

EMIÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS TOMADOS

Contratos de prestação de serviços – Sesc-DF



ASSUNTO

Orientação sobre emissão, encaminhamento e tratamento de notas fiscais de serviços tomados.



PÚBLICO-ALVO

Prestadores de Serviços



FINALIDADE

Padronizar prazos, reduzir inconsistências, apoiar a apuração fiscal e assegurar o processamento tempestivo dos pagamentos e recolhimentos tributários.

1 OBJETIVO

Orientar os prestadores de serviços sobre os procedimentos relacionados à emissão, recebimento e encaminhamento de notas fiscais de serviços tomados, com vistas a:

- ✓ Aprimorar os controles internos relacionados ao processamento e pagamento de notas fiscais;
- ✓ Organizar o fluxo de apuração fiscal dos serviços tomados;
- ✓ Reduzir atrasos, retrabalho e inconsistências no fechamento mensal;
- ✓ Assegurar o cumprimento tempestivo das obrigações tributárias;
- ✓ Definir responsabilidades quanto ao recebimento e encaminhamento das notas fiscais.

2 REGRA GERAL DE EMISSÃO DAS NOTAS FISCAIS



2.1 DATA DE EMISSÃO

As notas fiscais relativas a contratos de prestação de serviços deverão ser emitidas, obrigatoriamente, **até o dia 25** de cada mês, contemplando os serviços efetivamente prestados entre o dia 1º e o dia 25 da respectiva competência.



2.2 ENVIO/ENCAMINHAMENTO APÓS A EMISSÃO

As notas fiscais de serviço deverão ser encaminhadas ao Sesc-DF no **prazo de até 48h** após a sua emissão.



2.3 SERVIÇOS PRESTADOS APÓS O DIA 25

Os serviços prestados entre o dia 25 e o último dia do mês deverão ser faturados em nota fiscal distinta, a ser emitida no primeiro dia útil do mês subsequente.



2.4 EXCEÇÕES À REGRA

Notas fiscais emitidas por prestadores que são enquadrados como Microempreendedores Individuais (MEI's).

3 FLUXO ORIENTATIVO DE EMISSÃO E ENCAMINHAMENTO

Para facilitar a aplicação da regra, recomenda-se observar o seguinte fluxo:

ETAPA	PERÍODO	ORIENTAÇÃO	RESPONSÁVEL PRINCIPAL
1	Dias 1º a 25	Prestação dos serviços e emissão da nota fiscal referente ao período.	Prestador de serviços
2	Dias 26 a 31	Notas fora do prazo poderão ser recusadas, conforme regras desta orientação.	Área responsável / GETAB

4 TRATAMENTO DAS NOTAS ENCAMINHADAS FORA DO PRAZO



4.1 RECUSA DO DOCUMENTO FISCAL

As notas fiscais encaminhadas após o prazo estabelecido poderão ser recusadas, sendo necessária, quando aplicável, a emissão de novo documento fiscal pelo prestador para viabilizar o processamento do pagamento.

5 NOTA FISCAL EMITIDA PELO PRESTADOR E NÃO ENCAMINHADA AO SESC-DF



Nos casos em que o prestador emitir a nota fiscal, mas não a encaminhar ao Sesc-DF dentro do prazo adequado, caberá ao prestador providenciar o cancelamento do documento fiscal e a emissão de nova nota, sem qualquer ônus para o Sesc-DF ou para seus empregados.

A nova nota deverá ser encaminhada imediatamente ao fiscal **do contrato ou ao demandante do serviço** para adoção das providências cabíveis.

6 RESUMO PRÁTICO DAS REGRAS

SITUAÇÃO	PROCEDIMENTO
Serviço prestado entre os dias 1º e 25	Emitir a nota fiscal OBRIGATORIAMENTE até o dia 25 da respectiva competência.
Serviço prestado após o dia 25	Emitir nota fiscal distinta no primeiro dia útil do mês subsequente.
Nota emitida entre os dias 26 e 31 do mês	Somente admitir em situação excepcional, justificada e aprovada pela Diretoria Imediata.
Nota emitida, mas não encaminhada ao Sesc-DF	Prestador deverá cancelar e emitir nova nota, sem ônus para o Sesc-DF ou seus empregados.



ATENÇÃO!

O cumprimento dos prazos é fundamental para a adequada gestão dos contratos, a regularidade das obrigações tributárias e o processamento tempestivo dos pagamentos.



DÚVIDAS?

Entre em contato com o fiscal do contrato ou com a área demandante do serviço.