

RPS Recibo Provisório de Serviços













DSF - Desenvolvimento de Sistemas Fiscais®

© Todos os direitos reservados.

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

Apresentação5
Passo a Passo
Emissão de RPS5
Impressão de RPS7
Entregar RPS
Imprimir o Protocolo de Entrega – RPS8
Consulta – Envio de Lote
Recuperação de RPS Convertidos10
Cadastro de Alíquotas para Prestadores de Serviços10

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 NFSe 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:

RPS	Simples Nacional Consulta Impressão de Documentos
	Emissão de RPS
	Impressão de RPS
	Conversão de RPS
	Imprimir o Protocolo de Entrega
	Imprimir Relatório de Erros da Entrega
	Consulta - Envio de Lote
	Recuperação de RPS Convertidos
	Cadastro de Alíquotas para Prestadores de Serviços

Emissão de RPS

Permite gerar e imprimir o Recibo Provisório de Serviços - RPS. Isto é interes¬sante 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:

D	ata Inicial	Data Fi	nal	Pesquisa por:	
-		😚 💷	- 🕈		-
Li	sta Dados	Tomador D	ados da Nota	Descrição da No	ta Fiscal 📔
	Nr da Nota	Nr do RPS	Lote	Cód.Verificação	Dt Emissão
N					

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 Complemen¬tares;
3. Clique no botão <Incluir> localizado no rodapé da tela;

		>
	Pesq	uisar
Documento/Série	Modelo	Tributação
	Modelo Único	

esquisar Data Inicial	Data Final	Pesquisa por:			Pesquisar
Identifique	omador Dados da Not o Tomador de Serviços	a Descrição da Nota Fiscal			
CEP		Cidade 🚽	•		
Logradouro		Ī.			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 in¬formados.

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:					2
	😚		•				Pesquisar
Lista Dados Toma	dor Dados da Nota	Descrição da f	Nota Fiscal				
Atividade	ço Eletrônica 🦰	N.					
Serviço identificado)						-
Tipo Recolhimento		•		Local da Prestaj	;ão		•
Data de Emissão		Doci	umento/Série			•	
Modelo	Modelo Único		•				
Tributação		🕌 Nú	mero da RPS		1		
Valor da NF		0,00	Dedução %		Valor da Dedu	ção	R\$ 0,00
Valor dos Serviços		0,00	Alíquota		Valor do Impo:	sto	0,00
PIS	% 0,00	T INSS	%		%	0,00	
	% 0,00		%	0,00			
Cód.Verificação	Núme	ro do Lote					

Preencha todas as informações nos campos pedidos. Ao finalizar o preenchimento das informações clique em <Gravar> para saldar 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 Val-or 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:

ata Inicial	Data Final	Pesquisa por:
5	• 😚	•
ista Dados To	omador 🛛 Dados da Not	Descrição da Nota Fiscal
Descrição —		
Cancelamento	de RPS	

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 Inici	ial 🦻	Data Final	Pesquisa p	oor:		(Pesquisar
Lista D	ados Toma	idor Dados	da Nota Descrição	o da Nota Fiscal	l		
Marca	Nr da Not	a 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 gera¬do 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.

Arquivo		□ c: [] □ [] □ [] □ []	
crição Municipal		DMS	
ês de Competência 03/2010		500	
Realizar Assinatura Digital			
Adicionar Excluir	Limpar		
Competência Inscrição Municipal	Nome \ Razão Social		

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 preenchen¬do 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>.

-	Blómann de Laba	Data	Alexa de Anerica	
4 (s) ()	Numero do Loce	Data	Nome do Arquivo	
C:\				
Arquivos de programas	-			
3155DIG~1				
∋ DMS				
🔁 CGR				
(→ 500				
C Entrega				
Entrega				
	1 22			
	Filtrar			
				2

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>.

das da Lata	😚 a	😚 Nr Lote	Processado N-Não 👻	Pesquisar
ata de Envio	Número de Lote P	Processado	Consulta por	-
			E Destino do Protocolo / Rela	tório de Erro
				-
			500 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 reinstalação do sistema e a base de dados está sem as informações cadastradas anteriormente.

1. Tipo de Recuperação: Escolha por arquivo, para recuperação Offline e automáti¬ca, 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 -					
O Por Arquivo (Off Line)		 Automática (On Line) 			
Dados da Recuperação	o Automática				
inscrição Municipal	23				
-Recuperar		Selecionar o Períod	o:		
O Tudo	 Selecionar 	Competência	💏 a	7	
Dados da Recuperaçã	o Por Arquivo	1			
Adicionar	Excluir) Limpar				
Inscrição Municipal Nome/Razão Social			Arquivo	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			Cadastro de Alíquotas para Prestadores de Serviços	
Dados — Dados do Cadast	70		Dados - Dados do Cadastro	
PIS COFINS	INSS IR	CSL	Contribuinte Optante pelo Regime Simples Nacional	



DSF - Desenvolvimento de Sistemas Fiscais Alameda Santos,1787 - 8º e 9º andar - São Paulo - SP www.dsfnet.com.br