

Sumário

1. Objetivos.....	1
2. Procedimentos SISJURI V11.....	1
2.1. Vínculos DIRF no fornecedor	1
2.2. Cadastro de códigos de retenção	2
2.3. Cadastro do profissional.....	4
2.4. Geração/Exportação da DIRF	6

1. Objetivos

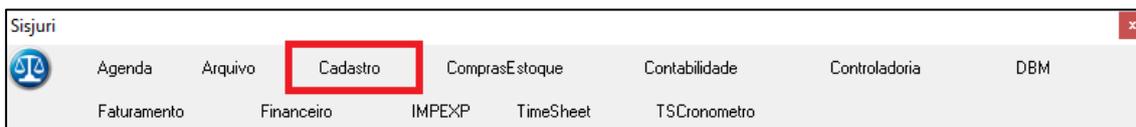
Este documento tem como objetivo auxiliar os usuários do escritório Koury Lopes Advogados a realizar o processo de exportação DIRF no SISJURI V11.

2. Procedimentos SISJURI V11

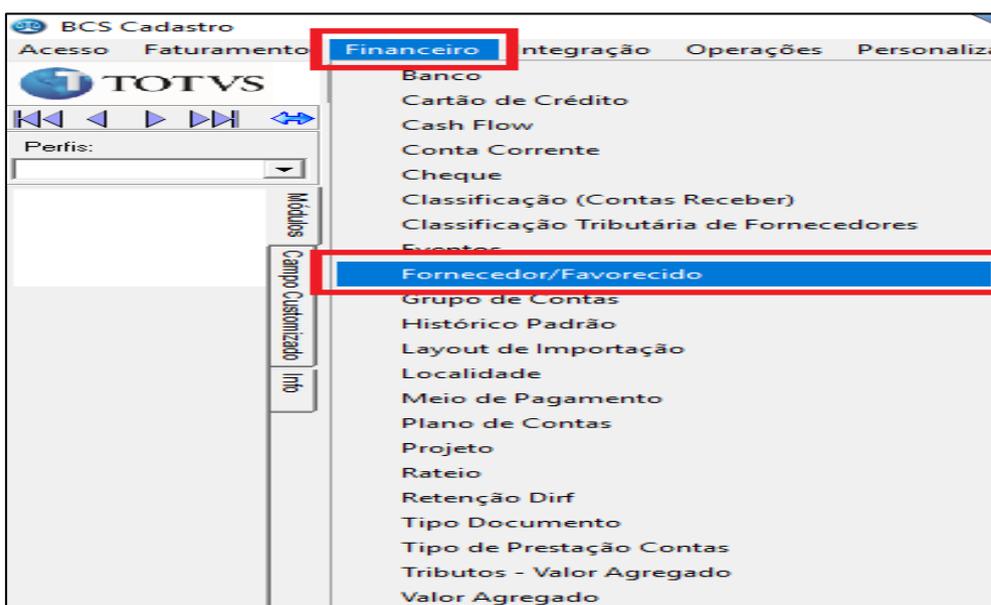
Este tópico apresenta os procedimentos e cadastros necessários para a geração e exportação do arquivo DIRF no SISJURI V11.

2.1. Vínculos DIRF no fornecedor

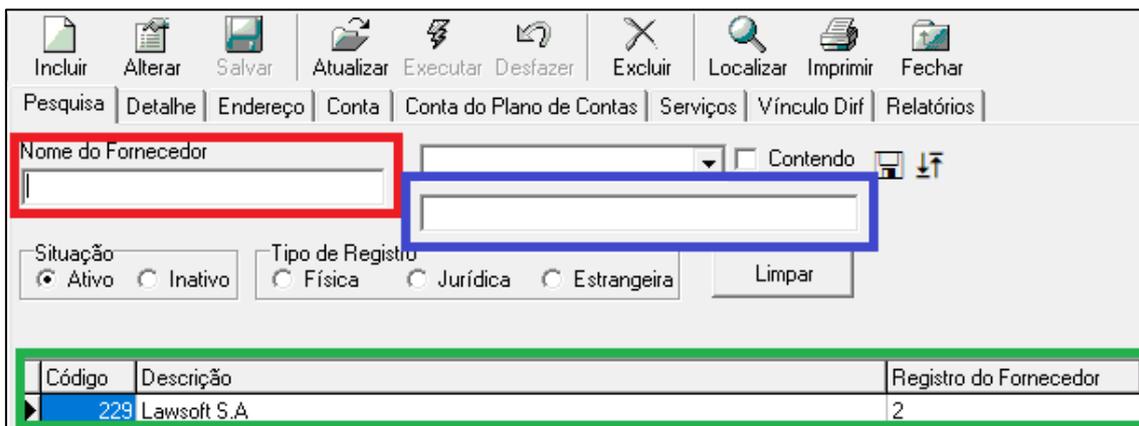
- Para vincular os códigos de retenção (Dado do governo) com os códigos de impostos (Dado do SISJURI), siga o processo abaixo:
 - Acesse o módulo BCS Cadastro.



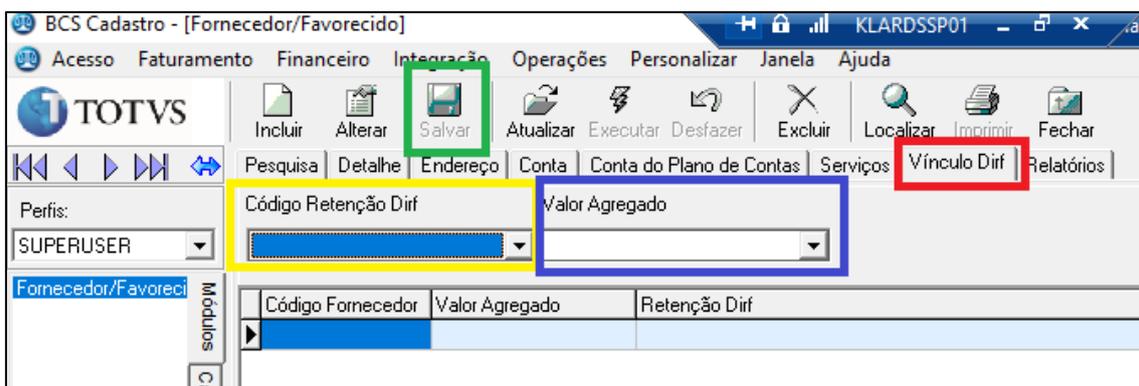
- Clique no menu “Financeiro” da barra superior e depois a opção Fornecedor/Favorecido.



- Informe o **código** ou **nome** do fornecedor e clique localizar. Em seguida **clique** no fornecedor desejado.

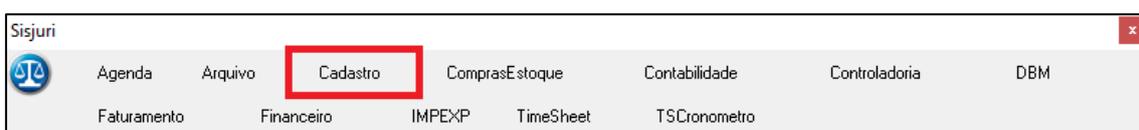


- No cadastro do fornecedor escolhido, clique na aba **“Vínculo DIRF”**.
- Escolha o **código de retenção DIRF** e o **código do valor agregado** (Impostos). Depois clique em **“Salvar”**.

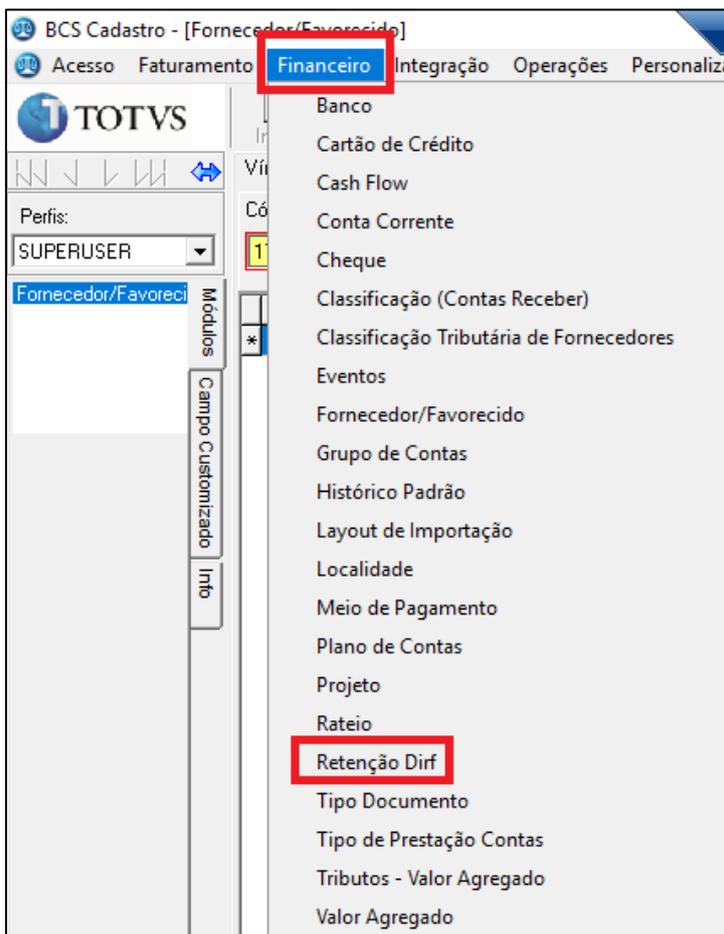


2.2. Cadastro de códigos de retenção

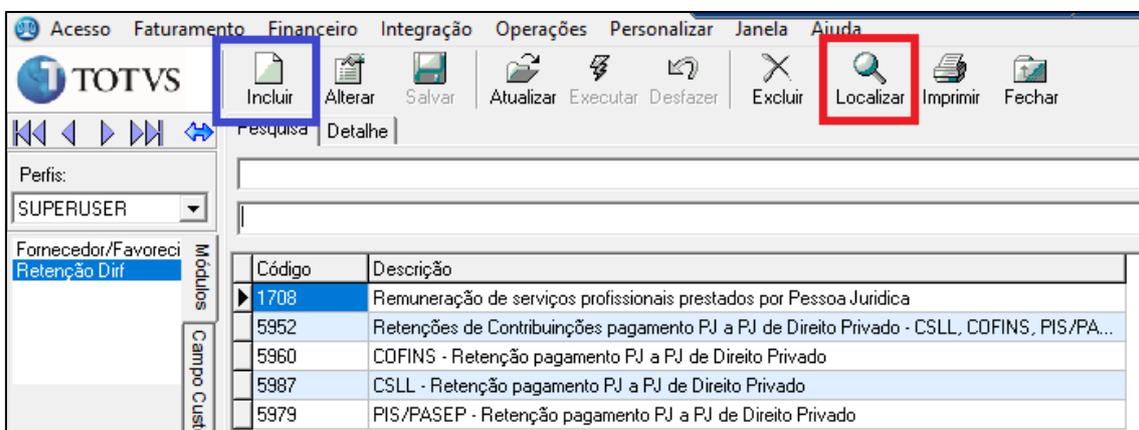
- Para consultar e incluir os códigos de retenção conforme o cadastro do governo, siga o processo abaixo:
 - Acesse o módulo BCS Cadastro.



- Clique no menu “Financeiro” e depois a opção “Retenção DIRF”.



- Clique no botão “Localizar” para que os registros apareçam ou clique em “Incluir” para inserir um novo registro (Sempre conforme as informações do governo federal)

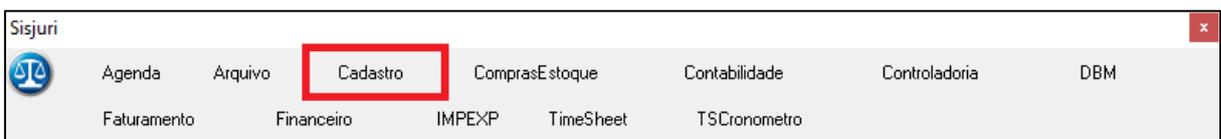


- Na tela de inclusão, informe o **código** e a **descrição** conforme os dados disponibilizados pelo governo federal e depois clique em Salvar. (Os códigos utilizados pelo escritório, atualmente, já estão cadastrados para uso. Com isso, só será necessário incluir novos caso o governo altere os códigos e descrições vigentes ou o escritório comece a trabalhar com um fornecedor que possui uma retenção que ainda foi cadastrada no sistema.).

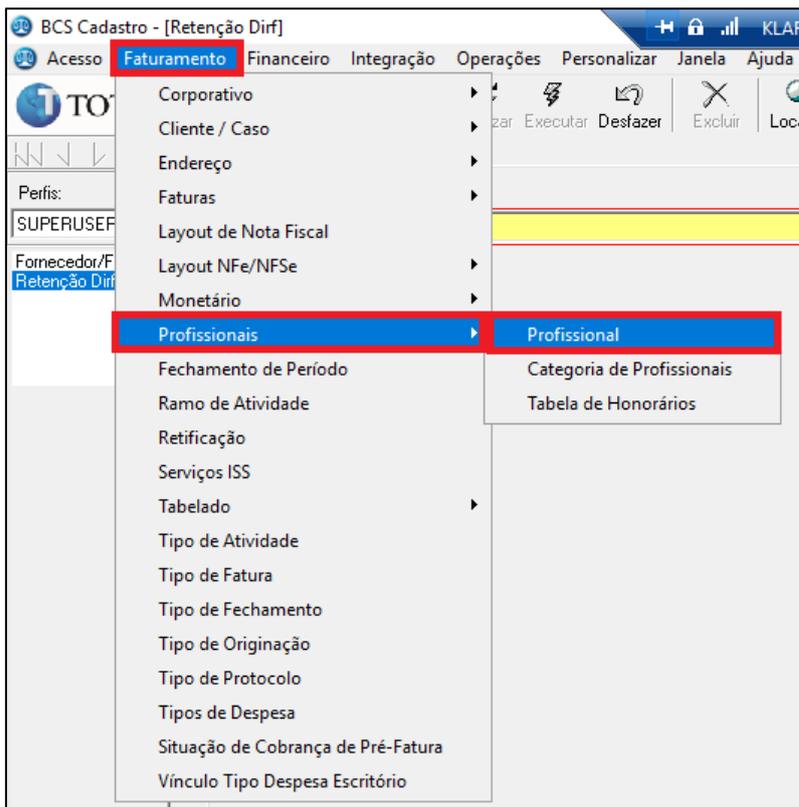
Código	Descrição

2.3. Cadastro do profissional

- No processo de geração do arquivo DIRF será necessário utilizar o cadastro de profissionais e existem algumas informações obrigatórias para que a importação seja aceita pelo site do governo. Os campos do cadastro do profissional a seguir devem ser preenchidos exatamente no padrão informado aqui:
 - Acesse o módulo BCS Cadastro.



- Clique no menu **"Faturamento"**, depois a opção **"Profissionais"** e a sub-opção geração **"Profissional"**.



- Clique em **localizar** e **selecione** o profissional a ser utilizado no processo de exportação da DIRF. (Este processo está no tópico 2.4 deste documento).

The screenshot shows the application interface with a toolbar at the top containing icons for 'Incluir', 'Alterar', 'Salvar', 'Atualizar', 'Executar', 'Desfazer', 'Excluir', 'Localizar', 'Imprimir', and 'Fechar'. Below the toolbar, there are tabs for 'Pesquisa', 'Detalhe', 'Grupo de Time-Sheet', 'Conta Corrente', 'Histórico', 'Valor Agregado', and 'Rateio Entre Grup'. A table of professionals is displayed below the tabs. The row for 'Alessandra Albregard' is highlighted in blue and has a red border around it. The 'Localizar' button in the toolbar is highlighted in green.

Código	Nome	Cod. Escritório	Escritório
AAD	Aline Adestro	SP	São Paulo
AAK	Aline Akemi Soares Kawashita	SP	São Paulo
AAL	Alessandra Albregard	SP	São Paulo
AAM	André Siqueira do Amaral	SP	São Paulo
ABO	Andreia Bonzo Araujo Azevedo	SP	São Paulo
ABORDIN	Contabilidade Abordin	SP	São Paulo
ABR	Anna Laura Braidatto	SP	São Paulo
ABS	Ana Beatriz Alves de Souza	SP	São Paulo
ACA	Alessandra Catanante Nasser de Melo	SP	São Paulo
ACB	Ana Cláudia Borges	SP	São Paulo
ACC	Andréa Cristina Barbieiro Cobra	SP	São Paulo
ACD	Ana Carolina D'Atri	SP	São Paulo

- Clique em [detalhes](#) e verifique os campos: “CPF”, que deve ser preenchido com dados verídicos; “Telefone” e “Celular”, que devem seguir a formatação “DDD-9999-9999” e “DDD-99999-9999”, respectivamente, sem espaços(Não é obrigatório preencher os dois números, apenas celular ou telefone já será aceito); “E-mail”, que deve ser preenchido na formatação padrão de e-mail. (Caso um ou mais campos citados não estejam preenchidos ou incorretos, haverá falha na importação do arquivo DIRF no portal do governo)

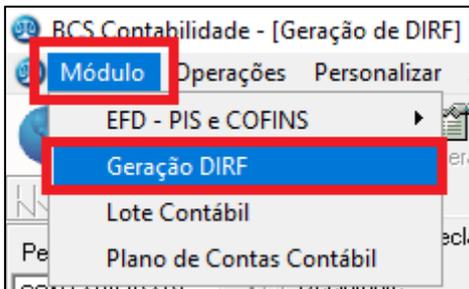
Detalhe			
Código	Sigla	Apelido	<input checked="" type="checkbox"/> Criar conta
AAAL			<input type="checkbox"/> Participa da distribuição
Nome do Profissional			<input type="checkbox"/> Revisor de Faturamento
Alessandra Albregard			<input checked="" type="checkbox"/> Requer Aprovação TS
Escritório	Grupo Jurídico	Categoria	<input type="checkbox"/> Rateio de Faturas?
São Paulo	SOCIETARIO	ESTA - Estagiário	<input checked="" type="checkbox"/> Rateio de Despesas?
CPF	OAB	Chapa	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico?
446.497.048-63			Sócio?
			<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Data Entrada	Data Saída	Horas p/ dia	O. Hierárq.
04/02/2019	20/05/2022	6	
Comissão Faturamento			
Endereço1			
Tipo de Logr.	Logradouro		
Rua - 2	Rua Fernandes Moreira		
Número	Complemento	Class. do Bairro	Bairro
582	Apto. 101		Chácara Santo Antonio
Cep	País	Estado	Cidade
04716-001	Brasil - BR	São Paulo - Sp	São Paulo
Endereço2			
Telefone	Telefone2	Fax	Fax2
011-2503-8598	76		55.549.296-5
011-97344-4363	Email	Utilização BCSJurídico	
	aalbregard@klalaw.com.br	Ambos	

2.4. Geração/Exportação da DIRF

- Para gerar o arquivo DIRF e exportar, siga o processo abaixo:
 - Antes de iniciar este processo, certifique-se que os processos anteriores foram realizados e validados.
 - Acesse o módulo BCS Contabilidade.

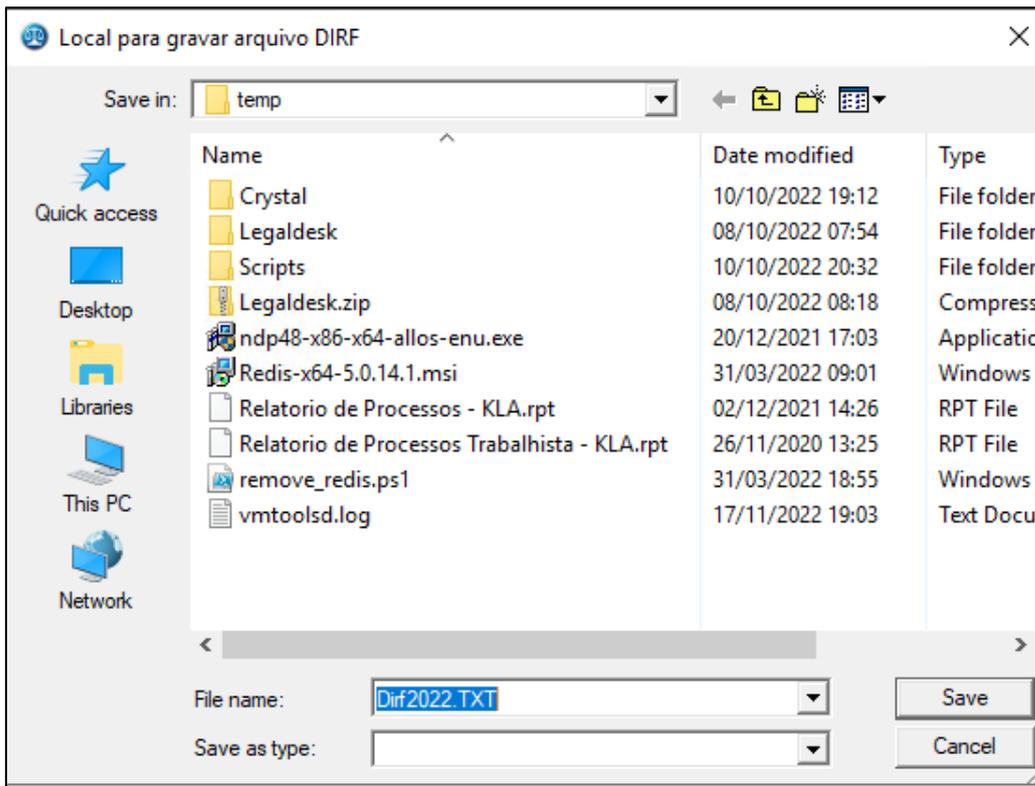


- Selecione no menu “Módulo” e a opção “Geração DIRF”.



- Selecione a empresa declarante no campo “Declarante”, defina o nome do arquivo no campo “Arquivo”, informe o ano atual (Ano da entrega) no campo “Ano-Calendário”, preencha o ano anterior (Ano de referência) no campo “Ano-Referência”, selecione o profissional perante o CNPJ e o profissional do preenchimento, nos campos “Responsável perante o CNPJ” e “Responsável preenchimento”, respectivamente. **(Ambos podem ser preenchidos com o mesmo profissional e os demais campos não precisam de alteração)**

- Clique em **executar** e escolha o diretório para salvar o arquivo.



- Após realizar todos estes passos, o arquivo de importação da DIRF estará pronto para uso, no diretório designado.