

MANUAL DE ORIENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS AO CLIENTE

Prezado Cliente;

Primeiramente, agradecemos pela sua preferência pelos nossos serviços.

Que possamos retribuí-lo com a prestação de serviços que estejam ao alcance de suas expectativas, e que tornem nossa relação cada vez mais forte e de parceria.

O presente manual foi desenvolvido pelo SESCOB-SP e adaptado por nosso escritório. Este manual tem como principal objetivo prestar esclarecimentos sobre o relacionamento entre nossa empresa e sua empresa, orientar nossos Clientes sobre as melhores práticas para que possamos oferecer de forma a contento nossos serviços.

Evidentemente, pela própria abrangência e diversidade dos assuntos tratados, juntamente com as mudanças constantes da nossa legislação e práticas comerciais contábeis, devemos estar periodicamente revisando este trabalho com o intuito de tentar manter nossa tratativa sempre atualizada perante a todas as esferas legais que estamos inseridas.

A disposição.

Equipe Nobilis Assessoria Contábil

NOSSA EMPRESA

MISSÃO

Assessorar contabilmente pessoas jurídicas de pequeno e médio porte, principalmente do ramo de serviços, contribuindo para o cumprimento das obrigações fiscais e legais, visando seu sucesso e crescimento profissional.

VISÃO

Ser referência de excelência e qualidade na assessoria contábil de pequenas e médias empresas.

VALORES

Manter princípios éticos e morais, qualidade, eficiência e eficácia no exercício da profissão contábil.

1 – DEPARTAMENTOS A SUA DISPOSIÇÃO

Abaixo apresentamos os Departamentos que estarão à sua disposição, bem como os meios de comunicação oferecidos:

2.1 – Departamentos / Meio de Comunicação:

Departamento Pessoal	Rh@nobilisassessoria.com.br
Departamento Simples Nacional	Simples@nobilisassessoria.com.br
Departamento Fiscal	Fiscal@nobilisassessoria.com.br
Departamento Contábil	Contabil@nobilisassessoria.com.br
Departamento Societário	Societario@nobilisassessoria.com.br

Telefones: (11) 55941832 – (11) 55832800.

Horário de Atendimento:

De Segunda-Feira a Sexta-Feira das: 09:00 às 17:00 hs.

1 - COMPETÊNCIAS DE CADA DEPARTAMENTO

Identificamos a seguir os assuntos tratados e serviços executados em cada departamento:

Departamento Pessoal:

Admissões, rescisões, folhas de pagamentos, cálculo e apuração de encargos trabalhistas, obrigações mensais e anuais como ESOCIAL, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos e demais assuntos previdenciários e trabalhistas.

Departamento Simples Nacional:

Assuntos relacionados a empresa optante pelo Simples Nacional, cálculo e apuração do imposto, declaração de faturamento, contabilidade e fiscal das empresas optantes.

Departamento Fiscal:

Notas Fiscais (Entrada/Saída/Serviços), apuração de impostos (federais, estaduais e municipais), registro e apuração de livros e demais obrigações mensais e anuais do ICMS, IPI e ISS e demais tributos das empresas NÃO optantes pelo simples nacional.

Departamento Contábil

Balancetes, balanços, documentos contábeis, livros Diário/Razão/Declaração de Faturamento/Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica e demais assuntos contábeis.

Departamento Legalização

Alterações contratuais, abertura e encerramento de Empresas, certidões negativas e fichas cadastrais.

2 – DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS À NOSSA ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL

Com a finalidade de orientar V.Sas., elaboramos alguns procedimentos dirigidos aos documentos fiscais e contábeis, a fim de que possamos atendê-los com maior rapidez e cumprimento dos prazos legais.

1. GESTÃO CONTÁBIL

Descrição	Prazo de Envio pelo CONTRATANTE
Envio dos comprovantes de pagamento e transferência	5º dia útil do mês subsequente ao do movimento
Envio do extrato bancário da PJ	5º dia útil do mês subsequente ao do movimento
Notas fiscais recebidas (mesmo que não forem pagas)	No ato
Controle de caixa	5º dia útil do mês subsequente ao do movimento
Controle de contas a receber	5º dia útil do mês subsequente ao do movimento
Controle de contas a pagar	5º dia útil do mês subsequente ao do movimento

2. GESTÃO TRIBUTÁRIA

Descrição	Prazo de Envio pelo CONTRATANTE
Envio de notas fiscais de venda (ou de serviço)	5º dia útil do mês subsequente ao do movimento
Envio das Notas de Serviços Tomados (recebidos)	No ato , antes de efetuar o pagamento
Envio do Extrato de Aplicação Financeira	5º dia útil do mês subsequente ao do movimento

3. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Descrição	Prazo de envio pelo CONTRATANTE
Apontamentos da folha de pagamento	Até o dia 26 de todo Mês
Solicitação de rescisões	5 dias de antecedência
Solicitação de férias	45 dias antes do início
Solicitação de Admissão	5 dias de antecedência

3 – VENCIMENTO TRIBUTOS

TFE – SÃO PAULO: Taxa paga anualmente por todas as empresas, com vencimento em 10/07. (Inclusive empresas Inativas).

INSS: Até o dia 20 de cada mês seguinte ao da competência ou, em caso dessa data coincidir com final de semana ou feriado, no 1º dia útil anterior.

INSS de autônomos: No dia 15 de cada mês seguinte ao da competência, antecipando-se para o 1º dia útil anterior, quando aquela data coincidir com final de semana ou feriado.

FGTS: Sempre no dia 7 do mês seguinte ao da competência, antecipando-se para o 1º dia útil anterior, quando aquela data coincidir com final de semana ou feriado.

DAE – EMPREGADA DOMESTICA: Sempre no dia 7 do mês seguinte ao da competência, antecipando-se para o 1º dia útil anterior, quando aquela data coincidir com final de semana ou feriado.

DAS – SIMPLES NACIONAL: Até o dia 20 de cada mês seguinte ao da competência ou, em caso dessa data coincidir com final de semana ou feriado, no 1º dia útil seguinte.

PIS: Até o dia 25 de cada mês seguinte ao da competência, antecipando-se para o 1º dia útil anterior, quando aquela data coincidir com final de semana ou feriado.

COFINS: Até o dia 25 de cada mês seguinte ao da competência, antecipando-se para o 1º dia útil anterior, quando aquela data coincidir com final de semana ou feriado.

IRPJ: Até o dia 30 de cada mês seguinte do trimestre da competência, antecipando-se para o 1º dia útil anterior, quando aquela data coincidir com final de semana ou feriado.

CSLL: Até o dia 30 de cada mês seguinte do trimestre da competência, antecipando-se para o 1º dia útil anterior, quando aquela data coincidir com final de semana ou feriado.

ISS: Até o dia 10 do mês seguinte ao da competência, antecipando-se para o 1º dia útil anterior, quando aquela data coincidir com final de semana ou feriado.

IRRF: Até o dia 20 do mês seguinte ao mês do fato gerador.

Salários Mensais: O pagamento deverá ocorrer, no máximo, até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua competência.

13º Salário: 1ª parcela até 30 de novembro, e a 2ª até 20 de dezembro. Podendo a 1ª parcela ser paga junto as férias ocorridas entre Fevereiro e Novembro.

Contribuição Sindical: Até o dia 30 do mês seguinte ao do desconto, antecipando-se para o 1º dia útil anterior, quando aquela data coincidir com final de semana ou feriado. (opcional)

Nota: O desconto da contribuição sindical, assistencial ou confederativa só poderá ocorrer no 2o. mês de admissão do empregado. (opcional)

Obs: Caso o dia de vencimento caia, feriado ou final de semana, favor antecipar o pagamento.

Obs: No caso das Contribuições Sindicais devemos ficar atentos ao vencimento das mesmas, pois dependendo do sindicato muda a data de pagamento.

DIANTE DO CONHECIMENTO DE TODOS OS VENCIMENTOS DE IMPOSTOS DE SUA EMPRESA, APRESENTADO ACIMA, PEDIMOS PARA QUE ELABOREM UM CONTROLE, PARA A REALIZAÇÃO DOS PAGAMENTOS. CASO NÃO RECEBAM 48 HORAS ANTES DO VENCIMENTO, FAVOR ENTRAR EM CONTATO, IMEDIAMENTE COM O DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL, PARA QUE POSSAMOS APURAR O OCORRIDO. COM ISSO PODEMOS EVITAR TRANSTORNOS FUTUROS TAIS COMO, RESTRIÇÃO DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO, BEM COMO PAGAMENTO DE MULTA E JUROS POR EVENTUAIS ATRASOS.