

MANUAL DO CLIENTE



 **MENEZES & SGARBI**
desde 1995

INTRODUÇÃO

O escritório Menezes &Sgarbi Assessoria Contábil iniciou suas atividades em Julho de 1995 com a finalidade de prestar serviços nas áreas de terceirização de serviços contábeis, fiscais e departamento pessoal.

A estrutura corporativa é constituída com solidez e excelência pelos sócios e toda equipe usando das suas competências e experiências. Com uma prestação de serviço de qualidade e atendimento pontual, o Menezes &Sgarbi é reconhecido por seus parceiros e colaboradores.

A eficiência nos resultados obtidos através do gerenciamento de grandes empresas nas áreas de contabilidade, auditoria, controladoria, margem de contribuição, formação de preços de vendas, custos, orçamento econômico e financeiro, são algumas das atribuições e experiências ao longo da história do Menezes &Sgarbi fazendo seu legado, conquistando a confiança e a fidelidade de todos os seus parceiros.

É constituído por sócios com experiências acumuladas nas áreas de contabilidade, auditoria, controladoria, margem de contribuição e formação de preços de vendas, custos e orçamento econômico e financeiro obtidas em posições diretas e gerenciais de grandes empresas.

Este manual foi elaborado para esclarecer algumas dúvidas frequentes por parte dos nossos clientes.

Esperamos que ajude a trazer os esclarecimentos pertinentes à estas dúvidas.

ÍNDICE

1. Processo Fiscal _____ página 05
2. Processo Contábil _____ página 07
3. Processo Pessoal _____ página 09
4. Processo Legal _____ página 12
5. Processo Declarações _____ página 16
6. Guarda de documentos _____ página 18,19
7. Processo TI _____ página 21

PROCESSO FISCAL

Escrituração da movimentação fiscal

- Notas Fiscais Emitidas (Saídas)
- Notas Fiscais Recebidas (Entradas)

Documentos para serem enviados mensalmente ao

Processo:

- Notas fiscais emitidas - com a numeração das notas do mês, bem como a informação das notas fiscais canceladas e inutilizadas (incluindo notas Serviços Prestados);
- Notas fiscais recebidas – toda compra de mercadorias (para comercialização ou insumos/matéria-prima), compra de ativo imobilizado, remessas, retornos, serviços tomados, etc.
- Arquivo XML de todas notas fiscais, cupom fiscal e SAT.

Vencimento dos Impostos

Federais:

- **DAS (Documento Arrecadação Simples Nacional)** = Dia 20;
- **Retenções na Fonte s/ Nota Serviços tomados** = Dia 20;
- **PIS (Programa de Integração Social)** = Dia 25
- **COFINS (Contribuição p/ Financiamento da Seguridade Social)**
= Dia 25
- **IPI (Imposto s/ Produto Industrializado)** = Dia 25
- **IRPJ (Imposto Renda Pessoa Jurídica)** = Último dia útil do mês subsequente ao fechamento de cada trimestre;
- **CSLL (Contribuição Social s/ Lucro Líquido)** = Último dia útil do mês subsequente ao fechamento de cada trimestre;

Estaduais

- **ICMS (Imposto s/ Circulação de Mercadorias/ Serviços de Transportes e Comunicação)** = De acordo com CPR de cada cliente, em regra geral dia 20 e 25;

Municipais

- **ISS (Imposto sobre Serviço)** = De acordo com município, em regra geral vencimento entre os dias 10 a 20 de cada mês;

PROCESSO CONTÁBIL

Emissão de balancetes, balanços e relatórios gerenciais, emissão dos livros legais e análise das demonstrações contábeis para licitações.

Documentos para serem enviados

- Cópias de cheques emitidos em sequência numérica cronológica juntamente com a documentação original comprobatória;
- Pagamentos realizados período com comprovantes;
- Recebimentos realizados no período com identificação de origem;
- Aplicações Financeiras;
- Extratos bancários de pessoa jurídica;
- Apólices de seguro, empréstimos, financiamentos, contrato de aluguel, consórcio, IPVA, DPVAT, IPTU licenciamento, etc;
- Despesas com viagens (combustível, refeição, pedágio e hospedagem);
- Despesas com correios;

- Controle analítico das contas de clientes e fornecedores, discriminando o número dos documentos, as datas de emissão e vencimento;
- Boletim de caixa pequeno ou fundo fixo com todos os comprovantes;
- Inventários;

PROCESSO PESSOAL

O Processo Pessoal é responsável pela administração de toda rotina burocrática correspondente aos colaboradores, zelando pelo cumprimento da legislação e das normas trabalhistas e previdenciárias.

Informações registradas no Processo Pessoal

- Admissão
- Férias
- Rescisão
- Folha de Pagamento
- 13º Salário
- Apuração dos impostos
 - FGTS/GFIP
 - INSS (códigos 2100 / 2003 / 2208)
 - IRRF (códigos 0561 / 0588)
 - Contribuições Sindicatos
 - DCTFWEB
- Elaboração de Advertências e Suspensões
- Comunicação de Afastamentos
- Esocial
- Registro da CAT
- Rais
- Dirf

Prazos e vencimentos das obrigações mensais

- **Férias** = Pagamento em até 48 horas antes do início das férias;
- **Rescisão** = Pagamento em até 10 dias contados da data do desligamento do colaborador;
- **Calculo de Adiantamento** = Conforme Convenção Coletiva ou prazo estipulado pela empresa;
- **Calculo da Folha de Pagamento** = Conforme Convenção Coletiva ou prazo estipulado pela empresa;
- **13º Salário1º parcela** = Pagamento até o último dia útil do mês de novembro;
- **13º Salário2º parcela** = Pagamento até o dia 20 do mês de dezembro;
- **SEFIP** = Transmissão até o dia 07 do mês subsequente à competência;
- **FGTS** = Vencimento dia 07 do mês subsequente à competência;
- **INSS** = Vencimento dia 20 do mês subsequente à competência;
- **IRRF** = Vencimento dia 20 do mês subsequente à competência;
- **Contribuições Sindicatos**= Conforme previsão da Convenção Coletiva;
- **DCTFWEB** = Transmissão até o dia 15 do mês subsequente à competência;
- **Advertências e Suspensões**= No momento da ocorrência;

- **Registro da CAT** = Comunicação em até 24 horas após o acidente, salvo em caso de óbito, que deverá ser comunicado dia.

- **E-social (eventos principais):**
 - **Admissão** = 1 dia antes do início das atividades;
 - **Acidente de Trabalho/Doença até 15 dias** = até o dia 07 do mês subsequente.
 - **Acidente de Trabalho/Doença superior a 15 dias** = Até o 16º dia da sua ocorrência
 - **Demais Afastamentos**= Até o dia 07 do mês subsequente.
 - **Desligamento** = Até o 10º dia contado da data do desligamento.
 - **Folha de Pagamento** = Até o dia 15 do mês subsequente.

PROCESSO LEGAL

Abertura, alteração e encerramento de empresas, perante âmbito Federal/Estadual e Municipal.

Abertura/alteração de empresas

Na abertura e alteração de empresa, os sócios devem definir os dados abaixo para que possamos confeccionar o Contrato Social ou alteração Contratual, e dar entrada na Jucesp, para obtermos/atualizarmos CNPJ/Cadesp e posteriormente Inscrição Municipal.

- Razão social
- Objeto Social
- Endereço
- Capital social / participa cotas sociais
- Administração
- Retiradas de Pró-labore

Documentos necessários para abertura de empresa

Sócios

- 2 cópias autenticadas de RG, CPF dos sócios.
- 1 Cópia simples de comprovante de endereço dos sócios.
- Cópia simples certidão de casamento.
- Último recibo de imposto de renda de pessoa física sócio responsável pelo CNPJ.
- 1 cópia simples do título de eleitor

Local onde será aberta a empresa

- 1 cópia simples do espelho do IPTU do local onde a empresa será sediada
- Licença Prévia Cetesb ou protocolo, caso atividade seja indústria.

Após aberta a empresa

- Planta Aprovada/Habite-se
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB ou CLCB), obrigatório para empresas que tem atividade no local.

- Licença Ambiental Cetesb/Dispensa, caso atividade da empresa tenha Indústria.
- Licença de Vigilância Sanitária, caso atividade da empresa seja obrigada.
- Licença da Defesa Agropecuária, caso atividade da empresa seja obrigada.

Prazo para conclusão da abertura em todos os âmbitos:

Após todos os documentos estarem assinados, seguem o cronograma abaixo:

- Junta Comercial/Receita Federal/Estado: 10 dias úteis para registro e assim liberar inscrições CNPJ/CADESP.
- Prefeitura: Em média 30 dias.
- Opção Simples Nacional: Após 20 dias úteis da inscrição Municipal aberta.

Custo:

É um serviço extraordinário, o custo deverá ser previamente definido

Observações:

1. Consulte nossa empresa sobre cartazes e outros documentos de afixação obrigatória no âmbito da legislação municipal.

2. Assim que aberta a Inscrição Municipal, a empresa passa ser obrigada ao recolhimento anual da taxa de Licença e Funcionamento.

Encerramento de empresa

Quando definido que a empresa será fechada, devemos ser comunicados para realização do Distrato Social, ou popularmente conhecido como encerramento da empresa, qual assim que registrado será encerrado o CNPJ/Inscrição Estadual, e a Inscrição Municipal é encerrada posteriormente.

Prazo para conclusão da alteração em todos os âmbitos

Após todos os documentos estarem assinados, seguem o cronograma abaixo:

- Junta Comercial/Receita Federal/Estado:
10 dias úteis para registro e assim encerrar inscrições CNPJ/CADESP.
- Prefeitura: Em média 120 dias.

Custo:

É um serviço extraordinário, o custo deverá ser previamente definido.

PROCESSO DECLARAÇÕES

- Certificado Digital (e-CPF A3/ e-CNPJ A3/ PJ A1)
- PerdComp dos Últimos (5 Anos)
- Informações de Parcelamentos que não estejam em débitos automáticos.

Certidões

Cada certidão será solicitada com os seguintes prazos:

- Cartórios: 3 dias úteis
- Certidão trabalhista CNDT: Internet
- Falência concordata Estadual SP: 5 dias úteis
- Certidão de Distribuição Cível em geral até 10 anos: 5 dias úteis
- Processos em andamento: internet
- Sindicato patronal: 2 dias úteis
- Sindicato empregado: 2 dias úteis
- Prefeitura: 10 dias úteis (dependendo do caso)
- Conjunta Federal e PGFN: internet
- Justiça Federal: internet
- Previdenciária: internet
- Ficha de breve relato: internet
- Pesquisa fiscal: internet

- Estadual: internet ou 10 dias úteis
- FGTS: internet

Obs. As certidões emitidas pela internet só serão liberadas na hora caso a empresa não possua débitos, caso a empresa seja licitante solicitar com antecedência de 10 dias úteis, evitando-se assim imprevisto no momento das emissões pela internet.

PRAZO DE GUARDA DE DOCUMENTOS FISCAIS

Prazo: 05 anos

- Imposto de Renda (IR)
- Contribuição Social sobre Lucro Líquido (CSLL)
- Programa de Integração Social (PIS)
- Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (Cofins)
- Simples Nacional
- Notas fiscais, recibos e demais comprovantes de lançamentos
- Livros fiscais e contábeis
- Sistemas eletrônicos de dados de escrituração fiscal ou contábil
- Declarações: DIPJ, DCTF, DIRF.
- Declaração de Ajuste Anual - declaração e comprovantes de lançamentos

PRAZO DE GUARDA DE DOCUMENTOS

PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS

Prazo: 30 anos

- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**)
- Guia de Recolhimento do **FGTS** e Informações à Previdência Social (GFIP)
- Guia de recolhimento rescisório do **FGTS** e da contribuição social (GRFC)

Prazo: 10 anos

- Folha de pagamento
- Sistemas eletrônicos de dados trabalhistas e previdenciários

Prazo: 05 anos

- Contribuição previdenciária (GPS)
- Contribuição sindical (GRCSU)
- Recibo de pagamento de salário, férias, de 13º salário e controle de ponto

- Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged)
- Relação Anual de Informações Sociais (Rais)

Prazo: 02 anos

- Termo de rescisão do contrato de trabalho, pedido de demissão e aviso-prévio

Prazo: Indeterminado

- Contrato de Trabalho
- Livro ou ficha de registro de empregado

PROCESSO TI

Manutenção de Servidores, Computadores, Telefonia, Backups físicos e em Nuvem, conforme Política e Norma de Segurança da Informação para garantir e preservar dados enviados, recebidos e processados internamente de todos os trabalhos relacionados; conforme descrições acima de cada Depto. para fins de atendimento ao cliente.

Atualizações frequentes dos Sistemas Mega, Metadados, APPms e Mstools, bem como demais Software que sejam necessários para fins da Atividade do Escritório ao atendimento dos clientes.