

COMO EMITIR A NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS







- Acesse o site: www.geisweb.net.br/campolimpopaulista
- No Portal GeisWeb acesse: "NOTA FISCAL ELETRÔNICA"
- Informe o **CNPJ/CPF** e a **SENHA**
- Ao entrar no sistema GeisWeb, clique na aba "NOTA FISCAL"
- Selecione "EMISSÃO"
- Clique em "Incluir"
- CNPJ tomador: informe o CNPJ ou CPF do seu **cliente**, sem pontos, sem barras, **digitando apenas os números** e depois clique na tecla TAB do seu teclado.
- A Razão Social aparecerá automaticamente e, caso não apareça, faça a inclusão do cadastro do cliente na lupa que está ao lado do campo CNPJ tomador.
- Número da nota e data da emissão: o próprio sistema preenche estes campos e não aceita alterações.
- Código do serviço: selecione o que for apropriado ao seu tipo de serviço.
- **Tipo da Nota**: esta é uma das informações mais importantes da nota fiscal. Observe o quadro abaixo, para marcar qual a opção adequada para sua empresa.

Posição	Tipos	Letra	Quando utilizar
1º	Devido no município pelo prestador	N	ISS devido no município de CLP pelo prestador do serviço que não é optante pelo Simples Nacional.
2º	Devido no município pelo tomador	T	ISS devido no município de CLP pelo tomador (seu cliente).
3º	Devido conforme Regime Simples Nacional ou MEI	P	ISS devido no município de CLP pelo prestador do serviço que é optante pelo Simples Nacional (ME, EPP ou MEI).
4º	Devido em Outro Município, Fixo, Isento ou Imune	R	ISS devido ou retido em <u>outro município</u> , tanto pelo prestador ou tomador, optante pelo Simples Nacional ou não. ISS devido como fixo, isento ou imune.




- **Valor total**: informe o valor total do serviço prestado.
- **Base de cálculo**: o próprio sistema preenche este campo automaticamente.
- **PIS, CSLL, INSS, COFINS e IRRF**: verificar as alíquotas e valores desses impostos federais com seu contador.
- **Descrição**: é o único campo disponível para digitar quaisquer informações relativas à nota fiscal, como por exemplo: descrever detalhadamente o serviço desenvolvido, número de conta para depósito, data de vencimento do pagamento, etc.
- Clique em "**Confirmar**" para gravar a nota fiscal.

- Na coluna controle tem as opções:

-  para **editar/corriger** qualquer informação digitada depois da confirmação da nota fiscal.
-  para **visualizar** a nota fiscal antes de autenticá-la.
-  para **autenticar/validar** a nota fiscal.

Após verificar se todos os **campos estão preenchidos corretamente**, **é obrigatório** clicar neste símbolo  para validar, isto é, dar veracidade à nota fiscal, tornando-a um documento fiscal totalmente legal.

Entretanto após esta operação, não será mais possível corrigir as informações digitadas.

-  para **imprimir** a nota fiscal.
-  para **enviar** a nota fiscal para o e-mail cadastrado no sistema GeisWeb.
-  para **enviar** a nota para outro e-mail diferente do cadastrado no sistema GeisWeb. Esta opção tem que ter instalado no computador o programa Outlook da Microsoft ou outro gerenciador de e-mails.

Se houver alguma falha na nota fiscal que já foi autenticada, não será possível alterar ou corrigir as informações da mesma, sendo necessário cancelar e emitir uma nova.

Atenção: o prazo para cancelamento da nota fiscal eletrônica é de 10 dias após a data da sua emissão, depois deste período não será mais disponível o cancelamento pelo contribuinte.

Cancelamento de Nota fiscal Eletrônica:

- Clique na aba "**NOTA FISCAL**"
- Selecione "**CANCELAMENTO**"
- Digitar o mês de emissão da nota e clique em buscar

Para maiores esclarecimentos observe:

- Aba "**AJUDA**"
 - Manual online
 - Perguntas frequentes