

DECRETO Nº 6246

DISPÕE SOBRE A NECESSIDADE DE DISCIPLINAR AS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DO ISS NA ESCRITURAÇÃO DE LIVROS DE REGISTROS FISCAIS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DIVINOPOLIS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e tendo em vista o disposto no artigo 48 da Lei Complementar 007/91 e modificações posteriores – Código Tributário Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar as obrigações acessórias do ISS na escrituração de Livros de Registros Fiscais;

DECRETA:

Artigo 1º - Os contribuintes do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) pessoas jurídicas, inclusive equiparadas, são obrigados a escriturar, para cada um dos seus estabelecimentos, os seguintes livros:

- I - Registro de Prestação de Serviços;
- II - Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termo de Ocorrências - RUDFTO;
- III - Registro de Controle de Impressão de Documentos Fiscais.

Artigo 2º - Os livros fiscais mencionados no artigo anterior deverão ser costurados ou encadernados e ter suas folhas impressas com numeração tipográfica e em ordem crescente.

Artigo 3º - Os livros fiscais só poderão ser usados depois de autenticados pela repartição fiscal competente, exceto aqueles emitidos por processamento de dados que serão autenticados após sua impressão e encadernação.

Artigo 4º - A autenticação dos livros fiscais será efetuada no momento da sua apresentação, pelo Plantão Fiscal ou por qualquer agente fiscal da DF-SMF, podendo ser estabelecido prazo para efetivá-la conforme a quantidade de livros apresentados, devendo ser providenciada no prazo máximo de 20(vinte) dias, contados da data em que a inscrição foi concedida ou do encerramento do livro anterior, exceto aqueles emitidos por processamento eletrônico de dados que serão autenticados, anualmente, até 31 de janeiro do ano subsequente.

Artigo 5º - A autenticação dos livros fiscais será feita na página em que o termo de abertura for lavrado e assinado pelo contribuinte ou seu representante legal, mediante aposição de carimbo indicando o número da autorização, a data e assinatura do agente responsável.

Artigo 6º - O Termo de Encerramento de qualquer livro fiscal será preenchido e assinado pelo contribuinte ou seu representante legal para apresentação quando da autenticação de novo livro.

Artigo 7º - É vedado o uso simultâneo de mais de um livro fiscal.

Artigo 8º - O livro a que se refere o inciso III do artigo 1º será utilizado pelo estabelecimento que confeccionar documento fiscal para terceiros ou para uso próprio.

I – O Livro mencionado no Caput deste Artigo poderá ser de qualquer modelo desde que nele faça constar no mínimo:

- a) o número e data do pedido de AIDF;
- b) nome do Cliente;
- c) número e data da autorização pelo Fisco Municipal;
- d) série e numeração dos documentos autorizados;

Parágrafo Único – O Livro só poderá ser usado depois de autenticado pela repartição fiscal competente, onde deverão ser

Artigo 9º - Os livros fiscais serão de exibição obrigatória ao fisco e deverão ser conservados durante 60(sessenta) meses contados da data de seu encerramento, somente interrompendo-se este prazo após iniciada qualquer ação fiscal relacionada com as respectivas prestações ou com os créditos tributários delas decorrentes.

Artigo 10 - No caso de encerramento de atividades, os livros fiscais serão apresentados para fins de revisão, lavratura de Termo de Baixa no RUDFTO e cancelamento das páginas não utilizadas.

Artigo 11 - No preenchimento dos Livros Fiscais deverão ser observadas as seguintes normas:

I - No livro Registro de Prestação de Serviços:

a) as páginas destinadas à contabilização da receita bruta poderão ser preenchidas uma para cada mês ou quinzena, conforme o fluxo dos serviços, podendo ser lançado o total das receitas das notas fiscais diariamente a critério do Contribuinte;

b) na parte destinada ao resumo lançar-se-á a soma mensal do valor tributável que, multiplicado pela alíquota respectiva, resultará no montante do imposto a ser recolhido;

c) Havendo mais de uma alíquota de ISSQN a ser calculada na apuração mensal, deverão ser totalizados separadamente, as bases de cálculos e os respectivos impostos a recolher;

d) Quando não houver prestação de serviços, a anotação correspondente será feita em sentido diagonal.

II - No livro Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências:

a) as páginas iniciais serão escrituradas pelo contribuinte a cada aquisição de documento fiscal, em ordem cronológica, sendo utilizada uma folha para cada série e/ou subsérie;

b) as páginas destinadas aos Termos de Ocorrências serão utilizadas pela Fiscalização para lavratura de quaisquer termos.

Artigo 12 - Os lançamentos nos livros fiscais devem ser feitos a tinta, com clareza e exatidão, observada rigorosa ordem cronológica;

§ 1º – Os livros não podem conter emendas, borrões ou rasuras, bem como páginas, linhas ou espaços em branco.

§ 2º – As correções serão feitas a tinta vermelha acima da palavra, número ou quantia errada, que serão riscados com traço vermelho, sem prejudicar a respectiva leitura.

§ 3º - Quando ocorrer o cancelamento de documento fiscal já escriturado no livro fiscal próprio, a operação cancelada poderá ser estornada, mediante lançamento à tinta vermelha, no respectivo livro.

§ 4º - A operação não onerada pelo imposto será obrigatoriamente registrada no Livro de Registro de Prestação de Serviços com a identificação da situação tributária a que se refere.

§ 5º - A escrituração dos livros fiscais não poderá atrasar por mais de 10(dez) dias contados do encerramento do mês da emissão dos documentos fiscais para apuração do valor total das operações.

Artigo 13 - Constatada a inobservância das disposições contidas nos parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do artigo anterior, a escrituração, mediante termo, poderá ser desconsiderada e o livro considerado inidôneo, fazendo prova apenas a favor do fisco.

Artigo 14 - O contribuinte enquadrado no regime de estimativa preencherá normalmente os livros previstos neste decreto.

Artigo 15 - Os estabelecimentos bancários e demais instituições financeiras, utilizarão livro específico conforme dados elementares à discriminação de sua atividade.

Artigo 16 - Na hipótese de extravio ou perda dos livros fiscais, deverá ser apresentado, ao fisco, um requerimento e comprovante de publicação da ocorrência em jornal de grande circulação no Município.

Parágrafo único - Outras declarações e dados poderão ser exigidos, na forma e nas condições estabelecidas pela DF-SMF.

Artigo 17 - Em casos especiais, quando devidamente justificada a substituição do livro antes de completamente utilizado, a escrita poderá prosseguir em livro novo, desde que a do anterior seja encerrada, mediante termo que mencione o motivo da substituição, assinado pelo contribuinte ou seu responsável legal e visado pela repartição competente.

Artigo 18 - Nos casos de fusão, incorporação, transformação ou aquisição de empresas, o novo titular do estabelecimento deverá transferir para o seu nome, por intermédio da repartição fiscal competente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de ocorrência, os livros fiscais em uso, assumindo a responsabilidade por sua guarda, conservação e exibição ao Fisco Municipal.

Artigo 19 - Nos casos de simples alteração de denominação, local ou atividade, a escrituração continuará nos mesmos livros fiscais, fazendo constar as alterações no Termo de Abertura, mediante aposição de carimbo com a nova situação, não sendo permitindo rasuras, emendas ou borrões.

Artigo 20 - A escrituração fiscal poderá ser efetuada por processamento eletrônico de dados, após autorização do chefe da Divisão de Fiscalização, desde que obedeça os modelos aprovados, podendo ser acrescentadas outras indicações de interesse do contribuinte que não prejudiquem a clareza dos dados obrigatórios.

Artigo 21 - Quando a empresa possuir apenas um estabelecimento prestador de serviços, funcionando os demais como depósitos, galpões, posto de coletas e

assemelhados e desde que o sistema não prejudique a fiscalização do imposto, poderá ser autorizada pelo fisco a centralização da escrita fiscal.

Artigo 22 - O Fisco Municipal poderá estabelecer, de ofício ou a requerimento do interessado, regime especial para emissão e escrituração de livros e documentos fiscais, bem como instituir regimes especiais de centralização de escrita fiscal por meio de processamento de dados e dispensar livros e documentos fiscais.

Artigo 23 - O pedido de concessão de regime especial deverá ser encaminhado à Divisão de Fiscalização de Rendas, via Protocolo Geral, devidamente instruído quanto à identificação da empresa e com os modelos dos documentos e sistemas pretendidos.

Artigo 24 - Não se considera regime especial a elaboração, por processamento eletrônico de dados, de Livro Especial de Registro do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, que contenha todas as determinações deste Decreto, ficando, neste caso, dispensado o requerimento via processo administrativo para sua utilização.

§ 1º - O despacho que conceder regime especial estabelecerá as normas a serem observadas pelo contribuinte, podendo a qualquer tempo e a critério do Fisco, ser alterado ou suspenso.

§ 2º - Do despacho que indeferir o pedido ou determinar a cassação ou alteração de regime especial caberá um único pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias, contado da ciência da decisão, dirigido ao Coordenador do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza.

§ 3º - O ato de concessão do regime especial poderá, a qualquer tempo, ser modificado ou cancelado pela autoridade competente.

Artigo 25 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 26 – Revogam-se as disposições em contrário.

Divinópolis, 14 de dezembro de 2.004.

Galileu Teixeira Machado
Prefeito Municipal