

MANUAL DO CLIENTE

PROCEDIMENTOS NA ÁREA ADMINISTRATIVA

A - QUADROS

A.1 - Após a constituição da empresa, deverá ser mantida, a vista, em seu quadro de avisos, para análise da fiscalização, os seguintes documentos:

- => C.N.P.J. - Inscrição na Receita Federal do Brasil;
- => CF/DF - Inscrição no Governo do Distrito Federal;
- => Licença de Funcionamento/ RLE (Registro e licenciamento de empresas);
- => Licença de Funcionamento – em casos especiais;
- => Atestado Admissional;
- => Quadro de Horário - Atualizado
- => PCMSO. (Emitido por clínica de medicina do trabalho).

A.2 - Além desse quadro, ainda deverão estar à vista os seguintes itens:

- => Placa indicativa do SIMPLES NACIONAL; (Se enquadrada).
- => Placa indicativa com telefone do PROCON DF (151);
- => Placa de obrigatoriedade de emissão de nota fiscal (N.F.).

B - ARQUIVO

B.1 - A empresa deverá manter em seu arquivo os seguintes documentos:

- => Contrato Social;
- => Alterações Contratuais (Consolidadas);
- => C.N.P.J. / RFB;

=> CF/DF – Inscrição estadual (GDF)

=> Certidões Negativas (Disponibilizada para o cliente através da internet);

=> Termo de opção do SIMPLES NACIONAL; (se optante).

=> Requerimento de enquadramento como ME ou EPP (Empresa de pequeno porte).

=> **Guarda dos documentos contábeis (livros fiscais, movimento contabilizado etc.) por um período de 05 anos.**

Observações:

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

=> Caso a alteração seja na mudança de endereço, a notificação é imediata e a alteração deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

=> Conforme legislação pertinente ao Imposto de Renda, é obrigatória a declaração de IRPF (Imposto de Renda de Pessoa física) de todos os sócios da empresa que não estão enquadrados no limite de isenção;

=> Caso haja aquisição ou venda de bens móveis ou investimentos feitos pela pessoa física, sócia da empresa, ou jurídica, o profissional contábil deverá ser consultado previamente a fim de proceder a apuração do GAP (Ganho de Capital) e posteriormente o recolhimento do IR (Imposto de renda) se houver.

=> Conforme legislação do Distrito Federal, em caso de doações de bens de qualquer natureza feitas pelas pessoas físicas, deverá ser apurado junto a Secretaria de Fazenda do DF o ITCD Imposto sobre heranças e doações.

C - DEPARTAMENTO DE PESSOAL

A admissão de empregados deverá ser realizada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes do início da prestação dos serviços.

C.1 - Documentos necessários para o registro:

=> 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;
- => Carteira de Saúde - bares, restaurantes, salão de beleza e afins.
- => Comprovante de freqüência à escola dos filhos a partir 7 anos

C.2 - Vale-transporte

- => É proibido por lei o pagamento em dinheiro; consulte a convenção coletiva do seu sindicato se tem exceções para pagamento em dinheiro;
- => Somente entregar ao empregado mediante recibo;
- => No caso da não-utilização do vale-transporte, solicitar ao empregado a declaração de dispensa;
- => O vale-transporte deverá ser adquirido por meio de cadastro nas agências credenciadas de venda.

C.3 - Vale-refeição

- => Fornecer somente mediante convênio com o Ministério do Trabalho (PAT);
- => Entregar ao funcionário por meio de recibo.

C.4 - Controle de Ponto

- => A presença dos funcionários deverá ser controlada por meio de ponto eletrônico, 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.

C.5 - Atestados Médicos

=> Caso haja um funcionário com atestado médico superior a 15 dias, comunicar o fato imediatamente ao profissional contábil;

=> Em caso de acidente de trabalho, comunicar ao INSS no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o ocorrido;

=> Caso uma funcionária apresente atestado de salário-maternidade, enviar imediatamente ao profissional contábil;

=> Solicitar atestado médico no momento da admissão, da demissão e a cada 12 meses;

=> Fica a critério de o empregador aceitar o atestado médico de comparecimento.

=> É obrigatório à empresa fazer o PCMSO junto à empresa credenciada em medicina do trabalho.

C.6 - Férias

=> 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;

C.7 - Recibo de Profissional Autônomo

=> Os recibos de pagamento a Autônomos (RPAS) deverão ser solicitados ao contador; se o empresário preferir fazê-los, deverá comunicar no ato do pagamento para que sejam feitas as guias de impostos.

C.8 - Demissão de Empregados

=> As demissões de empregados deverão ser avisadas ao profissional 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 com mais de 01 (um) ano de registro deverão ser homologadas no Sindicato Laboral, obedecidos aos prazos legais:

- Aviso Indenizado - 10 dias;
- Aviso Trabalhado (cumprido) - 30 dias, ao final; - 10 dias;

- Contrato de Experiência (30 dias) - Ao final. 10 Dias.

C.09 - 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 - até 30 de novembro
- 2ª parcela - até 20 de dezembro

C.10 - Alteração no Contrato de Trabalho

=> Qualquer alteração no contrato de trabalho (mudança de função, alteração de salário, férias etc...) deverá ser comunicada ao profissional contábil, para atualização e envio ao e-social.

C.11 - Variáveis na Folha de Pagamento

=> Consultar o profissional contábil sobre a data-limite para remessa dos dados, caso haja, na folha de pagamento, anotações como horas extras, faltas, comissões etc.

PROCEDIMENTOS NA ÁREA FISCAL

A. NOTAS FISCAIS

É obrigatória a emissão de nota fiscal.

As seguintes notas fiscais e documentos deverão ser enviados ao escritório contábil até o dia 03 do mês subsequente daquele em que foram emitidos, para o necessário registro e a apuração dos impostos.

=> Compra de mercadorias;

=> Venda de mercadorias;

=> Prestação de serviços;

=> Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), arquivos XML e DNFE (deverão ser enviados por e-mail) Dep. Fiscal;

=> Notas Fiscais que tenham antecipação ou substituição tributária – ST devem obrigatoriamente ser enviada para o setor fiscal, por e-mail diariamente para o Dep. Fiscal;

=> Notas Fiscais pagas que tenham retenção de contribuições (Cofins, Pis, CSLL e IRRF) enviar por e-mail assim que receber a NF-e para o Dep. Fiscal;

=> Recibo de aluguel pagos a pessoa físicas com retenção de IR/Fonte devem ser enviadas mensalmente para o Dep. Fiscal;

=> Relatório do estoque de mercadorias existentes em 31 de dezembro de cada exercício.

Observações:

=> Relação de Notas Fiscais emitidas, canceladas, denegadas e inutilizadas;

=> Seguir rigorosamente a ordem numérica e cronológica das notas fiscais de vendas e de serviços;

=> Guardar por cinco anos todos os arquivos XML NF-e;

=> Notas Fiscais em contingências tem prazo estabelecido pelo fisco, será o final do 1º dia útil subsequente ao da sua emissão;

=> As empresas de "factoring" deverão encaminhar 01 (uma) cópia do termo aditivo;

=> Informar, por escrito, quando houver retenção de tributos realizada nas notas fiscal por órgãos federais, fundações e autarquias, para evitar o pagamento em duplicidade;

=> Os descontos concedidos no ato da venda deverão constar da própria nota fiscal de saída; no caso de prestação de serviço, os descontos são geralmente acertados no ato da proposta ou no contrato, devendo, por isso, as notas fiscais serem emitidas pelo valor líquido;

=> Encaminhar ao escritório contábil, anualmente, informes de rendimentos e retenção de IR à fonte sobre serviços prestados a outras pessoas jurídicas.

Estes documentos, fornecidos pela fonte pagadora, são de suma importância para a emissão da DIRPJ e para a compensação de impostos devidos.

PROCEDIMENTOS NA ÁREA CONTÁBIL

A. DOCUMENTAÇÃO A SER REMETIDA À CONTABILIDADE PARA CONTABILIZAÇÃO:

Deverão ser enviados ao contador, para escrituração, os documentos abaixo:

=> Extratos, avisos bancários, aplicações e qualquer outro documento referente à movimentação financeira da empresa;

=> Guias de todos os tributos e contribuições recolhidas;

=> Recibos de aluguel, luz, água e demais pagamentos de despesas administrativas realizadas no mês;

=> Duplicatas pagas e recebidas no mês;

=> Notas fiscais de aquisição de bens para o ativo permanente (veículos, máquinas, equipamentos, etc.);

=> Recibos de salários, pró-labore, férias etc.;

=> Relação mensal de duplicatas a receber e a pagar;

=> Documentos extra caixa, no mês em que forem efetivados;

=> Todos os contratos firmados com terceiros (Ex: Arrendamento, Seguro, Leasing, convênios etc...);

=> Livro caixa (CASO POSSUA);

=> Despesas com cartão de crédito separada e com fatura atual;

=> Relatórios dos controles internos;

B. CUIDADOS BÁSICOS NA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS/CUSTOS:

=> A despesa realizada deve ser necessária à atividade da empresa ou estar relacionada com a receita;

=> A despesa deve ser comprovada por meio de documentação hábil e idônea, tais como notas fiscais ou recibos;

=> Todos os documentos que comprovam os gastos deverão ser emitidos nominativos à empresa, com data, valor total, discriminação dos itens ou serviços, quitação etc.;

=> Não é aceita nota fiscal simplificada ou tíquete de caixa;

=> Despesas pagas com cheques, por favor, emitir nominativos;

=> Para gastos com viagens de interesse da empresa que estejam sem comprovantes (passagens, táxis, gorjetas etc.), torna-se necessária elaboração de relatório mencionando as "Despesas sem Comprovantes", a fim de que possam ser relacionadas;

=> Caso a empresa reembolse aos funcionários ou diretores, referentes despesas pagas com recursos próprios no transcorrer de sua função, anexar o recibo do reembolso detalhado, juntamente com todas as despesas pagas;

=> É necessário que todas as despesas pagas sejam anexadas aos comprovantes de pagamentos (Ex: Cópia de cheque, comprovante pago via internet ou devidamente autenticado quando pago com dinheiro).

Esperamos que estas informações sejam de utilidades para os empresários Clientes da Cobras Contabilidade.

Brasília-DF, 3 de novembro de 2021.

RECIBO DE ENTREGA DO MANUAL DA COBRAS – CONTABILIDADE BRASÍLIA S/C LTDA

Recebi da **COBRAS CONTABILIDADE BRASILIA S/C LTDA** um MANUAL DO CLIENTE, contendo instruções a serem adotadas pela empresa.

NOME/RAZAO SOCIAL:

Recebido em ____/____/____

Assinatura:_____

Nome:_____

C.P.F. ou CI:_____