



Escritório Contábil
Rodrigues

Manual do Cliente



Manual do cliente

Prezado cliente,

Para que sua empresa esteja sempre regular perante todas as esferas de fiscalização existentes, é necessário que mensalmente um conjunto de informações acessórias sejam entregues aos órgãos fiscalizadores, a boa execução deste serviço requer um trabalho conjunto entre o nosso escritório de contabilidade e sua empresa, por esse motivo criamos este manual, para que o empresário saiba quais são suas tarefas mensais que deverão ser executadas para que o escritório contábil consiga, através delas, fazer o trabalho de forma segura e satisfatória. Após ler o manual fique a vontade em marcar uma reunião conosco, para tirar todas as suas dúvidas.

Obrigado por nos ajudar a ajudar sua empresa.

Minha empresa está aberta, o que devo fazer ?

Obrigatoriedade de emissão de nota fiscal: A empresa é obrigada por lei a emitir nota fiscal de todas as suas vendas de produtos/mercadorias e prestação de serviços.

- **Todos os dados das notas fiscais deverão ser preenchidos** - preencha todos os campos requeridos das notas fiscais, para facilitar procure o Escritório para te auxiliar no preenchimento dos primeiros documentos

Obrigatoriedade de registrar os funcionários: É importante lembrar que a admissão de empregados deverá ser realizada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o início da prestação dos serviços

Cabe ainda salientar que o período de experiência deve ser registrado na carteira de trabalho do empregado.

Obrigatoriedade de exigência do documento fiscal: A empresa é obrigada por lei a exigir o documento fiscal de todas as suas compras ou gastos gerais.

Pague o imposto em dia: tente manter o pagamento dos seus impostos em dia, pois os juros e multas cobrados pelos órgãos fiscalizadores são muito elevados, além, da empresa correr o risco de perder o benefício de optar pelo Regime de tributação do Simples Nacional (caso opte por este regime)

Alteração de dados da empresa: Em caso de ocorrer alteração em qualquer dado da empresa, seja de sócio, endereço, capital e etc, o escritório de contabilidade deverá ser imediatamente informado, a fim de que possa proceder ao devido registro. Consultar os custos processuais antes da solicitação dos serviços;

O que devo enviar mensalmente para cada setor do escritório?

Descreveremos abaixo o que a empresa deve enviar para cada setor de nosso escritório:

Setor Fiscal/Tributário

Para que o nosso setor fiscal/tributário consiga fazer seu trabalho de forma segura e correta é necessário que a sua empresa nos envie a seguinte documentação mensal:

- **Notas Fiscais de compra de mercadoria, para uso e consumo, Matéria prima, Ativo imobilizado:** todas as notas fiscais de compra de mercadorias deverão ser enviadas para o escritório, independente do objetivo da compra, a partir do momento em que haja o CNPJ da sua empresa na nota fiscal, seja uma compra de veículo, um produto para revenda ou até mesmo um produto de limpeza para o consumo, obrigatoriamente deverão ser lançados no livro de registro de entrada da empresa.

- **Arquivo XML** - Além disso, obrigatoriamente o cliente deverá guardar, por cinco anos todos arquivos XML recebidos decorrente do recebimento de Nota Fiscal eletrônica, vale ressaltar que caso algum fornecedor não envie este arquivo, caberá ao empresário cobrar do fornecedor ou baixar pelo site (caso tenha certificado digital), para cumprir a obrigação de manter estes arquivos guardados

- **Notas Fiscais de compra de mercadoria oriundas de fora do estado** - quando houver notas fiscais oriundas de fora do estado a empresa deverá mandar a nota fiscal com todas as guias que venham pagas em anexo, pois caso não sejam enviadas a empresa pode correr o risco de pagar em duplicidade

- **Notas Fiscais de Serviços Tomados** - a empresa deverá mandar mensalmente as notas fiscais de serviços tomados por prestadores diversos

- **Notas fiscais de vendas M1 ou D1** - mandar todas as notas fiscais emitidas no mês

- **Cupom Fiscal** - enviar a redução Z de todos os dias corrente e o mapa resumo mensal

- **Nota Fiscal Paulista:** os arquivos da nota fiscal paulista devem ser entregues no prazo para que não haja denúncias de consumidores e eventuais penalidades, a empresa deverá mandá-lo obrigatoriamente até o quinto dia do mês subsequente.

-**Nota Fiscal Eletrônica (NFE)** - caso emita nota fiscal eletrônica, a empresa deverá enviar ao escritório todos os arquivos XML e DANFE por email juntamente com o relatório gerencial mensal que pode ser emitido através do programa da Nota fiscal eletrônica.

- **Nota fiscal de prestação de Serviços** - Caso a empresa tenha atividade de prestação de serviços, enviar ao escritório mensalmente todas notas fiscais de dessa modalidade

- **Recibo de Aluguéis pagos a Pessoas Físicas com retenção de IR/Fonte;**

- **Quando mandar toda esta documentação?**

Todos os documentos citados acima deverão estar separados pelo empresário a partir do 1º dia do mês subsequente para serem retirados ou até enviados por email.

Observações importantes

1º - é importante que ao destacar as notas fiscais o responsável verifique se todos os documentos do respectivo mês foram separados, para que não haja problemas de lançamentos em meses posteriores e conseqüente acréscimos por pagamento atrasados;

2º - caso haja notas fiscais canceladas, a empresa deverá enviar ao escritório uma relação com todas as notas que estejam nessa situação e manter todas as vias da nota no talão;

3º - Guardar por cinco anos todos os talonários usados (última via do talão) e Notas Fiscais Eletrônicas em arquivos magnéticos;

4° - Caso as notas fiscais eletrônica sejam emitidas pelo emissor cedido pelo governo estadual, não excluir notas fiscais já emitidas, canceladas, denegadas, numeração inutilizada etc.

Setor Contábil

- **Extratos bancários da Conta pessoa Jurídica** - o empresário deverá enviar mensalmente, por email, o extrato do mês anterior, no formato Word ou Excel já conciliado com as respectivas discriminações de cada lançamento de crédito ou débito em conta corrente

- **Extratos de aplicações financeiras na conta pessoa jurídica**- caso a empresa tenha aplicações financeira em nome da pessoa jurídica deverá enviar ao escritório mensalmente no formato word ou excel

- **Despesas mensais** - comprovantes de aluguel, energia elétrica, água, telefone e demais pagamentos de despesas realizadas no mês

- **Guias de todos os tributos e contribuições recolhidas;**

- **Duplicatas pagas e recebidas no mês que não tenham sido descritas no extrato bancário**

- **Recibos de salários, pró-labore, férias e etc.;**

- **Contratos existentes tais como: Leasing, Empréstimos Bancários, Comodato e etc.**

- **Relatório Diário do Caixa** - informar a movimentação de recebimentos e pagamentos diários, feitos através de uma planilha fornecida pelo escritório contábil.

- **Quando mandar toda esta documentação?**

Todos os documentos citados acima deverão estar separados pelo empresário a partir do 1° dia do mês subsequente para serem retirados ou até enviados por email.

Observações importantes

1º - todos os gastos efetuados pela empresa deverão ser comprovados com documentos fiscais comprobatórios

Departamento Pessoal

Documentos necessários para o registro:

Para efetuar o registro dos novos funcionários a empresa deverá Solicitar a Ficha de Admissão ao nosso escritório e devolver devidamente preenchida e assinada, os documentos necessários serão:

- => Carteira de Trabalho (CTPS);
- => 01 (uma) foto 3x4;
- => Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- => Cópia da Carteira de Identidade;
- => Cópia do CIC (CPF);
- => Cópia da Carteira de Reservista;
- => Cópia do Título de Eleitor;
- => Cópia do Cartão do PIS - exceto se for o primeiro emprego;
- => Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- => Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- => Comprovante de freqüência da escola dos filhos a partir 7 anos;
- => Comprovante de residência;
- => Certidão de Casamento.

Vale refeição

As premissas que obrigam a empresa a fornecer Vale Refeição aos funcionários são as seguintes

- Convênio com o Ministério do Trabalho (PAT); Ou previsto em convenção coletiva junto ao Sindicato da Classe;

É fundamental que o Vale seja entregue ao funcionário por meio de recibo devidamente assinado, para evitar futuras contingências.

Controle de Ponto

- A presença dos funcionários deverá ser controlada por meio do livro de ponto, fichas individuais de presença ou relógio de ponto;
- O controle de ponto é obrigatório para empresas com mais de 10 funcionários; no entanto, é recomendado a todas as empresas.

Atestados Médicos

- Caso haja um funcionário com atestado médico superior a 15 dias, comunicar o fato imediatamente ao profissional do setor de departamento pessoal;
- Em caso de acidente de trabalho, deverá ser comunicado ao INSS no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o ocorrido;
- Caso uma funcionária apresente atestado de salário-maternidade, enviar imediatamente ao escritório contábil;
- Solicitar atestado médico no momento da admissão, demissão e a cada 12 meses;
- Fica o empregado obrigado a apresentar o atestado médico de comparecimento para justificar faltas;
- É obrigatório a empresa fazer o PCMSO junto à empresa credenciada em medicina do trabalho.

- Férias

O empresário deverá controlar a escala de férias dos funcionários e solicitar ao contador a documentação relativa às férias dos empregados com mais de um ano de registro;

- Enviar o livro de registro de empregados, juntamente com a carteira de trabalho, para que sejam feitas as devidas anotações.

- Recibo de Profissional Autônomo

- Os recibos de pagamento a Autônomos (RPAS) deverão ser solicitados ao contador; para que sejam feitas as guias dos impostos.

- Demissão de Empregados

- As demissões dos empregados deverão ser avisadas ao escritório contábil no ato do aviso prévio, a fim de que a documentação seja preparada em tempo hábil para o pagamento dos direitos trabalhistas;

- As rescisões de contrato a partir de 01 (um) ano de registro deverão ser homologadas no Sindicato Laboral, obedecidos aos prazos legais de cada Sindicato;

- Aviso Indenizado - 10 dias;

- Aviso Trabalhado (cumprido) - 30 dias;

- Contrato de Experiência - no dia subsequente a extinção do contrato de trabalho

- Salários

- O pagamento dos empregados mensalistas deverá ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço. Nesses casos, o sábado também é considerado dia útil para a contagem do prazo;

- No pagamento do 13º salário levar-se-á em conta o seguinte prazo:

- 1ª parcela – de fevereiro até 30 de novembro;

- 2ª parcela - até 20 de dezembro.

- Alteração no Contrato de Trabalho

- Qualquer alteração no contrato de trabalho (mudança de função, alteração de salário, férias, etc.) deverá ser comunicada ao escritório contábil, juntamente com o livro de registro de empregados e a carteira de trabalho;

- Nas datas-base, obrigatoriamente, deverão ser encaminhados o livro de registro dos empregados e as carteiras de trabalho, para serem registradas;

- Consultar o profissional contábil sobre a data limite para remessa dos as anotações devidas.

- **Variáveis na Folha de Pagamento:** fazer planilha caso haja anotações como: horas extras, faltas, comissões e etc.

Observações Importantes:

A jornada de trabalho diário deverá ser no máximo de 8 horas diárias e 44 horas semanais

O intervalo de descanso (horário de almoço) deverá ser de no mínimo 1 horas e no máximo duas horas para que tem carga horária de mais de 6 horas diárias.

O salário base para registro deverá ser sempre, no mínimo, o piso salarial da categoria.

Quando o empregado se utilizar de conduções, para se deslocar da casa ao trabalho, a empresa é obrigada a fornecer o vale transporte de maneira integral. em contrapartida, o empregador que fornece o vale poderá descontar 6% do salário do empregado .

O que devo me atentar anualmente ?

Emissor de Cupom fiscal - Toda empresa de revenda de mercadorias que tenha o faturamento acima de R\$ 120.000,00 no ano, é obrigada a substituir o talãozinho (D1) pelo Emissor de cupom fiscal (ECF), caso a sua empresa esteja vendendo mais de R\$ 10.000,00 mensais, o ideal seria já procurar um contato de um programador para fazer este serviço.

observação: assim que comprar o emissor de cupom fiscal a empresa deverá enviar ao escritório contábil o atestado inicial de intervenção (o programador sabe o que é)

Caso a maquina quebre, também deverá ser enviado ao escritório o atestado de intervenção

- **Inventário** - todo início de ano a empresa deverá enviar a Relação de estoques de mercadorias, existentes no último dia do ano anterior.

- **informes de rendimentos** - enviar anualmente quaisquer informes de rendimento recebidos em nome da empresa.

- a empresa que possui máquina de cartão de crédito/débito deverá cobrar, das empresas administradoras, os informes de rendimento referente os valores pagos para estas empresas como comissão de vendas - Prazo máximo para entrega no escritório é no dia 15 de fevereiro.

- **Taxas da prefeitura** - anualmente a prefeitura envia no endereço da empresa taxas anuais de licença de funcionamento e de anúncio, ficar atento para que não haja extravios pelos correios.

- **Vencimento das licenças de funcionamento** - o empresário deverá se atentar no prazos de vencimento das suas licenças, abaixo listadas:

- **Vistoria comercial**
- **AVCB do bombeiro**
- **Vistoria da Vigilância sanitária**

- **Imposto de Renda Pessoa Física** - Caso o sócio da empresa não esteja enquadrado no limite de isenção de rendimentos (variável anualmente) deverá enviar no início do mês de março todos os dados abaixo:

- **Informe de rendimentos auferidos além da empresa**

- **Aquisição de bens no ano calendário**

- **Descrição dos dependentes**

- **Despesas dedutíveis do titular e dependentes** (Despesas com educação, Despesas médicas, Pensão alimentícia, Contribuição à Previdência Privada, Empregado doméstico)