



RPS

Recibo Provisório de Serviços



É permitida a reprodução total ou parcial deste documento sem o pagamento de direitos autorais, contanto que as cópias sejam feitas e distribuídas sem fins lucrativos. O autor lembra que o título e a data da publicação devem constar na cópia e também deve constar que a cópia foi feita com a permissão do autor. Além disso, toda reprodução deve citar a fonte. Caso contrário, a cópia ou a reprodução requer o pagamento de taxas e/ou a permissão por escrito.

Sumário

Apresentação.....

Passo a Passo.....

Emissão de RPS.....

Impressão de RPS.....

Entregar RPS

Imprimir o Protocolo de Entrega – RPS

Consulta – Envio de Lote.....

Recuperação de RPS Convertidos.....

Cadastro de Alíquotas para Prestadores de Serviços

5

5

5

7

8

8

9

10

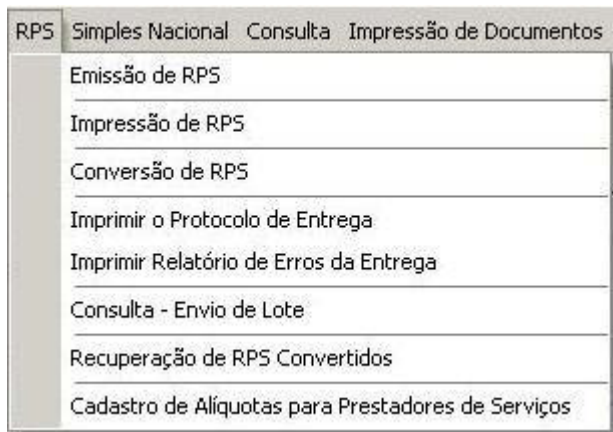
10

Apresentação

O Recibo Provisório de Serviços (RPS) é um documento que deverá ser usado por emitentes da NFS-e no eventual impedimento da emissão “on-line” da Nota. Também poderá ser utilizado pelos prestadores sujeitos à emissão de grande quantidade de NFS-e (exemplo: estacionamentos). Nesse caso, o prestador emitirá o RPS para cada transação e providenciará sua conversão em NFS-e mediante o envio de lotes (processamento em lote).

Passo a Passo

Após acessar o sistema emissor de RPS e selecionar o declarante, dirija-se ao Menu RPS como mostrado na imagem a seguir:



Emissão de RPS

Permite gerar e imprimir o Recibo Provisório de Serviços - RPS. Isto é interessante para os contribuintes que emitem grande quantidade de Notas Fiscais por dia, como no caso dos serviços de guarda e estacionamento de veículos. Para a emissão, siga os passos descritos abaixo:



1. Clique em Emissão de RPS;
2. A tela para a emissão será exibida, perceba que esta tela possuía 3 abas de informações, são elas: Dados do Tomador, Dados da Nota e Dados Complementares;
3. Clique no botão <Incluir> localizado no rodapé da tela;

Pesquisar
Data Inicial: Data Final: Pesquisa por:

Lista | Dados Tomador | Dados da Nota | Descrição da Nota Fiscal

Identifique o Tomador de Serviços

CPF/CNPJ: Razão Social:

CEP: Cidade:

Logradouro: Número:

Complemento:

Bairro: Telefone:

E-mail:

4. A primeira tela que deve ser preenchida é para as informações do Tomador de Serviços. O sistema permite a busca dos já cadastrados anteriormente para a escrituração das notas. Preencha as demais informações necessárias de endereço: CEP, cidade, logradouro etc. Ao preencher todas as informações clique em <Gravar> para salvar os dados informados.

5. O próximo passo a ser informado são os dados da nota fiscal. Não há um modelo pré-definido para o Recibo Provisório de Serviços - RPS, no entanto ele deverá ser confeccionado ou impresso contendo todos os dados que permitam a sua conversão para a NFS-e, em especial o CPF ou CNPJ do tomador de serviços informados no passo anterior.

Pesquisar
Data Inicial: Data Final: Pesquisa por:

Lista | Dados Tomador | Dados da Nota | Descrição da Nota Fiscal

Nota Fiscal Serviço Eletrônica

Atividade:

Serviço identificado:

Tipo Recolhimento: Local da Prestação:

Data de Emissão: Documento/Série:

Modelo: Modelo Único

Tributação: Número da RPS:

Valor da NF: 0,00 Dedução %: Valor da Dedução: R\$ 0,00

Valor dos Serviços: 0,00 Aliquota: Valor do Imposto: 0,00

☐ PIS % 0,00 ☐ INSS % 0,00 ☐ CSLL % 0,00

☐ COFINS % 0,00 ☐ IR % 0,00

Cód.Verificação: Número do Lote:

Preencha todas as informações nos campos pedidos. Ao finalizar o preenchimento das informações clique em <Gravar> para salvar os dados informados da nota.

Atenção: É de caráter obrigatório o preenchimento dos itens que farão parte da nota. Para informar os itens clique na figura destacada na imagem a seguir:

Lista - Itens da Nota

Descrição	Qtde	Valor Unitário	Valor Total

Após clicar no botão Itens da Nota será exibida a tela abaixo, clique no botão <Incluir> e preencha as informações: Descrição, Quantidade, Valor unitário e Valor Total. Repita os passos caso haja mais itens a serem cadastrados. Clique em <Gravar> e no final clique em Sair para retornar a Tela de Dados da Nota.

6. A Aba Descrição da Nota Fiscal permite ao usuário informar observações em relação ao RPS emitido. Tendo também a opção de cancelamento do Recibo através da marcação da caixa "Cancelada" como mostrado na imagem a seguir:

Pesquisar
Data Inicial: Data Final: Pesquisa por:

Lista | Dados Tomador | Dados da Nota | Descrição da Nota Fiscal

Descrição

Cancelamento de RPS

☐ Cancelada

Impressão de RPS

Esta funcionalidade permite a impressão dos Recibos informados através da DMS no procedimento anterior. Para impressão siga os passos a seguir:

1. Selecione o Recibo a ser impresso na lista na coluna "Marca"
2. Em seguida clique no ícone de impressora localizado no rodapé da tela.
3. Caso queira selecionar todos os recibos clique no botão "Selecionar Todas NF".

Pesquisar

Data Inicial: Data Final: Pesquisa por:

Lista | Dados Tomador | Dados da Nota | Descrição da Nota Fiscal

Marca	Nr da Nota	Lote	Cód. Verificação	Dt Emissão	Documento/Série	Modelo	Tributação
		0		01/11/2009	NF-NF de Serviços Eletrônica	Modelo Único	G-Tributável Fix

Entregar RPS

O procedimento para entrega de RPS segue a mesma metodologia para entrega de Declaração no sistema DMS. Segue os passos a serem executados:

1. Selecione opção checkbox Arquivo para procurar o arquivo anteriormente gerado e não enviado clicando no botão <Lupa>.
2. Selecione a Inscrição Municipal do declarante através do botão <Lupa> que se encontra ao lado do campo.
3. Selecione o Mês de Competência clicando no botão <Calendário>.
4. Clique no botão <Adicionar>;
5. Ao final clique no botão <Entregar> para fazer a entrega ou <Gravar em Disco> para enviar posteriormente.

Dados da Conversão

☐ Arquivo

Inscrição Municipal: 0038350

Mês de Competência: 11/2009

☐ Realizar Assinatura Digital

RPS

Competência	Inscrição Municipal	Nome \ Razão Social

Destino do Protocolo

c: \

- ISSDIG~1
- ISSO
- THE
- 200
- Entrega

Imprimir o Protocolo de Entrega – RPS

Esta função imprime o Comprovante de Entrega gerado pelo sistema.

1. Selecione o diretório ou o disquete onde se encontram os arquivos de protocolos entregues e marque-os no campo Pasta (Diretório).
2. Na área Selecione o(s) Protocolo(s).
3. Caso tenham sido apresentados vários protocolos filtre as Declarações preenchendo os

campos Número do Lote, Mês clicando no botão <Seta para baixo> e Ano. Ao final clique no botão <Filtrar>.

4. Pressione o botão <Imprimir> ou selecione no checkbox <Tela> para visualizar antes da impressão e clique no botão <Imprimir>.

Protocolo(s) a ser(em) Impresso(s)

Pasta (Diretório): c: \

Selecione o(s) Protocolo(s)

Número do Lote	Data	Nome do Arquivo

Filtrar

Número do Lote: Mês: Todos Ano:

Consulta – Envio de Lote

Esta função consulta os lotes já enviados. Informe o Período para pesquisa ou número do lote e em seguida clique no botão <Consultar Lote>.

Pesquisar

Dt. Envio: a Nr Lote: Processado: N-Não

Dados do Lote

Data de Envio	Número de Lote	Processado

Consulta por

☐ Nr de Lote:

Destino do Protocolo / Relatório de Erro

c: \

- C:\
- Arquivos de programas
- ISSDIG~1
- ISSO
- THE
- 200
- Entrega

Recuperação de RPS Convertidos

Esta função recupera o movimento de RPS's já cadastrados na base de dados para que possa ser dada continuidade na numeração para as emissões. Deve ser utilizada no caso de ter ocorrido re-instalação do sistema e a base de dados está sem as informações cadastradas anteriormente.

1. Tipo de Recuperação: Escolha por arquivo, para recuperação Offline e automática, quando conectado a internet.
2. Em seguida informe a Inscrição Municipal;
3. No Campo Recuperar informe se deseja recuperar todas as notas ou apenas as selecionadas.
4. Informe o período a ser recuperado.
5. Em seguida clique em <Adicionar>.
6. Para finalizar, Clique no botão <Recuperar Movimento> localizado no rodapé da tela ou em <Gravar em disco> para armazenar o arquivo.

Tipo de Recuperação

☐ Por Arquivo (Off Line) ☒ Automática (On Line)

Dados da Recuperação Automática

Inscrição Municipal

Recuperar

☐ Tudo ☒ Selecionar

Selecionar o Período :

Competência a

Dados da Recuperação Por Arquivo

Inscrição Municipal	Nome/Razão Social	Arquivo

Cadastro de Alíquotas para Prestadores de Serviços

Esta função permite que sejam cadastradas as alíquotas do prestador de serviços selecionados. As alíquotas serão utilizadas para cálculo dos impostos na emissão do RPS.

1. Clique no botão <Incluir> localizado no rodapé da tela;
2. Selecione a Inscrição Municipal do declarante através do botão <Lupa> que se encontra ao lado do campo.
3. Informe as alíquotas nos campos respectivos;
4. Clique no botão <Gravar>;

Cadastro de Alíquotas para Prestadores de Serviços

Dados

Dados do Cadastro

PIS INSS CSLL

COFINS IR

Contribuinte Optante pelo Regime Simples Nacional

ISS



DSF - Desenvolvimento de Sistemas Fiscais

Alameda Santos, 1787 - 8º e 9º andar - São Paulo - SP

www.dsfnnet.com.br