

# Introdução

Tendo em vista o grande número de obrigações que são exigidas das empresas, nós da JTR Assessoria Contábil com intuito de ultrapassar as “meras” atribuições conferidas aos profissionais da contabilidade, resolvemos elaborar o Manual de Orientação e Relacionamento Com Cliente.

Elaborado por uma equipe de profissionais altamente qualificados e especializados, este guia prático, tem o objetivo de orientar e facilitar o dia-a-dia do cliente, no tocante ao cumprimento das suas obrigações administrativas, societárias, legais e fiscais.

O objetivo deste Manual é auxiliar e orientar sobre obrigações no âmbito Federal, Estadual, Municipal, Previdenciário e Trabalhista, como também em práticas gerenciais e direcionar o relacionamento com o escritório. Uma vez confiada a responsabilidade para execução dos serviços contábeis de sua empresa, entendemos ser de suma importância estabelecer uma parceria que resultará não só na qualidade e excelência dos nossos serviços, como também na satisfação e sucesso dos nossos clientes.

Neste aspecto e de posse de informações contidas no presente manual o empresário terá a oportunidade de dialogar conosco para dirimir dúvidas, buscar a menor carga tributária, conhecer o seu negócio do ponto de vista econômico/financeiro como subsídio na tomada de decisões.

**IMPORTANTE: O CONTEÚDO DESTA MANUAL CONTÉM INFORMAÇÕES DA LEGISLAÇÃO VIGENTE EM 2019. PARA MAIORES INFORMAÇÕES ENTRE SEMPRE EM CONTATO COM NOSSO ESCRITÓRIO**

# O que faz um escritório de contabilidade?

Muitos novos empresários têm dúvidas sobre quais os serviços prestados pelos escritórios de contabilidade.

Se você tem curiosidade em saber o que faz um escritório contábil, talvez já tenha ouvido falar que são responsáveis pela emissão dos impostos das empresas.

Por muitos anos os escritórios de contabilidade tiveram essa injusta fama, pois a maioria dos serviços prestados por eles realmente são “invisíveis” para os empresários.

Hoje em dia, o cumprimento de grande parte das obrigações acessórias de uma empresa é realizado pelo escritório contábil responsável, através das várias declarações fiscais e sociais cobradas pelos entes arrecadadores de tributos e enviadas através da internet ao longo dos meses, durante todo o ano.

Isto é, o escritório de contabilidade da atualidade é uma verdadeira fábrica de informações, utilizando como matéria-prima todos os dados financeiros e sociais (folha de pagamento, compras, vendas, pagamentos, etc.) das empresas e transformando-os em informações úteis.

Essas informações são utilizadas por diversos usuários como:

Governos Municipais, Estaduais e Federal, através das Prefeituras, Secretarias da Fazenda e Receita Federal, Ministério do Trabalho, INSS, Caixa Econômica Federal, Funcionários, fornecedores e o próprio empreendedor.

Os serviços executados pelos escritórios contábeis estão basicamente concentrados em quatro departamentos:

**Departamento Legalização de Empresas** – Abertura e encerramento de empresas, Alterações de contrato social, Emissão de Alvarás, Abertura de filial, Emissão de Licenças, Desembaraços burocráticos, Aumento de capital, certificação digital etc.

**Departamento Contábil** – Mensura o patrimônio e o resultado (lucro/prejuízo) da empresa, também pode fornecer informações gerenciais importantes que poderão ser utilizados como auxiliar na tomada de decisões estratégicas da empresa.

**Departamento Pessoal** – Responsável pela Admissão/ demissão de empregados, Cálculo da folha de pagamento, emissão de recibos de pagamento, Homologações trabalhistas, cálculo férias, décimo terceiro salário, calcula os encargos sociais, emissão das guias de tributos sociais e transmite todas declarações sociais dos empregados da empresa (GFIP/SEFIP, CAGED, RAIS e etc.);

**Departamento Fiscal** – Calcula impostos e contribuições sociais devidos através do fraturamento, e transmite as diversas declarações fiscais exigidas pelos diversos órgãos;

# 1. Abertura de Empresa

Para o empresário legalizar o seu negócio há todo um trâmite legal pelo qual ele deve passar nas três esferas de governo (Federal, Estadual e Municipal). No intuito de ajudá-lo nesta tarefa, preparamos uma lista com os documentos e informações necessárias para iniciarmos tal processo.

## DOCUMENTOS:

RG, CPF, COMPROVANTE DE ENDEREÇO, ESPELHO DE IPTU

## INFORMAÇÕES:

RAZÃO SOCIAL NOME FANTASIA CAPITAL SOCIAL RAMO DE ATIVIDADE INFORMAR QUAL O ADMINISTRADOR E DIVISÃO DE QUOTAS (EM CASO DE SOCIEDADE EMPRESARIA) TAXAS

## Importante

As transações pela Internet estão se tornando cada dia mais comuns: e-mails, acesso remoto, assinatura eletrônica, etc. Entretanto as preocupações com privacidade e segurança são crescentes. Um meio de sanar este problema é a utilização da Certificação Digital, pois é uma das ferramentas mais modernas de segurança para proteção pessoal e de sua empresa, por isso os processos de abertura, alteração e baixa das empresas são indispensáveis o certificado digital e - CPF.

**E-CPF** - Certificado Digital destinado a Pessoa Física, onde uma pessoa, detentora do mesmo, poderá realizar serviços, assinar ou autenticar documentos de forma digital.

**Assinatura Digital:** É o processo eletrônico de assinatura através de senha pessoal, baseado em sistema criptográfico assimétrico que permite aferir com segurança a origem e integridade de seu conteúdo. Tendo garantia de que somente o titular do certificado digital poderia ter realizado determinada operação.

## 2. Departamento pessoal

O departamento pessoal é responsável pela confecção e emissão dos relatórios inerentes aos empregados e sócios da empresa, para atender às legislações do INSS, FGTS, Ministérios do Trabalho, Sindicatos e Receita Federal.

▶ **Documentos necessários para admissão de funcionários:**

02 Fotos 3x4;

Carteira de Trabalho do Funcionário - CTPS, ASO - Atestado de Saúde Ocupacional (Exame médico); 01 cópia do RG - Carteira de Identidade;

01 cópia do CPF;

01 copia cartão cidadão ou cartão PIS;

01 cópia do Título de Eleitor, copia da CNH - Carteira de Motorista / em caso de motorista;

01 cópia da Certidão de Casamento ou nascimento;

01 cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos (menores de 14 anos); 01 Cópia do Comprovante de Residência atual.

**OBS: TODOS OS DOCUMENTOS REFERENTES A CONTRATAÇÕES DE FUNCIONARIOS DEVERÃO SER ENVIADOS AO ESCRITÓRIO COM ANTECEDÊNCIA DE 2 DIAS, PARA QUE SEJA INFORMADO AO E-SOCIAL.**

### Importante

GESTÃO DE DEPARTAMENTO PESSOAL		Prazo de Envio
Descrição		
Informações para o fechamento da folha de pagamento constante em planilha contendo dados de controle de horas, faltas, gratificações e etc		o dia 26 do mês corrente
Solicitações de Rescisões		7 dias de antecedência do fim do contrato
Solicitação de Aviso de Férias		úteis antes do aviso
Documentos para Registro de Funcionário		2 dias úteis antes da vigência do contrato
Solicitação do Recibo de Pagamento das Férias		is de antecedência do início do gozo
GUIA	VENC.	OBS.:
FGTS	07	Importante lembrar que se no dia 07 não for dia útil (segunda a sexta), antecipa-se o recolhimento da guia.
INSS	20	Importante lembrar que se no dia 20 não for dia útil (segunda a sexta), antecipa-se o recolhimento da guia.
DARF (IRPF)	20	Importante lembrar que se no dia 20 não for dia útil (segunda a sexta), antecipa-se o recolhimento da guia

### 3. Departamento Contábil

- É essencial em qualquer empresa que se conheça a sua situação econômico-financeira de forma sempre atualizada, para que isso seja possível todos os documentos referentes à sua empresa têm que ser enviados ao escritório mensalmente, tais como:
- Extratos bancários: verificar a seqüência da movimentação da conta; na falta de algum extrato solicitar imediatamente ao banco o período faltante;
- Enviar todos os avisos bancários, tais como: despesas, transferências, aplicações, débitos, créditos, etc.;
- Contratos de seguros, empréstimos, financiamentos, etc., enviar uma cópia do contrato e do pagamento das parcelas;
- Despesas com água, luz, telefone, aluguel;
- Despesas com refeições, gasolina, álcool, material de limpeza, brindes, conservação, manutenção, e outras pequenas despesas somente poderão ser contabilizadas quando comprovadas com a nota fiscal consumidor ou nota fiscal de serviços.

GESTÃO CONTÁBIL Descrição	PRAZO DE ENVIO
Envio dos comprovantes de pagamentos: duplicatas, recibos de aluguel, contas de água, telefone e demais pagamentos realizados tais como: Guias de Impostos DARF, DARE, DASN, GPS, FGTS e outros	5º dia do mês subseqüente ao do movimento
Envio do Extrato Bancário da PJ, Contratos de Empréstimos, Financiamentos, Aplicações e Afins	5º dia do mês subseqüente ao do movimento
Controle de contas a receber	5º dia do mês subseqüente ao do movimento
Controle de contas a pagar	5º dia do mês subseqüente ao do movimento

## 4. Departamento Fiscal

A Escrita Fiscal e Contabilidade, é considerada uma área de alto risco, visto a complexidade e extensão dos dispositivos legais e das multas impostas pelo poder público em razão aos atrasos ou não entrega das informações acessórias pelo contribuinte.

O departamento fiscal é responsável pelo registo das notas fiscais de compras, vendas e prestação de serviços, cálculo de impostos, emissão de guias e coinfeccção e transmissão das declarações federais, estaduais e municipais.

**Documentos a serem enviados e prazos a serem cumpridos pelo Cliente:**

GESTÃO TRIBUTARIA	PRAZO DE ENVIO
ENVIO DE NOTAS FISCAIS DE VENDAS	ATE O 5º DIA DO MÊS
ENVIO DAS NOTAS DE SERVIÇOS TOMADOS	ATE O 5º DIA DO MÊS
ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE OUTRAS RECEITAS TAIS COMO: RECIBOS DE ALUGUEIS, EXTRATOS BANCARIOS, COPIAS DE CONTRATOS OU ESCRITURA DE IMOVEIS, DUT DE VENDA E COMPRA DE VEICULOS, ETC...	ATE O 5º DIA DO MÊS
ENVIO DAS NOTAS FISCAIS DE COMPRA PARA REVENDA, IMOBILIZADO E DEMAIS OPERAÇÕES ACOBERTADAS POR NOTAS FISCAIS.	ATE O 5º DIA DO MÊS
ENVIO DOS CONHECIMENTOS DE TRANSPORTE EMITIDOS QUANDO TRANSPORTADORA E RECEBIMENTO POR EMPRESAS NA CONDIÇÃO DE TOMADOR DOS SERVIÇOS: CTE E CTEOS	ATE O 5º DIA DO MÊS
ENVIO DE REDUÇÕES Z, LEITURA X E MAPA RESUMO – ECF POR USUARIOS DE ECF-ATE O 5º DIA DO MÊS EMISSOR DE CUPOM FISCAL	
ENVIO DA RELAÇÃO DE ESTOQUES DE MERCADORIAS EXISTENTES EM 31/12 DE CADA ANO PARA ELABORAÇÃO DO INVENTARIO	DIA 10 DE JANEIRO