

PLANIZZA
CONTABILIDADE



ORIENTAÇÕES ESSENCIAIS PARA EMPRESÁRIOS



Prezado Cliente



Este e-book tem a finalidade de lhe instruir sobre os principais pontos na relação entre a Planizza e sua empresa.

Neste livro digital serão abordados os principais pontos que, neste primeiro contato de nossa relação, julgamos relevantes para sua empresa, com várias dicas úteis que, se colocadas em prática, serão de grande valia.

Havendo dúvidas, pedimos a gentileza de nos contatar por meio de nossos canais de comunicação (e-mails, telefones, WhatsApp). Recomendamos, também, sempre ficar alerta aos e-mails que enviamos com notícias e informações, bem como ao nosso site (www.planizza.com.br), no link “Notícias”.

Tenha uma ótima leitura!

Informações Preliminares

— Lembre-se que você se tornou um empresário(a), então deve agir como tal, deixando de lado emoções que o(a) façam tomar decisões por impulso. Analise sempre antes de tomar uma decisão, seja em qual nível for, lembrando do planejamento na formação de preços, de cuidar de suas finanças, de não confundir sua pessoa física com a pessoa jurídica (pois pode haver confusão patrimonial) etc. Seu objetivo doravante é crescer com sustentabilidade e obter lucros.

— De imediato, por lei, você deverá abrir uma conta jurídica (conta em nome da empresa), em um banco de vossa preferência, e controlar muito bem seu fluxo de caixa. O sucesso de uma empresa começa por uma excelente gestão e controles rigorosos de gastos, custos diretos e indiretos entre outros aspectos gerenciais.

— Faça seguro de tudo (imóvel, equipamentos etc.), contra roubo, incêndio, explosão, desabamento, vendaval, perda de aluguel, queda de raios etc.

— Tenha em sua empresa um sistema de segurança contra incêndio, com extintores, hidrantes etc. Se for o caso, contrate uma empresa especializada para lhe direcionar qual o melhor meio de prevenção a ser adotado.

— Jamais se utilize de softwares “piratas”, pois é crime.

— Tente, na medida do possível, NÃO fazer aplicações financeiras na conta jurídica, pois, por ocasião do resgate, além do imposto que você paga na fonte, também pagará impostos pela empresa. Não se trata de uma imposição da Planizza e, sim, uma sugestão.

— Se for possível, não compre imóveis e veículos no nome da empresa, pois sempre há ganho de capital a pagar por ocasião da venda. Trata-se de uma sugestão e não uma imposição da Planizza. Esta informação não é válida se a compra/venda for inerente ao objeto social da empresa.

Informações Preliminares

— Tenha o hábito de fazer protocolo de todos documentos enviados ao escritório contábil, clientes, fornecedores etc.

— Se sua empresa for ter anúncio na fachada do prédio, internamente etc., tem que cadastrar na prefeitura local. Porém, antes de fazer placas, faixas, placas na calçada, pinturas com propaganda etc., é importante contratar uma empresa para fazer o “croqui” e obter autorização na prefeitura; a falta deste procedimento gera multas altas e isto vale também para anúncios em veículos automotores.

— É obrigatório a compra do certificado digital. O certificado tem diversas funcionalidades: ler sua caixa postal no ambiente da Receita Federal e outros órgãos (a leitura deve ser diária), emitir notas fiscais de venda, outorgar procurações eletrônicas, registro de funcionários, assinaturas de balanços patrimoniais, obrigações a serem entregues aos governo federal, estadual, municipal etc. Lembramos que o modelo do certificado a ser comprado é preferencialmente o E-CNPJ modelo A1 ou A3, que pode ser em cartão e leitora, token etc. O certificado digital é comprado por V.S. em uma empresa devidamente credenciada. Lembramos também que a responsabilidade de controlar o vencimento do certificado digital é de vossa responsabilidade.

— Lembramos que sua empresa contratou a Planizza para executar os serviços abaixo listados (conforme contrato assinado). Caso o pacote contratado não contemple outros serviços, entrar em contato conosco para verificarmos se haverá custo adicional:

a) ÁREA CONTÁBIL

- Escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes;
- Apuração de balancetes;
- Elaboração do balanço anual e demonstrativo de resultados.

b) ÁREA FISCAL

- Escrituração dos registros fiscais do IPI, ICMS, ISS e elaboração das guias de informação e de recolhimento dos tributos devidos;

c) ÁREA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA (DEPARTAMENTO PESSOAL)

- Manutenção dos registros de empregados e serviços correlatos;
- Elaboração da folha de pagamento dos empregados e de pró-labore, bem como das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos afins.

— Tome muito cuidado ao receber boletos de sindicatos, associações, entre outros. Sempre entrar em contato com a Planizza para verificarmos se não se trata de uma cobrança indevida ou falsa, para informarmos se deve ser pago ou não.

Informações Preliminares

- Jamais a Receita Federal entra em contato por e-mail ou fone; sempre será pela caixa postal dentro do sistema do certificado digital, por intimação escrita etc. Cuidado com golpes. Na menor dúvida, entre em contato conosco.
- Nunca assine nada se tiver dúvidas e oriente seus funcionários também a não assinar.
- Existem fiscais falsos. Na dúvida, entre em contato conosco.
- É obrigatório estar afixado em local bem visível na sua empresa, basicamente: o SIL (Sistema Integrado de Licenciamento), que deve ser enviado pela Planizza (se não recebeu, nos avise); uma placa de “Violência contra a Mulher é crime”; um exemplar do “Código de Defesa do Consumidor”; se sua empresa vender bebidas alcoólicas, uma placa dizendo “Proibido venda de bebidas alcoólicas a menores de 18 anos”.
- É muito importante que V.S., na emissão das primeiras notas fiscais, peça orientação ao nosso setor fiscal para não cometer erros.
- Lembramos também que há multa se não estiver descrito na nota fiscal o valor aproximado dos tributos segundo o IBPT (Instituto Brasileiro de Pesquisas Tributárias). Via de regra, nosso setor fiscal informa o percentual, percentual este que não obrigatoriamente significa dizer que é necessariamente o imposto que sua empresa paga. Alertamos que esta consulta ao nosso setor fiscal deve ser feita de 90 em 90 dias.
- Ao receber fiscalização presencial ou notificações via correios, ou via caixa postal dos governos, sempre nos avisar.
- Lembramos mais uma vez que a obrigação de abrir sua caixa postal em todos ambientes governamentais é de única responsabilidade de V.S., por se tratar de assunto sigiloso. Crie este hábito de acessar e ler diariamente.
- Atente-se rigorosamente à LGPD (Lei Geral de Proteção Geral de Dados).
- Não é o objetivo deste e-book sanar todas dúvidas. Por isso, sempre entre em contato com os departamentos responsáveis até que assunto seja esgotado/estudado à exaustão. V.S. não pode ter nenhuma dúvida.
- Lembre-se: o maior investimento que V.S. pode fazer é na sua empresa.

Departamento Trabalhista

— Para a área trabalhista (departamento pessoal), a empresa deverá enviar os seguintes documentos:

- a) **Mensalmente, até o dia 25 do mês de referência**, os documentos necessários para a elaboração da folha de pagamento, tais como: apontamento da folha de ponto dos empregados, atualização do vale transporte e refeição, correções salariais, atualização de dados dos empregados, pensão alimentícia etc.
- b) **Com no mínimo 48 horas de antecedência**, comunicação de admissão, comunicação de rescisão, afastamentos em geral, pensão alimentícia, dependentes etc.
- c) **Imediatamente**, laudo médico de acidente de trabalho, certidão de óbito, aposentadoria etc.
- d) **Com antecedência de 30 dias**, comunicação de aviso de férias ao funcionário.

— É lei que os sócios façam uma retirada a título de pró-labore (salário do empresário). Fale com nosso departamento pessoal para entender sobre valores, impostos incidentes etc. (Lembrando que este pró-labore serve para sua aposentadoria, auxílio-maternidade, auxílio-doença, invalidez etc.)

— Funcionário, por lei, deve ser registrado. O não registro pode lhe causar sérios problemas.

— Sua carga previdenciária (INSS) irá depender do seu regime de tributação.

— A função “vendedor” pode ser registrada apenas pelo percentual de comissão, porém há critérios a serem observados.

— Toda empresa tem o sindicato patronal e do trabalhador. Antes de registrar, veja com nosso departamento pessoal o piso salarial, benefícios que o funcionário tem direito etc.

— CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes): veja se sua empresa está obrigada a instalar essa comissão).

Departamento Trabalhista

- Existem algumas obrigações como o programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA), entre outros. Consulte nosso departamento pessoal.
- Sempre fazer recibo de entrega de equipamentos de proteção individual.
- Cuidado ao dispensar algum funcionário em tempos de dissídio coletivo; tem multa a favor do funcionário.
- Verificar se sua empresa está obrigada à adoção de livro de ponto, cartão de ponto etc.
- O livro “Inspeção do Trabalho” deve ser mantido na empresa.
- Não pagar INSS descontado do funcionário é crime de apropriação indébita.
- Jamais admitir menores para funções consideradas perigosas.
- Jamais esqueça de enviar à Planizza a decisão judicial sobre pensão alimentícia que o juiz determinou a ser descontado do holerite do funcionário.
- Registrar o empregado com 01 dia de antecedência ao início do trabalho.
- No caso de admissão, precisam ser enviados à Planizza os documentos do funcionário (fale com nosso departamento pessoal para saber quais).
- No caso de acidente de trabalho, a empresa tem 24 horas para comunicar o Ministério do Trabalho. Sempre fale nosso departamento pessoal para receber as orientações.
- Mensalmente enviaremos relatório de férias a vencer para controle. Nunca deixe vencer a segunda, para não ter que pagar triplicado.
- Veja com nosso setor sua empresa é obrigado a contratar “menor aprendiz” ou pessoa com deficiência.
- A área trabalhista é complexa. Em caso de dúvidas, por mais singelas, sempre entrar em contato com o nosso departamento pessoal.

Departamento Fiscal

— Para área fiscal, a empresa deverá enviar, **semanalmente**, os seguintes documentos, sendo que os documentos relativos à última semana do mês devem ser enviados no 1º (primeiro) dia útil do mês seguinte:

a) Notas fiscais de compra (entradas), de venda (saídas) e de serviços prestados e tomados, bem como comunicação de eventual cancelamento das notas fiscais.

— O cálculo dos impostos é feito de acordo com o faturamento e receitas auferidas durante o mês. Cada tributo tem seu cálculo específico, diferenciando em base de cálculo e alíquota.

— Se tiver máquina de cartão de crédito/débito, tem que emitir nota fiscal ou cupom fiscal mesmo que o cliente não queira. Lembramos que todo movimento passado pela máquina à operadora já informa automaticamente à Receita Federal e à Receita Estadual.

— Sempre emitir nota fiscal/cupom fiscal de tudo. Sonegação é crime. Além do que seu estoque não irá bater com o estoque contábil/físico, ou seja, multa na certa pelos órgãos fiscalizadores.

— Nota fiscal de entrada também é obrigatório, mesmo procedimento com relação a estoque contábil e físico.

— Procedemos com a apuração e enviamos os darfs e guias de pagamento por e-mail assim que finalizamos e enviamos com certa antecedência, para que seja possível planejar seu pagamento, preparando caixa e adaptando com outras despesas e custos.

— Há casos em que o imposto retidos na fonte, quando o tomador do serviço é o responsável tributário pelo recolhimento do tributo devido. Isso significa que sua empresa é responsável pelo recolhimento dos tributos devidos ao tomar determinados serviços, o que, quando da cobrança pelo fisco, será feita à sua empresa e não à pessoa que prestou o serviço. Se houver retenção, já enviar a nota fiscal ou recibo de aluguel do prestador/locador para podermos emitir as guias e lhe enviar para pagamento.

Departamento Fiscal

— Sua empresa deve entrar em contato com setor fiscal para explicarmos como fazer e entrar nas caixas postais das Receitas Federal, Estadual e Municipal, quando for o caso. Visto ser altamente sigiloso, somente V.S. poderá acessar e nos avisar se há algum problema detectado. Nossa sugestão sempre é abrir a caixa postal diariamente.

— A Planizza fornece gratuitamente um programa a ser instalado em vosso computador, para conseguirmos exportar os arquivos de notas fiscais de venda, compras e conhecimentos de transportes. Este sistema se chama SIEG. Já peça ao nosso setor fiscal o seu convite imediatamente após comprar seu certificado digital.

— Para empresas que estão no regime tributário do Simples Nacional, não pode ocorrer excesso de receita de acordo a lei, não pode ter prejuízo etc. Se tiver várias empresas neste regime tem que falar conosco, pois isto pode influenciar no desenquadramento de ofício pela Receita Federal.

— Lembramos que, se no ano calendário exceder alguns sublimites impostos pelo governo, poderá ocorrer do pagamento do ICMS e ISS, a serem recolhidos apartados da guia do Simples Nacional.

— Se sua empresa é comercio varejista/atacadista, mas irá fazer venda em balcão (venda no varejo), é obrigatória a compra do equipamento chamado “emissor de cupom fiscal”, cuja sigla é SAT, para vendas.

— Existe um prazo legal para cancelamento de nota fiscal. Ultrapassado esse prazo que (em média 24 horas), teremos que entrar com uma denúncia espontânea e pode gerar multa.

— No regime de tributação do Simples Nacional, no Anexo V, existe um fator que se chama “Fator R”. Consulte nosso setor fiscal para saber se sua empresa se enquadra.

Departamento Contábil

— Para a área contábil, a empresa deverá enviar, **em até 5 dias após o encerramento do mês**, os seguintes documentos:

- a) Boletim de caixa e documentos nele constantes;
- b) Extratos de todas as contas correntes bancárias, inclusive aplicações; documentos relativos aos lançamentos, tais como depósitos, cópias de cheques, borderôs de cobrança, descontos, contratos de crédito, avisos de créditos, débitos, compra e venda de ativo imobilizado etc.

— Também deve fazer **envio mensal** dos seguintes documentos:

- a) Extrato bancário de contas correntes, aplicações financeiras, conta poupança, desconto de duplicadas e contas cauções;
- b) Conciliação do banco em formato Excel (“.xls”). Detalhar cada linha do extrato, recebimentos e pagamentos informando número de nota e nome do cliente/fornecedor;
- c) Pagamentos de impostos, contribuições e pagamentos gerais com os respectivos comprovantes;
- d) Fatura de pagamento com cartão de crédito corporativo e cartão BNDES, juntamente com as notas fiscais correspondentes;
- e) Despesas pagas em dinheiro (condução, correios, papelaria etc.). Anexar o comprovante de pagamento, de preferência com nota fiscal;
- f) Informes de rendimentos de instituições bancárias;
- g) Relatórios de reembolso com notas fiscais e comprovantes de despesas;
- h) Inventário/estoque (para comércio e indústria);
- i) Posição de clientes a receber (vencidos ou a vencer);
- j) Posição de duplicatas descontadas;
- l) Posição de fornecedores a pagar (vencidos ou a vencer).

— Envio pontual, **quando houver alteração**: contratos de seguros; contratos de empréstimos, financiamentos, leasing; contrato de locação (imóveis e outros bens); contrato de mútuo; relatório de taxas da máquina de cartão (crédito/débito).

Departamento Contábil

— Envio **anual (até 31 de janeiro do ano seguinte)**:

- a) Informes de rendimento de clientes (empresas prestadoras de serviço com retenção na fonte);
- b) Informe de rendimento das administradoras de cartão de crédito e débito;
- c) Relatório anual da assistência médica coletivo empresarial, por beneficiário, empregado e dependente, devendo conter nome e CPF (quando parte do valor é descontado do funcionário);
- d) Informe de investimentos e previdência privada no exterior.

— Separar as finanças da pessoa jurídica da pessoa física; PJ e PF não se confundem. Quando começa a confusão patrimonial entre PJ e PF, o prejuízo de informações é grande, então o primeiro passo é abrir conta bancária PJ.

— Todas as despesas da empresa precisam estar em nome da empresa. Um exemplo é o contrato de aluguel, cujos pagamentos somente podem ser lançados na contabilidade se estiverem em nome da pessoa jurídica. Além disso, caso o locatário seja pessoa física, haverá a retenção de imposto de renda, se o valor se enquadrar na tabela da Receita Federal.

— Pedidos, notas de controle interno, recibo de compras, orçamentos etc. não possuem valor contábil e fiscal, portanto, não devem ser enviados.

— Despesas particulares (sócios) não devem ser enviadas, pois não possuem valor contábil (cuidado com a confusão patrimonial já mencionada anteriormente).

— Para a correta contabilização, pedimos que nos envie mensalmente os documentos por e-mail, renomeados com data, valor e nome do documento.

— Caso tenha mais de um banco, separar os documentos em uma pasta para cada banco.

Consultoria Tributária

Consultoria tributária

- Acompanhamento da legislação tributária com o objetivo de avaliar e informar os impactos tributários
- Assessoria na interpretação e aplicação de normas tributárias municipais, estaduais e federais
- Revisão minuciosa da escrita fiscal de sua empresa, a fim de apurar eventual recolhimento indevido ou a maior de tributos
- Adoção dos procedimentos necessários para utilização, compensação ou restituição dos créditos apurados
- Obtenção de incentivos e benefícios fiscais
- Adoção de procedimentos necessários para obtenção e implementação do incentivo ou benefício fiscal

Planejamento tributário

- Adoção de procedimentos lícitos voltados à redução dos custos tributários (economia tributária)
- Estudo de estruturas jurídicas e operacionais para minimizar impactos tributários
- Elaboração de consultas formais a órgãos da administração pública
- Análise e estudo de enquadramento fiscal (regimes de tributação)

Administração de passivo tributário

- Diagnóstico da situação tributária
- Identificação do passivo tributário e sua extensão
- Controle gerencial e administração do passivo tributário
- Fatores de extinção do débito tributário
- Condução de processos relacionados às dívidas tributárias
- Obtenção e renovação de certidão de regularidade fiscal nos âmbitos municipal, estadual e federal (CND/CPEN)
- Elaboração de projeto de reestruturação fiscal
- Defesas de autos de infração e respostas a intimações fiscais nos âmbitos municipal, estadual e federal.

Nossos Contatos

Esperamos que este e-book tenha ajudado você de alguma forma. Caso tenha alguma dúvida sobre os assuntos tratados aqui ou outros, não hesite em nos contatar pelos canais abaixo:



(11) 4220-2565



(11) 94024-2704



planizza@planizza.com.br



PLANIZZA
— CONTABILIDADE —