



Sistema Nota Fiscal Eletrônica

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
1. CONHECENDO OS COMANDOS DO SISTEMA	5
1.1 Tela Inicial do Sistema	5
1.2 Navegador de registros	6
1.3 Filtro de Registros	6
2. TELA DE LOGIN	8
2.1 Consulta de Nota Fiscal	8
3. ALTERAR SENHA DE ACESSO	9
3.1 Autorizar Usuário	9
4. PERSONALIZAR	10
5. GERAR NOTA FISCAL	12
6. LISTAR NOTA FISCAL	14
6.1 Enviando Notas Fiscais para o Tomador	15
6.2 Imprimir Lista	16
6.3 Relação de Notas Fiscais por período	16
6.4 Importar Notas Fiscais	17
6.5 Exportar Notas	17
6.6 Cancelar Nota Fiscal	18
6.7 Corrigir Nota Fiscal	18
7. TOMADORES	19
7.1 Lista de Tomadores	20
7.2 Cadastrar Tomador	20
8. ITENS	21
8.1 Lista de Itens	21
8.2 Cadastrar Itens	21
9. GUIAS DE ISS	22
10. RPS	23
11. MENSAGENS	23
11.1 Envio de Mensagem	24
12. MODELOS DE DOCUMENTOS	25
12.1 Nota Fiscal	26
12.2 RPS – Recibo Provisório de Serviço	27

12.3 Carta de Correção	28
13. SUPORTE AO CONTRIBUINTE	29

INTRODUÇÃO

A Nota Fiscal Eletrônica representa mais um avanço da Prefeitura do Município 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 no endereço eletrônico 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 a Nota Fiscal Eletrônica e demais serviços oferecidos pela Prefeitura.

A Nota Fiscal Eletrônica é um documento com a emissão e o armazenamento totalmente eletrônico, no qual poderá ser consultado e impresso a qualquer momento. Onde o tomador tem total garantia da autenticidade da nota perante ao município do prestador emissor, através de uma chave de segurança impressa na nota, é possível o tomador consultar a nota no site do município do prestador de qualquer lugar e verificar se a nota tem validade fiscal.

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

1. CONHECENDO OS COMANDOS DO SISTEMA

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

1.1 Tela Inicial do Sistema

O menu do sistema se encontra ao lado esquerdo e no centro da tela, a função do menu é facilitar e agilizar a navegação no sistema de nota fiscal eletrônica.

 Este ícone é possível gerar uma nota fiscal.

 Este ícone é possível listar as notas já emitidas.

 Este ícone permite a personalizar os parâmetros para emissão da nota fiscal.

 Este ícone permite cadastrar tomadores.

 Este ícone permite cadastrar itens de serviços.

 Este ícone permite gerar as guias de ISS.

1.2 Navegador de registros

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, copie, exclua, inclua os registros da lista.



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



Primeira página: Vai para primeira página da lista;



Página anterior: Vai para página anterior da lista;



Próxima página: Vai para próxima página da lista;



Última página: Vai para ultima página da lista;



Incluir: Permite o usuário adicionar ou incluir um novo registro;



Copiar: Permite o usuário copiar o registro selecionado;



Apagar: Permite o usuário apagar 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 lista de registros;

1.3 Filtro de Registros

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

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

- Selecione o campo desejado na lista de campos.
- Escolha a forma busca, por “Por valor” ou “Por faixa”.
- Digite o valor desejado no campo selecionado.
- Escolha o tipo de busca, em Igualar exatamente; Igualar no começo ou Igualar qualquer parte.
- Se desejar diferenciar entre letras maiúsculas e minúsculas marque a caixa “Considerar maisc/minusc”.
- Se desejar buscar por registro que não coincides com o valor informado, marque a caixa “Registros não coincidentes”.
- Se desejar ordenar a lista, clique duas vezes sobre o campo desejado na lista de campos, esse campo será exibido na lista de ordem.
- Clique em confirmar para filtrar ou em cancelar para cancelar essa operação.

2. TELA DE LOGIN

[Para consultar o situação de uma Nota Fiscal clique aqui.](#)

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

Senha: é a senha para logar no sistema **Nota Fiscal Eletrônica**, que o contribuinte deve ter em mãos quando for acessar.

Confirmar: carrega o Sistema após validar o CNPJ / CPF e Senha digitada.

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

Consultar Nota Fiscal: realiza consulta sobre a situação da nota fiscal emitida.

2.1 Consulta de Nota Fiscal

É possível realizar a consulta sobre as notas fiscais pelo prestador, mediante a passagem de informações obrigatórias.

Buscar pelo nro: Selecione o valor na qual deseja efetuar a busca. NFE (Número da Nota Fiscal Eletrônica) ou RPS (Recibo Provisório de Serviço);

CNPJ do Prestador: número do CNPJ da empresa;

Número da Nota Fiscal: número da nota fiscal;

Chave de validação: chave da nota fiscal;

RPS: número do RPS;

CNPJ/CPF do Tomador: número do CNPJ/CPF do tomador;

3. ALTERAR SENHA DE ACESSO

Sempre que o usuário desejar, poderá alterar sua senha de acesso. Sendo necessário informar sua senha anterior e sua nova senha.

A janela de diálogo 'Alterar Login' apresenta os seguintes elementos:

- Título: Alterar Login
- Botões: Confirmar (com ícone de checkmark verde) e Cancelar (com ícone de X vermelho).
- Campos de entrada:
 - CNPJ/CPF: 00.000.000/0000-00
 - Senha Atual: [campo de texto]
 - Nova Senha: [campo de texto]
 - Confirmar Senha: [campo de texto]
- 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.

Nova Senha: nova senha;

Confirmar Senha: nova senha;

3.1 Autorizar Usuário

É possível que a empresa, possa autorizar outros declarantes, para acessar o sistema com senhas diferentes.

Através dessa tela permite a visualização de todos os usuários que estão autorizados a gerar nota fiscal para a empresa e autorizar novos usuários. Para autorizar um 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 efetuá-lo.

Segunda-feira, 28 de Maio de 2012 [Sair](#)

Lista declarantes autorizados

AUTORIZAR: CNPJ/CPF Declarante: Permite repasse autorização Não Autorizar

Autorizações FORNECIDAS		Autorizações RECEBIDAS	
Nome	CNPJ	Nome	CNPJ
<input type="checkbox"/> EMPRESA TESTE SISTEMAS WEB	555.555.555-55	<input type="checkbox"/> EMPRESA TESTE SISTEMAS WEB	555.555.555-55

Excluir Autorização

14 por página Página: 1/1 Total Linhas: 1 14 por página Página: 1/1 Total Linhas: 1

- Para autorizar um novo declarante basta preencher o campo no topo da tela com o CNPJ/CPF do declarante e clicar em "Autorizar", caso o declarante seja a própria empresa basta autorizar o próprio CNPJ e fazer o login novamente.
- Para excluir uma autorização basta marcar o "checkbox" referente a autorização e clicar no botão "Excluir Autorização".

Deste modo a empresa poderá ter vários declarantes autorizados, acessando com senhas diferentes, assim sendo possível identificar o usuário gerador no sistema.

4. PERSONALIZAR

Esta opção permite alterar alguns dados cadastrais da empresa, que são exibidos no cabeçalho da nota fiscal. Assim como personalizar informações de valores de alíquotas para deduções.

Segunda-feira, 28 de Maio de 2012, Usuário: 16287 [Sair](#)

Alterar informações da empresa Confirmar Cancelar

Informações para cabeçalho da Nota Fiscal

A imagem será exibida no tamanho de 205x105 pixels.

CNPJ 555.555.555-55

Nome EMPRESA TESTE SISTEMAS WEB

CEP 38360-000 Endereço AVENIDA NOVENTA E NOVE, 0

Bairro PARTE PRIM. CID Cidade CAPINOPOLIS Estado MG

Tel. Rg/Inscr Estadual

Email

Alterar Limpar

Informações para valores da Nota Fiscal

Casas decimais itens

Valor Unitário 2

Valor Total 2

Aliquotas

IRRF 10.0 PIS COFINS CSLL INSS

Modelo Fatura

Simplex

Fatura

Informações para Cabeçalho da Nota Fiscal:

Logotipo: Marca que representa a empresa

CNPJ: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

Nome: Nome da empresa prestadora

CEP: CEP correspondente ao endereço do prestador

Endereço: Endereço correspondente ao estabelecimento do prestador

Bairro: Bairro o qual o prestador esta estabelecido

Cidade: Cidade no qual o prestador esta estabelecido

Estado: Estado de origem do prestador

Telefone: Telefone de contato do prestador

RG/Inscrição Estadual: Numero do RG ou Inscrição Estadual

E-mail: endereço eletrônico da empresa

Informações para Valores da Nota Fiscal:

Casas decimais itens

Valor Unitário: Determina o numero de casas decimais contida no valor unitário da Nota

Valor Total: Determina o numero de casas decimais contida no valor da Nota;

Modelo: Corresponde ao modelo da Nota Fiscal, que poderá ser Simples ou Fatura no qual é possível informar vencimentos e quantidade de parcelas com o limite Maximo de ate 100 parcelas;

IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte;

PIS: Programa de Integração Social;

COFINS: Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social;

CSLL: Contribuição Social sobre o Lucro Liquido;

INSS: Imposto de Contribuição à Previdência Social;

Outros: Outros Impostos não especificados;

ISS: ISS retido pelo tomador, onde o calculo é preenchido automático pelo sistema;



Para inserção do logo é preciso salvar o arquivo em formato JPG e seguir as especificações de tamanho 205x105 pixels.

- As alíquotas devem ser informadas a porcentagem correspondente, para que o sistema possa fazer o calculo das deduções.
- Os campos do cabeçalho na nota que não estão editáveis para alteração, é preciso solicitar alteração junto ao cadastro mobiliário na prefeitura.

- A retenção do ISS deve ser informada através do campo CFPS (Código Fiscal de Prestação de Serviço).

5. GERAR NOTA FISCAL

Para emitir uma nova nota fiscal, mediante a passagem de informações obrigatórios, basta clicar em Gerar NF.

Nota Fiscal

Nota Fiscal Forma de Pagamento Visualizar Nota Confirmar Nota Retornar

Serviços Prestados 14.01 Revisão, carga e recarga, conserto, restauração, blindagem, manu

Tomador de Serviço

CNPJ/CPF [] Tipo Pessoa Jurídica Física Outro

Nome []

Rg/InscrEstadual [] Ccm Tomador []

CEP-Endereço []

Bairro [] Cidade [] Estado []

Endereço de Cob. []

Email []

Data Emissão 28/05/2012 []

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
[]	[]	[]	[]	[]	[]

Observação []

RETENÇÕES NA FONTE PELO TOMADOR				Total dos Serviços
ISS	0.00	IRRF	[]	Valor Deduções
COFINS	[]	PIS	[]	Imp. Retido NÃO 4.0 0.00
		INSS	[]	Total da Nota 0.00
		Outros	[]	

Serviços Prestados: Código da atividade referente ao serviço prestado, onde o calculo do ISS será feito com base na atividade selecionada. (Obrigatório);

CNPJ/CPF: CNPJ/CPF do tomador (Obrigatório);

Tipo de Pessoa: Ao informar o CPF ou CNPJ o sistema já identifica automaticamente, caso o tomador seja do exterior deve ser informado como OUTROS, pois essa opção não verifica o campo CNPJ/CPF que para pessoa física e jurídica é campo obrigatório;

Nome: Nome do tomador (Obrigatório);

RG/InscrEstadual: Pode ser informado o RG ou Inscrição Estadual do tomador (Não Obrigatório);

CCM Tomador: Caso o tomador seja inscrito no município o campo é preenchido automaticamente, conforme a informação do CNPJ (Não Obrigatório);

CEP-Endereço: Cep e endereço do tomador (Obrigatório)

Bairro: Bairro do tomador (Obrigatório);

Cidade: Cidade de Origem do tomador. (Obrigatório);

Estado: Estado de Origem do tomador. (Obrigatório);

Endereço de Cob.:Endereço de Cobrança do tomador,caso seja diferente do endereço da empresa. (Não Obrigatório);

Email: Endereço eletrônico do tomador, no qual é possível o envio da nota por e-mail. (Não Obrigatório);

Data de Emissão: A data de emissão é preenchida automaticamente, sempre com a data do dia que esta sendo gerada a nota. (Obrigatório);

Número RPS: Caso seja utilizado o Recibo Provisório de Serviço, deve ser informada a data de emissão retroativa. (Não Obrigatório);

Data de Emissão RPS: Caso seja utilizado, a data de emissão retroativa deve ser informada. (Não Obrigatório);

Local do Serviço (CFPS): Onde o ISS será tributado. (Obrigatório);

Código: Podem ser criados códigos para cada descrição do serviço, para facilitar o preenchimento. (Não Obrigatório);

Descrição: Se refere a descrição do serviço prestado.(Obrigatório);

Qtd: Se refere a quantidade do serviço que foi prestado.(Obrigatório);

Unid.:Se refere a unidade do serviço.(Não Obrigatório);

Valor Unit.: Se refere ao valor unitário do serviço prestado.(Obrigatório);

Valor Total: Se refere à soma do total do serviço. Preenchido automaticamente pelo sistema. (Obrigatório);

Observação: Pode ser descrito uma observação pequena. Com ate no Maximo de 110 caracteres (Não Obrigatório);

ISS: O valor do ISS é preenchido automaticamente pelo sistema. (Obrigatório);

COFINS: IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte. Retenção para o tomador

PIS: Programa de Integração Social. Retenção para o tomador

COFINS: Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social. Retenção para o tomador

CSLL: Contribuição Social sobre o Lucro Liquido. Retenção para o tomador

INSS: Imposto de Contribuição à Previdência Social. Retenção para o tomador

Outros: Outros Impostos não especificados. Retenção para o tomador;

ISS: ISS retido pelo tomador, onde o calculo é preenchido automático pelo sistema;

Total dos Serviços: Valor total do serviço. Preenchido automaticamente pelo sistema. (Obrigatório);

Valor de Deduções: Valor total das deduções, caso haja dedução. (Não Obrigatório);

Imp.Retido: Informação se o ISS será retido SIM ou NÃO. Preenchido automaticamente pelo sistema, através da informação do campo Local do Serviço. (Obrigatório);

Total da Nota: A soma do valor total da nota. Preenchido automaticamente pelo sistema. (Obrigatório);



Os campos Número RPS e Data RPS passam a ser obrigatórios o preenchimento se o documento for utilizado.



: Permite a visualização da nota, antes de emití-la;



: Permite a confirmação da emissão da nota;



: Retorna a tela principal;

6. LISTAR NOTA FISCAL

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. Ao clicar no menu Listar NF será exibido o filtro para refinar a busca da nota fiscal.

Notas Fiscais							
	NF	Situação	Dt Emissão	DtVencimento	Tomador	CNPJ/CPF	C
<input type="checkbox"/>	5	Normal	23/05/2012	25/05/2012	teste	33333333333	5
<input type="checkbox"/>	4	Normal	23/05/2012		teste	33333333333	5
<input type="checkbox"/>	3	Normal	23/05/2012		teste	33333333333	5
<input type="checkbox"/>	2	Normal	23/05/2012		teste	33333333333	5
<input type="checkbox"/>	1	Cancelada	18/05/2012		NSP ADMINISTRADORA E CORRETORA D...	01.237.335/0002-71	5



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



Incluir: Permite o usuário adicionar ou incluir um novo registro;



Copiar: Permite o usuário copiar o registro selecionado;



Apagar: Permite o usuário apagar 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 lista de registros;



Emitir Notas Fiscais: Marcando as notas fiscais desejadas e clicando no botão, será carregada uma nova janela com as notas fiscais para ser visualizadas e impressas;



Enviar Notas Fiscais por e-mail: Marcando as notas fiscais desejadas e clicando no botão, serão enviadas para o email de cada tomador suas respectivas notas;



Imprimir Lista: É possível imprimir a relação de Notas Fiscais através de lista;



Relação de NF por período: É possível emitir a relação de Notas Fiscais por período;



Importar Notas Fiscais: Permite a importação de notas em lote, através de um arquivo em formato TXT;



Exportar Notas Fiscais: Permite a exportação de notas fiscais para arquivo formato XML;



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



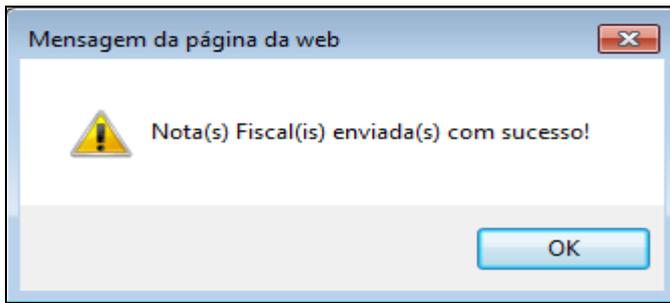
Corrigir Nota: Depois que a nota é emitida para o tomador, não é mais permitido que seja alterada, apenas corrigida, todas as correções são gravadas no banco de dados e essa nota fiscal passa a estar sempre acompanhada de sua carta de correção;



O cancelamento e a correção das notas estarão disponíveis desde que não haja guia gerada, após a geração da guia as opções ficarão desabilitadas.

6.1 Enviando Notas Fiscais para o Tomador

Para que uma nota seja enviada por email para o tomador, é necessário que no momento da emissão o email seja informado na nota. Ao clicar no ícone enviar notas fiscais por email, o sistema gera uma mensagem que a nota foi enviada com sucesso.



6.2 Imprimir Lista

Apresenta as notas emitidas através de uma lista, no qual os campos podem ser ordenados conforme o usuário desejar.

Lista de Notas Fiscais

Situação	Dt Emissão	DtVencimento	Tomador	CNPJ/CPF	CPFS	ISS Retido	RPS
Normal	23/05/2012	25/05/2012	teste	33333333333	511	NÃO	
Normal	23/05/2012		teste	33333333333	511	NÃO	
Normal	23/05/2012		teste	33333333333	511	NÃO	
Normal	23/05/2012		teste	33333333333	511	NÃO	
Cancelada	18/05/2012		NSP ADMINISTRADORA E CORRETORA D...01.237.335/0002-71		511	NÃO	

6.3 Relação de Notas Fiscais por período

Apresenta as notas emitidas por um determinado período, através de uma lista, é um resumo do livro fiscal. Ao clicar no ícone será exibido um filtro, para que seja informada a data inicial e final.

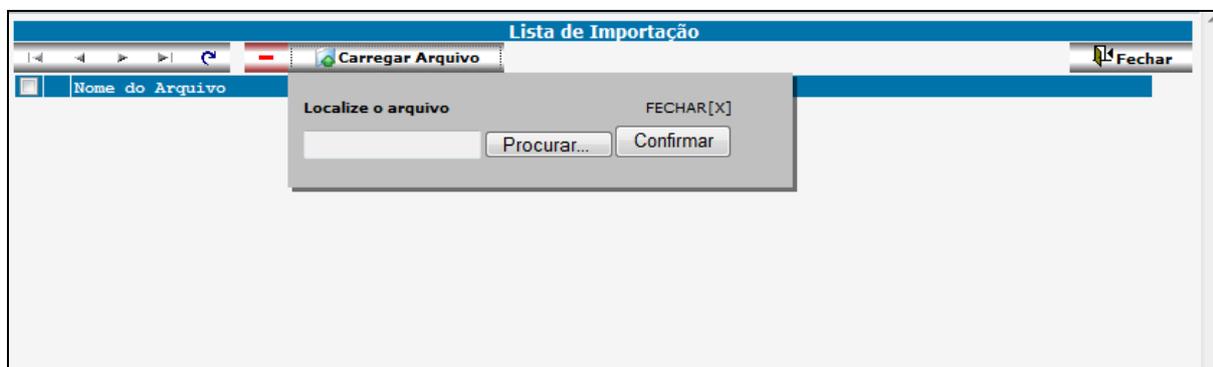
Após a seleção do período a relação de notas as notas emitidas será apresentada como segue a figura abaixo.

MANUAL DE INSTRUÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL										
38360-000 - AV. 113, 636 PARAISO										
NFE - Listagem						Período: 01/05/2012 até 29/05/2012				
NF	Situação	Dt Emissão	DtVencimento	CNPJ/CPF	Tomador	CFPS	ISS Retido	RPS	Total da Nota	ISS
1	Cancelada	18/05/2012		01.237.335/0002-71	NSP ADMINISTRADORA E CORRETORA DE	511	NÃO		2.000,00	80,00
2	Normal	23/05/2012		33333333333	teste	511	NÃO		100,00	4,00
3	Normal	23/05/2012		33333333333	teste	511	NÃO		100,00	4,00
4	Normal	23/05/2012		33333333333	teste	511	NÃO		100,00	4,00
5	Normal	23/05/2012	25/05/2012	33333333333	teste	511	NÃO		2.503,25	100,13
Totais do Período									4.803,25	192,13

6.4 Importar Notas Fiscais

É possível importar notas fiscais em lote através de arquivo TXT, a disponível no site da prefeitura o layout, no qual deve ser seguido para a montagem do arquivo que será importado. Basta salvar o arquivo no computador e em seguida inserir no sistema, como demonstra a figura abaixo:



Após a validação do sistema, as notas fiscais estão importadas. Caso haja algum erro no arquivo a importação não será concluída, e é apontado o erro para correção.

6.5 Exportar Notas

É possível a exportação das notas fiscais emitidas pelo sistema para formato XML, ao clicar na opção exportar notas fiscais marcadas para arquivo XML. Segue modelo de arquivo XML abaixo:

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
- <tbnfd>
  - <nfdok numeronfd="5">
    - <NewDataSet>
      - <NOTA_FISCAL>
        <Cae>14.01</Cae>
        <DataEmissao>2012-05-23 00:00:00</DataEmissao>
        <NaturezaOperacao>Prestação de Serviços</NaturezaOperacao>
        <NumeroNota>5</NumeroNota>
        <ChaveValidacao>JLQP-SFKG</ChaveValidacao>
        <ClienteNomeRazaoSocial>teste</ClienteNomeRazaoSocial>
        <ClienteNomeFantasia/>
        <clienteCNPJCPF>33333333333</clienteCNPJCPF>
        <ClienteEndereco>teste</ClienteEndereco>
        <ClienteBairro>teste</ClienteBairro>
        <ClienteNumeroLogradouro/>
        <ClienteCidade>teste</ClienteCidade>
        <ClienteUF>MG</ClienteUF>
        <ClientePais/>
        <ClienteFone/>
        <ClienteFax/>
        <ClienteInscricaoMunicipal/>
        <ClienteCEP>00000000</ClienteCEP>
    
```

6.6 Cancelar Nota Fiscal

É possível que o declarante possa cancelar a nota fiscal emitida, desde que não haja guia de ISS gerada para aquela nota. Em todo cancelamento é solicitado o motivo. Uma vez cancelada a nota não há como reverter o cancelamento. Somente emitindo uma nova nota. Para cancelar é necessário selecionar a nota, clicar no ícone (X), informar o motivo do cancelamento e clicar no ícone Confirmar, para que a informação seja gravada no sistema.

Data Cancelamento: Data do cancelamento da nota fiscal que sempre será a data do acesso.

Motivo Cancelamento: Motivo do cancelamento da nota fiscal. (Obrigatório)

6.7 Corrigir Nota Fiscal

É possível que o declarante possa corrigir a nota fiscal emitida, desde que não haja guia de ISS gerada para aquela nota. Todas as correções são gravadas no banco de dados

e essa nota fiscal passa a estar sempre acompanhada de sua carta de correção. Para corrigir a nota é necessário selecionar o registro, e clicar no ícone Corrigir Nota Fiscal, será exibida a tela para edição nos dados, após finalizar a correção clicar no ícone Corrigir como segue demonstração abaixo.



Os campos para correção da nota fiscal podem ser limitados, de acordo com cada município.

Nota Fiscal NRO 5

Nota Fiscal Forma de Pagamento Visualizar Nota Corrigir Cancelar

Serviços Prestados 14.01 Revisão, carga e recarga, conserto, restauração, blindagem, manu

Tomador de Serviço

CNPJ/CPF 333333333333 Tipo Pessoa Juridica Fisica Outro

Nome teste

Rg/InscrEstadual Ccm Tomador

CEP-Endereço 000000000 teste

Bairro teste Cidade teste Estado MG

Endereço de Cob.

Email

Data Emissão 23/05/2012

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
	Manutenção	5		500,65	2.503,25

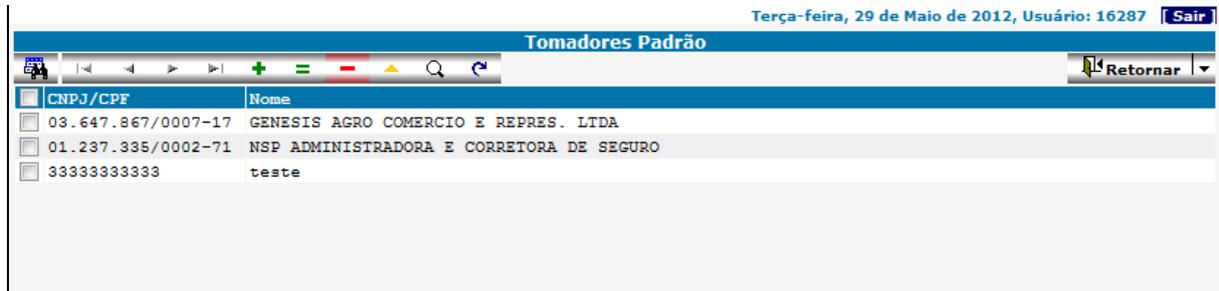
Após a correção, é preciso visualizar a nota novamente, através do ícone emitir notas fiscais marcadas .

7.TOMADORES

O intuito desse menu é de facilitar o preenchimento da nota,otimizando o tempo,pois se o tomador estiver cadastrado. Serão listados todos os tomadores cadastrados por essa empresa, sendo possível, incluir, alterar, e excluir tomadores.

7.1 Lista de Tomadores

Serão listados todos os tomadores cadastrados pela empresa, sendo possível, incluir, alterar, e excluir tomadores.



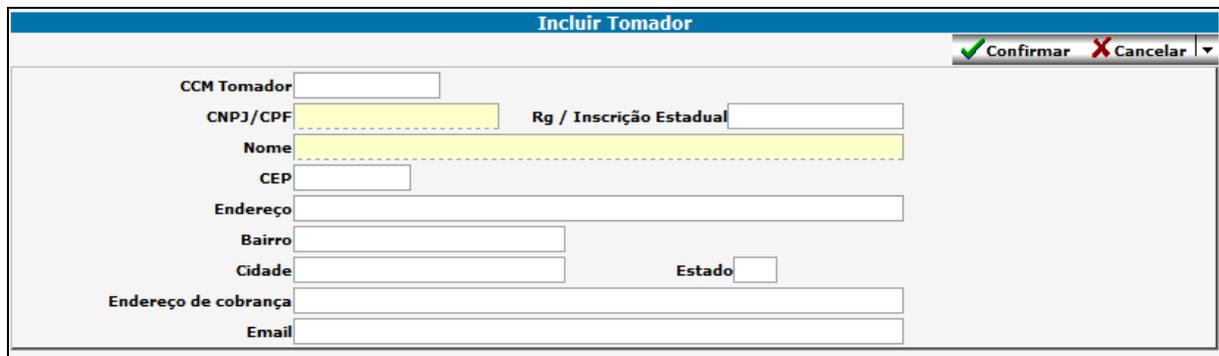
Terça-feira, 29 de Maio de 2012, Usuário: 16287 Sair

Tomadores Padrão Retornar

CNPJ/CPF	Nome
<input type="checkbox"/> 03.647.867/0007-17	GENESIS AGRO COMERCIO E REPRES. LTDA
<input type="checkbox"/> 01.237.335/0002-71	NSP ADMINISTRADORA E CORRETORA DE SEGURO
<input type="checkbox"/> 33333333333	teste

7.2 Cadastrar Tomador

Através dessa tela é possível cadastrar um novo tomador, mediante a passagem de informações obrigatórias. Para incluir basta clicar no ícone incluir



Incluir Tomador Confirmar Cancelar

CCM Tomador

CNPJ/CPF Rg / Inscrição Estadual

Nome

CEP

Endereço

Bairro

Cidade Estado

Endereço de cobrança

Email

CCM Tomador: Inscrição Municipal do Tomador;

CNPJ/CPF: CNPJ ou CPF do tomador;

Rg/ Inscrição Estadual: RG ou Inscrição Estadual 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;

Email: Email do tomador;

Confirmar: Confirmar o cadastro do tomador;

Cancelar: Cancela o cadastro;

8. ITENS

Assim como no cadastro de tomadores, o intuito desse menu é de facilitar o preenchimento da nota, otimizando o tempo, pois se o item estiver cadastrado o sistema já busca automaticamente a informação sendo necessário somente informar o número do item na emissão da nota.

8.1 Lista de Itens

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

Código	Descrição	Vlr Unitário
1	Funilaria	1.000,00
2	Manutenção	500,65

8.2 Cadastrar Itens

Através dessa tela é possível cadastrar um novo código, referente a um novo item de serviço, com o objetivo de facilitar o preenchimento da nota. Pois uma vez cadastrado o item com o valor, o sistema já carrega automático a informação, bastando apenas informar o código cadastrado.

Incluir Item ✓ Confirmar ✗ Cancelar

Código: Unidade: Valor:

Descrição:

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 a partir do valor padrão, informado na seção personalizar.

Código: Informar um código para o produto;

Descrição: Descrição do item;

Unidade: Unidade do item;

Valor: Valor do item;

IRRF: Imposto de Renda Retido na Fonte;

PIS: Programa de Integração Social.

CSLL: Contribuição Social sobre o Lucro Líquido.

INSS: Imposto de Contribuição à Previdência Social.

COFINS: Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social

Confirmar: Confirmar o cadastro do tomador

Cancelar: Cancela o cadastro

9. GUIAS DE ISS

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

Competência	Total Serviços	Total Impostos	Qtd NFs
05/2012	200,00	8,00	2
05/2012	0,00	0,00	1
05/2012	1.000,00	40,00	1
04/2012	0,00	0,00	0

 **Gerar Boleto para notas fiscais marcadas:** Através desse ícone é gerado a guia do ISS para recolhimento

Competência em aberto: Selecionando uma competência, todas as notas fiscais daquela competência são exibidas na lista "Notas da competência" (ao lado). É necessário selecioná-las e depois clicar em gerar guia.

Gerar Guia: Marcando as notas desejadas e clicando em gerar guias, é gerada uma guia de ISS para aquela competência;

Reemitir guias: Para reemitir uma guia, basta clicar em reemitir a guia desejada. A guia fica disponível para reemissão até que haja o pagamento.

10. RPS

A função dessa tela é gerenciar a emissão do RPS (Recibo Provisório de Serviço) da empresa através dessa tela é possível emitir ou cancelar RPS. O RPS foi criado para ser utilizado somente em uma eventualidade de o prestador não conseguir emitir a nota pelo sistema, onde há um prazo determinado pela prefeitura para conversão do RPS em Nota Fiscal Eletrônica.

Imprimir RPS: Selecione a quantidade desejada de recibo e clique no botão imprimir RPS



Cancelar RPS: Clicando no botão cancelar RPS, o próximo RPS é cancelado;

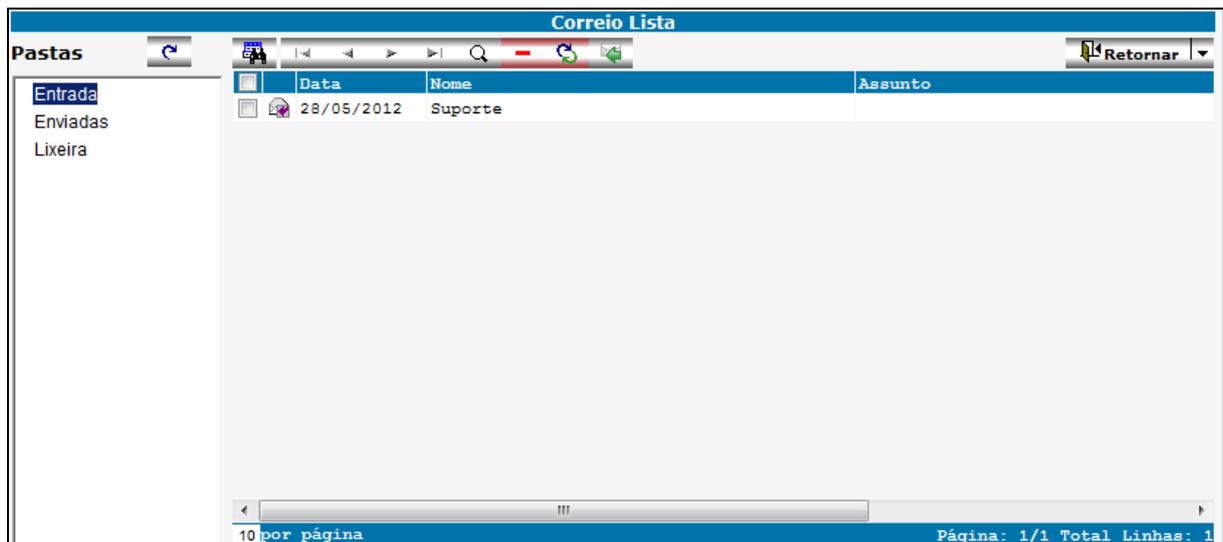
Lista de RPS cancelados: Lista informativa de todos os RPS cancelados e suas respectivas datas;



A quantidade de RPS liberada para impressão, é determinada pelo município.

11. MENSAGENS

É um meio de comunicação entre a empresa prestadora e o município, sem que haja a necessidade de comparecimento a prefeitura. Através da tela demonstrada abaixo é possível visualizar todas as mensagens já enviadas e recebidas pelo contribuinte.



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 será excluída do sistema;

Responder: Exibe a mensagem para que seja respondida;

Retornar: Retorna para a página anterior



Mover para: Move a mensagem para a pasta desejada;



Responder: Exibe a mensagem para que seja respondida;



Mensagem Lida e Respondida;



Mensagem Lida;

11.1 Envio de Mensagem

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

The image shows a web form titled "Mensagem" with a blue header. On the left side, there is a vertical bar with a "Enviar" button at the top and a "Retornar" button at the bottom. The form fields are as follows:

- De Dpto:** A label with no input field.
- Usuário:** A label with the value "188767" next to it.
- Para Dpto:** A label with an empty text input field.
- Usuário:** A label with the value "Suporte" next to it.
- Assunto:** A label with the value "Re:" next to it, followed by a text input field containing the word "teste".
- Mensagem:** A label with a large, empty text area below it.

Para Dpto: 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;

12. MODELOS DE DOCUMENTOS

Exemplos de documentos emitidos pelo sistema.

12.1 Nota Fiscal

	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 ARUJA - 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				
Qty	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			
Número da NF 12345819	OS SERVIÇOS CONTANTES DESTA NOTA FISCAL ELETRÔNICA			
Chave ZKFN-ZOCK	Local / Data _____		Assinatura _____	

12.3 Carta de Correção

<p>RIBEIRÃO Quinta-feira 22 Janeiro 2009 PRETO,</p> <p>Ao</p> <p>TOMADOR TESTE</p> <p>Prezado(s) senhor(es)</p>	<p>Carimbo Padronizado do C.G.C.</p> <p>00.000.000/0000-00</p> <p>Empresa Teste RUA SANTOS DUMONT, 176 CENTRO RIBEIRÃO PRETO SP</p>
---	--

**CARTA DE CORREÇÃO REFERENTE A
NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS Nro. 12345754**

Em atendimento as disposições da legislação fiscal, comunicamos que a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço supra referida sofreu a(s) seguinte(s) retificação(ões):

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

Informamos ainda, que a presente Carta de Correção está anexada eletronicamente a nota fiscal

Para evitar-se qualquer sanção fiscal, deverá ser a presente assinada e arquivada conjuntamente com a Nota Fiscal Eletrônica em questão.

(local e data)

(carimbo e assinatura)

Ao

Empresa Teste

13. SUPORTE AO CONTRIBUINTE

As dúvidas quanto à emissão de nota fiscal, poderão ser solucionadas preferencialmente por e-mail ou nos telefones como segue:

...