

Betha Livro Eletrônico

Módulo Declarante

Declaração On-line de ISS
Solicitações de AIDF
Solicitações de Alterações Cadastrais
Emissão de Livro de ISS Integração
com Nota Fiscal Eletrônica

1-Cadastrar-se como usuário

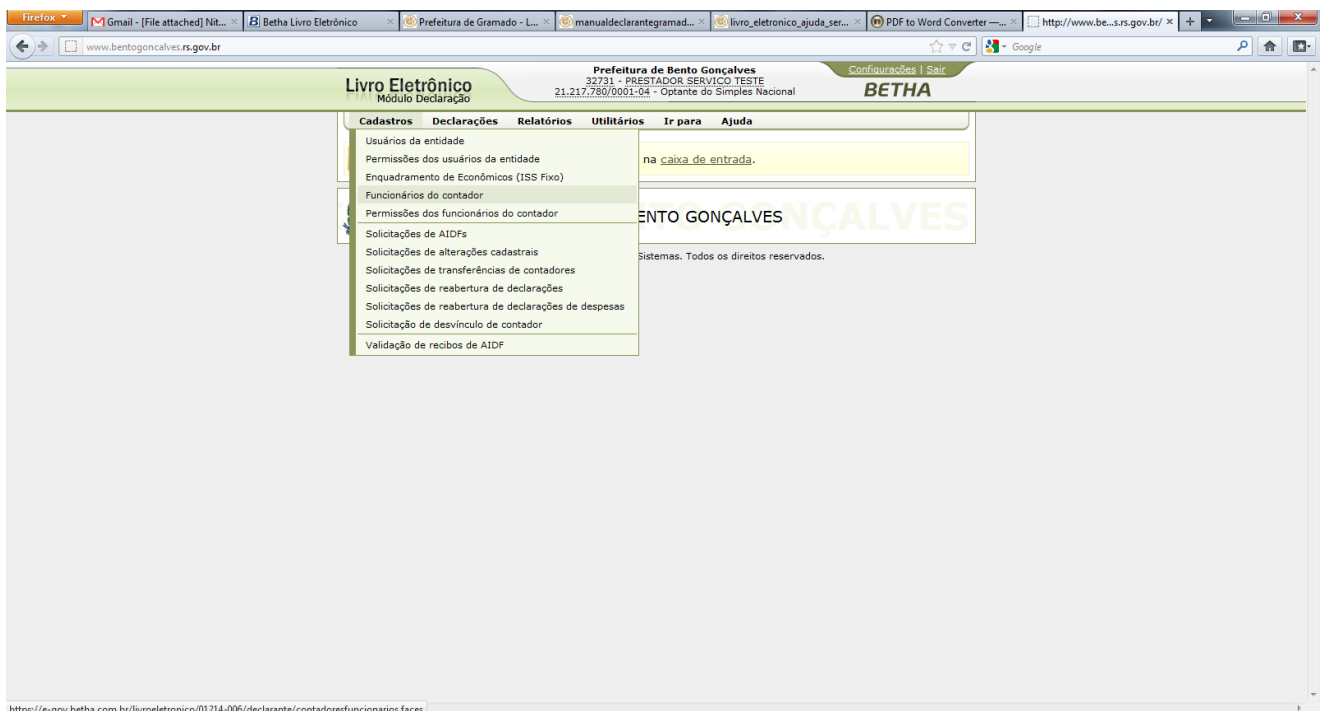
Acesse o Site da Prefeitura e clique em:

Serviços On-Line>> Livro Eletrônico>> Livro Eletrônico

Para proceder com o cadastro do usuário, consulte o Guia: - Livro Eletrônico – Instruções de Acesso

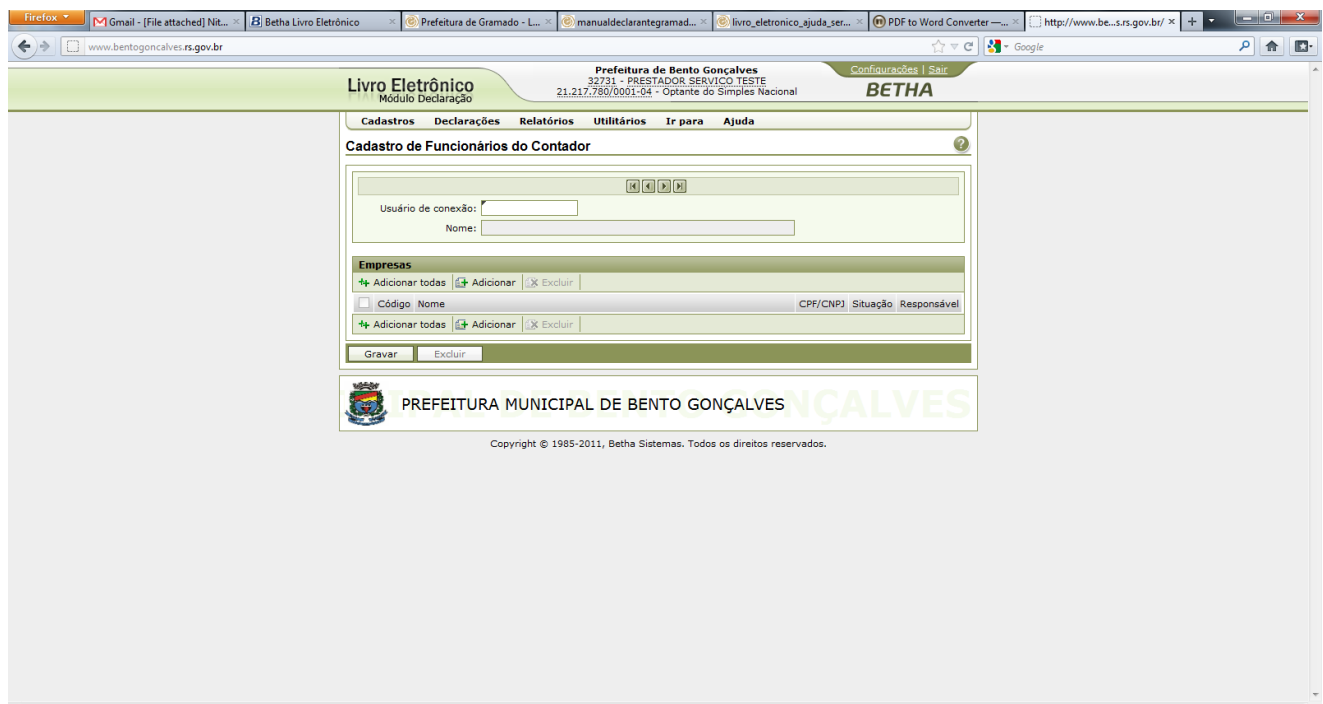
Após a liberação de sua primeira chave de integridade, caso se trate de um escritório de Contabilidade, para que tenha acesso a todas as empresas, será necessário cadastrá-las junto ao seu usuário. Para isso, Acesse:

Cadastros>> Funcionários do Contador:



No usuário de Conexão, Informe o seu próprio Usuário e de um

<Enter>



Após, Clique em Adicionar Todas que fica em Baixo de Empresas e aguarde carregar a lista de empresas.

Após Carregar as Empresas, Marque a Caixa que fica ao lado de Código para marcar todas as empresas, após desça a barra de rolagem e clique em Gravar. Aguarde Processar e após saia do sistema e ao entrar Novamente, todas as empresas do escritório estarão listadas.

Você terá acesso à todas empresas de sua escrita. Em seu próximo acesso, você verá uma tela semelhante à essa:

Livro Eletrônico
Módulo Declaração

Contador Teste - Treinamento

Configurações | Sair

BETHA

Seleção da Empresa

[Obter acesso a uma nova empresa](#)
Esta opção permite que você obtenha acesso à uma nova empresa através de uma chave de integridade, a qual deve ser obtida junto à Prefeitura.

Clique no nome da empresa para ter acesso às suas informações:

Empresas cadastradas		
Nome	CNPJ/CPF	Situação
CONTADOR TESTE - DELTA TREINAMENTO LIVRO ELETRONICO	94.726.353/0001-17	Em atividade
LIVRO ELETRONICO - TESTE NORMAL	28.216.370/0001-80	Em atividade
RP ENGENHARIA PROJ. E CONST.LTDA		Em atividade

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA

Copyright © 1985-2009, Betha Sistemas. Todos os direitos reservados.

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

Funcionários 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.

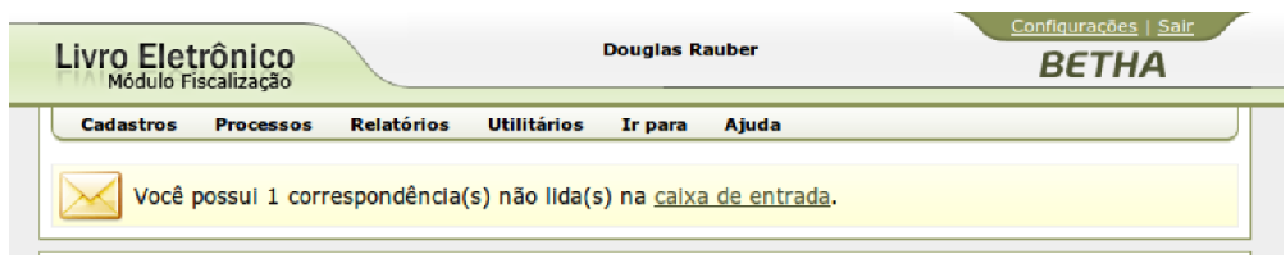
2-Como acessar seu novo meio de comunicação

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 AIDF

Aos declarantes, ou contadores é possível solicitar Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, diretamente pelo Livro Eletrônico, para isso acesse o menu: Cadastros > Solicitações de AIDF, informe a descrição da solicitação, qual a gráfica que irá fazer a impressão, para consultar as gráficas cadastradas, clique na lupa do lado direito do campo, informe se a impressão da nota (preenchimento), será manual ou eletrônico (impressora), informe a série, o número de blocos, o número de jogos por bloco e o número de vias de cada jogo e grave.

Automaticamente será disparada uma mensagem para os fiscais da Prefeitura, que farão a análise da solicitação, irão Deferir ou Indeferir, ou até mesmo Deferir Parcialmente sua AIDF.

Assim que a AIDF tiver um status preenchido pelo fiscal, será enviado para você(contador/declarante) uma mensagem, através da caixa de correspondência interna.

Para proceder a impressão da autorização, acesse novamente o menu Cadastros

Solicitações de AIDF, informe o código, espere os dados serem preenchidos em sua tela e clique em Emitir comprovante, na parte inferior da página. Leve esse comprovante à gráfica como autorização.

O agente gráfico poderá verificar a autenticidade da autorização, na tela principal do sistema, clicando no link indicado abaixo, será solicitado o número do recibo, informe-o e verifique sua veracidade.

Acesso ao Sistema

Informe seu usuário de conexão e senha para acessar

Usuário: Senha: Lembrar usuário neste computador

Acessar

Acesso[Cadastrar-se para acessar o sistema](#)[Cadastrar-se como declarante](#)[Esqueceu o usuário/senha?](#)[Não recebeu o e-mail para confirmação de cadastro?](#)**Consultas**[Validação de documentos de ISS retido](#)[Validação de arquivo de importação de declarações](#)[Validação de recibo de AIDF](#)[Validação do código de controle da nota avulsa](#)**Ajuda**[Requisitos para uso do sistema](#)[Tire dúvidas em nosso Fórum](#)

Copyright © 1985-2010, Beta Sistemas. Todos os direitos reservados.

4-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.

5-Fazer declaração serviços prestados manualmente

Acesse o menu Declarações Simplificada de 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.

Filtro

Ano do exercício:

Competência:

Declarações

Exibir itens por página Página 1 de 1

Ação	Competência	Tipo	Status	Docs. declarados	Valor declarado	Dedução	Imposto previsto	Incentivo	Saldo utilizado	Imposto gerado
<input type="checkbox"/>	2010 - Jan	Normal	Paga	3	1.632.499,80		18.566,03		18.566,03	18.566,03
<input type="checkbox"/>	2010 - Fev	Normal	Paga	3	1.254.868,60		14.286,34		14.286,34	14.286,34
<input type="checkbox"/>	2010 - mar	Normal	Paga	3	1.468.563,70		16.958,38		16.958,38	16.958,38
<input type="checkbox"/>	2010 - abr	Normal	Paga	3	1.596.844,00		18.507,32		18.507,32	18.507,32
<input checked="" type="checkbox"/>	2010 - maio	Normal	Encerrada	3	1.566.152,20		18.139,39			
<input type="checkbox"/>	2010 - Junho	Indefinido	Não iniciada							

Ao clicar com o botão direito do mouse sobre a competência selecionada abre o menu abaixo:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Ajuda rápida!

- Para iniciar uma declaração em uma competência, selecione uma declaração com o status de "Não Editar".
- Para criar uma declaração sem movimento, selecione uma declaração com o status de "Não iniciada".

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO**
Gramado cada vez melhor!

Copyright © 1985-2009, Betha Sistemas. Todos os direitos reservados.

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

Firefox Gmail - [File...] Betha Liv... x Prefeitura d... manualdecl... livro_eletr...

<https://e-gov.betha.com.br/livroeletronico/01214-00> Google

Prefeitura de Bento Gonçalves
32731 - PRESTADOR SERVIÇO TESTE
21.217.780/0001-04 - Optante do Simples Nacional

[Configurações](#) | [Sair](#)

Livro Eletrônico
Módulo Declaração

BETHA


[Cadastros](#) [Declarações](#) [Relatórios](#) [Utilitários](#) [Ir para](#) [Ajuda](#)

Declaração Simplificada de Serviços Prestados ?

Competência:

Serviços

<input type="checkbox"/>	Código	Descrição	Valor do serviço	Alíquota	Valor do imposto
<input type="checkbox"/>	4412	CONSERV MANUT DIVERSOS	10.000,00	3,00	300,00

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES**

Copyright © 1985-2011, Betha Sistemas. Todos os direitos reservados.

Selecione a Atividade Clicando na Lupa ou Digitando o código da Atividade, informe a base de cálculo em Valor do Serviço e de um <Enter>. Caso seja necessário informar uma nova base para a segunda atividade, clique em Adicionar e Repita os passos. Após Concluir Clique em Gravar.

Quando concluir a Declaração, na Tela Anterior, Declarações >> Simplificada de 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).

Caso seja necessário cancelar uma Guia de ISS, ou mesmo corrigir uma declaração, temos duas opções:
1-Solicitar reabertura da declaração, caso a guia ainda não tenha sido paga e não tenha ultrapassado a data do vencimento;

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

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.

Caso tenha feito a Declaração Completa, 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 uma declaração normal. Há ainda a possibilidade de exclusão da nota, da mesma forma que a retificação, selecione a nota e clique em excluir.

Caso tenha feito a Declaração Simplificada, Clique em Editar e faça as alterações necessárias.

Se a sua retificação for para um valor maior que o valor declarado, você poderá emitir uma nova guia para efetuar o pagamento da diferença.

Sendo a diferença menor, você terá direito a 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.

6-Fazer declaração serviços tomados manualmente

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

Os serviços tomados serão usados para Lançamento das Guias de Retenção, onde na Situação da Nota, deve ser informado como Retida.

Declaração de Serviços Tomados

Competência: 2010 - maio

Prestador:

Dados do documento fiscal

Dia da emissão: Tipo de documento: N - Nota fiscal Situação: N - Normal

Série: Nº inicial: Nº final:

Valor do documento:

Serviços

<input type="checkbox"/>	Prestado em	Descrição	Serviço	Descrição	Valor do serviço	Alíquota	Valor do imposto
<input type="checkbox"/>	4309100	Gramado	<input type="text"/>		<input type="text"/>		0,00

7-Importação de arquivos de declarações

Para os escritórios que tiverem um sistema informatizado 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.

Importação de Arquivos

Nota: Será permitido importar arquivos com mais de 1000 notas até 03/06/2010. Após essa data, não serão mais aceitos arquivos que excederem o limite fixado.

Ano: 2010

Declarante:

Tipo de arquivo: Declaração de serviços prestados

Competência: 2010 - Junho (01/06/2010 a 30/06/2010)

Arquivo:

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.

Situação dos Arquivos Importados



Ano: <input type="text" value="2010"/>							
Competência: <input type="text" value="2010 - maio - (01/05/2010 a 31/05/2010)"/>							
Tipo da arquivo: <input type="text" value="Todos"/>							
Situação do arquivo: <input type="text" value="Todos"/>							
<input type="button" value="Consultar"/>							
Lista de arquivos importados							
<input type="button" value="Estornar"/>							
<input type="checkbox"/>	Arquivos	Erros	Declarante	Qtd. de documentos	Data e hora da importação	Tipo de importação	Situação
<input type="checkbox"/>				3	04/06/2010 07:34:04	Serviços prestados	Importado sem erros
<input type="button" value="Estornar"/>							

8-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.