

CARTILHA
DE
ORIENTAÇÃO
AO
CLIENTE

Missão

A Contágil Serviços Contábeis tem a missão de oferecer serviços contábeis de ótima qualidade, proporcionando aos clientes economia e confiança na gestão empresarial.



Objetivo da Cartilha

Visando a prestação de serviços diferenciado, foi criada mais uma ferramenta que é a “Cartilha de orientação ao cliente”. A criação desta nova forma de comunicação é para a divulgação junto aos clientes da Contágil para que os mesmos se relacionem da melhor forma com o fisco, a leitura desta é de suma importância para o desenvolvimento dos processos contábeis e gerenciais, permitindo que a contabilidade possa:

- Auxiliá-los no relacionamento com os serviços prestados;
- Estabelecer e esclarecer alguns procedimentos básicos na organização da documentação contábil;
- Descrever de maneira simples sobre algumas questões de natureza contábil;
- Alertar sobre alguns cuidados que as empresas devem tomar com relação a determinadas operações;
- Orientar aos clientes quanto suas obrigações e deveres ou assuntos específicos.

Desejamos a todos uma proveitosa leitura e esperamos que este material seja de grande utilidade.

1 – Sincronismo de informações

É muito importante que seus dados cadastrais estejam sempre atualizados, como por exemplo: endereço para correspondências, telefone, e-mail e pessoas para contato.

Caso haja alguma alteração comunicar a contabilidade.

EMPRESA



CONTABILIDADE

2 – Entidade

Os bens da empresa não se misturam com os bens dos sócios, ou seja, tem que haver a distinção e a separação das operações do sócio com as da empresa. O mesmo deve ser observado em caso de empresa(s) que possua o(s) mesmo(s) sócio(s) ou que pertença ao mesmo grupo, às operações tem que ser independentes.



3 – Organizando os documentos

A movimentação bancária deve ser organizada da seguinte maneira:

- Verificar no extrato bancário a sequência dos saldos, tanto da conta corrente quanto das aplicações financeiras. De preferência os extratos consolidados de forma mensal, pois eles contêm informações completas.
- Empresas que têm filiais as documentações deverão ser enviadas separadamente.
- Caso a empresa tenha mais de uma conta bancária, a documentação deverá ser organizada e separada por cada conta bancária.
- A empresa deverá comunicar e enviar para contabilidade o encerramento ou a abertura de uma conta bancária.
- Quanto aos pagamentos, é aconselhável que sejam acompanhados por cópia de cheque (ou documento que substitua) junto ao recibo de pagamento mais o extrato bancário consolidado para que possamos identificar a transação ocorrida.
- Quanto aos recebimentos deverão estar identificados no extrato bancário ou através de planilhas a fim de termos como identificar a origem dos créditos.
- Evitar enviar para a contabilidade recibos de pagamentos fora do prazo, pois isso causa transtornos e levantamento de informações equivocadas.

- Quanto aos demais pagamentos realizados via “caixinha”, os mesmos deverão ser organizados em ordem sequencial de quitação, e lançados no relatório de “caixa” em ordem cronológica contendo o saldo diário do caixa.



4 – Movimentações financeiras enviadas para a contabilidade

- Toda movimentação bancária deverá ser organizada conforme apresentação no item 3.
- É aconselhável que a documentação seja entregue na contabilidade até o segundo dia útil do mês subsequente ao fechamento do mês de forma completa.
- Devem ser enviadas todas as despesas e recebimentos em nome da empresa condizente com sua manutenção e operação, como por exemplo: despesas com água; luz; telefone; aluguel; internet; despesas com material de escritório; manutenção de equipamento; reforma; relatório de viagem... Enfim todas as despesas ocorridas durante o mês.

- Recibos de salário/estagiário devidamente assinados, comprovantes de pagamento referente à aquisição de vale transporte e refeição. É importante salientar que o vale transporte é benefício garantido em lei sendo assim, sua comprovação é através de recibo emitido pelas empresas autorizadas à venda.
- Deverá ser enviadas originais ou cópias das guias referentes a todos os impostos pagos pela empresa, como por exemplo: FGTS; INSS (GPS); DARF'S; DAS; ISSQN; Sindicatos; ICMS; IPTU; TFLF; TFS; Taxa de incêndio entre outros.
- Se houver na empresa operação de empréstimo é necessário que seja enviado para contabilidade o contrato para que possamos registrar na contabilidade o valor real do contrato. Vale ressaltar que empréstimo realizado através de pessoa física ou pessoa jurídica que não tenha atividade financeira deverá ter o contrato de mutuo para formalizar a operação.
- Na compra ou venda de bens (veículos, imóveis e etc.) é fundamental o envio da documentação referente à operação o mais rápido possível, para que seja escriturado corretamente e possamos fazer a devida apuração de ganho de capital quando ocorre à venda.

Exemplo:

Não enviar

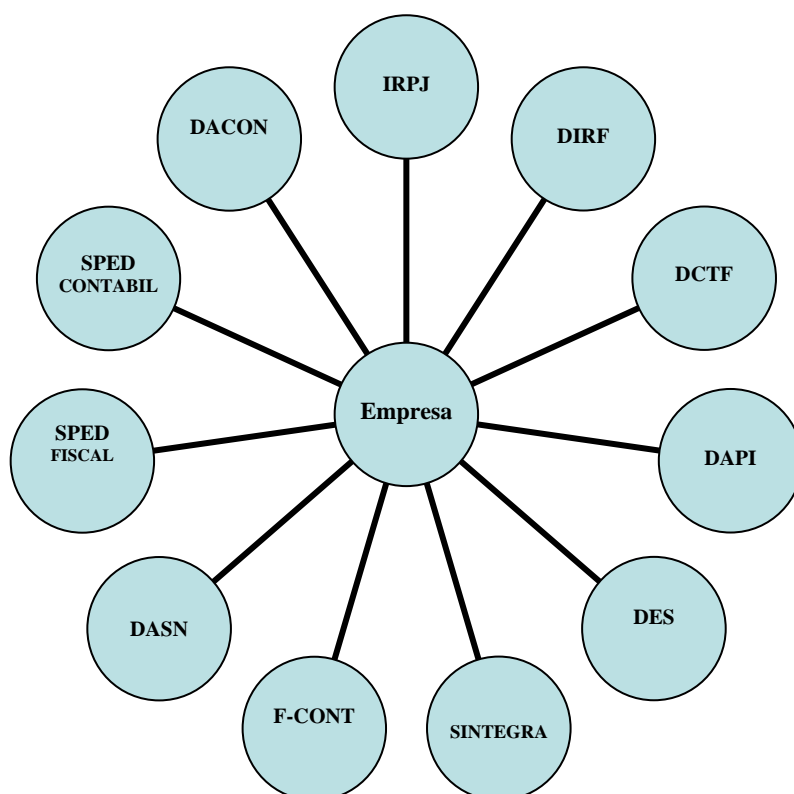


Como enviar



5 – Obrigações e deveres da empresa:

Toda empresa tem que atender as obrigações acessórias prescrita na legislação e o não cumprimento gera multa que pode variar de R\$ 200,00 a R\$5.000,00. Segue abaixo algumas obrigações acessórias das empresas:



DIPJ – Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica
DASN – Declaração Anual do Simples Nacional
DACON – Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais
DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
SPED – Sistema Público de Escrituração
DES – Declaração Eletrônica de Serviços
DAPI – Declaração de Apuração e Informação do ICMS
SINTEGRA – Sistema Integrado de Informação sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços

Vale ressaltar que a obrigação acessória de cada empresa depende do ramo de atividade e do regime tributário que se enquadra, sendo que algumas dessas obrigações são de responsabilidade da própria empresa atender junto ao fisco.

Para que a contabilidade possa cumprir com as exigências perante o fisco, é de grande importância que a empresa e o sócio (s) trabalhem em parceria com nosso escritório.

Os impostos e as despesas fixas normalmente devem ser pagos mensalmente, portanto é de obrigação e de responsabilidade da empresa e do empresário (a) ficar atento aos vencimentos.

Vale salientar que: Se a empresa não pagar a conta de luz por falta da entrega da conta a operadora simplesmente corta seu fornecimento até que seja regularizado o débito. Assim também ocorre com os impostos quando não são pagos, geram multa; impedindo a emissão de certidão negativa; inclusão no CADIN e nos casos de empresa enquadrado no regime do Simples Nacional são excluídos perdendo o benefício, portanto todos os envolvidos devem ficar atentos aos procedimentos.

7 – Conservação da documentação

Toda a escrituração contábil, fiscal e os documentos que fazem parte do operacional da empresa devem ser conservados em boa guarda enquanto não ocorrer prescrição ou decadência dos atos ali registrados.

É de fundamental importância a boa guarda destes documentos que comprova a quitação de débitos e a ocorrências dos fatos.

A clareza na escrita contábil e a idoneidade dos documentos serão fundamentais para resguardar o(s) administrador (s) quanto aos atos por eles praticados. Isto porque os bens do(s) sócio(s) podem ser usados para pagamento de dívidas causado por atos irregulares dos administradores.

Assim, tudo o que se registra contabilmente devem estar comprovado por documentação idônea, legível e claro.



8 – Orientações Gerenciais

Para que a empresa não tenha transtorno no presente e no futuro, o planejamento é uma ferramenta ideal de forma a permitir que o empresário possa ver a realidade em tempo real, avaliar os caminhos e criar referência no futuro.



Mas para isso é muito importante que a empresa tenha uma boa estrutura como: estar sempre atualizado; profissionais qualificados; uma boa administração; implantação de software na empresa para auxiliá-lo. Assim o futuro da empresa pode ser promissor, desta forma podemos atender as exigências imposta pela legislação no tempo hábil, de forma eficaz e satisfatória.

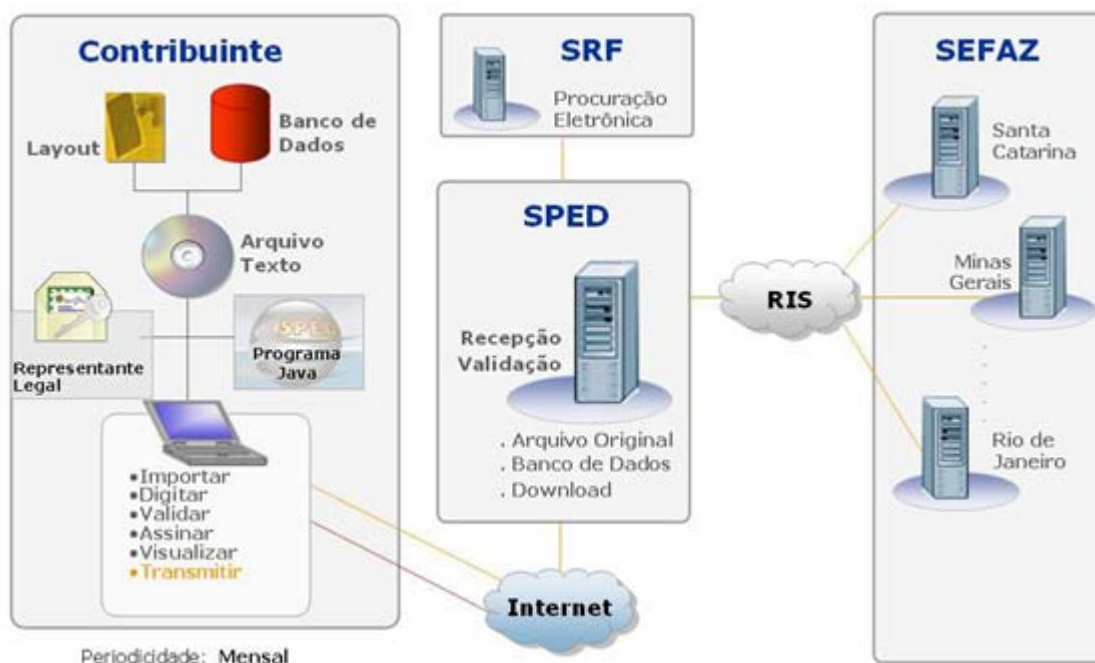
A rentabilidade está direcionada ao custo sendo benéfico, portanto um bom gerenciamento causa grandes retornos.



9 – Mundo do SPED

As informações que a empresa disponibiliza ficam a disposição dos órgãos, ou seja, a mesma informação apresentada para a Secretaria da Fazenda do Estado também será informada para Receita Federal, Prefeitura e Previdência Social.

Cruzamento de Informações



10 - Conclusão

A terceirização dos serviços contábeis não significa que os problemas da empresa também são terceirizados. Assim sendo, cabe ao empresário e contador formar uma parceria sólida e eficiente a fim de evitar penalidades futura aplicada pelo fisco. Esperamos que as orientações acima possam ajudar neste caminho.

A Contágil está à disposição para esclarecer e orientá-lo em qualquer dúvida que possa surgir.

– Sites úteis

WWW.contagilmg.com.br

WWW.receita.fazenda.gov.br

WWW.fazenda.mg.gov.br

WWW.pbh.gov.br

WWW.previdenciasocial.gov.br

REFERÊNCIAS

RIR 99

Lei nº 11.638/2007

<http://www.crcmg.org.br/>

<http://www1.receita.fazenda.gov.br/Sped/>

<http://www.receita.fazenda.gov.br/>

<http://www.fazenda.mg.gov.br/>

<http://redeintegrar.com.br/>

<http://www.fipecafi.org/>