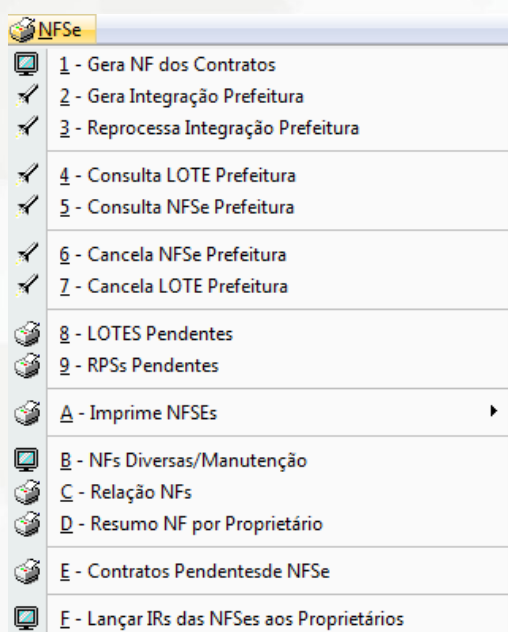


Emissão de Notas Fiscais

Campinas

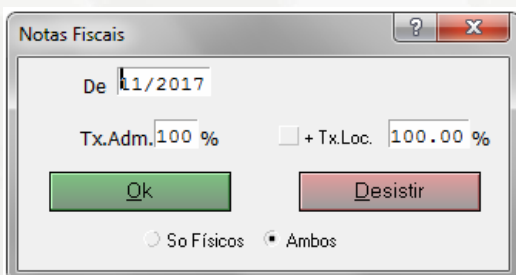
O sistema JBI possui integração com as Prefeituras de algumas cidades permitindo a emissão de Notas Fiscais em lote. O procedimento a seguir é específico para a cidade de Campinas.

O menu NFSe possui todos os recursos que envolvem as Notas Fiscais, como Emissão, Consulta, Cancelamento, Impressão e Histórico.



Para fazer a emissão e integração com a Prefeitura, siga os passos abaixo:

1) Acesse o menu NFSe e clique em “Gera NF dos Contrato”. Preencha as informações solicitadas e clique em OK.



De: mês da emissão das notas.

Tx. Adm: percentual da Taxa de Administração de acordo com o faturamento.

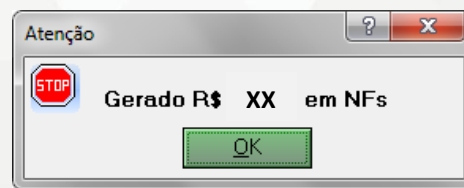
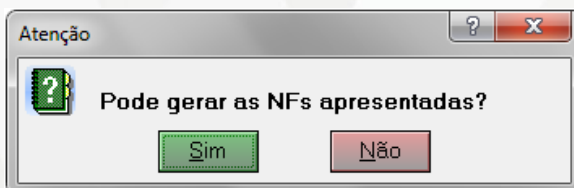
+ Tx.Loc: se selecionado, emite Notas Fiscais do primeiro aluguel recebido.

Só Físicos/Ambos: se as notas serão emitidas para Proprietários Físicos ou Ambos.

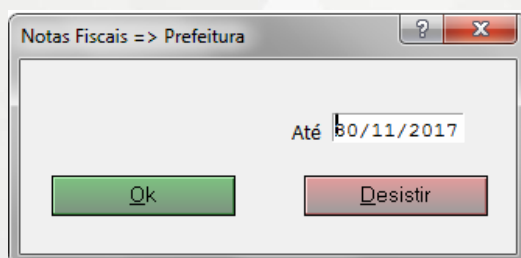
Ao clicar em OK, o sistema exibirá um relatório com todas a notas a emitir. Recomendamos conferir as informações e fazer as correções, caso necessário.

Contr.	Par	Aluguel	Vecto	Recto	Bom p/ Inquilino	
0002/01	232	260.91	10/11/2017	10/11/2017	10/11/2017	
0009/01	217	887.40	15/11/2017	15/11/2017	15/11/2017	A Receber
0014/01	226	579.38	15/11/2017	15/11/2017	15/11/2017	A Receber
0022/02	141	686.87	10/11/2017	10/11/2017	10/11/2017	A Receber
0044/01	251	827.45	15/11/2017	15/11/2017	15/11/2017	A Receber
0055/01	243	654.51	10/11/2017	10/11/2017	10/11/2017	A Receber
0059/02	219	587.04	10/11/2017	10/11/2017	10/11/2017	A Receber
0067/03	28	149.26	15/11/2017	15/11/2017	15/11/2017	A Receber
0073/01	163	382.55	05/11/2017	05/11/2017	05/11/2017	Recebida
0073/02	158	380.14	05/11/2017	05/11/2017	05/11/2017	Recebida
0097/01	148	607.55	10/11/2017	10/11/2017	10/11/2017	A Receber
0110/01	149	509.47	10/11/2017	10/11/2017	10/11/2017	A Receber
0110/02	22	267.98	15/11/2017	15/11/2017	15/11/2017	A Receber
0118/01	147	301.10	27/11/2017	27/11/2017	27/11/2017	A Receber
0118/01	146	424.65	01/11/2017	05/11/2017	05/11/2017	Recebida
0118/02	47	184.39	06/11/2017	06/11/2017	06/11/2017	Recebida
0154/01	136	644.72	02/11/2017	03/11/2017	03/11/2017	Recebida
0169/01	132	563.27	06/11/2017	06/11/2017	06/11/2017	Recebida
0177/01	130	398.54	10/11/2017	10/11/2017	10/11/2017	A Receber
0190/01	128	504.64	21/11/2017	23/11/2017	23/11/2017	A Receber
0224/02	46	223.56	07/11/2017	07/11/2017	07/11/2017	Recebida
0231/01	118	828.71	09/11/2017	10/11/2017	10/11/2017	A Receber
0234/02	102	191.79	20/11/2017	21/11/2017	21/11/2017	A Receber
0240/01	113	209.01	29/11/2017	30/11/2017	30/11/2017	A Receber
0258/01	111	550.41	04/11/2017	20/11/2017	20/11/2017	A Receber
0261/01	110	211.11	01/11/2017	05/11/2017	05/11/2017	Recebida
0282/01	104	486.60	29/11/2017	30/11/2017	30/11/2017	A Receber
0311/01	98	771.02	22/11/2017	23/11/2017	23/11/2017	A Receber
0322/01	93	566.12	17/11/2017	25/11/2017	25/11/2017	A Receber

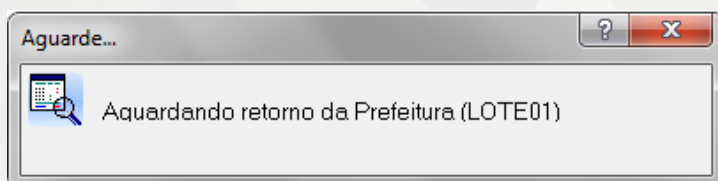
Ao fechar o relatório, o sistema solicitará a confirmação para emissão das notas e exibirá o valor total de notas a serem emitidas.



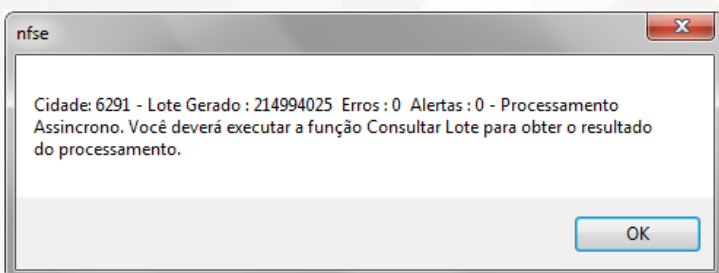
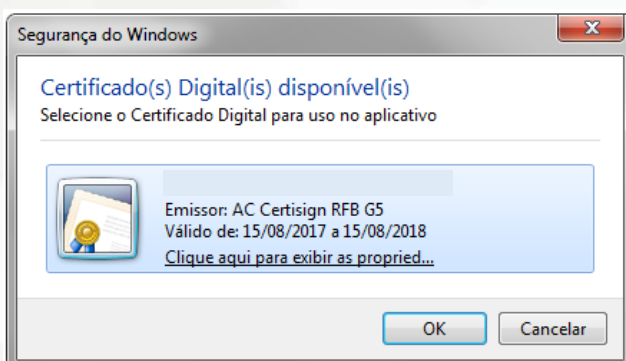
2) O próximo passo é gerar a integração com a Prefeitura de Campinas. Acesse novamente o menu NFSe e clique em "Gera Integração Prefeitura". Selecione o período e clique em OK.



O sistema fará a integração e enviará as notas para a Prefeitura.

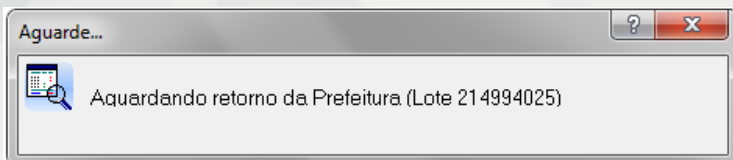


Ao final, vai exibir uma tela para selecionar o certificado digital e inserir a senha (PIN), se necessário. Cada lote envia até 100 notas/RPS por determinação do servidor da Prefeitura.

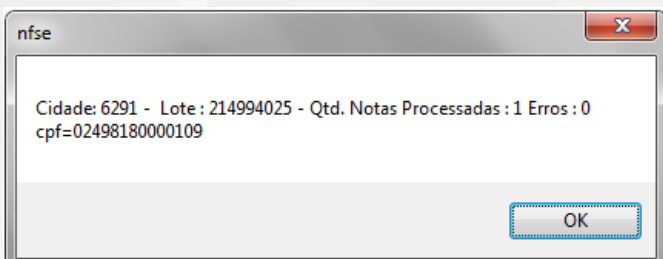


Após a emissão, o sistema exibirá um relatório das notas geradas. Salve o relatório caso julgue necessário. Pode ocorrer de o sistema solicitar a correção do nome da cidade de alguns Proprietários (em função de erros/diferenciação de grafia). O sistema vai informar o número do contrato, endereço, bairro, cidade e estado. Localize e selecione a cidade e continue com a emissão.

3) Após integração, será necessário consultar o lote junto à Prefeitura para confirmar a emissão das notas. Acesse o menu NFSe e clique em "Consulta LOTE Prefeitura". Diferente da emissão, que envia todos os lotes de uma vez, a consulta é feita lote a lote, ou seja, caso tenha mais de 100 notas, será necessário consultar um lote de cada vez (Lote 1: 1 a 100; Lote 2: 101 a 201).



O sistema exibirá as informações do lote e das notas processadas (ou com erros).



Caso apresente algum erro, será necessário corrigi-lo (para maiores instruções, entre em contato com a JBI) e reprocessar a integração. Para isso, acesse o menu NFSe e clique em “Reprocessa Integração Prefeitura”. Repita também o procedimento de consulta ao lote.

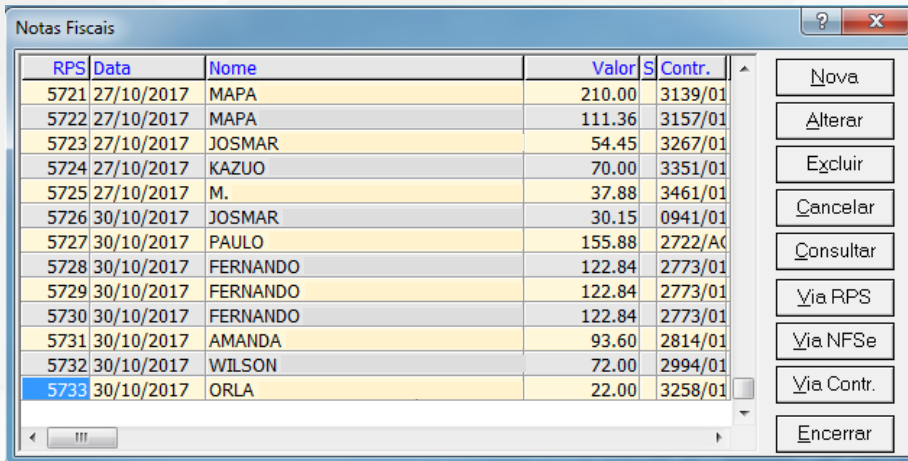
Nota Fiscal Avulsa

O sistema JBI Locador permite também a emissão de uma Nota Fiscal avulsa. Para isso, acesse o menu NFSe, clique em “NFs Diversas/Manutenção” e em “Novo”. Preencha as informações solicitadas, com exceção do número do contrato e da parcela. Clique em OK para finalizar o preenchimento e depois em Encerrar para fechar a janela. Agora siga os mesmos procedimentos da emissão em lote (“Gera Integração Prefeitura” e “Consulta LOTE Prefeitura”).

Valor	0.00
I.R.	0.00
COFINS	0.00
PIS	0.00
CSSL	0.00
Total	0.00

Impressão ou Cancelamento de Nota Fiscal

Através da opção “NFs Diversas/Manutenção” também é possível imprimir ou cancelar uma nota emitida. Para imprimir, selecione a nota, clique em “Consultar”, selecione a opção “Imprimir” e clique em “Sair”. Caso seja necessário cancelar uma nota, entre em contato com a JBI.



RPS	Data	Nome	Valor	S	Contr.
5721	27/10/2017	MAPA	210.00		3139/01
5722	27/10/2017	MAPA	111.36		3157/01
5723	27/10/2017	JOSMAR	54.45		3267/01
5724	27/10/2017	KAZUO	70.00		3351/01
5725	27/10/2017	M.	37.88		3461/01
5726	30/10/2017	JOSMAR	30.15		0941/01
5727	30/10/2017	PAULO	155.88		2722/AC
5728	30/10/2017	FERNANDO	122.84		2773/01
5729	30/10/2017	FERNANDO	122.84		2773/01
5730	30/10/2017	FERNANDO	122.84		2773/01
5731	30/10/2017	AMANDA	93.60		2814/01
5732	30/10/2017	WILSON	72.00		2994/01
5733	30/10/2017	ORLA	22.00		3258/01

Buttons: Nova, Alterar, Excluir, Cancelar, Consultar, Via RPS, Via NFSe, Via Contr., Encerrar