



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Código: **POP.0126.01**

Sistema: **TOTVS RM**

Módulo: **GESTÃO DE COMPRAS, ESTOQUE E FATURAMENTO.**

Processo: **ENT. DE NT. FISC. AQUI. DE SERV. SEM RETENÇÃO**



**CEUMA**  
GRUPO EDUCACIONAL  
CEUMA FAMAZ UNIEURO

Este Procedimento Operacional Padrão define as etapas necessárias de como fazer Entrada de Nota Fiscal Aquisição de Serviço Sem Retenção no Sistema TOTVS RM.

## Índice

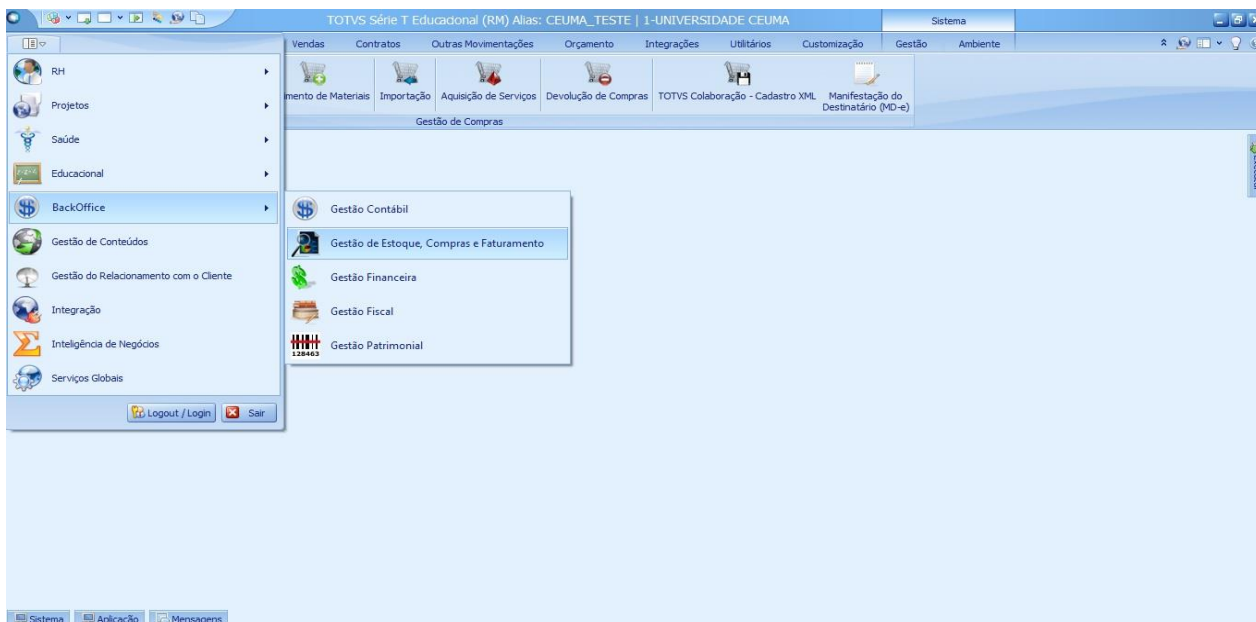
|      |                                                                                   |   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|
| I.   | Procedimentos de Entrada de Nota Fiscal de Aquisição de Serviço Sem Retenção..... | 2 |
| II.  | Movimento / Identificação / Cabeçalho.....                                        | 4 |
| III. | Movimento / Identificação / Tabelas.....                                          | 5 |
| IV.  | Movimento / Integrações/ Financeiro, Fiscal, NFS-e Municipal.....                 | 5 |
| V.   | Movimento / Itens / Itens.....                                                    | 7 |

| ELABORAÇÃO                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• _____</li><li>• Analista de Suporte</li><li>• Letícia Mota</li></ul> |

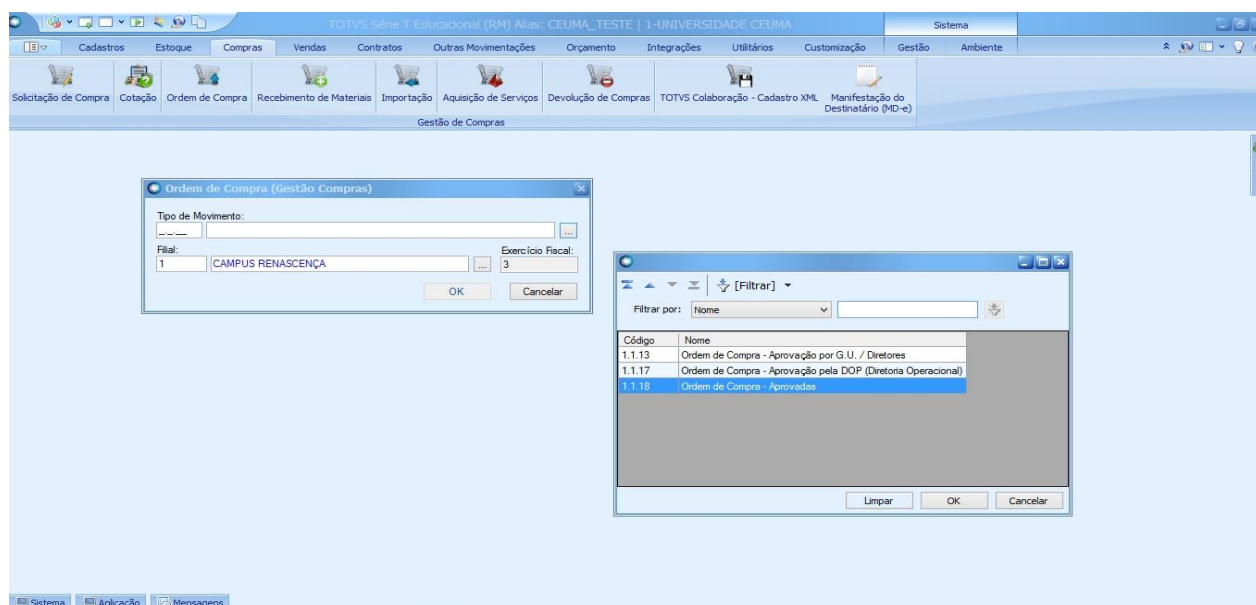
| APROVAÇÃO                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• _____</li><li>• Coord. Desenv. de Sistemas</li><li>• Michel Cordeiro</li></ul> |

## I. Procedimentos de Nota Fiscal Aquisição de Serviço sem Retenção:

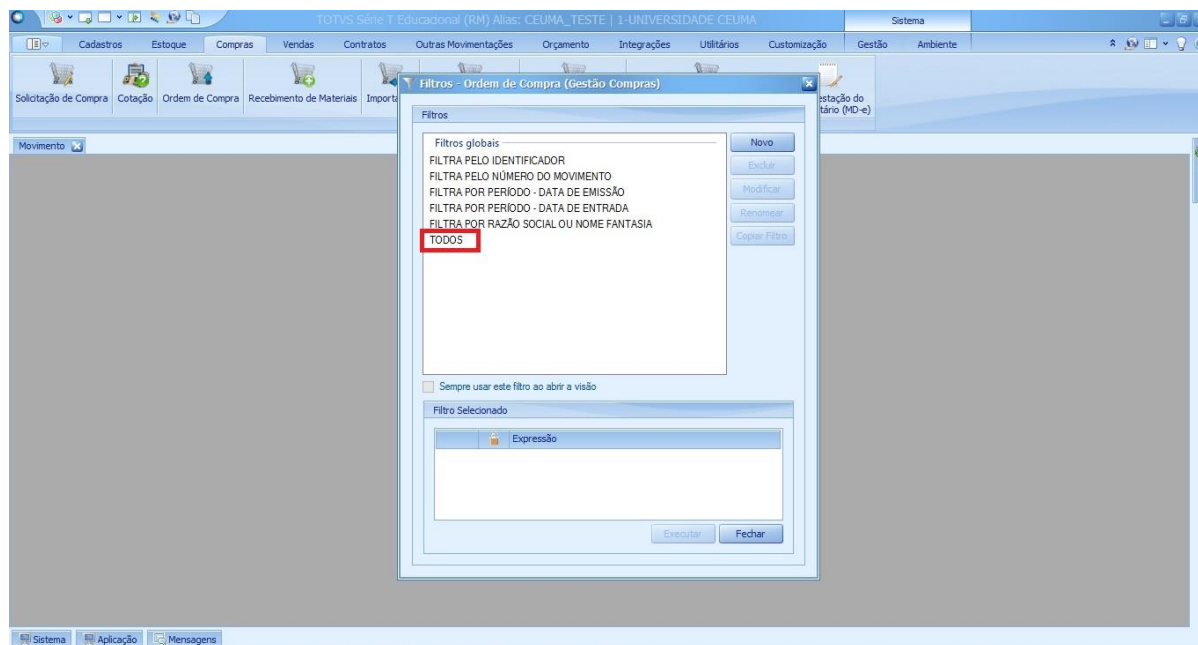
- a) Acesse o menu Principal, situado no canto superior esquerdo. Selecionar opção BackOffice – Gestão de Estoque, Compras e Faturamento.



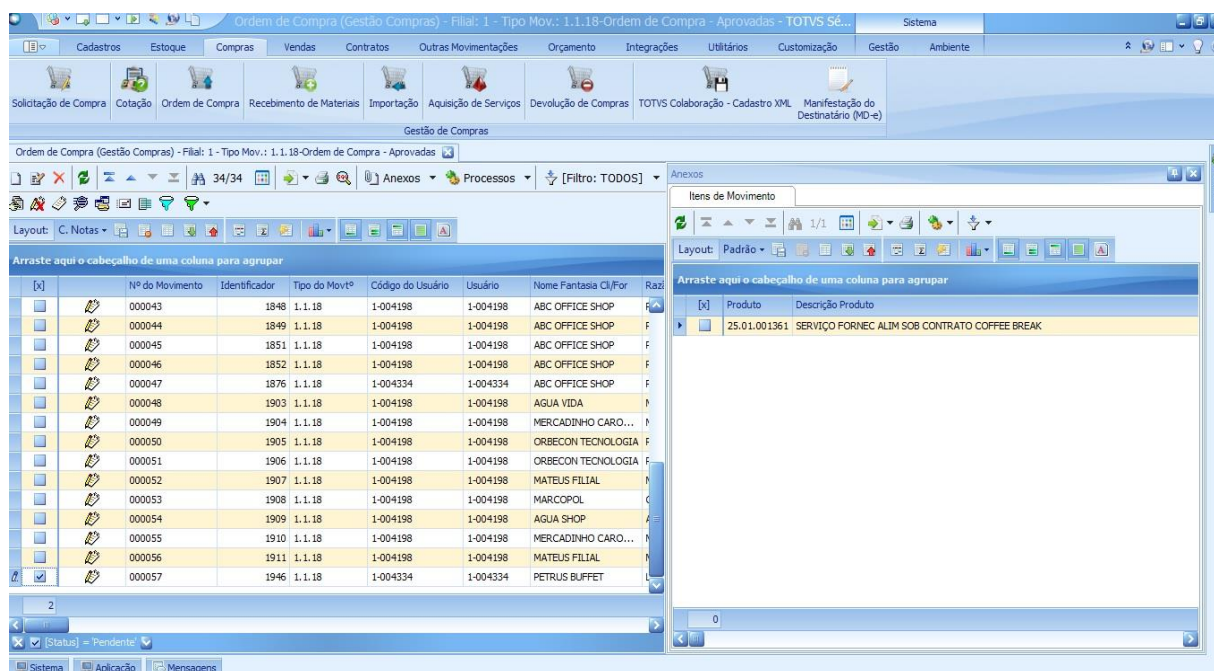
- b) Para ter Acesso ao Aquisição de Serviços, clique em Compras\ Ordem de Compra\ Ordem de Compras Aprovadas. Lembrando que Aquisições de Serviços não passam pelo Pré – Lançamento, e que existe situações em que o serviço requisitado não passará por ordem de compra, sendo assim a Nota Fiscal será lançada de direto pelo módulo Compra\ Aquisição de Serviços.



- c) Ao acessar a opção de Ordem de Compras – Aprovada, deve-se selecionar o um filtro para exibição dos registros. O filtro é de escolha do usuário. Como exemplo, iremos selecionar o Filtro TODOS.



- d) Após selecionar o filtro “TODOS”, todos os registros existentes para aquele movimento serão exibidos. Desta forma, pode-se fazer filtros por coluna para ajudar na busca pelo nota que queremos lançar. Encontrado o registro, é preciso selecionar para Faturar/ Receber, para dar continuidade ao lançamento.



- e) Quando se Fatura/ Recebe um registro, é preciso também escolher o Movimento que será gerado. Neste caso o movimento a ser selecionado é **o de Aquisição de Serviço – Sem Retenção**. O movimento selecionado deve ir de acordo com a Nota Fiscal que se pretende lançar.

| Código | Descrição                                                |
|--------|----------------------------------------------------------|
| 1.1.15 | Pré - Lançamento - Central de Notas                      |
| 1.2.01 | Compra de Materiais - Com Estoque                        |
| 1.2.02 | Compra de Materiais - Sem Estoque                        |
| 1.2.03 | Nota Fiscal de Energia Elétrica                          |
| 1.2.04 | NF Aquisição de Comunicação                              |
| 1.2.06 | NF Aquisição de Telecomunicação (Telefone Fixo / Móvel)  |
| 1.2.07 | NF Aquisição de Serviço - Sem Retenção                   |
| 1.2.08 | NF Aquisição de Serviço - Com Retenção (Pessoa Jurídica) |

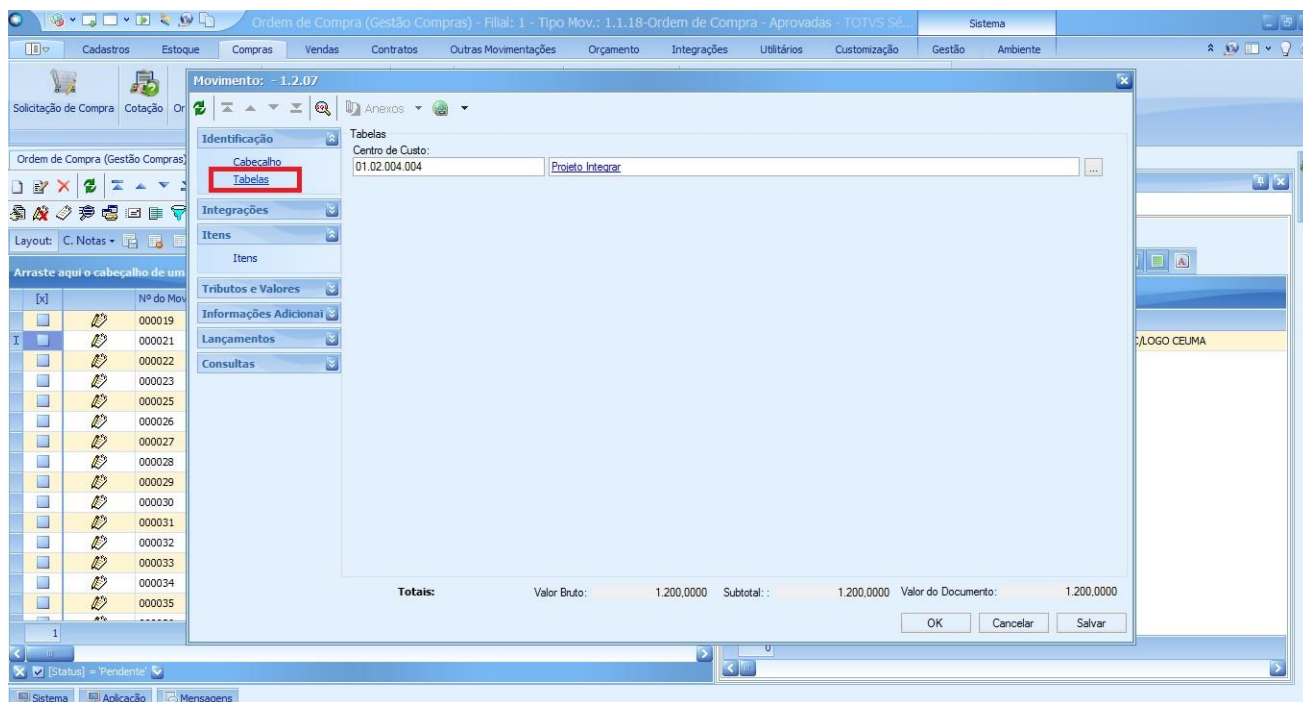
## II. Movimento / Identificação / Cabeçalho:

As informações referentes a, Fornecedor, Filial e CNPJ virão preenchidas pois os registros vindos de uma Ordem de Compra passaram por movimentos anteriores responsáveis por determinar tais informações. Os campos como, Número de Movimento, e Data de Emissão são referentes as informações contidas na Nota Fiscal. A data de Entrada se refere a data do Lançamento da Nota.

| Identificação                           | Dados da Inclusão                    | Fornecedor                     | Destinatário                | Numeração                | Totais                        |
|-----------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Cabeçalho Status do Movimento: Pendente | Data de Criação: 05/04/2016          | Fornecedor: PETRUS BUFFET      | Filial: 1 CAMPUS RENASCENÇA | Série: NFS               | Valor Bruto: 1.200.000        |
| Tipo do Item: Serviços                  | Usuário: 1-004334                    | CNPJ / CPF: 18.308.640/0001-29 |                             | Nº do Movimento: 0000032 | Subtotal: 1.200.000           |
|                                         | Horário de Emissão: 05/04/2016 10:31 |                                |                             | Data Emissão: 01/04/2016 | Valor do Documento: 1.200.000 |
|                                         |                                      |                                |                             | Data Entrada: 05/04/2016 |                               |

### III. Movimento / Identificação / Tabelas:

Em Tabelas estão as informações referentes ao Centro de Custo. Se estivéssemos lançando uma Nota Fiscal direto, tal informação é obrigatória.



### IV. Movimento / Integrações/ Financeiro, Fiscal, NFS-e Municipal:

Financeiro trata-se de Condições de Pagamento e a Conta/Caixa se refere a Conta de onde será feito o pagamento da Nota Fiscal que está sendo lançada, por este motivo são campos obrigatórios. Fiscal trata-se de informações referentes a prestação do serviço, como o Município e o Estado onde o serviço está sendo realizado. E o NFS-e Municipal é o código de verificação contido na Nota Fiscal. Tanto as informações Fiscais como o NFS-e Municipal são informações que podem ser encontradas na Nota Fiscal

## Integrações/ Financeiro

## Integrações/ Fiscal

## Integrações/ NFS-e Municipal

Ordem de Compra (Gestão Compras) - Filial: 1 - Tipo Mov.: 1.1.18-Ordem de Compra - Aprovadas - TOTVS S&P

Sistema

Cadastros Estoque Compras Vendas Contratos Outras Movimentações Orçamento Integrações Utilitários Customização Gestão Ambiente

Solitação de Compra Cotação Or

Ordem de Compra (Gestão Compras)

Layout: C. Notas

Arraste aqui o cabeçalho de um

| Nº do Mov. | Itens |
|------------|-------|
| 000019     |       |
| 000021     |       |
| 000022     |       |
| 000023     |       |
| 000025     |       |
| 000026     |       |
| 000027     |       |
| 000028     |       |
| 000029     |       |
| 000030     |       |
| 000031     |       |
| 000032     |       |
| 000033     |       |
| 000034     |       |
| 000035     |       |

**Movimento: - 1.2.07**

NFS-e Municipal

Código de Verificação da NFS-e:

**Integrações**

- Financeira
- Fiscal
- NFS-e Municipal**
- Normas Referenci...
- Processos Judiciais

**Itens**

- Itens
- Tributos e Valores
- Informações Adicionai...
- Lançamentos
- Consultas

**Totais:** Valor Bruto: 1.200,0000 Subtotal: 1.200,0000 Valor do Documento: 1.200,0000

OK Cancelar Salvar

Sistema Aplicação Mensagens

### V. Movimento / Itens / Itens:

Os Itens tratam-se dos serviços prestados e precisam estar de acordo com as informações da Nota Fiscal. Por isso é interessante Editar o Item para analisar o Preço Unitário, Preço Total. Aquisição de Serviço Sem Retenção não se lança tributação, pois as retenções são retidas pelo Prestado, não pelo Tomador.

## Item/ Cabeçalho

Após concluir tais verificações, basta clicar em OK para fechar o “Item do Movimento” e OK novamente para finalizar o lançamento da Nota Fiscal referente a Aquisição de Serviço Sem Retenção.