



Planizza

CONTABILIDADE

ORIENTAÇÕES ESSENCIAIS PARA EMPRESÁRIOS



APRESENTAÇÃO

Este e-book tem o objetivo de apresentar a você, empresário(a) e cliente da **Planizza Contabilidade**, orientações essenciais para que possa conduzir sua empresa da melhor maneira. Neste livro digital serão abordados diversos pontos que 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, elencados ao final deste e-book. Recomendamos, também, que você fique sempre alerta aos e-mails que enviamos com notícias e informações, bem como ao nosso site, no link “Notícias”.

Tenha uma ótima leitura!

Planizza Contabilidade

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- Lembre-se que você se tornou um empresário(a), então deve agir como tal, deixando de lado emoções que te 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, você deverá abrir uma conta jurídica (conta em nome da empresa), em um banco de sua 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, lucros cessantes etc.
- Tenha em sua empresa um sistema de segurança contra incêndio, com extintores, hidrantes etc. Se for o caso, contrate uma empresa especializada para te direcionar acerca de qual o melhor meio de prevenção a ser adotado.
- Jamais utilize 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, de uma sugestão.
- Se for possível, não compre imóveis e veículos em nome da empresa, pois sempre há ganho de capital a pagar por ocasião da venda. Trata-se de uma sugestão e não de uma imposição da Planizza. Esta informação não é válida se a compra/venda for inerente ao objeto social da empresa.
- Tenha o hábito de fazer protocolo de todos os documentos enviados ao escritório contábil, clientes, fornecedores etc.
- Se sua empresa for ter anúncio na fachada do prédio, internamente etc., tem de 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. Isto vale também para anúncios em veículos automotores.
- É obrigatória a compra de certificado digital. O certificado tem diversas funcionalidades: ler sua caixa postal no ambiente da Receita Federal e de 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 governos federal, estadual, municipal etc. Lembramos que o modelo do certificado a ser comprado é preferencialmente o E-CNPJ modelo A1, que pode ser em cartão e leitora, token

etc. O certificado digital é comprado por você. em uma empresa devidamente credenciada. Lembramos também que a responsabilidade de controlar o vencimento do certificado digital é sua 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:

Departamento Contábil

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

Departamento Fiscal

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

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.
- Jamais a Receita Federal entra em contato por e-mail ou telefone; sempre será pela caixa postal dentro do sistema do certificado digital, por intimação escrita. 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/CLI (Sistema Integrado de Licenciamento/Certificado de Licenciamento Integrado), que deve ser enviado pela Planizza (se não recebeu, avise-nos); 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 “Proibida a venda de bebidas alcoólicas a menores de 18 anos”.
- É muito importante que você, 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, que não obrigatoriamente significa dizer que é 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 correio ou via caixa postal dos governos, sempre nos avisar.
- Lembramos mais uma vez que a obrigação de abrir sua caixa postal, em todos os ambientes governamentais, é

de única responsabilidade sua, por se tratar de assunto sigiloso. Crie este hábito de acessar e ler diariamente.

- É de responsabilidade da empresa fazer o cadastro no DJE (Domicílio Judicial Eletrônico) e no DET (Domicílio Eletrônico Trabalhista), entre outros.
- Atente-se rigorosamente à LGPD (Lei Geral de Proteção Geral de Dados).
- Não é o objetivo deste e-book sanar todas as dúvidas. Por isso, sempre entre em contato com os departamentos responsáveis até que assunto seja estudado à exaustão. Você não pode ter nenhuma dúvida.
- Lembre-se: o maior investimento que você pode fazer é na sua empresa.

DEPARTAMENTO CONTÁBIL

- Para a área contábil, a empresa deverá enviar mensalmente, até o 2º dia útil do mês subsequente, os seguintes documentos:
 - Extrato bancário, em formato PDF, de contas correntes, aplicações financeiras, conta poupança, desconto de duplicatas e contas cauções
 - Conciliação do banco em formato Excel (xls). Detalhar cada linha do extrato, recebimentos e pagamentos, informando número de nota e nome do cliente/fornecedor
 - Fatura de pagamento de cartão de crédito corporativo e cartão BNDES, juntamente com as notas fiscais correspondentes
 - Despesas pagas em dinheiro (condução, correios, papelaria etc.). Anexar o comprovante de pagamento, de preferência com nota fiscal
 - Informes de rendimentos de instituições bancárias
 - Relatórios de reembolso com notas fiscais e comprovantes de despesas
 - Inventário/estoque (para comércio e indústria)
 - Posição de clientes a receber (vencidos ou a vencer)
 - Posição de duplicatas descontadas
 - Posição de fornecedores a pagar (vencidos ou a vencer)
 - Relatório de taxas da máquina de cartão (crédito/débito)
 - Informe de investimentos e previdência privada no exterior

- Envio pontual (quando houver alterações):
 - Contrato de seguro
 - Contrato de empréstimo, financiamento, leasing
 - Contrato de locação (imóveis e outros bens)
 - Contrato de mútuo

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

- Informes de rendimento de clientes (empresas prestadoras de serviço com retenção na fonte)
- Informe de rendimento das administradoras de cartão de crédito e débito
- 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)
- Informe de investimentos e previdência privada no exterior

- Atualmente, é obrigatório informar o inventário físico, conforme exemplo da tabela abaixo.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PRODUTO 1	10	10,00	100,00
2	PRODUTO 2	5	15,00	75,00
3	PRODUTO 3	15	5,00	75,00
4	PRODUTO 4	25	17,00	425,00
5	PRODUTO 5	10	13,00	130,00
6	PRODUTO 6	3	25,40	76,20
7	PRODUTO 7	5	15,00	75,00
8	PRODUTO 8	6	5,00	30,00
9	PRODUTO 9	8	10,00	80,00
10	PRODUTO 10	10	8,00	80,00

- 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.
- É obrigatório informar mensalmente à Receita Federal, por meio da EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) os rendimentos pagos e retenções de Imposto de Renda, inclusive lucros distribuídos mensalmente aos sócios. Diante disso, não deixe de observar os prazos indicados anteriormente para envio mensal dos documentos ao nosso Depto. Contábil, a saber:
 - Extratos bancários, destacando as retiradas de lucros
 - Rendimentos pagos em cumprimento de decisão da Justiça (processos trabalhistas)
 - Contratos de aluguéis
 - Todos os pagamentos em que tenha incidido IRRF e PIS/COFINS/CSLL retidos na fonte
 - Informe de investimentos e previdência privada, inclusive no exterior
 - Documentos referentes a pagamentos para o exterior
 - Royalties

- É importante ressaltar que, nos termos da legislação, a empresa que deixar de apresentar a EFD-Reinf no prazo fixado, ou que a apresentar com incorreções ou omissões, será intimada a apresentar a escrituração original, no caso de não apresentação, ou a prestar esclarecimentos, nos demais casos, e ficará sujeita a multas.

DEPARTAMENTO FISCAL

- Para a área fiscal, a empresa deverá enviar, mensalmente, **no primeiro dia útil do mês subsequente**, os documentos abaixo:
 - Notas fiscais de compra (entradas), de venda (saídas), recibos e notas 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 auferidos 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/compra também é obrigatório; mesmo procedimento com relação a estoque contábil e físico.
- Procedemos à apuração e enviamos os DARFs e guias de pagamento por e-mail, com certa antecedência, para

que seja possível planejar seu pagamento, preparando caixa e adaptando outras despesas e custos.

- Há casos em que o imposto é retido na fonte, quando o tomador do serviço é o responsável tributário pelo recolhimento do tributo devido. Isto significa que sua empresa é responsável pelo recolhimento dos tributos devidos ao tomar determinados serviços, e que sua empresa é que estará sujeita a cobrança do Fisco, não a 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 te enviar para pagamento.
- Sua empresa deve entrar em contato com setor fiscal para explicarmos como acessar as caixas postais das Receitas Federal, Estadual e Municipal, quando for o caso. Visto ser altamente sigiloso, somente você poderá acessar e nos avisar se há algum problema detectado. Nossa sugestão sempre é abrir a caixa postal diariamente.
- Para empresas que estão no regime tributário do Simples Nacional, não pode ocorrer excesso de receita, não pode ter prejuízo etc., de acordo a lei. 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 sua empresa exceder alguns sublimites impostos pelo governo, poderá ocorrer do pagamento do ICMS e ISS em guia apartada da guia do Simples Nacional.

- Se sua empresa é comércio 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 o prazo, teremos que fazer uma denúncia espontânea e pode gerar multa.
- No regime de tributação do Simples Nacional, no Anexo V, existe um cálculo que se chama “Fator R”. Consulte nosso setor fiscal para saber se sua empresa se enquadra.
- As empresas comerciais e industriais optantes pelo Simples Nacional, em determinadas situações, poderão transferir créditos de ICMS na venda para empresas não-optantes pelo Simples. Consultar nosso setor fiscal.
- Se você é MEI, fique atento, pois existe um limite anual de faturamento. Caso ultrapasse esse limite, entre em contato com a Planizza.

DEPARTAMENTO PESSOAL

- Para a área trabalhista (departamento pessoal), a empresa deverá enviar os seguintes documentos:
 - 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.
 - Com **no mínimo 48 horas de antecedência**: comunicação de admissão, comunicação de rescisão, afastamentos em geral, pensão alimentícia, dependentes etc.
 - **Imediatamente**: laudo médico de acidente de trabalho, certidão de óbito, aposentadoria etc.
 - 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 o pró-labore serve para sua aposentadoria, auxílio-maternidade, auxílio-doença, invalidez etc.)

- Funcionário, por lei, deve ser registrado. A ausência de registro pode 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 a que o funcionário tem direito etc.
- CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes): veja se sua empresa está obrigada a instalar essa comissão.
- 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.
- 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 com 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 obrigada a contratar “menor aprendiz” ou pessoa com deficiência.
- Tome muito cuidado ao tomar serviços de autônomo. Sempre entre em contato com a Planizza, para verificação de eventual desconto de IR, INSS e ISS, cálculo e envio das guias.
- A área trabalhista é complexa. Em caso de dúvidas, por mais singelas, sempre entrar em contato com o nosso departamento pessoal.

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



[Clique aqui](#)



Depto. Contábil – contabil@planizza.com.br

Depto. Fiscal – fiscal@planizza.com.br

Depto. Legalização – legalizacao@planizza.com.br

Depto. Pessoal – dp@planizza.com.br



www.planizza.com.br