



MANUAL DE UTILIZAÇÃO PRESTADOR/CONTADOR

INDICE

- 1- NOTAS ELETRÔNICAS**
- 2- CADASTRO**
- 3- CONTADOR**
- 4- LIVRO DIGITAL**
- 5- GUIA DE PAGAMENTO**
- 6- AIDF ELETRÔNICO**
- 7- RPS**
- 8- EXPORTAR NOTAS**
- 9- OUVIDORIA**
- 10-UTILITÁRIOS**
- 11-SAIR**



ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Inhuma-PI
CNPJ nº: 06.553.739/0001-07

1- **NOTAS ELETRÔNICAS** – emita e faça consultas de suas notas.

Emitir – clique em emitir para uma nota eletrônica

obs: o contador pode escolher se a nota a ser emitida será para ele mesmo

ou para outras empresas.

Emitir Nota

OBS: Não utilizar a tecla Enter para alternar entre os campos.

Informações da Nota

Número	Data e Hora de Emissão	Código de Verificação
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="21/10/2010 15:48"/>	<input type="text" value="EHRZ-GWFV"/>

Marque para utilizar RPS **se utilizar RPS marque a caixa**

Número do RPS **o sistema apresenta número inicial**

Data do RPS (dd/mm/aaaa) *Somente números* **informe a data**

Tomador de Serviços

CPF/CNPJ* **informe CNPJ ou CPF do tomador**

Nome/Razão Social* **informe Nome ou Razão Social do tomador**

Inscrição Municipal

Logradouro Número

Complemento

Bairro

CEP

UF* **informe o estado do tomador**

Município* **selecione o município do tomador**

E-mail **** informe o email do tomador**

*** Digite o e-mail do tomador para que o mesmo seja notificado sobre a emissão.*

Discriminação dos Serviços e/ou Deduções

Cálculos da Nota

Observações da nota:

Clique para informar os serviços

Serviços **escolha um ou mais serviços prestados e informe o valores**

Valores da nota

Base de Cálculo	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	Acréscimos	R\$	<input type="text" value="0,00"/>
Deduções	R\$	<input type="text" value="0,00"/>			

Dados da nota

ISS	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	ISS Retido	R\$	<input type="text" value="0,00"/>
INSS	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	IRRF	R\$	<input type="text" value="0,00"/>
Cofins	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	Contribuição Social	R\$	<input type="text" value="0,00"/>
PIS/PASEP	R\$	<input type="text" value="0,00"/>			

Valor da nota

Valor líquido	R\$	<input type="text" value="0,00"/>	Retenções	R\$	<input type="text" value="0,00"/>
Crédito	R\$	<input type="text" value="0,00"/>			

***Campos obrigatórios**

após preencher os campos obrigatórios clique em Emitir

detalhes do botão *Serviços*

informe o serviço prestado

Seleciona o Serviço	Base Calc.(R\$)	Aliquota(%)	ISS(R\$)	ISSRetido(R\$)	Deduções(R\$)	Acréscimos(R\$)	Valor Líq(R\$)
Assessoria e consultoria em	850,00 *	1,00	8,50	0,00	0,00	0,00	850,00

Consultoria de informática

↑ informe o valor do serviço

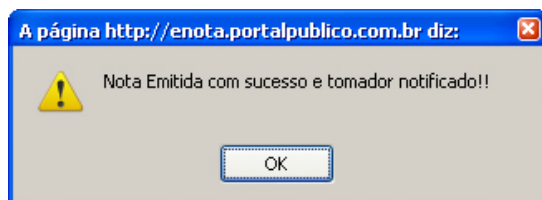
Seleciona o Serviço	Base Calc.(R\$)	Aliquota(%)	ISS(R\$)	ISSRetido(R\$)	Deduções(R\$)	Acréscimos(R\$)	Valor Líq(R\$)
Seleciona o Serviço	0,00 *		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Discr Seleciona o Serviço
Assessoria e consultoria em informática.
Programação.

Adicionar **Remover** ← se desejar excluir um ou mais serviços na nota clique em **Remover**

se desejar inserir um ou mais serviços na nota clique em Adicionar

Após emitir a nota uma mensagem aparece confirmando a emissão da nota e informando que o tomador foi notificado.



Pesquisar – clique em pesquisar para visualizar as notas emitidas.

Pesquisar Notas



Número da Nota	<input type="text"/>
Código de Verificação	<input type="text"/>
Tomador - CNPJ/CPF	<input type="text"/>

Pesquisar **Limpar**

informe os dados da nota para fazer uma pesquisa mais detalhada, ou clique em *Pesquisar* e visualize todas as notas já emitidas.

Após ver o resultado o prestador/contador pode visualizar e/ou cancelar a nota.

Resultado de Pesquisa

2 Resultados, página: 1 de 1					
Nº	Cód Verif	D/H Emissão	Tomador Nome	Estado	
2	IZZE-HVTV	21/10/2010	TOMADOR TESTE	Normal	 X
1	IJNB-AMAQ	21/10/2010	TOMADOR TESTE	Normal	 X

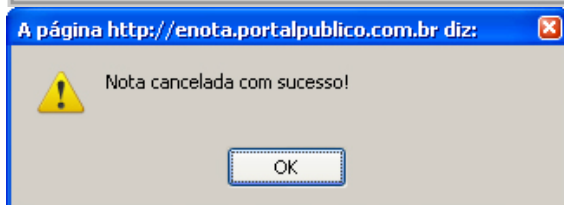
↓ **cancela**

visualiza ↑

Se desejar cancelar informe o motivo e clique em *Cancelar Nota*

Informe o motivo do cancelamento da nota

Cancelar Nota



clique em *OK*

2- CADASTRO – altere seu email, insira nova senha e insira ou altere sua logomarca, após clique em *Atualizar*.

Cadastro da Empresa

Nome **PRESTADOR TESTE**

Email*

Senha Preencha somente se for alterar a senha

Confirmar senha

Logomarca atual **Não possui logomarca**

3- CONTADOR – defina um contador para sua empresa. (*opção para Prestador*)

Clique em *Pesquisar* e escolha o contador desejado, após clique em *Definir*.

Cadastro de Contador

Observação: Você ainda não possui contador autorizado

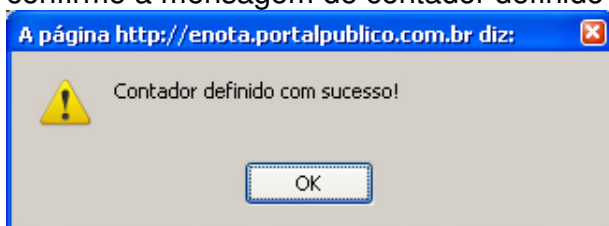
Nome

CNPJ/CPF

Defina o contador

- CONTADOR ACME
- CONTADOR ACME
- Daniel Contador

confirme a mensagem de contador definido clicando em *OK*



4- LIVRO DIGITAL – gere e consulte seu livro digital.

Gerar Livro

Período **informe ano e mês**

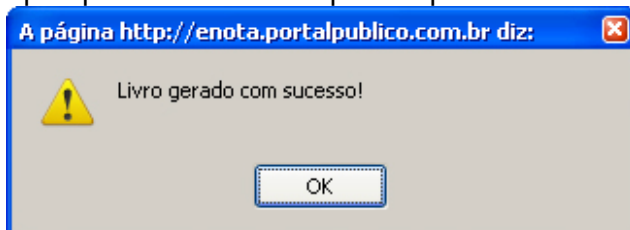
Obs

observações do livro

*Campos Obrigatórios

- Janeiro
- Fevereiro
- Março
- Abril
- Maio
- Junho
- Julho
- Agosto
- Setembro
- Outubro

após preencher os campos clique em *Gerar Livro*



confirme clicando em *OK* para visualizar o controle de arrecadação.

5- GUIA DE PAGAMENTO - gere e consulte as guias emitidas.

Gera Guia – selecione o período e o sistema informa os meses que foram gerados os livros, após clique em *Buscar*.

Emissão da Guia de Pagamento

Escolha o período da competência e o tipo

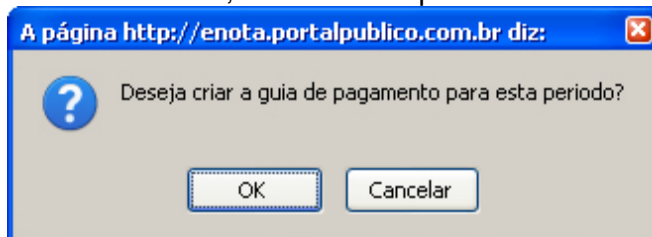
2010 ▾ Outubro ▾ Buscar

após visualizar o resultado clique em Gerar Boleto para emitir a Guia

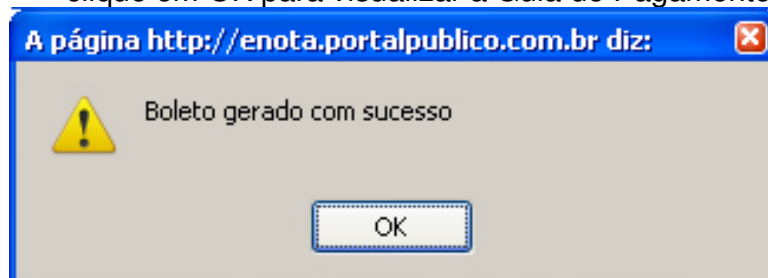
Data Declaração	Competência	Vencimento	Multa	Valor	Ações
21/10/2010	10/2010	30/11/2010	0,00	8,50	Gerar Boleto

gera a guia de pagamento

confirme a guia clicando em OK, ou Cancelar para cancelar a emissão.



clique em OK para visualizar a Guia de Pagamento





PREFEITURA DE PORTO ALEGRE
Secretaria Municipal da Fazenda

ISSQN - Guia para Pagamento

CNPJ/Inscr. Municipal/CPF: 88.888.888/8888-88	Código da Arrecadação 502031
--	---------------------------------

NOME: PRESTADOR TESTE

ENDEREÇO: RUA TESTE, 01

ATIVIDADE(S):

INSTRUÇÕES PARA RECEBIMENTO

Pagamento somente nos Bancos BRADESCO, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL e CASAS LOTÉRICAS.

VALOR VÁLIDO PARA PAGAMENTO ATÉ 30/11/2010.
APÓS ESSA DATA, EMITA UMA GUIA ATUALIZADA.

GUIA PARA PAGAMENTO DE ISSQN

Competência: 10/2010 Vencimento: 30/11/2010

Receita Bruta R\$ 850,00	Multa R\$ 0,00	Imposto R\$ 8,50
-----------------------------	-------------------	---------------------

VALOR A PAGAR

R\$ 8.50

	Autenticação Mecânica 81970000000-5 08503343201-4 01026334300-3 000000000038-8
	

.....

CNPJ/Inscr. Municipal/CPF: 88.888.888/8888-88	Código da Arrecadação 502031
--	---------------------------------

Vencimento: 30/11/2010	VALOR A PAGAR	R\$ 8,50
------------------------	----------------------	-----------------

	Autenticação Mecânica 81970000000-5 08503343201-4 01026334300-3 000000000038-8
	

6- AIDF ELETRÔNICO – solicite de modo digital seu AIDF e acompanhe liberação.

Situação na qual o prestador/contador tem liberação de AIDF.

— AIDF Eletrônico —

Número da última nota emitida:	2
Nota limite / AIDF:	Liberado

não necessita fazer solicitação

Situação na qual o prestador/contador tem limite de AIDF.

— AIDF Eletrônico —

Número da última nota emitida:	2
Nota limite / AIDF:	3
Solicitar mais notas	

**clique para solicitar
mais notas
confirme em OK
e aguarde liberação
da Prefeitura**



7- **RPS** – O Recibo Provisório de Serviços pode ser utilizado somente com a liberação da Prefeitura, tendo um tempo determinado para sua conversão em Nota Eletrônica. Se o prestador/contador não possui limite de RPS pode fazer solicitação para Prefeitura.

Em determinada quantidade de RPS emitido, o prestador/contador pode fazer o envio destes RPS via lote para o sistema.

Solicitação de RPS

Ultimo RPS emitido: 1
RPS limite: 1

[Solicitar RPS](#) **clique para solicitar RPS**

Arquivo para Importação

Você ainda pode gerar: 1 nota.

Arquivo de RPS [Arquivo...](#) **envie RPS em lote para o sistema**

Gerar Relatório

Defina o período: /

[Gerar Relatório](#) **relatório de RPS emitidos por período**

Padrão XML

Documento referencial do arquivo XML, para importação do Sistema e-Nota da Prefeitura Municipal.

[Download](#) **modelo de arquivo de RPS para ser enviado por lote**

Para fazer download de um exemplo de arquivo XML [clique aqui](#)

Layout RPS

Documento de RPS do Sistema e-Nota da Prefeitura Municipal.

[Imprimir modelo](#)

imprima modelo de RPS para ser utilizado


8- EXPORTAR NOTAS – exporte as notas emitidas por período.

Exportar Notas

Período das Notas == Mês == / ==ANO== **selecione o período**

Exportar **clique para exportar o arquivo**

Exportação concluída com sucesso!

 **Clique aqui** para baixar o arquivo

clique para baixar o arquivo com as notas

9- OUVIDORIA – Local onde o prestador/contador visualiza as reclamações feitas pelos tomadores de serviço referentes às notas que foram emitidas.

10 últimas pendentes

Especificação	Tomador	Dta Recl	Responsável
Diferença de valores RPS/NFE	88.888.888/8888-88	22/10/10	Detalhes
Especificação:	Diferença de valores RPS/NFE		
Descrição:	Existe diferença de valores na nota que recebi.		
CPF/CNPJ do tomador:	88.888.888/8888-88		
E-mail do Tomador:	tomador@email.com.br		
Nº do RPS/NFe:	01		
Data do RPS/NFe:	21/10/2010		
Valor do RPS/NFe:	R\$ 950.00		
Data da Reclamação:	22/10/2010		
Responsável:			
Atendimento:			

10-UTILITÁRIOS – opções de Softwares disponíveis para download, para criação e visualização de arquivos PDF e navegador Firefox.

11-SAIR – clique em *Sair* para se deslogar do sistema.

