FluxoIdeal

MANUAL DA CENTRAL

FINANCEIRO

Notas fiscais: emitir, enviar e *contabilidade*

De onde vem cada NFS-e, como revisar e emitir, o que fazer quando o governo recusa, como enviar ao paciente, cancelar e entregar o mês ao contador.



Para **faturamento** Código **MAN-FIN-01** Versão **1.1 · novembro de 2026**

Leitura **10 minutos**

EM RESUMO

A nota nasce do pagamento. Você confere e emite.

Na Central, a nota fiscal de serviço (NFS-e) sai no nome de **quem pagou** e nasce do pagamento e do serviço feito. Ninguém digita a nota do zero no dia a dia.

A **Mesa de Notas** mostra só o que pede alguém: notas para revisar, notas que o governo recusou e pendências. O resto anda sozinho.

Nota autorizada pode ser enviada por e-mail a quem pagou, cancelada e, no fim do mês, entregue ao contador num arquivo.

A PERGUNTA QUE DECIDE

A nota já foi autorizada pelo governo?

Ainda não
Ajuste o valor e emita, reenvie depois de corrigir, ou dispense.

Já foi
Ela não muda mais. Se estiver errada, cancele ou substitua.

NESTE MANUAL

1 A Mesa de Notas
2 De onde vem cada nota
3 Revisar e emitir
4 Quando o governo recusa
5 Enviar a nota a quem pagou
6 Cancelar ou substituir
7 Notas para a contabilidade
8 Empresas pagadoras e retenção
9 Configuração fiscal
10 Dúvidas frequentes

1 A Mesa de Notas

Fica em **Financeiro › Fiscal & Convênios › Notas Fiscais (NFS-e)**.

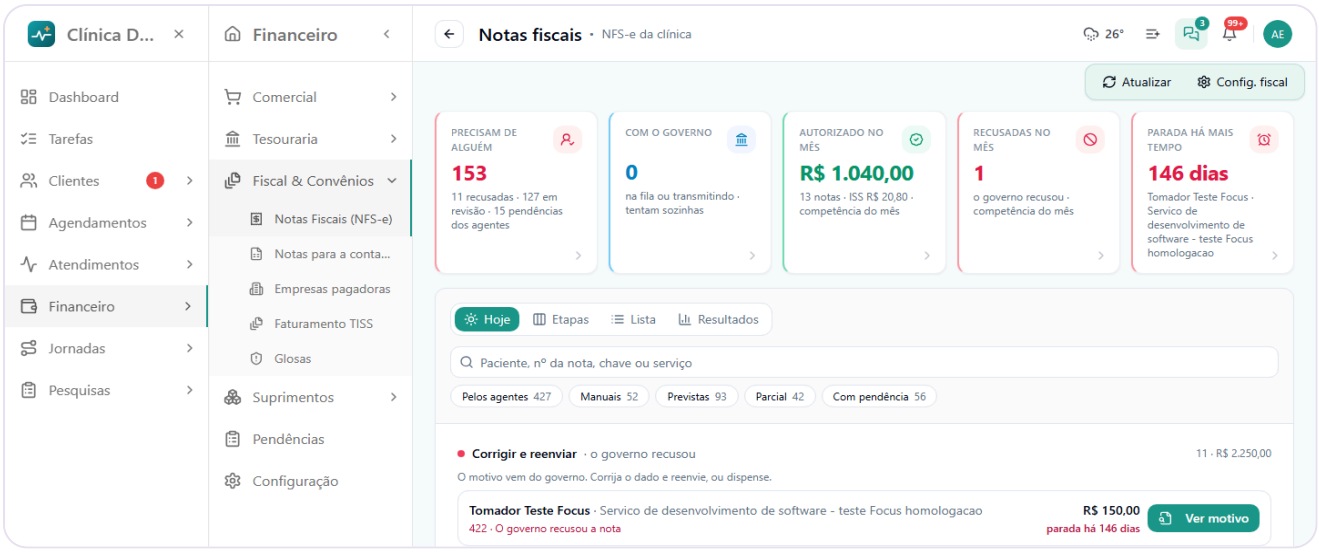


Figura 1. A Mesa de Notas na vista Hoje. Clique em um número do topo para ver as notas dele.

PRECISAM DE ALGUÉM

Recusadas, em revisão, paradas pela configuração e pendências dos agentes.

COM O GOVERNO

Na fila ou transmitindo. Tentam sozinhas.

AUTORIZADO NO MÊS

Valor, quantidade e ISS das notas autorizadas, pela competência.

RECUSADAS NO MÊS

O que o governo recusou. Ao lado, a nota **parada há mais tempo**.

Embaixo ficam quatro vistas. **Hoje** é a fila do que pede alguém, separada em grupos, a mais antiga primeiro. **Etapas** mostra onde cada nota está: Previstas, Revisão, Com o governo, Precisam de alguém, Autorizadas e Encerradas. **Lista** serve para procurar: filtra por status e período e acha pelo CPF ou CNPJ. **Resultados** mostra o mês em números. A busca aceita paciente, número da nota, chave ou serviço; os filtros rápidos separam por origem e por "Previstas", "Parcial" e "Com pendência".

Clique numa nota para abrir o painel dela, à direita, com a venda, os pagamentos, a **História da nota** e os botões da situação dela. Na página do pagamento, a linha **Notas fiscais** também abre a nota aqui (MAN-PAG-01).

2 De onde vem cada nota

A nota da venda nasce pelos agentes de notas fiscais. A Mesa separa as notas pela origem.

ORIGEM	COMO NASCE
Pelos agentes	Com a **Emissão automática pelos agentes** ligada na configuração fiscal, cada pagamento vira uma nota **prevista** no nome de quem pagou. Quando o serviço é feito, a nota se forma e vai para Revisar ou direto ao governo, pelas regras da clínica.
Da venda	Notas antigas, do tempo em que a nota nascia com a venda quitada. Esse caminho foi desligado: hoje a nota da venda vem dos agentes.
Manuais	Para o que não passou pelos agentes. Você cria pelo botão **+** do canto, em **Nova NFS-e**. Também cai em Revisar.

A **Nova NFS-e** serve para o que não passou pelos agentes. Preencha a **Descrição do serviço**, o **Valor (R$)** e a forma de pagamento. O **Procedimento (opcional)** dá à nota a classificação fiscal dele; sem ele, vale a da configuração fiscal. Dados do tomador são opcionais. **Enfileirar** manda a nota para Revisar. Produtos e multas não entram em nota de serviço.

3 Revisar e emitir

Na vista Hoje, o grupo **Revisar** traz as notas que esperam a sua conferência antes de ir ao governo.

1. Clique em **Revisar e emitir** no cartão, ou abra a nota e use o botão do painel. Confira no painel a venda, os pagamentos e os serviços feitos.
2. Na janela, confira o **Valor da nota (R$)**. Quando a nota vem de uma venda, marque ou desmarque os serviços desta nota; o atalho **Total** põe o que o pagador deve.
3. Vai emitir por menos? Escreva o **Motivo do ajuste**. Ele fica na história da nota.
4. Clique em **Confirmar e emitir**. A nota vai para a fila e depois ao governo.

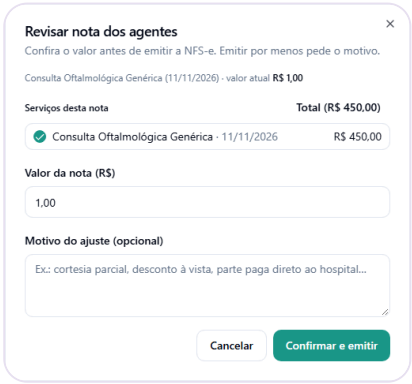


Figura 2. Revisar: o serviço, o valor e o motivo.

As etiquetas do cartão ajudam a decidir: **Valor total** quando a nota cobre o que a pessoa deve, **Parcial** quando cobre só uma parte, **Pago menos que o executado** quando o serviço passou do que foi pago. Nesse caso, ajuste o valor ou espere o pagamento.

Não vai emitir esta nota? Use `Dispensar`, no painel, com o motivo (cortesia, venda desfeita, vou emitir outra com o CPF certo). A nota sai da fila e não volta.

> BOM SABER
>
> Com o time de agentes de notas, a clínica pode deixar algumas notas irem direto ao governo, sem passar por Revisar. Quem decide são as regras da clínica, no time "Notas fiscais" em Agentes.

4 Quando o governo recusa

O painel explica o motivo em palavras simples e mostra o código para o suporte. Cada grupo da vista Hoje pede uma ação.

GRUPO	O QUE ACONTECEU	O QUE FAZER
Corrigir e reenviar	O governo recusou, ou a falha não volta sozinha.	Corrija o dado e clique em `Reenviar`. Ou dispense: CPF do tomador inválido, por exemplo, só se resolve com outra nota.
Conferir no governo	O emissor não respondeu. A nota pode já existir lá.	`Reconsultar`. Se o governo não confirmar, confira no portal e clique em `Já conferi no portal`. Só então aparecem Reenviar e Dispensar.
Completar a configuração	Falta um dado na configuração fiscal. Nada foi ao governo.	`Abrir config. fiscal` e completar. As notas saem sozinhas depois.
Pendências dos agentes	Os agentes pararam e pedem alguém.	Veja a seção 6.

Falha passageira, como o sistema do governo fora do ar, não pede nada: a Central tenta de novo sozinha, até 5 vezes. Ao clicar em Reenviar, você tem 5 segundos para **Desfazer**.

EVITE

Reenviar uma nota de resultado incerto sem conferir. Se ela já estiver autorizada no governo, sai em dobro. Por isso a Central só libera Reenviar depois da reconsulta ou da conferência no portal.

5 Enviar a nota a quem pagou

Com a nota autorizada e o PDF pronto, o painel dela traz **Ver nota (PDF)**, **Baixar XML** e **Enviar por e-mail**.

1. Abra a nota e clique em **Enviar por e-mail**.
2. Em **Para**, confira o e-mail. A Central sugere o e-mail da nota ou, quando o CPF bate, o do cadastro do paciente. Dá para trocar.
3. Deixe marcado **Anexar também o XML** se quiser mandar os dois. Escreva uma **Mensagem (opcional)**.
4. Clique em **Enviar**. O e-mail sai do endereço da clínica, não do seu, e entra na história da nota.

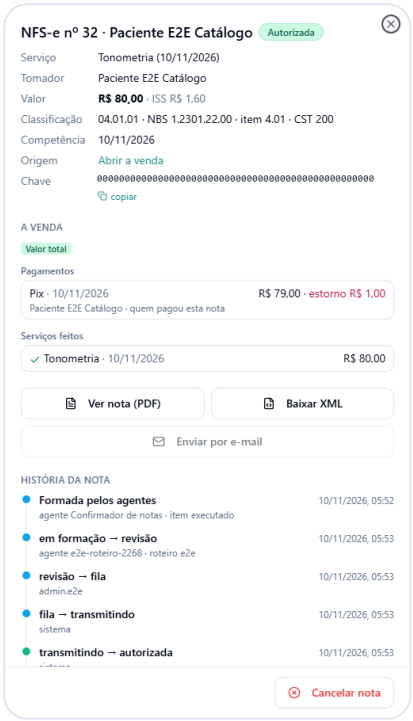


Figura 3. Nota autorizada. Aqui o envio está apagado: passe o mouse para ver o motivo.

Reenviar o e-mail: abra o envio de novo. Em **Envios anteriores** você vê para quem foi, quando, por quem e se deu certo. "Incerto" pede conferência antes de mandar de novo.

O botão fica apagado quando a nota não foi autorizada, foi cancelada ou o PDF ainda está sendo gerado; a dica dele diz o motivo. Cada nota vai no máximo 20 vezes e para até 5 e-mails diferentes. Enviar pede a permissão de emitir notas.

6 Cancelar ou substituir

Nota autorizada não muda. Se estiver errada, ou se o pagamento foi devolvido, ela é cancelada no governo, ou substituída no portal.

1. Abra a nota e clique em **Cancelar nota**, no pé do painel.
2. Escreva a **Justificativa** (pelo menos 3 letras).
3. Clique em **Cancelar nota**. O cancelamento vai ao governo, dentro do prazo que o município aceita, e não pode ser desfeito.

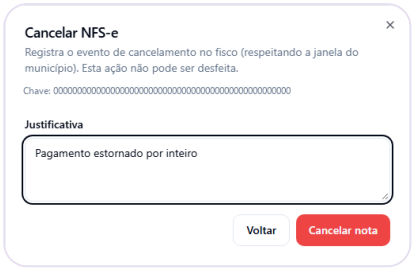


Figura 4. Cancelar NFS-e. Voltar fecha sem cancelar.

O PDF ganha a marca de cancelado. Se a nota já tinha sido enviada por e-mail, quem recebeu ganha um **aviso de cancelamento** automático.

Estorno depois da nota. Quando a clínica usa a emissão pelos agentes e o pagamento é estornado depois da nota autorizada, a nota não é cancelada sozinha. Ela ganha a etiqueta **Estornada: cancelar ou substituir** e entra em **Pendências dos agentes** (MAN-PAG-03, "Cancelar e devolver"). Estorno total: cancele. Estorno de uma parte: substitua no portal, ou cancele e emita outra com o valor certo.

Outras pendências: **Atendimento cancelado** (o valor já foi pago: estorne ou reagende), **Valor a revisar** (um estorno mudou o valor antes da emissão) e **Empresa sem cadastro** (seção 8).

Resolveu fora da Central, como no portal do governo? Clique em **Pendência resolvida**, escolha o que fez e escreva o motivo. Fica na história; o estado da nota não muda.

7 Notas para a contabilidade

Fica em **Financeiro › Fiscal & Convênios › Notas para a contabilidade**. É a tela do contador: só leitura, sem dados do paciente.

1. Escolha a **Competência** (o mês) e a **Situação**: autorizadas e canceladas, só autorizadas ou só canceladas.
2. Confira os totais: notas autorizadas, valor autorizado e ISS, retido pelo tomador e canceladas.
3. Clique em **Exportar CSV do mês**. O arquivo leva o mês inteiro, abre no Excel e traz número, chave, competência, situação, códigos do serviço, valores, ISS, retido e líquido.



Figura 5. Notas para a contabilidade do mês.

O tomador só aparece pelo nome quando é uma empresa pagadora cadastrada. Pessoa física aparece só como "Pessoa física". A descrição do serviço, o PDF e o XML ficam de fora, porque trazem dados do paciente. Dê ao contador um acesso com o perfil Contador, que vê esta tela e não a Mesa de Notas.

8 Empresas pagadoras e retenção

Fica em **Financeiro › Fiscal & Convênios › Empresas pagadoras**. Cadastre aqui a empresa (CNPJ) que paga atendimentos e o imposto que ela retém, com a regra do contador.

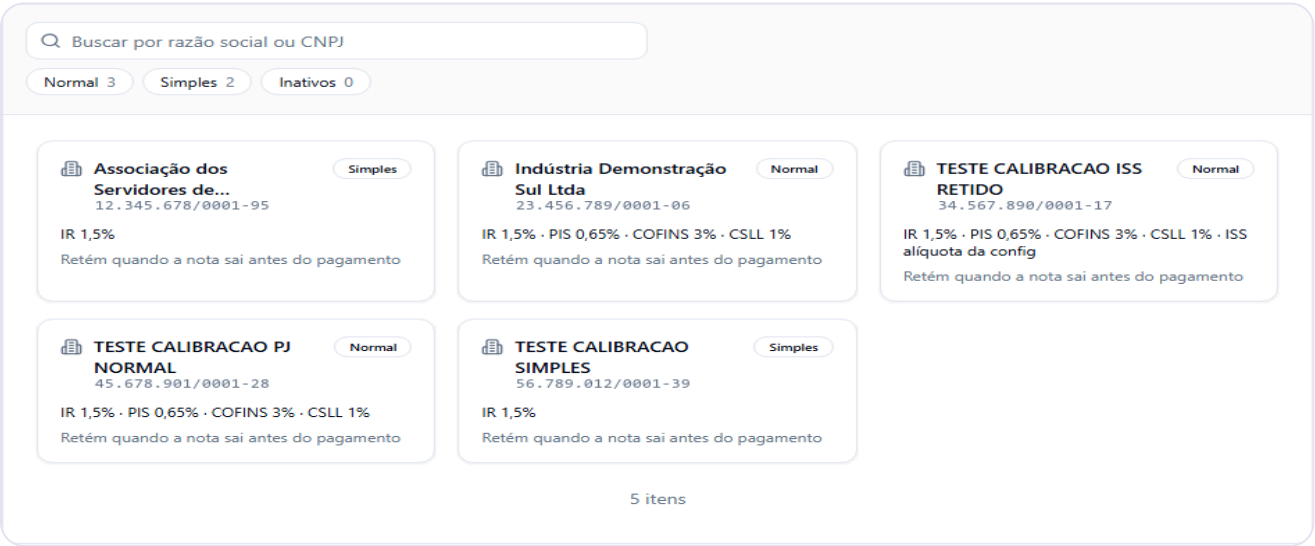


Figura 6. Empresas pagadoras: regime, impostos retidos e quando a retenção vale.

1. Clique em **+** › **Nova empresa**. Informe **CNPJ**, **Razão social**, o **E-mail da nota** (opcional) e o **Regime**.

2. Em **Retenção na fonte**, use um modelo pronto (**PJ normal: IR + PIS/COFINS/CSLL** ou **Simples Nacional: só IR**) ou monte uma linha por imposto. Imposto até o mínimo da configuração fiscal (padrão R$ 10,00) não é retido.

3. Ligue **Paga líquido (retenção combinada)** se a empresa retém mesmo quando paga antes da nota. Com ISS retido, o **Endereço** é obrigatório.

4. Se a empresa não recebe nota (exemplo: Fundo Municipal de Saúde), ligue **Não recebe NFS-e**: a nota dela é dispensada com o motivo. Salve.

ATENÇÃO

- Nota para um CNPJ sem cadastro vai para Revisar com a etiqueta **Empresa sem cadastro**. No painel, use **Cadastrar a empresa** e depois **Recalcular**, ou **Ajustar** a retenção com o motivo.
- Mudar o cadastro não muda a nota que já se formou. Só o Recalcular, enquanto ela não foi emitida.
- Empresa não se exclui: desative. As notas guardam a regra que usaram.

9 Configuração fiscal

Abra pelo botão **Config. fiscal** no topo da Mesa, ou em **Financeiro › Configuração › Fiscal & Termos › Config. fiscal (NFS-e)**. São os dados da clínica para emitir: o certificado digital, CNPJ, inscrição municipal, regime, códigos do serviço, ISS e as regras de quando a nota nasce.

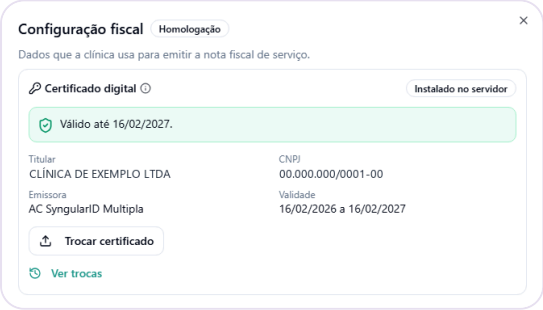


Figura 7. O certificado digital e os dados da clínica.

O passo a passo, campo a campo, do zero até a primeira nota, com a lista do que pedir ao contador, está no **MAN-FIN-06, "Configurar a clínica para emitir nota fiscal"**.

O aviso amarelo no topo da Mesa diz quantas notas estão paradas pela configuração e o que falta; **Completar agora** abre a configuração. Sem a permissão de configurar, os campos ficam só para leitura.

10 Dúvidas frequentes

Recebi o pagamento, mas não vejo a nota.	Com os agentes, a nota fica **prevista** até o serviço ser feito (no momento "na execução"). Procure pelo paciente na Lista ou pelo filtro Previstas. Na página do pagamento, a linha Notas fiscais mostra "Ainda sem nota" ou o link dela.
A mesma venda gerou várias notas pequenas.	Se forem dos agentes, ainda não emitidas, da mesma venda e do mesmo pagador, o painel oferece **Juntar em uma**. As outras são dispensadas.
A nota saiu no nome errado.	A nota sai no nome de quem pagou, registrado no pagamento (MAN-PAG-01). Confira o pagador lá. Nota ainda não emitida pode ser dispensada; autorizada, só cancelando.