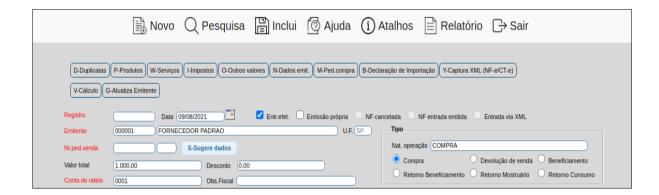
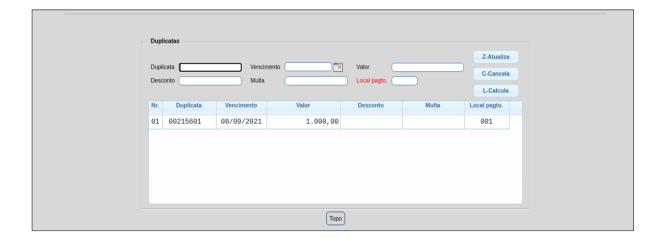


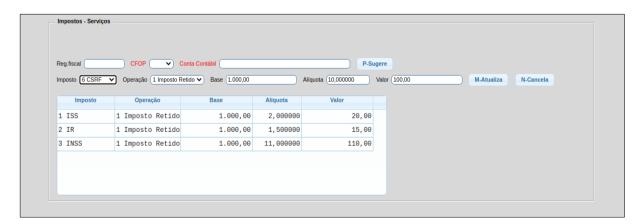
ENTRADA DE SERVIÇOS

ELIINFSSV

Explicação: Todas as entradas de Serviços tomados são gerenciadas pela entrada de Serviço, com os impostos referentes à entrada do serviço. Essa rotina auxilia na geração de duplicatas no Contas a Pagar referente aos impostos retidos dos serviços cadastrados e também no controle do gasto geral em serviços.





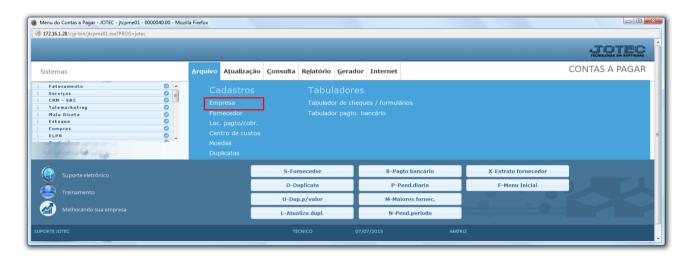




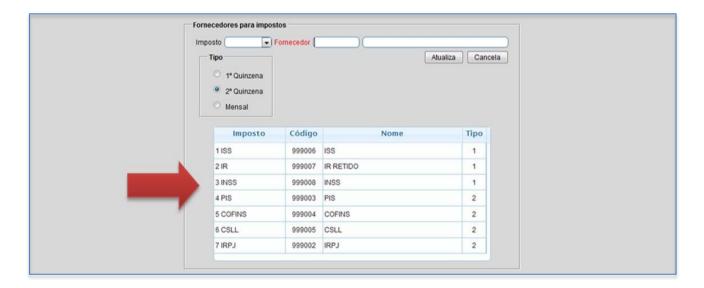
- 1- Fornecedores para impostos
- 2- Cadastro do serviço tomado
- 3- Entrada da nota fiscal de serviço (ELPR)

1- Fornecedores para impostos

➢ Os fornecedores para os principais impostos já virão cadastrados na base. Estes fornecedores serão utilizados como base para criação das duplicatas referentes aos impostos. Por exemplo, ao cadastramos um fornecedor para o recebimento de ISS, ao efetuarmos a entrada do serviço, o sistema criará uma duplicata no Contas a Pagar para esse fornecedor, com o valor do ISS retido. Para verificar os fornecedores, acesse: *Contas a Pagar > Arquivo > Empresa*, e clique na opção: *Fornecedores para impostos*.



Na tela que será aberta, poderão ser visualizados os fornecedores para impostos.





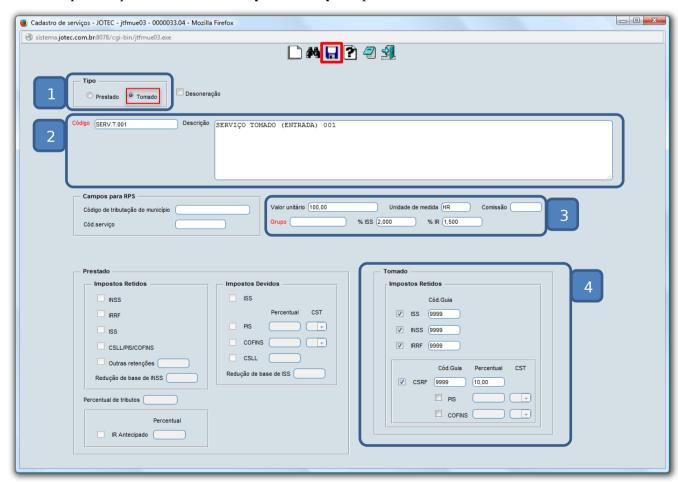


2- Cadastro do serviço tomado

➢ O cadastro do serviço deve ser realizado em: *Faturamento* > *Arquivo* > *Serviço*.



Para cadastrar o serviço tomado, selecione o (1) Tipo do serviço (tomado), o (2) Código e Descrição do serviço, os campos (3) Valor unitário, Unidade de medida, %ISS, %IR, e no campo (4) Tomado/Impostos retidos, marque a flag e informe os códigos das guias dos impostos que serão retidos. Clique no Disquete para incluir.





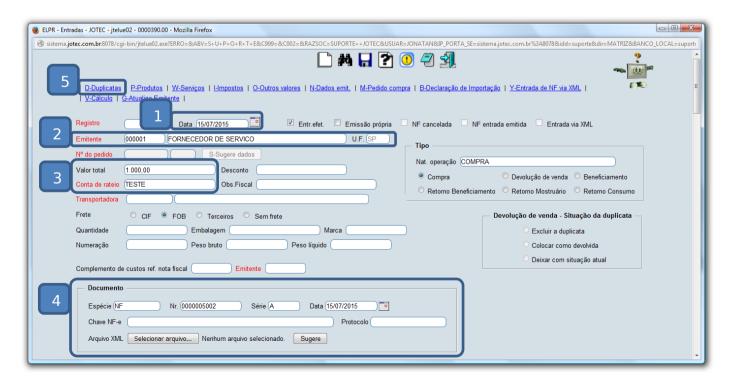


3- Entrada da nota fiscal de serviço

➤ Para realizar a entrada do serviço tomado, acesse: *ELPR* > *Entradas*.



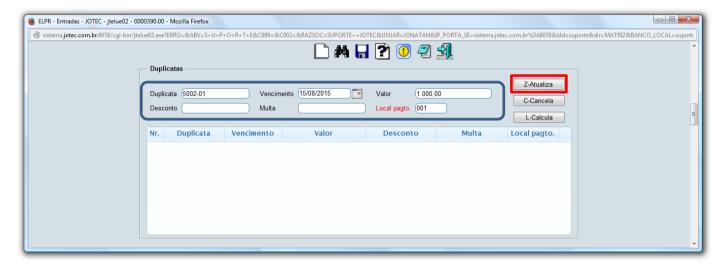
➢ Na tela que será aberta, informe a (1) Data do registro o (2) Fornecedor do serviço, o (3) Valor total e a Conta de rateio e os (4) Dados da nota fiscal. Depois disso clique em (5) Duplicatas.







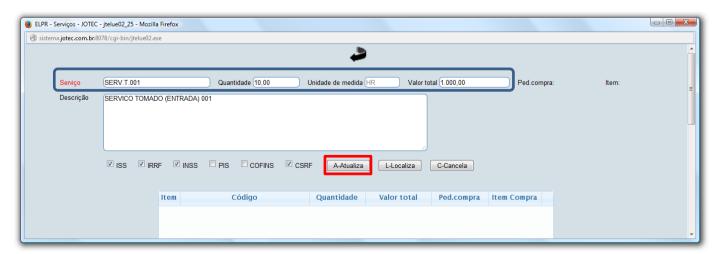
O sistema o levará para o campo onde deverão ser incluídas as duplicatas referentes ao pagamento do serviço. Para incluí-las basta informar os campos conforme preenchidos abaixo e clicar no botão *Atualiza*.



Em seguida clique em <u>Serviços</u>.



Inclua o *serviço*, a *quantidade*, o *valor* do serviço e clique no botão *Atualiza*. Clique na *seta* para voltar.



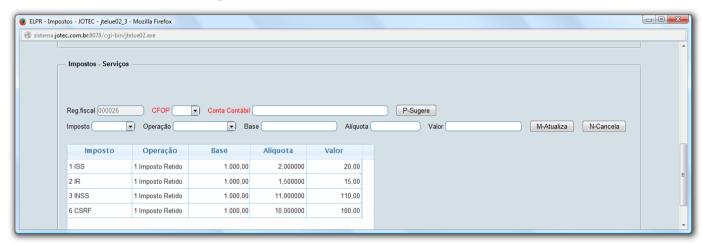




Na tela inicial clique em <u>Impostos</u>.



Confira os valores dos impostos:



➤ Para finalizar clique no ícone do *Disquete* para incluir o registro.



