

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCO DA ROCHA

Nota Fiscal Eletrônica



GUIA DO USUARIO

| SUMÁRIO | |
|---|-------------|
| | Pág. |
| 1. INTRODUÇÃO | 03 |
| 2. CONHECENDO OS COMANDOS DO SISTEMA | 04 |
| 2.1 Menu do sistema | 04 |
| 2.2 Navegador de registros | 04 |
| 2.3 Lista de registros | 05 |
| 2.4 Caixa de informação | 05 |
| 2.5 Botões comuns | 06 |
| 2.6 Filtro de registros | 07 |
| 3. RECURSOS DO SISTEMA | 08 |
| 3.1 Tela de identificação | 08 |
| 3.2 Consultar nota fiscal | 08 |
| 3.3 Home | 09 |
| 3.4 Alterar senha | 09 |
| 3.5 Mensagens | 10 |
| 3.5.1 Enviar mensagem | 10 |
| 3.6 Autorizar usuário | 11 |
| 3.7 Personalizar | 12 |
| 3.8 Emitir nota fiscal | 13 |
| 3.9 Lista de notas fiscais | 14 |
| 3.9.1 Cancelar nota fiscal | 14 |
| 3.10 Lista de tomadores | 15 |
| 3.11 Tomadores | 15 |
| 3.12 Lista de itens | 16 |
| 3.13 Itens | 17 |
| 3.14 Guias | 18 |
| 3.15 RPS | 18 |
| 4. MODELO DOS DOCUMENTOS | 20 |
| 4.1 Nota Fiscal | 20 |
| 4.2 RPS | 21 |
| 4.3 Carta de correção | 22 |
| 5. SUPORTE AO DECLARANTE | 23 |

1 - INTRODUÇÃO

A **Nota Fiscal Eletrônica** representa mais um avanço da Prefeitura do Município de Franco da Rocha em Tecnologia da Informação.

Dispensando a realização de **Download** e **Instalação de Aplicativos**, basta o contribuinte ter acesso a internet e acessar o site da Prefeitura do Município de Franco da Rocha no endereço eletrônico www.francodarocha.sp.gov.br e clicar no link **NFE** para acessar o sistema.

A **Nota Fiscal Eletrônica** está disponível diariamente (24 horas) podendo ser acessado de qualquer lugar do Brasil e de outros países.

Com a democratização do acesso e uso da internet através dos programas de Inclusão Digital todos os potenciais usuários têm acesso ao **Nota Fiscal Eletrônica** e demais serviços oferecidos pela Prefeitura.

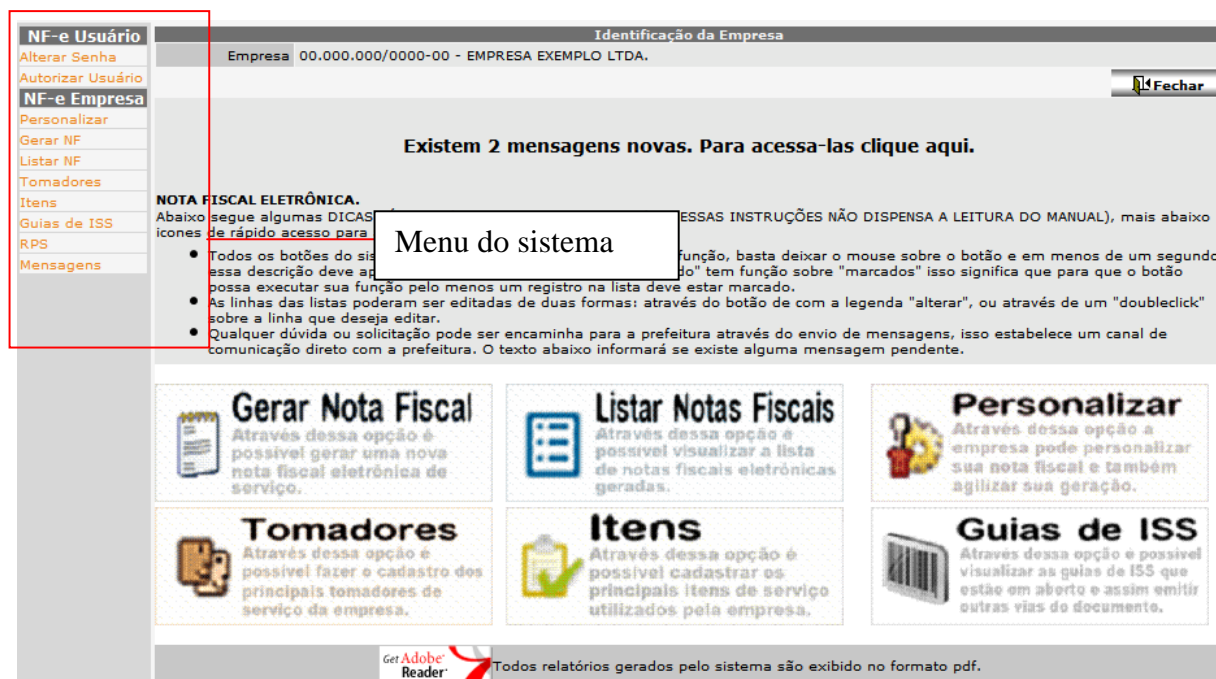
A busca constante do aperfeiçoamento no atendimento ao contribuinte também é meta para a **Nota Fiscal Eletrônica**.

2- CONHECENDO OS COMANDOS DO SISTEMA

Para uma melhor utilização do sistema, iremos demonstrar como o sistema funciona, apresentando os menus, botões de navegação e recursos para o usuário

2.1 – Menu do sistema (Figura 1)

O menu do sistema se encontra ao lado esquerdo da tela, onde no centro da tela também há alguns menus com formato maior disponível, para uma melhor visualização, com o intuito de otimizar o acesso, facilitando assim a navegação para emissão das notas fiscais;



(Figura 1)

2.2 – Navegador de registros (Figura 2)

O navegador de registros, normalmente está na parte superior das listas de registros. A função do navegador é permitir que o usuário navegue na lista de registros, avançando e retornando as páginas, também permite que adicione, altere, apague etc. os registros da lista.



(Figura 2)



Filtro: Permite o usuário filtrar os registros da forma desejada;










Primeira página: Direciona o usuário para a primeira página da lista;



Página anterior: Direciona o usuário para a página anterior da lista;



Próxima página: Direciona o usuário para a próxima página da lista;

-  **Ultima página:** Direciona o usuário para a ultima página da lista;
-  **Adicionar ou Incluir:** Permite o usuário adicionar ou incluir um novo registro;
-  **Copiar:** Permite o usuário copiar o registro selecionado;
-  **Apagar:** Permite o usuário excluir os registros marcados;
-  **Alterar:** Permite o usuário alterar o registro selecionado;
-  **Visualizar:** Permite o usuário visualizar o registro selecionado;
-  **Atualizar:** Permite o usuário atualizar a tela, após qualquer alteração no sistema, sem precisar encerrar a sessão e acessar novamente;

2.3 – Lista de Registros (Figura 3)

Através das listas de registros é possível visualizar e buscar os registros com mais facilidade.

| | NF | Situação | Dt Emissão | Tomador | ISS | Total |
|-------------------------------------|------|-----------|------------|----------------------------------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | | 01/01/2007 | TOMADOR TESTE DE FRANCO DA ROCHA | 19,74 | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | | 01/01/2007 | TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3 | 16,00 | |
| <input type="checkbox"/> | 4 | Normal | 18/01/2007 | PLO TOMADORA | 32,00 | |
| <input type="checkbox"/> | 5 | Normal | 12/01/2007 | TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3 | 40,00 | |
| <input type="checkbox"/> | 6 | Normal | 22/01/2007 | TOMADOR TESTE DE FRANCO DA ROCHA | 50,00 | |
| <input type="checkbox"/> | 7 | Normal | 23/01/2007 | TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3 | 35,00 | |
| <input type="checkbox"/> | 8 | Normal | 02/02/2007 | EMPRESA EXEMPLO TOMADORA | 52,06 | |
| <input type="checkbox"/> | 12 | Normal | 01/02/2007 | DANIEL OLIVEIRA RODRIGUES | 11,37 | |
| <input type="checkbox"/> | 2348 | | 01/02/2007 | DANIEL OLIVEIRA RODRIGUES | 11,37 | |
| <input type="checkbox"/> | 2349 | | 01/02/2007 | DANIEL OLIVEIRA RODRIGUES | 11,37 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2348 | Normal | 19/03/2007 | EMPRESA EXEMPLO TOMADORA | 80,02 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2349 | Normal | 21/03/2007 | TOMADOR TESTE DE FRANCO DA ROCHA | 100,00 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2350 | Normal | 22/03/2007 | DANIEL OLIVEIRA RODRIGUES | 11,37 | |
| <input type="checkbox"/> | 2351 | Cancelada | 22/03/2007 | DANIEL OLIVEIRA RODRIGUES | 11,37 | |
| <input type="checkbox"/> | 2352 | Cancelada | 26/03/2007 | TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3 | 16,00 | |
| <input type="checkbox"/> | 2353 | Normal | 26/03/2007 | TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3 | 16,00 | |
| <input type="checkbox"/> | 2354 | Normal | 26/03/2007 | DANIEL OLIVEIRA | 11,37 | |

Página: 1 de 7 Total de Registros: 103

(Figura 3)

Marcar registro: Clicando sobre a caixa na frente de cada registro, aquele registro será marcado ou desmarcado.

Marcar todos os registros: Clicando sobre essa caixa, todos os registros serão marcados.

Registro selecionado: Basta clicar sobre a linha do registro desejado para selecioná-lo.

Controle de páginas e registros: Através do controle de páginas e registro é possível visualizar a quantidade de páginas, quantidades de registros por página e página atual.

2.4 – Caixa de informação (Figura 4)

O sistema de nota fiscal eletrônica tem caixas com funções especiais, essas caixas buscam e sugerem informações para o usuário.

A caixa com funções têm cores e destaque diferentes das tradicionais.

The screenshot shows the 'Nota Fiscal' form with the 'Tomador de Serviço' section. The 'CNPJ/CPF' field is highlighted with a callout 'Caixa "Procurar"'. Below it, a list of suggestions is shown with a callout 'Lista de sugestões'. Another callout 'Caixa "Sugestão"' points to the 'Descrição' field. At the bottom, there is a table for 'RETENÇÕES NA FONTE PELO TOMADOR' and a summary table for 'Total dos Serviços'.

| ISS | 0.00 | IRRF | PIS | Valor Deduções |
|--------|------|------|------|--------------------------|
| COFINS | | CSLL | INSS | Imp. Retido NÃO 2.0 0.00 |
| | | | | Total da Nota 0.00 |

(Figura 4)

Caixa "Sugestão": A caixa sugestão faz uma busca no banco de dados e sugere ao usuário os casos encontrados conforme ele vai digitando o CNPJ do tomador, o sistema vai trazendo os registros coincidentes no banco de dados com o informado;

Lista de sugestões: Lista onde exibe a sugestão para o usuário.

Caixa "Procurar": O usuário digita uma informação e o sistema busca no banco de dados informações que se assemelham com a informada;

2.5 – Botões Comuns (Figura 5)

Botões que aparecem frequentemente no sistema de nota fiscal eletrônica, no qual sua função é a mesma em cada um dos menus.



(Figura 5)

Confirmar: Confirma a ação a ser realizada e retorna para a tela anterior.

Cancelar: Cancela as ações realizadas e retorna para a tela anterior.

Fechar: Fecha o sistema de nota fiscal eletrônica.

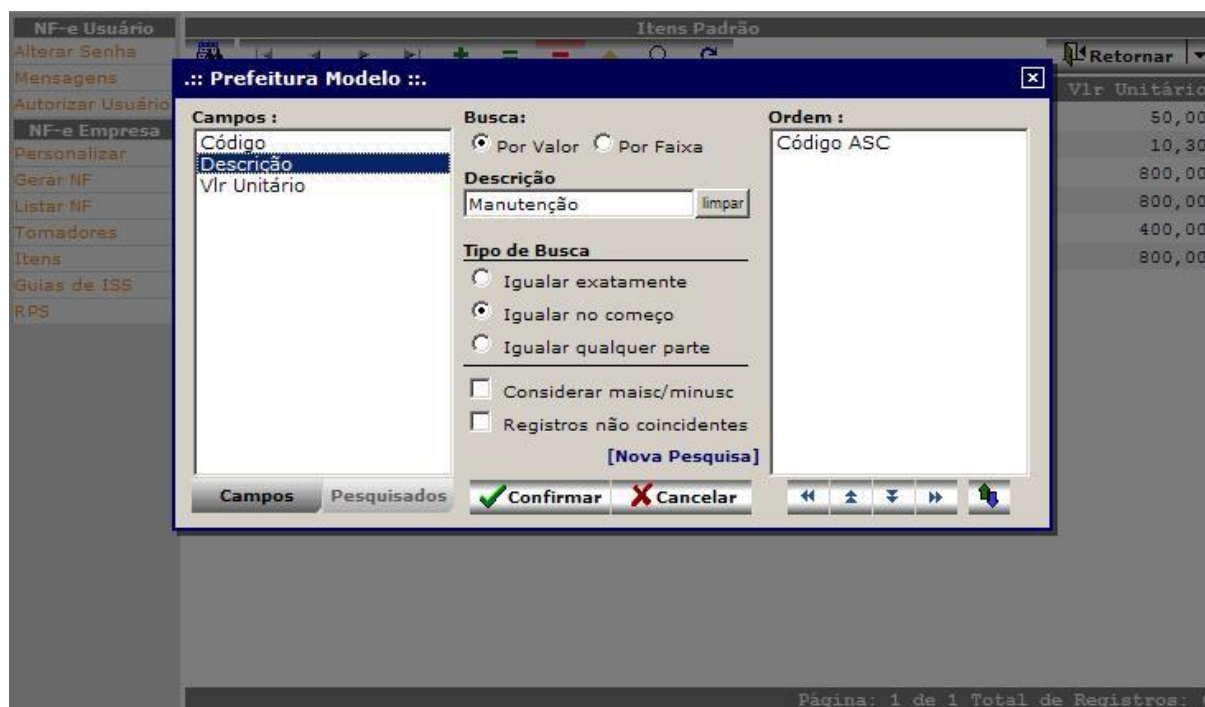
Função "Marcados": Os botões que possuem linhas vermelhas no fundo, trabalhando com registros marcados e não selecionados com os botões comuns, neste caso é sempre preciso selecionar o registro para a consulta, pois é necessário esta confirmação, são funções que necessitam de uma maior atenção do usuário.

Retornar: *Retorna para tela anterior.*

Histórico: *Exibi a lista de telas anteriores, sendo possível escolher a tela desejada, com maior rapidez.*

2.6 – Filtro de registros (Figura 6)

A função do filtro é facilitar a busca na lista de registro. O filtro possui inúmeros recursos, como buscar pela palavra exata, pela palavra aproximada incompleta, por determinada faixa etc. Também podendo ordenar a lista pelo campo desejado. Conforme a necessidade do usuário.



(Figura 6)

Filtrar registro: Para filtrar os registros da lista, clique no botão do filtro e siga os passos abaixo:

1. Selecione o campo desejado na lista de campos.
2. Escolha a forma busca, por padrão vem com o valor "Por valor".
3. Digite o valor deseje no campo selecionado.
4. Escolha o tipo de busca, por padrão vem com o valor "Igualar no começo".
5. Se desejar diferenciar entre letras maiúsculas e minúsculas marque a caixa "Considerar maisc/minusc".
6. Se desejar buscar por registro que não coincides com o valor informado, marque a caixa "Registros não coincidentes".
7. Se desejar ordenar a lista, clique duas vezes sobre o campo desejado será exibido a lista em ordem.
8. Clique em confirmar para filtrar a informação ou em cancelar para desfazer essa operação.

3- RECURSOS DO SISTEMA

3.1 – Tela de Login (Figura 7)

Para consultar o situação de uma Nota Fiscal clique aqui.

(Figura 7)

CNPJ / CPF: Informar o CNPJ / CPF do declarante responsável.

Senha: é a senha para utilização do sistema da **Nota Fiscal Eletrônica**, onde o contribuinte deve ter em mãos para fazer o login.

Confirmar: carrega o Sistema após validar o CNPJ / CPF e Senha do declarante autorizado.

Cancelar: fecha a "janela" que dá acesso ao sistema **Nota Fiscal Eletrônica**.

Consultar Nota Fiscal: realiza consulta prévia sobre a situação da nota fiscal emitida se tem validade fiscal, onde qualquer pessoa poderá consultar a nota de qualquer lugar com acesso a internet, desde que possua as informações básicas exigidas para a consulta. Demonstradas na figura abaixo:

3.2 – Consulta de Nota Fiscal (Figura 8)

Campo onde serão realizadas as consultas sobre a situação das notas fiscais, mediante a apresentação de informações obrigatórias.

(Figura 8)

Buscar pelo nro: Selecione o valor no qual deseja efetuar a busca. NFE (Número da Nota Fiscal Eletrônica) ou RPS (Número do Recibo Provisório de Serviço);

CNPJ do Prestador: número do CNPJ da empresa responsável pela emissão da Nota Fiscal;

Número da Nota Fiscal: número da nota fiscal emitida;

Chave de validação: chave de identificação da nota fiscal, contida no cabeçalho da nota, do lado da data de emissão;

RPS: número do Recibo Provisorio de Serviço, contido na nota fiscal caso tenha sido utilizado;

CNPJ/CPF do Tomador: número do CNPJ/CPF do tomador informado na Nota;

3.3 – Home (Figura 9)

Informado CNPJ e Senha de Acesso válido à **Nota Fiscal Eletrônica**, o contribuinte autenticado e autorizado terá acesso às opções conforme figura abaixo:

The screenshot shows the user interface of the Nota Fiscal Eletrônica system. On the left is a vertical menu with the following items: **NF-e Usuário**, Alterar Senha, Autorizar Usuário, **NF-e Empresa**, Personalizar, Gerar NF, Listar NF, Tomadores, Itens, Guias de ISS, RPS, and Mensagens. The main header area displays 'Identificação da Empresa' with the company name 'EMPRESA EXEMPLO LTDA.' and a 'Fechar' button. A central message states: 'Existem 2 mensagens novas. Para acessa-las clique aqui.' Below this is a section titled 'NOTA FISCAL ELETRÔNICA.' containing a paragraph of instructions and a bulleted list of tips. The main area features six large, colorful buttons with icons and text: 'Gerar Nota Fiscal', 'Listar Notas Fiscais', 'Personalizar', 'Tomadores', 'Itens', and 'Guias de ISS'. At the bottom, there is a 'Get Adobe Reader' logo and the text 'Todos relatórios gerados pelo sistema são exibido no formato pdf.'

(Figura 9)

3.4 – Alterar Senha (Figura 10)

Através dessa tela é possível ao contribuinte alterar sua senha de acesso, apenas informando e confirmando a nova senha, a alteração pode ser feita a qualquer momento, sempre que o usuário desejar;

Alterar Login

Confirmar
 Cancelar

| | |
|-----------------|----------------------|
| CNPJ/CPF | 00.000.000/0000-00 |
| Senha Atual | <input type="text"/> |
| Nova Senha | <input type="text"/> |
| Confirmar Senha | <input type="text"/> |

NOTA: A nova senha deve conter apenas letras e/ou números, e será case insensitive (sem diferença entre letras maiúsculas e minúsculas). Caracteres especiais ou acentuados (Ex: ç, ã, é) não serão aceitos.

(Figura 10)

Nova Senha: Nova senha a ser cadastrada, pode conter dígitos e letras;

Confirmar Senha: nova senha;

3.5 – Mensagens (Figura 11)

Através dessa tela é possível visualizar todas as mensagens já enviadas e recebidas pelo contribuinte, que é uma maneira de comunicação entre o contribuinte e a prefeitura;

NF-e Usuário

- Alterar Senha
- Mensagens
- Autorizar Usuário
- NF-e Empresa
- Personalizar
- Gerar NF
- Listar NF
- Tomadores
- Itens
- Guias de ISS
- RPS

Correio Lista

Retornar

Pastas

- Entrada(1)
- Enviadas
- Lixeira

Indica quantidade de mensagens novas na pasta

| <input type="checkbox"/> | Data | Nome | Assunto |
|-------------------------------------|------------|---------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 14/01/2009 | Suporte | Novo Test |
| <input type="checkbox"/> | 26/03/2007 | Suporte | |

Status da mensagem (Nova, Lida, Respondida)

Página: 1 de 1 Total de Registros: 2

(Figura 11)

Pastas:

- **Entrada:** Todas as mensagens novas chegam nessa pasta;
- **Enviadas:** Todas as mensagens enviadas são exibidas nessa pasta;
- **Lixeira:** Todas as mensagens excluídas são enviadas para essa pasta;

Status da Mensagem: *Com um clique do mouse sobre a imagem, o status da mensagem é alterado de "Lido" para "Não Lido" (vice-versa).*

Visualizar: *Exibi todo o conteúdo da mensagem;*

Apagar: *A mensagem é enviada para a pasta lixeira, se a mensagem já estiver na pasta lixeira, a mensagem é excluída do sistema;*

Mover para: *Move a mensagem para uma pasta desejada;*

Responder: *Exibe a mensagem para que seja respondida;*

Retornar: *Retorna para a página anterior;*

3.5.1 – Envio de Mensagem (Figura 12)

Através dessa tela (e outras) é possível abrir um canal de comunicação entre prefeitura e o contribuinte a fim de melhorar e agilizar o trabalho das partes envolvidas.

(Figura 12)

Para Depto: *Departamento que vai receber a mensagem enviada;*

Usuário: *Usuário que vai receber a mensagem enviada;*

Assunto: *Assunto da mensagem;*

Mensagem: *Texto da mensagem;*

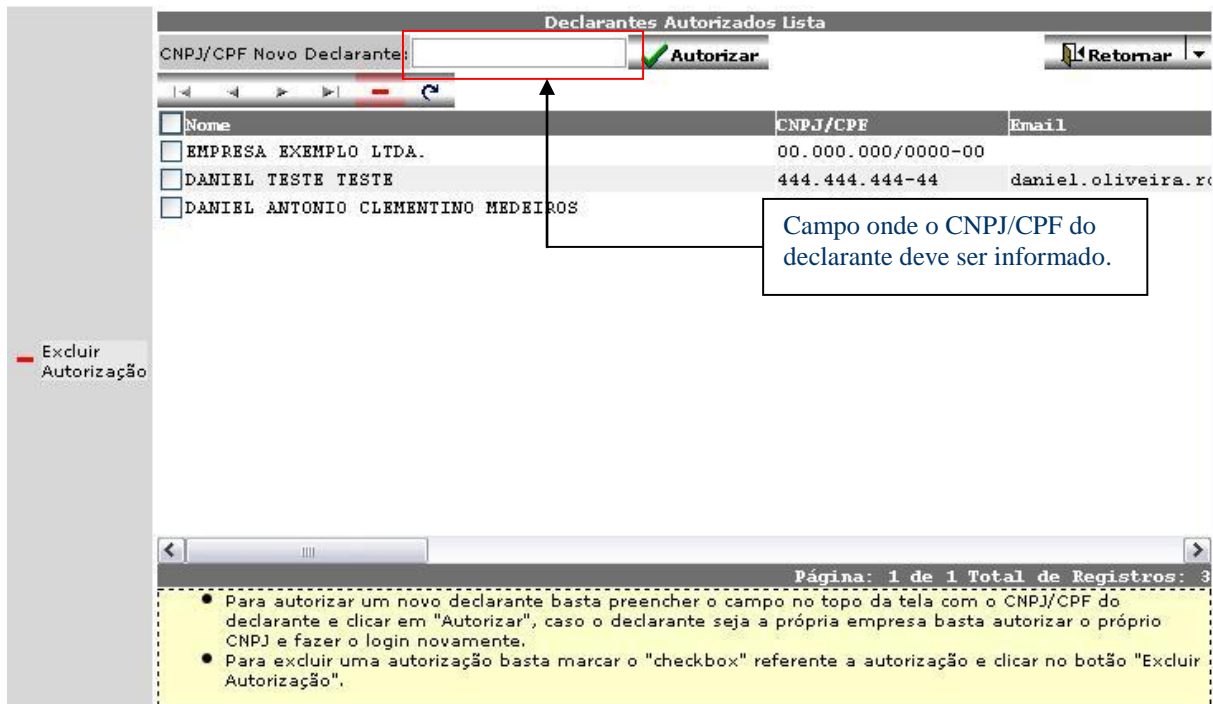
Enviar: *Envia a mensagem para o destino escolhido;*

Retornar: *Retorna sem enviar mensagem alguma;*

3.6– Autorizar Usuário (Figura 13)

Através dessa tela é possível visualizar todos os usuários que estão autorizados a gerar nota fiscal para a empresa e autorizar novos declarantes. Permite que o responsável, repasse autorização, permitindo que outros usuários acessem com senhas diferentes o sistema.

Para autorizar um novo usuário basta preencher o campo em destaque na figura abaixo e em seguida clicar no botão "Autorizar", ou pressionar o botão "enter". O CNPJ/CPF do declarante já deve ser cadastrado na prefeitura, caso o cadastro ainda não exista na prefeitura será necessário efetuar, antes da autorização. Figura abaixo;



(Figura 13)

CNPJ/CPF: CNPJ ou CPF do usuário no qual deseja autorizar;

3.7– Personalizar (Figura 14)

Através dessa tela, permite que o contribuinte personalize suas informações que sairão na sua Nota Fiscal como alterar alguns dados como telefone, e-mail, somente os campos com fundo branco permite alteração, os com fundo cinza precisam ser alterados no cadastro mobiliário junto a prefeitura.

Informações de valores de alíquotas como (IRRF, PIS, CONFINS, CSLL e INSS) também podem ser definidos nessa tela, podendo deixar as porcentagens correspondentes a cada imposto e na emissão da Nota fiscal o sistema já automaticamente deduzir. Há ainda os modelos de Nota como Fatura quando o pagamento do serviço for faturado, podendo inserir a quantidade de parcelas e os vencimentos correspondentes, dados de transportadora se o serviço for utilizado transporte e o modelo Simples para notas emitidas com pagamento no ato do serviço. Há disponível as duas opções conforme a necessidade do contribuinte mediante leis estabelecidas na prefeitura. Também é possível criar um logotipo e inserir na Nota fiscal, é preciso criar e salvar o arquivo em formato foto (JPEG) na máquina, para inserir basta clicar em alterar e inserir e por fim Confirmar a alteração, para permanecer gravadas no sistema.

(Figura 14)

Alterar: Mudar a imagem do logo da empresa;

Limpar: Remover a imagem do logo da empresa;

Calcular Impostos Adicionais: Inclui os impostos adicionais na nota fiscal;

Tipo arredondamento: Forma que deverá ser feito o arredondamento dos cálculos;

Permitir Alterar Total: O total da nota é calculado com base nos itens, porém esse total pode ser alterado se estiver configurado com o valor 'Sim';

Modelo: Modelo (formato) padrão da nota fiscal;

Alíquotas:

- **IRRF:** Informar a porcentagem do valor do imposto;
- **PIS:** Informar a porcentagem do valor do imposto;
- **COFINS:** Informar a porcentagem do valor do imposto;
- **CSLL:** Informar a porcentagem do valor do imposto;
- **INSS:** Informar a porcentagem do valor do imposto;

3.8– Emitir Nota Fiscal (Figura 15)

Através dessa tela é possível emitir nota fiscal, mediante a passagem de informações obrigatórias. Figura abaixo:

Nota Fiscal

Forma de Pagamento: Visualizar Nota Confirmar Nota Retornar

Serviços Prestados: 1.01 Análise e desenvolvimento de sistemas

Tomador de Serviço

CNPJ/CPF: 111.111.111-11 Nome: TOMADOR TESTE & TESTE

Rg/InscrEstadual: Ccm Tomador

CEP-Endereço: 06850-300 RUA SEM SAIDA, 100

Bairro: VILA GRANDE Cidade: FRANCO DA ROCHA Estado: SP

Endereço de Cob.: RUA SEM SAIDA, 100 VILA GRANDE FRANCO DA ROCHA SP

Email: daniel.or@ig.com.br

Data Emissão: 14/06/2010 Número RPS: Data Emissão RPS:

Local do Serviço: 511 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NO MUNICÍPIO - ISS MENSAL SEM RETENÇÃO NA FONTE

Itens de Serviço

| Código | Descrição | Qtd. | Unid. | Valor Unit. | Valor Total |
|--------|--------------|------|-------|-------------|-------------|
| | Descrição | Qtd. | Unid. | Vlr | Total |
| X | Item Exemplo | 1 | UN | 550,00 | 550,00 |

Observação:

| RETENÇÕES NA FONTE PELO TOMADOR | | | | | | Total dos Serviços | |
|---------------------------------|-------|------|-------|------|-------|--------------------|--------|
| ISS | 0.00 | IRRF | 16.50 | PIS | 11.00 | Valor Deduções | 550.00 |
| COFINS | 16.50 | CSLL | 22.00 | INSS | 27.50 | Imp. Retido NÃO | 2.0 |
| | | | | | | Total da Nota | 550.00 |

(Figura 15)

Atividade: Informa a atividade descrita por códigos de serviço da empresa exercida, através da atividade selecionada em casos de mais de um item o sistema gera o cálculo do ISS com base na alíquota correspondente a atividade;

Dados do Tomador: Campo obrigatório na Nota, informação cadastral do tomador como CNPJ/CPF, endereço, e-mail no qual a nota pode ser enviada para o tomador direto por e-mail informado na nota.

Local do Serviço: Informa onde o serviço foi prestado, em qual condição será recolhido o ISS como o município a ser recolhido se há retenção por parte do tomador, é descrito através de código CFPS (Código Fiscal de Prestação de Serviço)

Data Emissão: Data em que a nota foi emitida;

RPS: Informar os dados do Recibo Provisorio de Serviço, funciona somente em casos eventuais de o prestador não conseguir emitir a nota pelo sistema, poderá emitir o RPS impresso no sistema em quantidade definida pela prefeitura, onde terá um prazo para converter o RPS para nota eletrônica, a data de emissão será retroagida no sistema, conforme informado no RPS.


Itens da nota fiscal: Informa todos os itens de serviço contidos na nota fiscal, onde podem ser cadastradas varias descrições conforme veremos mais a seguir na figura 20.


3.9 – Listas de Notas Fiscais (Figura 16)


Através dessa tela é possível visualizar todas as notas fiscais emitidas, como também reemitir uma nota, alterá-la, fazer correções e enviar para o tomador por e-mail, onde o mesmo recebe um link, que clicando redireciona a tela com a Nota.


| NF | Situação | Dt Emissão | Tomador | ISS |
|----------|----------|------------|----------------------------|--------|
| 12345735 | Normal | | TESTE DE FRANCO DA ROCHA | 64,00 |
| 12345736 | Normal | | TESTE DE FRANCO DA ROCHA | 80,00 |
| 12345737 | Normal | 14/01/2009 | TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3 | 32,00 |
| 12345738 | Normal | 14/01/2009 | TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3 | 32,00 |
| 12345739 | Normal | 14/01/2009 | TESTE DE FRANCO DA ROCHA | 96,00 |
| 12345740 | Normal | | TESTE DE FRANCO DA ROCHA | 320,00 |
| 12345741 | Normal | 14/01/2009 | TESTE DE FRANCO DA ROCHA | 80,00 |
| 12345742 | Normal | 14/01/2009 | TESTE DE FRANCO DA ROCHA | 32,00 |
| 12345743 | Normal | 14/01/2009 | TESTE DE FRANCO DA ROCHA | 160,00 |
| 12345744 | Normal | 14/01/2009 | TESTE DE FRANCO DA ROCHA | 32,00 |
| 12345745 | Normal | 14/01/2009 | TESTE DE FRANCO DA ROCHA | 96,00 |
| 12345747 | Normal | 14/01/2009 | TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3 | 32,00 |
| 12345748 | Normal | 16/01/2009 | EMPRESA EXEMPLO TOMADORA | 112,00 |
| 12345749 | Normal | 16/01/2009 | TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3 | 80,00 |
| 12345750 | Normal | 19/01/2009 | EMPRESA EXEMPLO TOMADORA | 120,00 |
| 12345751 | Normal | 19/01/2009 | TESTE TESTE TESTANDO 1 2 3 | 32,00 |


(Figura 16)

 **Emitir notas marcadas:** Selecionando as notas fiscais desejadas e clicando no botão emitir notas marcadas, será carregada uma nova janela com as notas fiscais para serem visualizadas e impressas em ordem crescente;

 **Enviar para os tomadores:** Marcando as notas fiscais desejadas e clicando no botão enviar notas marcadas para o tomador serão enviadas para o email de cada tomador suas respectivas notas conforme cadastrados na emissão;

 **Exportar notas:** Permite que as notas fiscais marcadas sejam exportadas em formato planilha Excel;

 **Importar notas:** Importa as notas fiscais para o sistema através de um arquivo formato ".txt". Arquivo deve seguir o layout de importação que segue anexo a esse manual.

 **Imprimir Lista:** Permite a geração das notas através de um relatório com as informações contida na Nota Fiscal através de lista

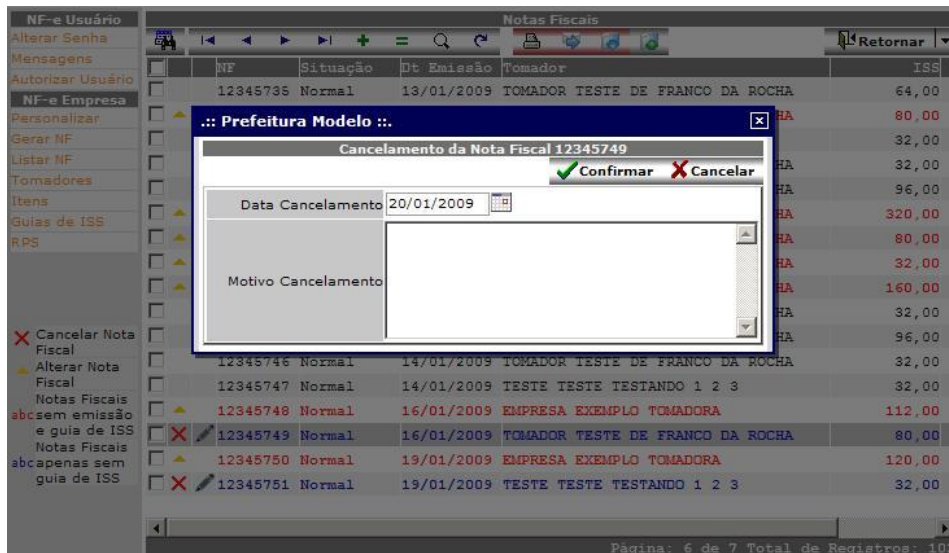
Alterar nota: Clicando na imagem (▲), é carregada a página onde a nota fiscal é gerada, permitindo fazer alterações (Opção disponível somente enquanto nota fiscal ainda não foi emitida);

Cancelar nota: Clicando na imagem (X), é carregada uma janela pedindo para que seja informado a data e o motivo do cancelamento da nota.

Corrigir nota: Depois que a nota é emitida para o tomador, não é mais permitido que seja alterada, apenas corrigida (✎) todas as correções são gravadas no banco de dados e essa nota fiscal passa a estar sempre acompanhada de sua carta de correção; Todas estas alterações são permitidas desde que não seja fechado o movimento e gerado guias, caso contrário é necessário a liberação do movimento antes de qualquer alteração na nota.

3.9.1– Cancelar Nota Fiscal (Figura 17)

Quando uma nota é cancelada, é necessário o preenchimento de algumas informações, no qual ficam registradas no sistema:



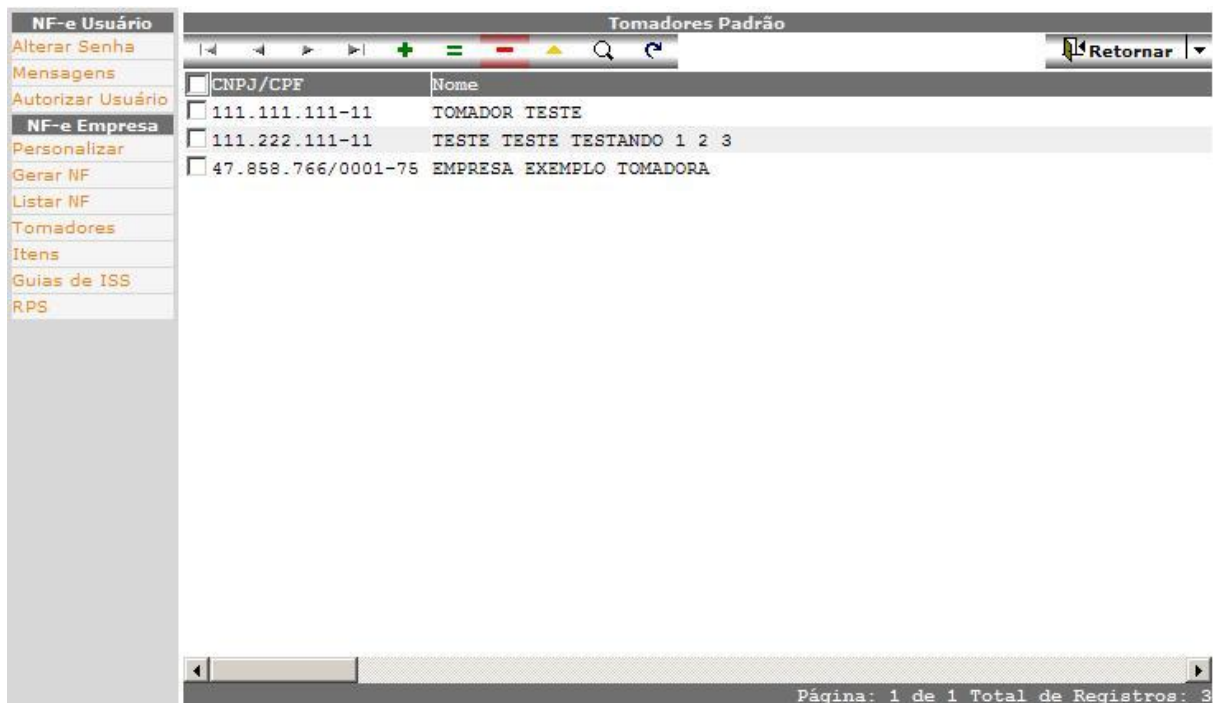
(Figura 17)

Data Cancelamento: Data do cancelamento da nota fiscal;

Motivo Cancelamento: Motivo pelo qual a nota fiscal esta sendo cancelada;

3.10 – Lista de Tomadores (Figura 18)

Serão listados todos os tomadores cadastrados por essa empresa, sendo possível, incluir, alterar, e excluir tomadores a qualquer momento que o usuário desejar



(Figura 18)

3.11 – Tomadores (Figura 19)

Através dessa tela é possível cadastra um novo tomador, mediante a passagem de informações obrigatórias.


| NF-e Usuário | | Alterar Tomador | |
|---------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------|
| Alterar Senha | | | Confirmar Cancelar |
| Autorizar Usuário | | | |
| NF-e Empresa | CCM Tomador | | |
| Personalizar | CNPJ/CPF | 47.858.766/0001-75 | Rg / Inscrição Estadual |
| Gerar NF | Nome | EMPRESA EXEMPLO TOMADORA | |
| Listar NF | CEP | 06385-000 | |
| Tomadores | Endereço | RUA AVENIDA RODOVIA, 345 | |
| Itens | Bairro | JARDIM ESTADO | |
| Guias de ISS | Cidade | ARUJÁ | Estado SP |
| RPS | Endereço de cobrança | | |
| Mensagens | Email | daniel.or@ig.com.br | |

(Figura 19)


- Código:** Informar um código para o tomador;
- CNPJ/CPF:** CNPJ ou CPF do tomador;
- Nome:** Nome do tomador;
- CEP:** CEP do tomador;
- Endereço:** Endereço do tomador;
- Bairro:** Bairro do tomador;
- Cidade:** Cidade do tomador;
- Estado:** Estado do tomador;
- Endereço de Cobrança:** Endereço para a cobrança do tomador;
- Enviar Email:** Se o sistema deve enviar email para o tomador;
- Email:** Email do tomador a ser enviado a nota;
- Confirmar:** Confirmar o cadastro do tomador;
- Cancelar:** Cancela o cadastro;

3.12 – Lista de Itens (Figura 20)

Serão listados todos os itens cadastrados por essa empresa, sendo possível, incluir, alterar, e excluir tomadores.

 **Incluir:** Incluir um novo item de serviço

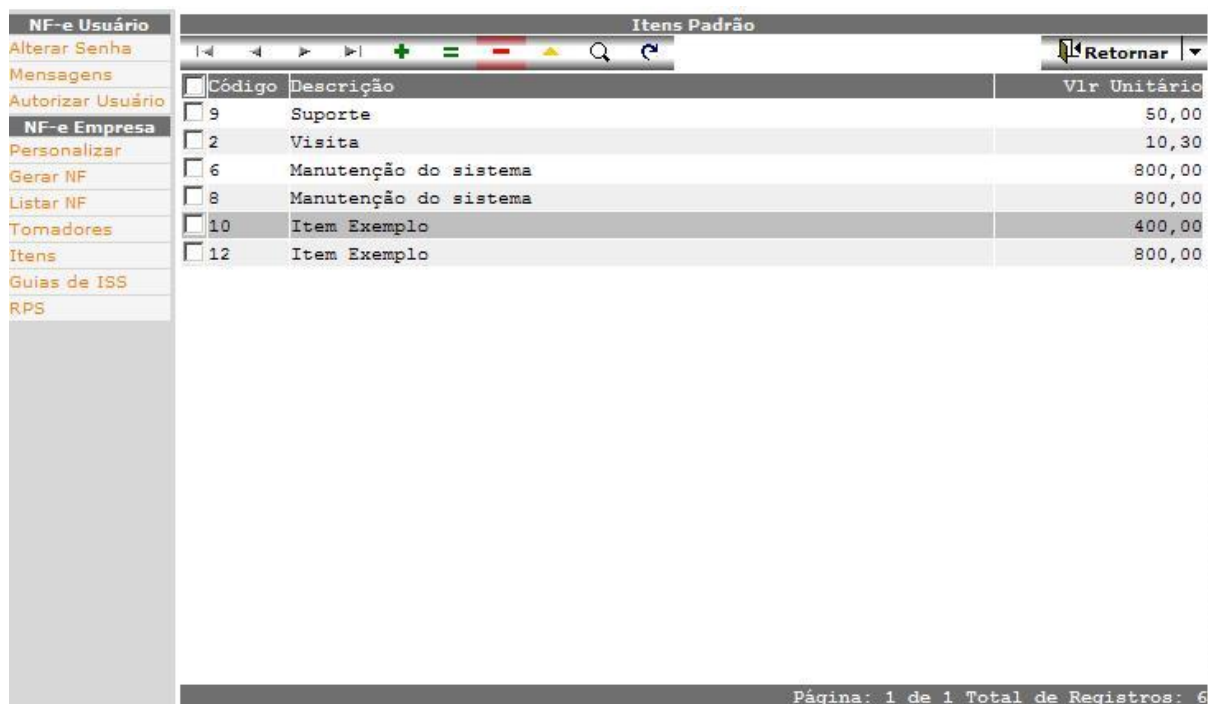
 **Copiar:** Copiar um item de serviço já existente

 **Excluir:** Exclui o registro

 **Alterar:** Alterar alguma informação de um item já cadastrado

 **Visualizar:** Visualizar o registro

 **Atualizar:** Atualiza a página, após alguma alteração feita




| | Código | Descrição | Vlr Unitário |
|--------------------------|--------|-----------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 9 | Suporte | 50,00 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | Visita | 10,30 |
| <input type="checkbox"/> | 6 | Manutenção do sistema | 800,00 |
| <input type="checkbox"/> | 8 | Manutenção do sistema | 800,00 |
| <input type="checkbox"/> | 10 | Item Exemplo | 400,00 |
| <input type="checkbox"/> | 12 | Item Exemplo | 800,00 |

Página: 1 de 1 Total de Registros: 6

(Figura 20)

3.13 – Itens (Figura 21)

Através dessa tela é possível cadastrar um novo tomador, mediante a passagem de informações obrigatórias.

| NF-e Usuário | | Alterar Item | | |
|---------------------|--|--|--------------|--|
| Alterar Senha | | | | <input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> |
| Autorizar Usuário | | | | |
| NF-e Empresa | | | | |
| Personalizar | | | | |
| Gerar NF | | | | |
| Listar NF | | | | |
| Tomadores | | | | |
| Itens | | | | |
| Guias de ISS | | | | |
| RPS | | | | |
| Mensagens | | | | |
| | | Código | Unidade | Valor |
| | | 4 | UN | 100.0 |
| | | Descrição | Item Exemplo | |
| | | Aliquotas | | |
| | | IRRF | PIS | CSLL |
| | | | | INSS |
| | | | | COFINS |
| | | Nota  O imposto desse produto será calculado com base nas aliquotas informadas. Para que não seja calculado impostos para esse produto, informar o valor zero nos campos das aliquotas As aliquotas que não forem informadas, o imposto será calculado apartir do valor padrão, informado na seção personalizar. | | |

(Figura 21)

Código: Informar um código para o serviço, podendo ser qualquer numero informado pelo tomador;

Descrição: Descrição do item;

Unidade: Unidade do item;

Valor: Valor do item, que pode ser o valor unitário, a ser calculado pelo sistema na emissão da nota conforme a quantidade informada;

Confirmar: Confirmar o cadastro do tomador;

Cancelar: Cancela o cadastro do tomador;

3.14 – Guias (Figura 22)

A função dessa tela é gerenciar as guias do ISS, visualizando todas as competências em aberto , gerar guias e reemitir guias do ISS.

(Figura 22)

Competência em aberto: Selecionando uma competência, todas as notas fiscais daquela competência são exibidas na lista "Notas da competência". (ao lado), no qual é necessário selecioná-las para gerar a guia, é possível gerar guias separadas somente para as notas relacionadas, gerando varias guias para a mesma competência;

Gerar Guia: Marcando as notas desejadas e clicando em gerar guias, é gerada uma guia do ISS para aquela competência somente com as notas marcadas, se desejar gerar uma única guia, é necessário marcar todas as notas;

Reemitir guias: Para reemitir uma guia, basta clicar em reemitir guia da guia desejada, onde a data do vencimento poderá ser alterada antes da impressão;

3.15 – RPS (Figura 23)

A função dessa tela é gerenciar os RPS (Recibo Provisório de Serviço) da empresa através dessa tela é possível emitir ou cancelar RPS. Onde poderá imprimir os recibos em quantidades limitadas em numero sequencias a começar do nº 1.

Recibo Provisório de Serviço (RPS)

O Recibo Provisório de Serviços - RPS não possui valor fiscal e a sua utilização deve ocorrer em situações emergenciais, por esse motivo limitamos a quantidade de RPS emitidos de cada vez.

Próximo RPS (número inicial para impressão) 16 Quantidade de recibos 1

Cancelados

| Nro. RPS | Dt Cancelamento |
|----------|-----------------|
| 2 | 25/01/2007 |
| 3 | 25/01/2007 |
| 4 | 25/01/2007 |
| 5 | 25/01/2007 |
| 6 | 25/01/2007 |
| 7 | 25/01/2007 |
| 8 | 25/01/2007 |
| 9 | 25/01/2007 |
| 10 | 25/01/2007 |
| 11 | 22/07/2008 |
| 12 | 03/12/2008 |
| 13 | 03/12/2008 |

Próximo RPS 16

Quantidade que deseja imprimir


Imprimir RPS


Cancelar RPS

Lista de RPS cancelados

Página: 1 de 1 Total de Registros: 12

(Figura 23)

 **Imprimir RPS:** Selecione a quantidade desejada de recibo e clique no botão imprimir RPS, será impresso em ordem seqüencial, onde assim o prestador se assegura caso não consiga emitir a nota no sistema e o tomador, exigir sua nota, o RPS tem validade por um período pré determinado pelo município;


 **Cancelar RPS:** Clicando no botão cancelar RPS, a próxima numeração da lista é cancelada, seguindo a numeração subsequente;

Lista de RPS cancelados: Lista informativa de todos os Recibos Provisórios de Serviço cancelados e suas respectivas datas do cancelamento;

4 – Modelos dos documentos

Exemplo de Modelo de documento fiscal – Nota Fiscal Eletrônica

4.1 – Nota Fiscal (Figura 24)

| | | | | |
|--|---|--|------------------------------------|--|
|  | Número RPS: | Número Nota Fiscal: 12345819 | Data Emissão: 14/06/2010 | Chave: ZKFN-ZOCK |
| | Empresa Teste RUA SANTOS DUMONT, 176 - CENTRO RIBEIRÃO PRETO - SP - CEP: 14050-060 CNPJ/CPF: 00.000.000/0000- Telefone: (016) 2111-9898 Email: comercial@smarapd.com.br Inscrição Estadual: 123 Inscrição Municipal: 1133043 Análise e desenvolvimento de sistemas | | | |
| PREFEITURA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO - Nota Fiscal Eletrônica de Prestação de Serviços - NFE 07850-325 - AVENIDA LIBERDADE, 250 - CENTRO - FRANCO DA ROCHA - SP | | | | |
| Nota Fiscal | Fatura Nro 12345819 | Valor R\$ 1.200,00 | Vencimento A vista | Prestação do Serviço 511 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NO |
| Dados do Tomador de Serviço | | | | |
| EMPRESA EXEMPLO TOMADORA RUA AVENIDA RODOVIA, 345 - JARDIM ESTADO ARUJÁ - SP - CEP: 06385-000 CNPJ/CPF: 47.858.766/0001-75 Inscrição Estadual: Inscrição Municipal: E-mail: daniel.or@ig.com.br End. p/ | | | | |
| Valor por extenso | HUM MIL E DUZENTOS REAIS | | | |
| A IMPORTÂNCIA DESTA NOTA FISCAL-FATURA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CORRESPONDE AOS SERVIÇOS PRESTADOS CONFORME DISCRIMINAÇÃO ABAIXO | | | | |
| Qtd | Un | Discriminação dos Serviços | Valor | Valor Total |
| 12 | m3 | | 100,00 | 1.200,00 |
| *DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL* e *NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI* | | | | |
| Observação: | | | Total dos Serviços | 1.200,00 |
| | | | Total de Deduções | 0,00 |
| | | | ISS SEM RETENÇÃO | 2,00 % 24,00 |
| Total da Nota | RETENÇÕES | | | Total Líquido |
| 1.200,00 | ISS 0,00 | IRRF 24,00 | PIS 24,00 | COFINS 24,00 |
| | | | CSLL 24,00 | INSS 24,00 |
| | | | | 1.080,00 |
| Recortar Aqui | | | | |
| Data Emissão 14/06/2010 | RECEBI DA EMPRESA Empresa Teste OS SERVIÇOS CONTANTES DESTA NOTA FISCAL ELETRÔNICA Local / Data _____ _____ Assinatura | | | |
| Número da NF 12345819 | | | | |
| Chave ZKFN-ZOCK | | | | |

(Figura 25)

4.1 – Nota Fiscal (Figura 26)

Exemplo de Modelo de Carta de Correção, que acompanha a Nota fiscal emitida

| <p>RIBEIRÃO Quinta-feira 22 Janeiro 2009 PRETO,</p> <p>Ao TOMADOR TESTE Prezado(s) senhor(es)</p> | <p style="text-align: center;">Carimbo Padronizado do C.G.C.</p> <p style="text-align: center;">00.000.000/0000-00</p> <p style="text-align: center;">Empresa Teste RUA SANTOS DUMONT, 176 CENTRO RIBEIRÃO PRETO SP</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------|-------------|------------|-------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------|-------|-------|--------------------|----------------------|
| <p>CARTA DE CORREÇÃO REFERENTE A NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS Nro. 12345754</p> <p>Em atendimento as disposições da legislação fiscal, comunicamos que a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço supra referida sofreu a(s) seguinte(s) retificação(ões):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>Data da Retificação</th> <th>Hora da Retificação</th> <th>Campo Retificado</th> <th>Original</th> <th>Retificação</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22/01/2009</td> <td>09:15</td> <td>Endereço de Cobrança</td> <td>RUA SEM SAIDA, 100 VILA GRANDE</td> <td>RUA SEM SAIDA, 200 VILA GRANDE</td> </tr> <tr> <td>22/01/2009</td> <td>09:15</td> <td>email</td> <td>teste@teste.com.br</td> <td>exemplo@teste.com.br</td> </tr> </tbody> </table> <p>Informamos ainda, que a presente Carta de Correção está anexada eletronicamente a nota fiscal</p> <p>Para evitar-se qualquer sanção fiscal, deverá ser a presente assinada e arquivada conjuntamente com a Nota Fiscal Eletrônica em questão.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(local e data)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(carimbo e assinatura)</p> </div> | | Data da Retificação | Hora da Retificação | Campo Retificado | Original | Retificação | 22/01/2009 | 09:15 | Endereço de Cobrança | RUA SEM SAIDA, 100 VILA GRANDE | RUA SEM SAIDA, 200 VILA GRANDE | 22/01/2009 | 09:15 | email | teste@teste.com.br | exemplo@teste.com.br |
| Data da Retificação | Hora da Retificação | Campo Retificado | Original | Retificação | | | | | | | | | | | | |
| 22/01/2009 | 09:15 | Endereço de Cobrança | RUA SEM SAIDA, 100 VILA GRANDE | RUA SEM SAIDA, 200 VILA GRANDE | | | | | | | | | | | | |
| 22/01/2009 | 09:15 | email | teste@teste.com.br | exemplo@teste.com.br | | | | | | | | | | | | |
| <p>Ao Empresa Teste</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

5 - SUPORTE AO CONTRIBUINTE

As dúvidas quanto à emissão de nota fiscal, poderão ser solucionadas preferencialmente por e-mail, por mensagens enviadas direto pelo sistema, no qual permite estabelecer uma comunicação direta entre o contribuinte com a prefeitura, sem a necessidade de comparecimento a prefeitura ou nos telefones como segue:

...