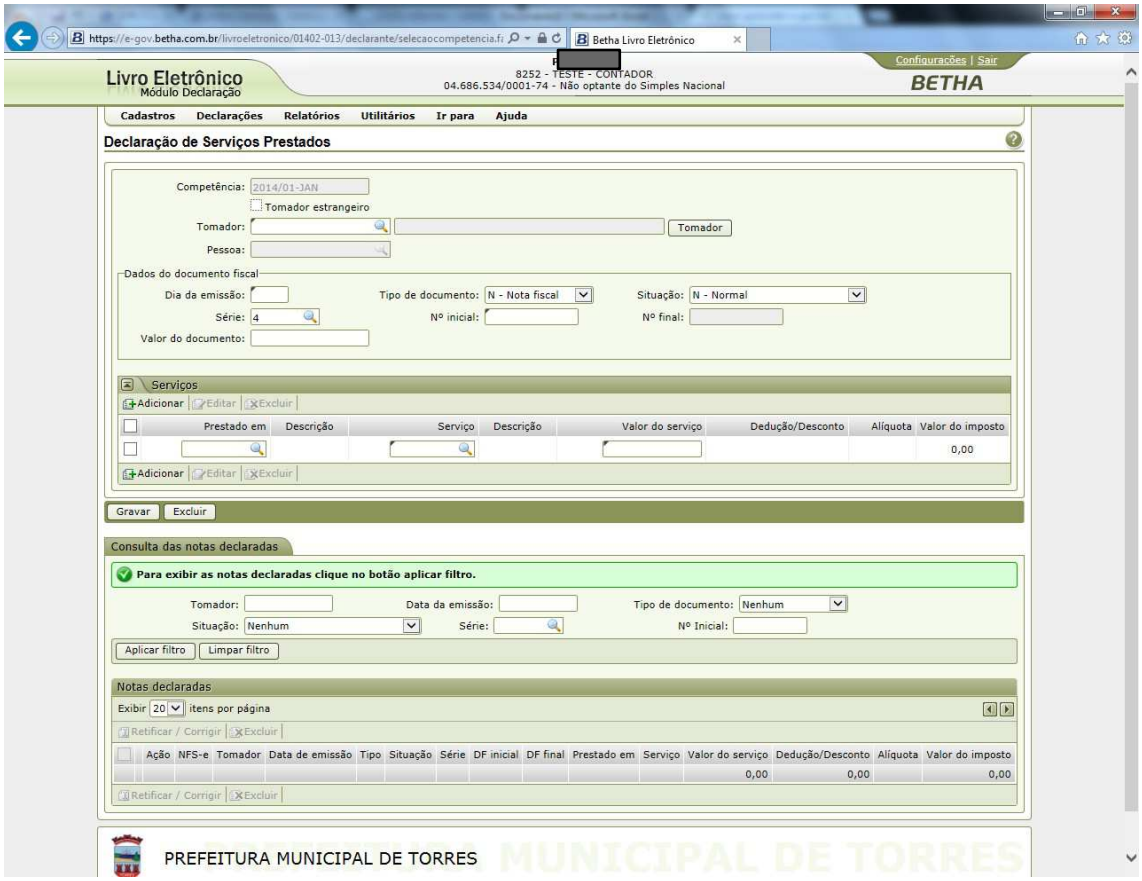



## 4-Fazer declaração serviços prestados manualmente

Acesse o menu **Declarações → Serviços Prestados**, se quiser informe no filtro a competência desejada, apenas para diminuir a lista de competências. Clique então no quadrinho da esquerda, coluna ação, para selecionar a parcela que vamos trabalhar.




Para iniciar ou continuar uma declaração, clique em editar, será apresentada uma tela como essa:




Informe então o CPF/CNPJ do tomador. Caso ele já estiver cadastrado na base de dados da Prefeitura, e com o CPF/CNPJ correto, aparecerá o nome dele do campo à direita do documento digitado. Caso ele não estiver cadastrado, será apresentada uma tela para cadastro do tomador, informe os dados, o máximo possível, e grave-o.

Os próximos campos, dia da emissão, identifica o dia da Nota Fiscal, o mês e ano já estarão explícitos pela competência sendo digitada, informe o tipo de documento, a situação do documento, a série, o número da NF e o valor do documento.

O campo seguinte é a identificação do serviço prestado, no campo prestado em, informe a cidade em que o serviço foi prestado. Alguns serviços tem sua tributação no local da prestação do serviço, para isso destina-se esse campo. Lembre-se a lupa é a ferramenta de consultas. Informe o tipo de serviço prestado e o valor do serviço. Caso a nota seja de mais de um serviço, clique no botão adicionar, próximo à cidade da prestação do serviço e informe tantos quantos forem necessários, até atingir a totalidade da Nota Fiscal, então grave. Pronto, essa nota está lançada, repita a operação tantas quantas notas forem lançadas. Não esqueça de gravar.

Quando todas notas tiverem sido lançadas, na janela anterior (Declarações → Serviços Prestados), clique novamente sobre o quadrinho da coluna ação, da competência em questão, e clique sobre o botão encerrar. Após encerrada a declaração, você não poderá mais fazer alterações nessa competência.

Com a declaração encerrada, podemos emitir a guia para pagamento, apenas deixe a parcela selecionada, e clique no botão exibir, e na opção Guia de Pagamento".

Você pode ver, nessa opção que temos outros itens, que poderemos emitir com um simples clique, o Relatório de declaração, Relatório de declaração agrupada (irá juntar as retificadoras), Relatório de Saldos Utilizados (vamos explicar em breve o que é).

Como no mundo ninguém é perfeito, podemos ter nos equivocado com algum lançamento da declaração já encerrada. Temos duas opções:

**1-Solicitar reabertura da declaração, caso a guia ainda não tenha sido paga;**

**2-Retificar a declaração anterior, sendo a guia paga ou não, mas geralmente é usada somente quando a guia já foi paga.**

Para solicitar a reabertura, basta selecionar a parcela desejada e clicar em Reabrir, informe o motivo da solicitação da reabertura, então será enviada automaticamente uma mensagem para os fiscais, que irão Deferir ou Indeferir a reabertura da parcela.

Assim que a parcela estiver reaberta, pode ser editada normalmente. Caso a opção seja a retificação da declaração, selecione a parcela desejada e clique em Retificar.

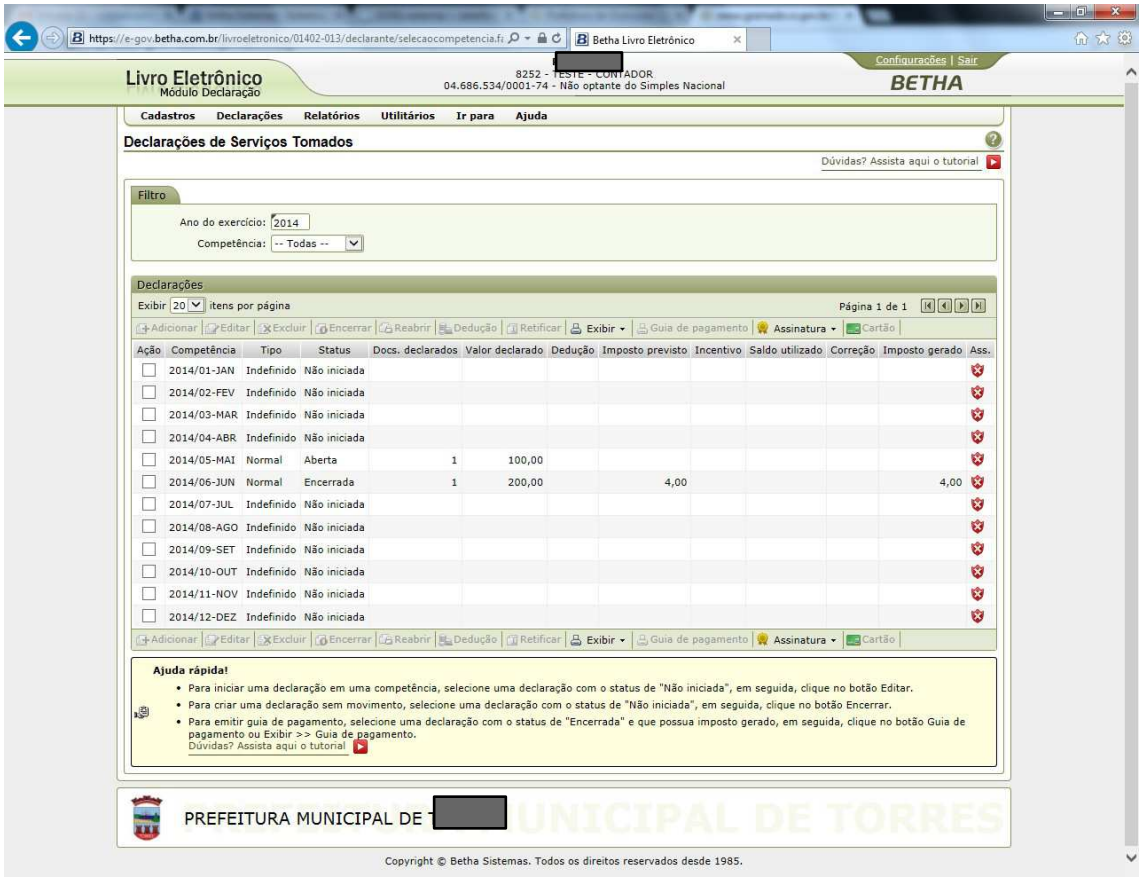
Na parte inferior da janela serão apresentadas as notas declaradas para essa competência, caso a alteração deva ser feita em uma delas, selecione a nota em questão e clique em Retificar/Corrigir, caso não seja o caso, e sim uma nota esquecida, apenas adicione-a, como em um declaração normal. Há ainda a possibilidade de exclusão da nota, da mesma forma que a retificação, selecione a nota e clique em excluir.

Se a sua retificação for para um valor a maior que o valor declarado, você poderá emitir uma nova guia para efetuar o pagamento da diferença. Sendo a diferença a menor, você terá direito à um saldo a compensar em próximas competências. Os fiscais irão receber uma mensagem da geração de seu saldo(automaticamente), e terão que liberá-lo, afim de evitar fraudes e retificações abusivas. Quando seu saldo já estiver liberado, na próxima declaração que for encerrada ele será utilizado. Caso o saldo seja maior que o valor da parcela o seu valor será abatido em tantas parcelas quantas forem necessárias até o zeramento do mesmo. Nas parcelas encerradas, para seu controle, o botão exibir tem a opção Relatório de Saldos Utilizados, que irá demonstrar qual(is) saldo(s) foram utilizados na declaração selecionada.

Um ponto importante, é que mesmo sem movimentação, a declaração deve ser encerrada, para que não conste em nossos registros a inadimplência na informação ao fisco.

## 5-Fazer declaração serviços tomados manualmente

Absolutamente idêntico o funcionamento dos serviços prestados, item 4, temos os serviços tomados, a única diferença que temos é o menu, **Declarações → Serviços tomados**. Ademais, todo funcionamento é idêntico.



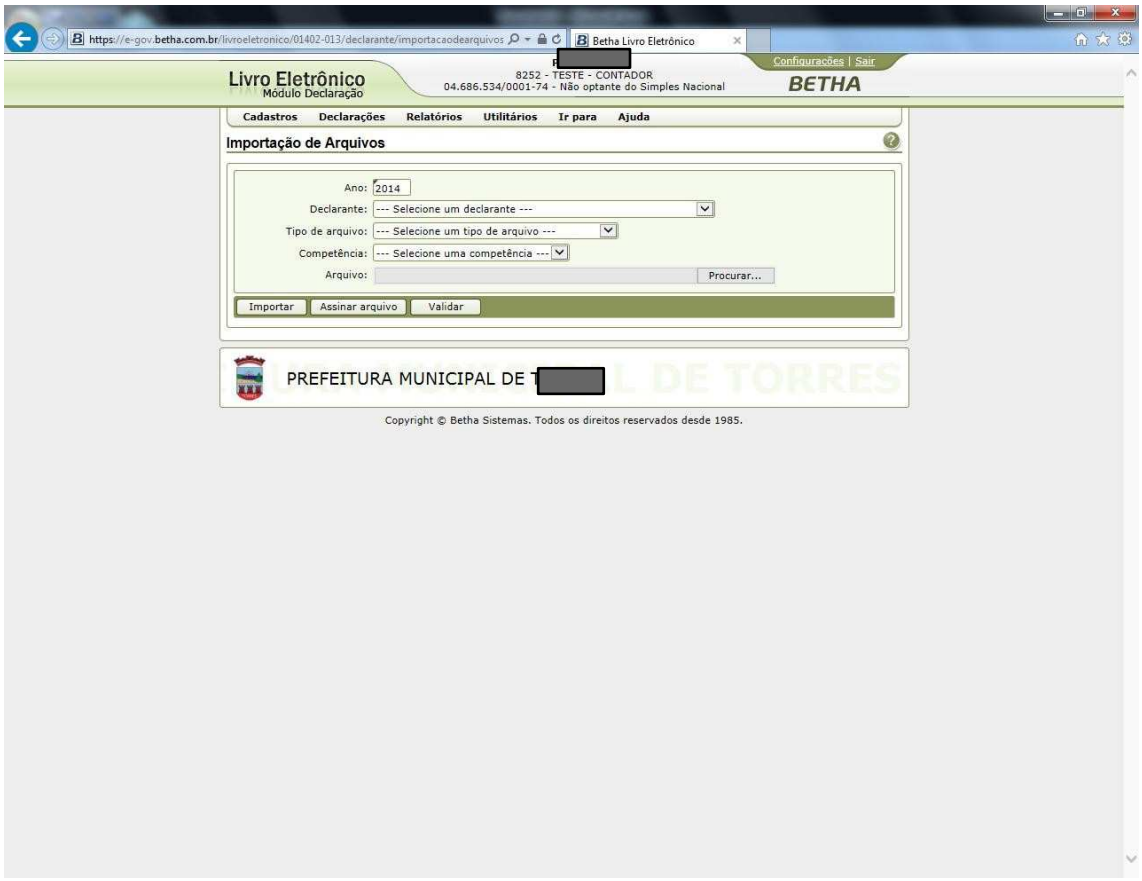

## 6-Importação de arquivos de declarações

Para os escritórios que tiverem um sistema informatizado (WebSerice) que possibilite a geração de arquivos conforme o layout disponível no sistema. É facultada a importação de arquivos com os lançamentos, dispensando assim a digitação manual das notas.

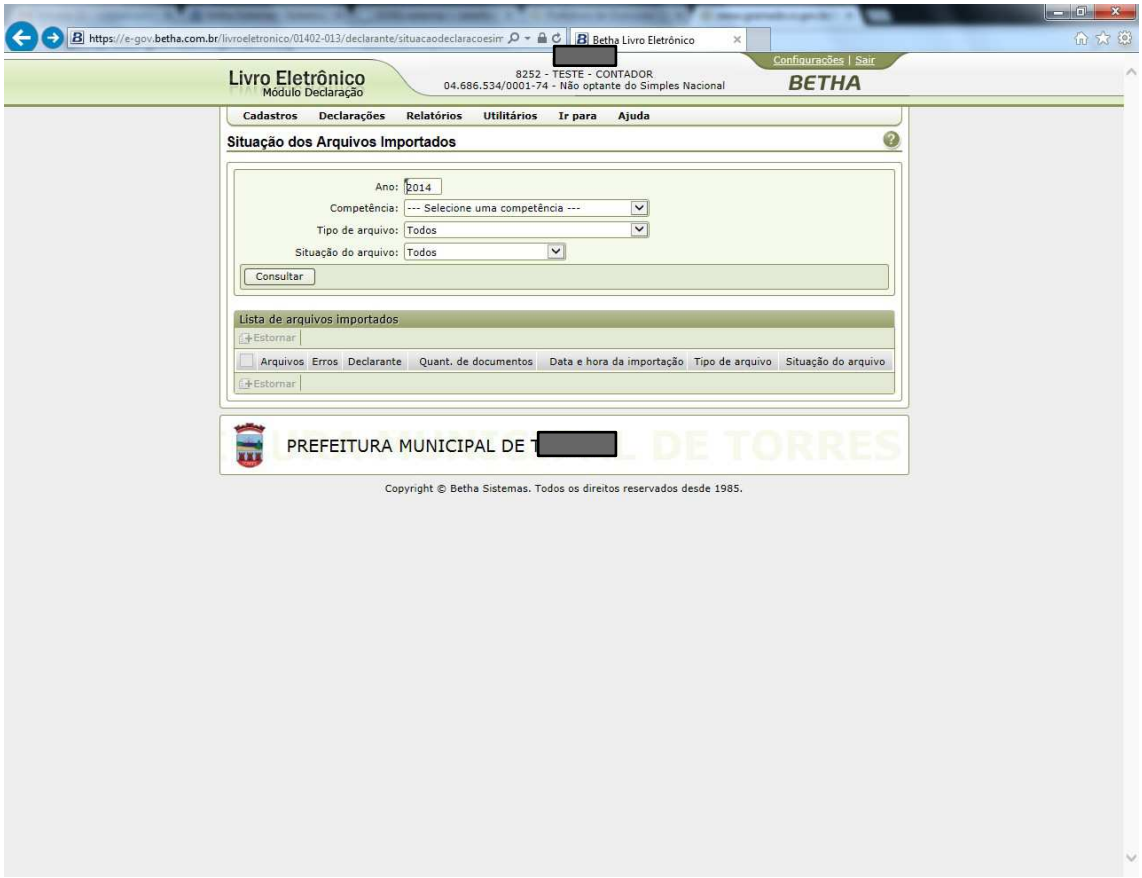
Para obter o layout, acesse **Declarações → Importação de Arquivos**, no canto superior direito, clique sobre a interrogação, na janela que for aberta, no rodapé da página há dois links, utilize o link layout e veja como deve ser o arquivo.

Caso você já tenha o arquivo, selecione o tipo de arquivo no menu Declarações → Importação de Arquivos, informe também a competência, informe o arquivo e clique no botão validar. Caso não seja reportado nenhum erro, clique em Importar.

Importante salientar que os arquivos não devem ter mais que 1.000 (um mil) notas, arquivos muito grandes tem sérias tendências a problemas de processamento (devido ao processamento ser remoto), portanto se tiver mais que essa quantidade de registros, é necessário fracionar o arquivo, podem ser importados quantos arquivos forem necessários para atender toda demanda da empresa.




Para consultar a situação em que se encontra(m) o(s) arquivo(s) importado(s), acesse **Declarações → Situação dos arquivos importados**, informe a competência e clique em consultar, serão apresentados os arquivos na lista. Caso necessite, pode selecionar o arquivo com erros e clicar no botão estornar.




# 7-Relatórios para o declarante

Através do menu relatórios o contador/declarante poderá emitir vários demonstrativos de suas declarações. Alguns que merecem atenção especial:

**Relatórios → Livro de ISS**, através desse relatório pode ser emitido o livro de ISS do declarante, na janela de emissão estão disponíveis a emissão do termo de início e encerramento, caso você opte por emitir estes termos, marque a caixa de seleção com o título, informe todos os campos conforme instruções da própria tela e clique em exibir.

**Relatórios → Conferência de declaração de serviços**, irá demonstrar todos serviços declarados para a competência selecionada.

**Relatórios → Serviços tomados** e não declarados, esse relatório fará um cruzamento entre os serviços que foram declarados como sendo sua empresa a tomadora e não foram declarados por você como serviços tomados.

**Relatórios → Serviços prestados** e não declarados, irá nos mostrar os serviços que algum declarante informou ter tomado de sua empresa e não foi declarado por você como serviço prestado.