

## Guia Rápido de Utilização do BHISSDigital

A Prefeitura disponibiliza para seus contribuintes, um guia de orientação com o objetivo de facilitar o entendimento e a inserção dos dados a serem cadastrados no programa que futuramente serão enviados à prefeitura.

### 1º passo: CADASTRO DO DECLARANTE

- ▶ Clicar no menu DECLARAÇÃO
- ▶ Cadastro de Declarante
- ▶ Clicar no botão INCLUIR
- ▶ Cadastrar a empresa com todos os seus dados
- ▶ Após inseridos todos os dados da empresa clicar no botão GRAVAR

#### Orientações Básicas para realizar os próximos passos:

- ▶ O cadastro de declarante deverá estar com dados corretos;
- ▶ É necessário que selecione: o declarante e o mês de referência com qual estará trabalhando (podem ser selecionados na tela de entrada do programa, ou no menu Declaração).

### 2º passo: CADASTRO DE TOMADORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

- ▶ Selecionar a empresa com a qual estará trabalhando, no menu DECLARAÇÃO
- ▶ SELECIONAR DECLARANTE
- ▶ Após selecionar o declarante clicar em DECLARAÇÃO
- ▶ Cadastro de Tomadores/Prestadores
- ▶ Clicar no botão INCLUIR
- ▶ Cadastrar todos os dados, e clicar no botão GRAVAR Obs: Para cadastrar tomadores/prestadores de outras cidades/estados, digitar somente o CNPJ (não precisa ser informado o n.º da inscrição municipal). Para cadastro de pessoas físicas, digitar somente o CPF, lembrando que é necessário realizar todo o cadastro. Para cadastrar tomadores/prestadores de outros países no campo UF: selecionar EX, e os outros dados deverão ser inseridos manualmente.

### 3º passo: CADASTRO DAS AIDFs

- ▶ Clicar em DECLARAÇÃO
  - ▶ Cadastro de DOCUMENTOS FISCAIS AUTORIZADOS-AIDF
  - ▶ Clicar no botão INCLUIR
  - ▶ Cadastrar todos os dados da AIDF, inclusive a gráfica que foi confeccionada o bloco de nota fiscal.
  - ▶ Clicar no botão GRAVAR Obs: Não é necessário cadastrar todas as AIDFs, somente a que se refere ao bloco de notas que está sendo utilizado, e as que forem obtidas após a implantação do programa.
- Caso não tenha a AIDF em mãos na hora que estiver fazendo o cadastro da mesma, os dados necessários poderão ser obtidos no rodapé da nota fiscal.

### 4º passo: CADASTRO DAS NOTAS FISCAIS EMITIDAS

- ▶ Clicar em DECLARAÇÃO
- ▶ Cadastro de NOTAS FISCAIS EMITIDAS
- ▶ Clicar no botão INCLUIR
- ▶ Incluir os seguintes dados: Nome do TOMADOR DE SERVIÇO, dia de emissão, tipo de documento e modelo do documento, natureza da operação, n.º. da nota fiscal, valor da nota fiscal e o tipo de recolhimento.
- ▶ Após inseridos todos os dados clicar no botão GRAVAR

Obs: Para os seguintes campos:

1. Tipo de documento e modelo: o declarante terá que selecionar o modelo da sua nota fiscal ou semelhante, após selecionado informar o modelo do documento. Ex. NF-Serviços ▶ Série A
2. Natureza da operação: informar por qual natureza a empresa opera. Ex. Regime de Estimativa
3. no caso da empresa possuir mais de uma atividade, e também recolher o imposto por mais de uma atividade: ela deverá escolher a atividade para que saia o valor da alíquota corretamente. Ex. a empresa possui atividades que são tributadas pelo ISSQN a 2% e a 5%. O sistema da DES exibirá a atividade principal (supomos seja de 5%); para que ela possa lançar um documento emitido na alíquota de 2%, a atividade deverá ser trocada para a atividade referente a alíquota de 2%, selecionando no respectivo campo.

### 5º passo: CADASTRO DAS NOTAS FISCAIS RECEBIDAS (SERVIÇOS TOMADOS)

- ▶ Clicar em DECLARAÇÃO
- ▶ Serviços tomados (NF Recebidas/Recibos)

Neste campo há duas formas de cadastro. Vamos verificar as duas formas:

### **\*1ª forma: NOTAS FISCAIS RECEBIDAS SEM RETENÇÃO DE ISSQN NA FONTE**

- ▶ Clicar no botão INCLUIR
- ▶ Cadastrar os dados da nota fiscal
- ▶ Não marcar o campo ISS Retido na fonte
- ▶ Após inseridos todos os dados clicar no botão GRAVAR

### **\*2ª forma: NOTAS FISCAIS RECEBIDAS COM RETENÇÃO NA FONTE**

- ▶ Clicar no botão INCLUIR;
- ▶ Cadastrar os dados da nota fiscal;
- ▶ Marcar o campo ISS Retido na fonte;
- ▶ Escolher a alíquota relativa ao ISS retido;
- ▶ Clicar no botão GRAVAR

### **6º passo: CADASTRO DE NOTAS FISCAIS CANCELADAS E EXTRAVIADAS**

- ▶ Clicar em DECLARAÇÃO;
- ▶ NF's Cancelada/Extraviada;
- ▶ Clicar no botão INCLUIR;
- ▶ Marcar o campo canceladas ou extraviadas, cadastrar o número da nota inicial e final ;
- ▶ Clicar no botão GRAVAR;

Obs: Há alguns procedimentos que devem ser tomados para estas notas canceladas/extraviadas, favor ler os procedimentos a serem seguidos, nos quadros próprios, dentro do módulo de registro do cancelamento ou do extravio das NFS.

### **7º passo: COMPENSAÇÃO DE ISS PRÓPRIO**

Este passo deverá ser utilizado somente quando a empresa pagou o imposto maior do que o devido. ▶ Clicar em DECLARAÇÃO ▶ Compensação ISS Próprio

- ▶ Clicar no botão INCLUIR
- ▶ Digitar o mês/ano que pagou a maior
- ▶ Digitar o valor a ser compensado
- ▶ Digitar o valor que estará sendo compensado no mês
- ▶ Informar o motivo
- ▶ Clicar no botão GRAVAR

### **PROCEDIMENTOS PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS/GUIAS**

- ▶ Selecionar a empresa com a qual estará trabalhando, no menu DECLARAÇÃO
- ▶ SELECIONAR DECLARANTE e continuar:

#### **Impressão de comprovante de Retenção na fonte**

- ▶ Clicar em Impressão de Documentos
- ▶ Comprovante de Retenção ISS Retido na Fonte
- ▶ Selecionar as notas para as quais deseja imprimir o comprovante
- ▶ Marcar sempre TELA, pois assim poderá verificar se está tudo correto
- ▶ Clicar no botão IMPRIMIR, a primeira vez para visualizar a impressão e conferir os dados digitados e CLICAR outra vez, agora para imprimir o documento exibido na tela.

> OBS: Os comprovantes poderão ser emitidos um a um após a inclusão dos serviços tomados ou posteriormente na tela Impressão de Documentos / Comprovante de retenção ISS na Fonte.

#### **Impressão de guia de ISS Próprio Movimento Econômico**

- ▶ Clicar em Impressão de Documentos
- ▶ Guia ISS Próprio Mov. Econômico
- ▶ Somar todo o movimento econômico da empresa pela alíquota, e lançar no campo valor mov. Econômico referente à alíquota
- ▶ Digitar a Data de Pagamento
- ▶ Marcar Tela
- ▶ Clicar no botão IMPRIMIR, a primeira vez para visualizar a impressão e conferir os dados digitados, após conferir os dados clicar no ícone de impressora que aparece na barra de ferramentas da tela.

#### **Impressão de Guia ISS Próprio**

- ▶ Clicar em Impressão de Documentos
- ▶ Guia ISS Próprio
- ▶ Selecionar todas (uma a uma ou várias) as notas fiscais,
- ▶ Marcar Tela
- ▶ Clicar no botão IMPRIMIR, a primeira vez para visualizar a impressão e conferir os dados digitados, após conferir os dados clicar no ícone de impressora que aparece na barra de ferramentas da tela.

### **Impressão Guia ISS Retenção na Fonte**

- ▶ Clicar em Impressão de Documentos
- ▶ Guia ISS Retenção na Fonte
- ▶ Selecionar todas (uma a uma ou várias) as notas fiscais
- ▶ Informar a data para pagamento da Guia no campo VALIDADE GUIA
- ▶ Marcar Tela
- ▶ Clicar no botão IMPRIMIR, a primeira vez para visualizar a impressão e conferir os dados digitados, após conferir os dados clicar no ícone de impressora que aparece na barra de ferramentas da tela.

### **Impressão Guia ISS Estimativa**

- ▶ Clicar em Impressão de Documentos
- ▶ Guia ISS Estimativa
- ▶ Selecionar a atividade em estimativa
- ▶ Lançar o valor ISS Estimativa ( tem que ser o valor a pagar)
- ▶ Informar a data para pagamento
- ▶ Marcar Tela
- ▶ Clicar no botão IMPRIMIR, a primeira vez para visualizar a impressão e conferir os dados digitados, após conferir os dados clicar no ícone de impressora que aparece na barra de ferramentas da tela.

### **Impressão Guia ISS Sociedade Profissional**

- ▶ Clicar em Impressão de Documentos
- ▶ Guia ISS Sociedade Profissional
- ▶ Informar o n.º de profissionais
- ▶ Informar a data de pagamento
- ▶ Marcar Tela
- ▶ Clicar no botão IMPRIMIR, a primeira vez para visualizar a impressão e conferir os dados digitados, após conferir os dados clicar no ícone de impressora que aparece na barra de ferramentas da tela.

### **Impressão Guia ISS Diversão Pública**

- ▶ Clicar em Impressão de Documentos
- ▶ Guia ISS Diversão Pública
- ▶ Informar a data do evento, valor econômico, alíquota paga e a data de pagamento
- ▶ Pode-se escrever observações sobre o evento no campo próprio da guia, denominado "descrições/observações"
- ▶ Marcar Tela
- ▶ Clicar no botão IMPRIMIR, a primeira vez para visualizar a impressão e conferir os dados digitados, após conferir os dados clicar no ícone de impressora que aparece na barra de ferramentas da tela.

### **Impressão Guia de Transporte Coletivo Urbano**

- ▶ Clicar em Impressão de Documentos
- ▶ Guia ISS Transporte Coletivo Urbano
- ▶ Informar a Data de vencimento
- ▶ Informar o valor do Mov. Econômico (refere-se o valor da câmara de compensação tarifária - CCT)
- ▶ Marcar Tela
- ▶ Clicar no botão IMPRIMIR, a primeira vez para visualizar a impressão e conferir os dados digitados, após conferir os dados clicar no ícone de impressora que aparece na barra de ferramentas da tela.

## **GERAR E TRANSMITIR A DECLARAÇÃO**

### **1º passo: Gerar a DECLARAÇÃO**

- ▶ Clicar em DECLARAÇÃO
- ▶ Gerar Declaração
- ▶ Informar o tipo de declaração, o mês de referência, a pasta onde será salva a declaração, o nome do representante da empresa e o CPF (caso não tenha sido cadastrado no cadastro do declarante)
- ▶ Clicar em GRAVAR
- ▶ Clicar em OK

Obs: Quando a DECLARAÇÃO for retificadora é necessário informar o nº do protocolo, data e horário da entrega. Estes dados são obtidos no protocolo de entrega da Declaração Normal, ou seja, aquela que foi entregue primeiro.

### **2º passo: Transmitir a Declaração**

- ▶ Clicar em DECLARAÇÃO
- ▶ Transmitir via Internet
- ▶ Selecionar Pasta ou diretório onde foi gravada a Declaração.
- ▶ Marcar o nome da empresa cuja declaração será enviada
- ▶ Informar o mês e o ano de referência
- ▶ Clicar em enviar a Declaração
- ▶ Clicar em OK

### **3º passo: Imprimir o protocolo de Entrega da Declaração**

- ▶ Clicar em Impressão de Documentos
- ▶ Imprimir Protocolo de Entrega
- ▶ Selecionar a pasta ou diretório onde foi gravada a Declaração
- ▶ Selecione o protocolo a ser impresso.
- ▶ Marcar Tela
- ▶ Clicar em Imprimir.

### **Outras Orientações para um Bom Funcionamento do Programa**

- ▶ Manter sempre o sistema atualizado (CMC, versões do programa, índices monetários e feriados bancários);
- ▶ Sempre ao imprimir algum documento do sistema, marcar tela, para depois realizar a impressão;
- ▶ Realizar sempre cópia de segurança do sistema após realizar qualquer operação no sistema BHISSDigital.