MANUAL DO EMPRESÁRIO
O QUE É SUA OBRIGAÇÃO?

O QUE O SEU CONTADOR VAI EXIGIR PARA MANTER SUA EMPRESA EM DIA?

P.1

Obrigações que devem ser cumpridas após o primeiro mês de constituição do seu CNPJ.

P.2

Obrigações Mensais que vamos exigir que sua empresa cumpra.

P.3

Obrigações Anuais que vamos exigir que sua empresa cumpra.

P.4

Observações Finais.

MANUAL DO EMPRESÁRIO

SET CONTABILIDADE

Através desse manual deixaremos claros quais as suas obrigações como empresário, que tipo de documentação precisará enviar para o escritório, o que será necessário para manter seu negócio dentro das leis e diretrizes exigidas pelo fisco.

Deixamos claro que para que possamos oferecer um serviço de qualidade é imprescindível que você siga à risca tudo que estiver elencado nesse material e principalmente que entre em contato conosco sempre que tiver alguma dúvida, sugestão ou critica.

Nosso diferencial é oferecer um serviço de qualidade sempre estreitando os laços entre cliente e escritório e para fazermos isso precisamos do empenho de ambos os lados, e esse manual deixará claro qual a parte que compete a você CLIENTE.

PARTE 1

OBRIGAÇÕES QUE DEVEM SER CUMPRIDAS APÓS O PRIMEIRO MÊS DE CONSTITUIÇÃO DO SEU CNPJ.

Após a constituição do seu CNPJ você receberá um email contendo toda a documentação de sua empresa (contrato social, CNPJ, alvará, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal e outras documentações pertinentes), juntamente com o boleto de cobrança dos serviços de constituição e outras taxas (se for o caso).

Recebido isso, logo em seguida serão enviados em seu e-mail:

Email da NIBO: Através desse email você fará o cadastro para acesso ao portal do cliente, através desse login terá acesso a guias e documentos da sua empresa.

Email Contraktor: Nesse email estará o contrato da sua empresa com o escrtitorio basta clicar no link, confirmar os dados e clicar em assinar.

Após o cadastro da senha do portal NIBO, Assinatura do Contrato e leitura das orientações gerais começa a parte em que você é responsável, que são elas:

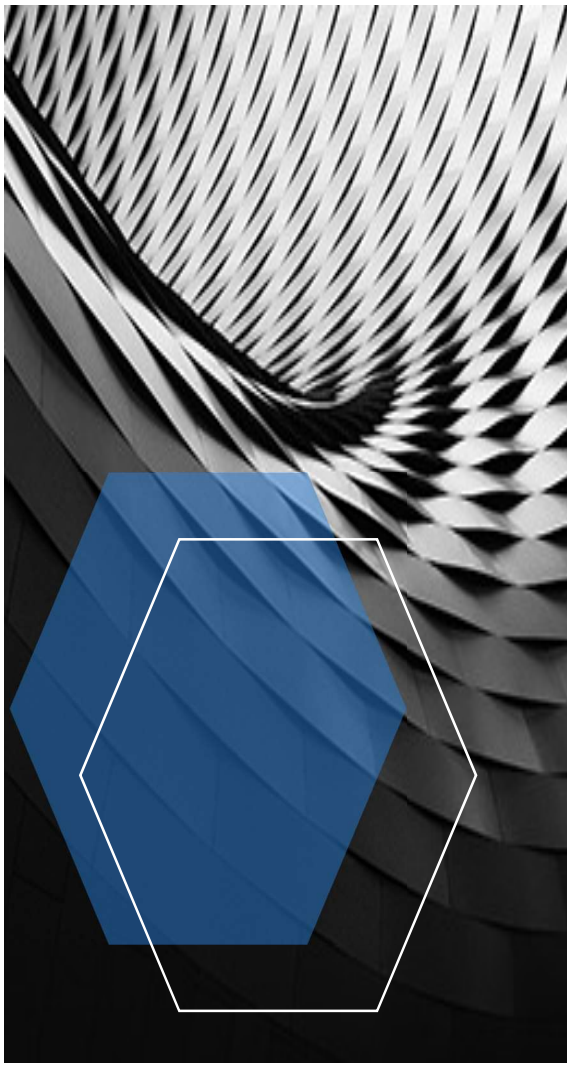
Abertura da conta pessoa Juridica: OBRIGATÓRIA sempre, entre em contato com o seu banco de confiança para agilizar essa questão.

Sistema de emissão de notas: para empresas que vendem produtos e mercadorias é indispensável um sistema para a emissão de nota. Contamos com uma parceria junto a ClippFacil, um sistema simples, fácil e barato, caso fique interessado entrar em contato pelo fone (54) 999000336 e saiba mais detalhes.

Sistema de controle: Você deverá manter um controle de contas a pagar e a receber de sua empresa, estoque, notas fiscais e saldos de contas. Pode ser uma planilha, um sistema de dados, o que for mais fácil e viável para o seu negócio. Fica a seu critério esse controle.

Certificado Digital: Você precisará emitir o certificado digital de sua empresa, para isso pediremos ao nosso parceiro AGILIZE que entre contato com você para que isso possa ser feito de forma rápida e online.

Documentos Diversos: Toda empresa deverá ter em seu estabelecimento devidamente exposto uma via do código de defesa do consumidor, um cartaz informando que o cliente pode solicitar a inclusão do CPF na nota fiscal, alvarás de localização e funcionamento, sanitário e de bombeiros (se for o caso), DI/RE para quem tem inscrição estadual e outras licenças de acordo com o ramo de atividade.



PARTE 2

OBRIGAÇÕES MENSAIS QUE VAMOS EXIGIR QUE SUA EMPRESA CUMPRA.

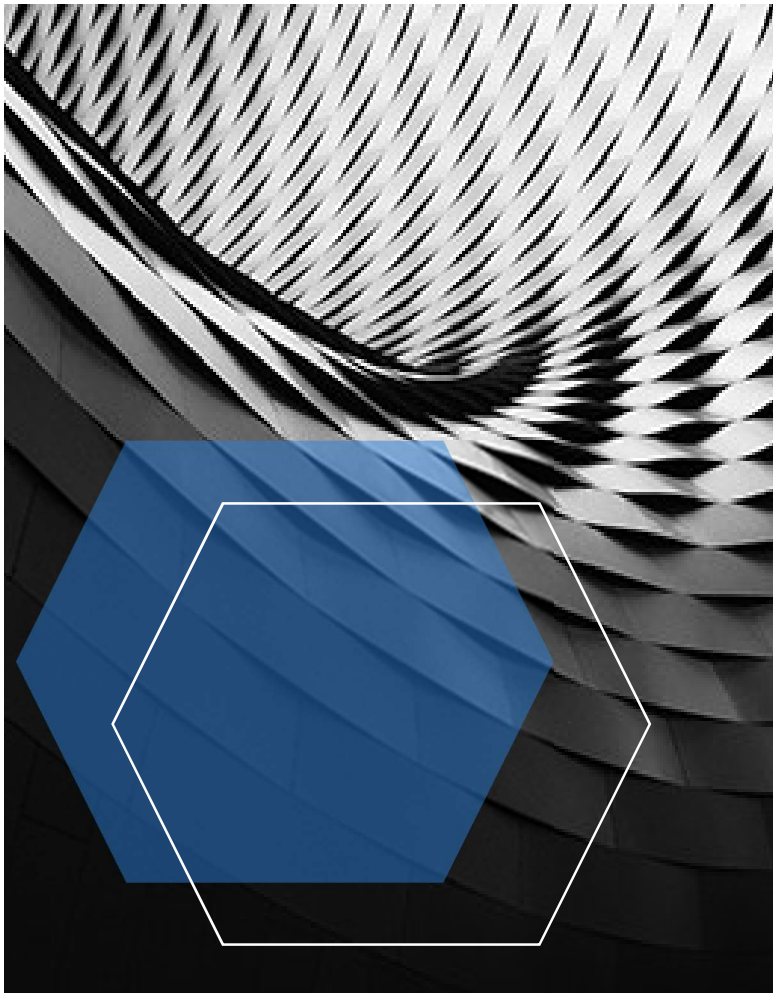
Envio de documentos: Até o dia 10 do mês subsequente todos os documentos referentes a empresa deverão ser enviados ao escritório, dentre eles – comprovante de pagamento de boletos, notas fiscais de compra, comprovante de pagamento de salário e pró labore, comprovante de pagamento de distribuição de lucros, extratos bancários, extratos de aplicações, extratos de financiamentos, comprovante de quitação de agua, luz, aluguel e outros documentos que envolvam a empresa.

Pagamento de tributos: em até dois dias uteis antes do vencimento disponibilizaremos as guias de pagamento dos tributos através do portal do cliente NIBO. Você pode acessar através do seu e-mail, pelo site ou pelo aplicativo. Lembrando que o comprovante de quitação deverá ser enviado mensalmente ao escritório. Em caso de não pagamento até o vencimento deverá ser solicitada nova guia para o escritório.

Folha de pagamento: Até o primeiro dia útil do mês deverão ser enviadas as informações referente a folha de pagamento, sendo elas: Horas Extras, Faltas, Vales, descontos e outras. Lembramos que em caso de rescisão, afastamento por motivo de doença, acidente de trabalho e outros eventos não periódicos deverão ser comunicados imediatamente ao escritório. Admissões é obrigatório o envio de TODA a documentação em até 36 horas antes do início do vínculo.

Forma de envio: Poderá ser enviada por email (atendimento@setcontabilidade.cnt.br) através de arquivos pdf ou imagem, desde que seja legível toda a documentação. Ou ainda poderá ser solicitado que passamos retirar na sede da empresa, ficando a critério de cada um a forma mais fácil.

Para contato com o escritório, solicitações de documentos e outros pedimos que utilize exclusivamente os e-mails do domínio @setcontabilidade.cnt.br , telefone fixo 54 35232283, WhatsApp 51 40426213.



PARTE 3

OBRIGAÇÕES ANUAIS QUE VAMOS EXIGIR QUE SUA EMPRESA CUMPRA.

Inventário de estoque: no caso de sua empresa trabalhar com estoque de produtos deverá ser levantado a posição em 31/12 de cada ano, constando o código do produto, descrição, NCM, CST/CSOSN, quantidade, preço de custo, preço total.

Relatórios de controle: Fornecer relatórios de contas a receber e a pagar em aberto (saldos a receber e a pagar), relatório de controle de saldo de caixa (dinheiro vivo/cheques em poder da empresa), relação de processos judiciais ativos, relatório de endividamento junto a bancos, relatórios de controle patrimonial.

Laudos de medicina e segurança no trabalho: Caso você tenha funcionários será obrigatório a elaboração de laudos de medicina e segurança no trabalho com envio dos eventos ao esocial. Nosso parceiro AGILIZE SOLUCOES EMPRESARIAIS pode te auxiliar nesse contexto.

PARTE 4

OBSERVAÇÕES FINAIS.

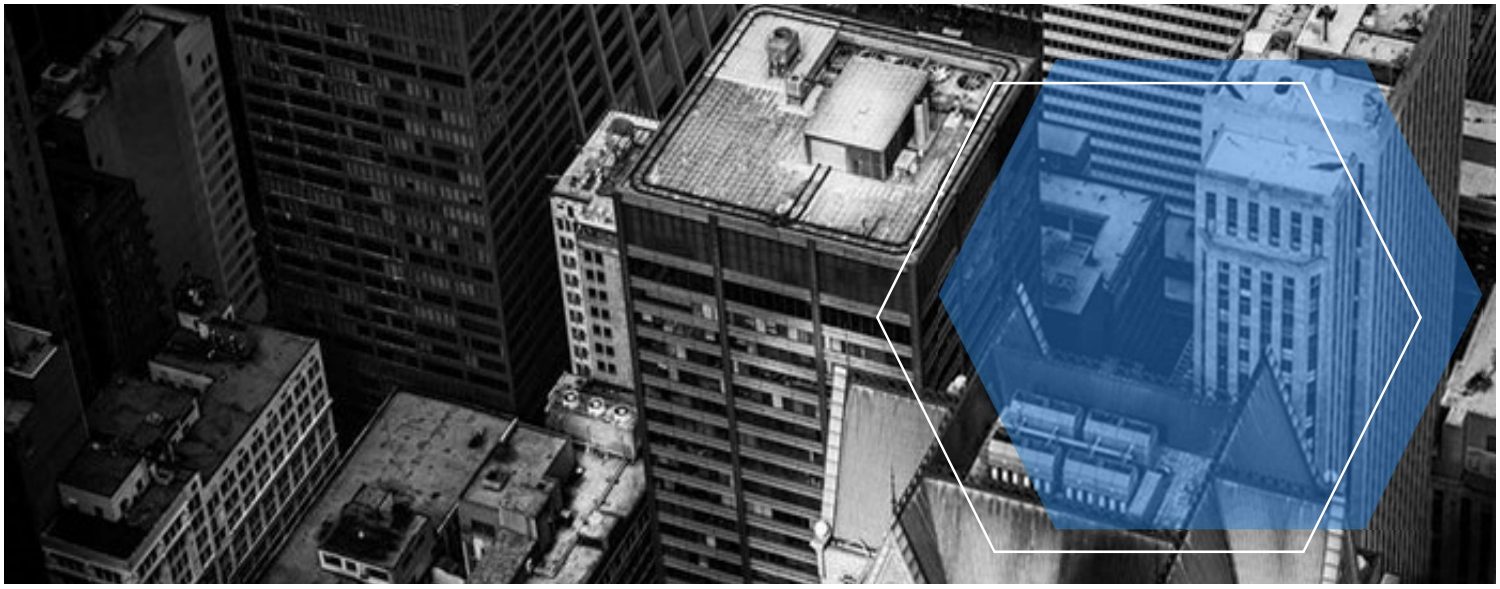
1. Contato

E-mail: atendimento@setcontabilidade.cnt.br | Telefone para ligações: (54)3523-2283 | Whatsapp: (51) 4042-6213

Nosso WhatsApp é corporativo, devido a isso nosso sistema faz a separação e a triagem para que sua dúvida seja encaminhada diretamente ao setor responsável, devido a esse motivo pedimos que você envie um Oi, ao fazer isso uma mensagem automática será exibida, basta analisar as opções e enviar o número que melhor se encaixa com a sua demanda, dessa forma você será encaminhado para o setor responsável, deixamos claro que só teremos acesso ao conteúdo da mensagem após selecionada a opção do setor que você precisa.

2. Portal do cliente NIBO

No portal do cliente você fica por dentro de todas as guias que você precisa pagar e muito mais. Lá você será notificado de assuntos pertinentes ao seu negócio, terá acesso online a documentação da sua empresa, poderá abrir chamados através do menu Atendimento e ainda terá uma série de benefícios e descontos com nossos parceiros. Esse portal será a forma de comunicação direto de nós contabilidade com você cliente, enviaremos mensagens importantes sobre a sua empresa, mudanças na legislação, e outros avisos, então orientamos que você verifique constantemente sua caixa de e-mail, seu portal de cliente e seu aplicativo para se manter em dia sobre todas as situações envolvendo a sua empresa.

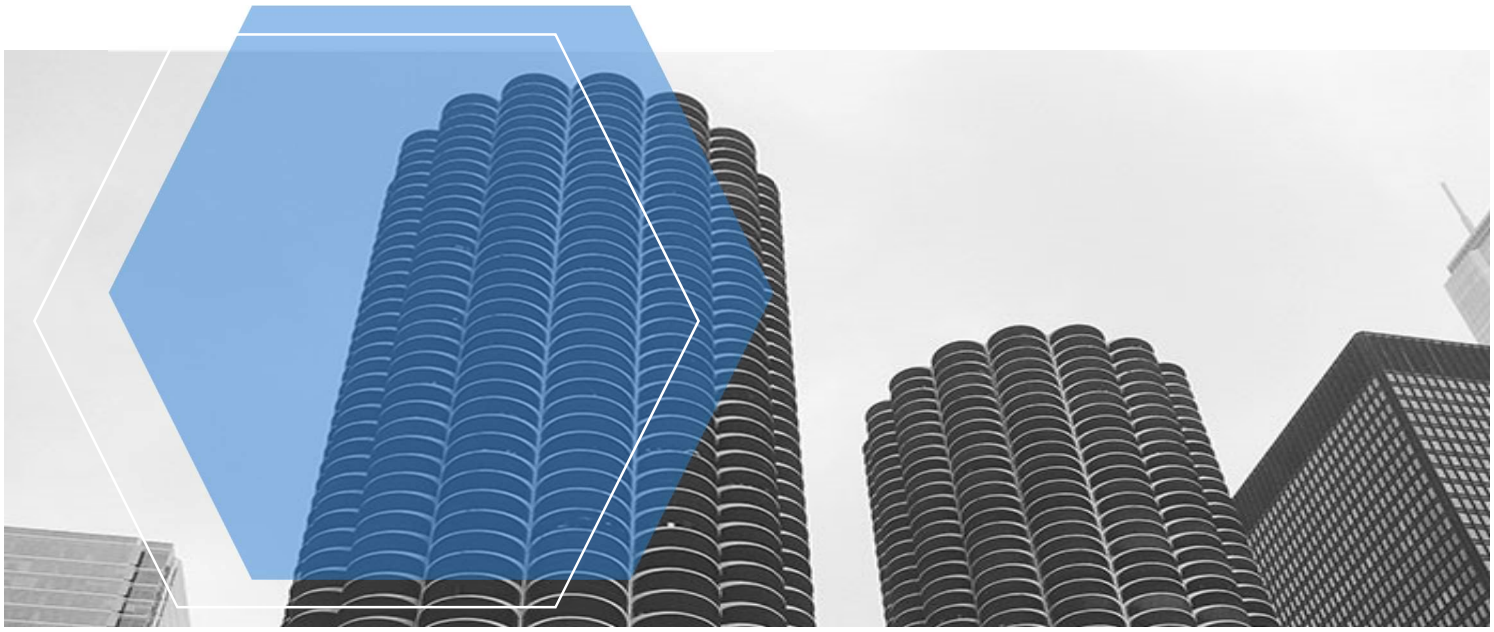


3. Dúvidas e sugestões

Dúvidas, críticas e sugestões poderão (e devem) ser enviadas sempre que acharem necessário, para isso disponibilizamos o email atendimento@setcontabilidade.cnt.br e o WhatsApp do escritório através da opção 1. Falar com Escritório, sempre serão bem vindas.

4. Alterações de dados da empresa

Alterações de endereço, atividade, capital social, quadro societário e outros sempre deverão ser solicitadas ao escritório, lembramos que cada alteração possui o custo adicional que deverá ser consultado em nosso contrato.

5. Custos adicionais nos honorários

Seu honorário tem custo fixo (12 parcelas iguais no decorrer do ano), porém os itens não previstos em seu contrato terão cobrança adicional. Deixamos claro que nosso contrato engloba uma gama grande de serviços extra e que não terão custo adicional, porém alguns pontos podem ser motivos para reajuste, dentre eles: Aumento significativo de funcionários, aumento significativo em movimentação de notas e financeira, serviços extras tais como Imposto de Renda Pessoa física dos sócios, impressão de documentos em grande quantidade, solicitação de alteração de dados da empresa (vide item 4), reparcelamentos de tributos, cálculos judiciais, laudos de medicina e segurança no trabalho.