

BEM-VINDO A RECTA!

**MANUAL OPERACIONAL DO CLIENTE
RECTA CONTABILIDADE**

Versão 7 de 12/2024

Sumário

1. DEPARTAMENTO CONTÁBIL	3
1.1. Premissas	3
1.2. Procedimento para elaboração de Balanço Contábil	3
1.3. Procedimento para Composição de Lote Financeiro e Contábil.....	4
1.4. Procedimento para elaboração de Balanço tipo Livro Caixa	5
2. DEPARTAMENTO PESSOAL	6
2.1. Procedimento para Admissão e Demissão de Colaboradores	6
2.2. Atualização de Dados de Colaboradores	8
2.3. Exame Médico Admissional.....	8
2.4. Folha de Ponto e Fechamento	8
2.5. Documentos e Entregáveis	9
2.6. Afastamento de Colaboradores.....	9
2.7. Demissão de Colaboradores.....	10
2.8. Férias.....	11
2.9. Advertência a Colaboradores	11
2.10. Exames Periódico, Demissional, Mudança de Função e Retorno de Afastamento.....	11
2.11. Retirada de Pró-Labore	11
2.12. Laudos	12
3. DEPARTAMENTO FISCAL	12
3.1. Documentos Fiscais a serem enviadas por clientes que POSSUI certificado digital A1:.....	13
3.2. Documentos Fiscais a serem enviadas por clientes QUE NÃO POSSUÍ Certificado digital A1:	13
3.3. Opção tributária	14
3.4. Estratégia de recuperação de impostos definidas por empresas terceiras.....	15
3.5. Levantamento de débitos de exercícios anteriores.....	15
3.6. Emissão de notas fiscais	15
3.7. Serviços prestados no exterior	15
3.8. Contrato de aluguel – Apuração de IRRF	16
3.9. Envio de Guitas (Impostos a Pagar).....	16
4. DEPARTAMENTO DE LEGALIZAÇÃO	19
5. DEPARTAMENTO FINANCEIRO	23
6. COLABORADORES E CONTATOS	23
7. GLOSSÁRIO	24
8. TERMO DE CIÊNCIA	26

1. DEPARTAMENTO CONTÁBIL

1.1. Premissas

Para a execução de atividades pela RECTA é obrigatória a aquisição pelo CLIENTE de Certificado A1. Entre em contato conosco para orientação caso ainda não possua.

1.2. Procedimento para elaboração de Balanço Contábil

Para o processo de contabilização de sua empresa, a RECTA necessita de algumas informações para registrar os saldos de abertura de cada conta contábil. Este procedimento deve ser minucioso, a fim de demonstrar todos os bens e direitos de sua empresa, tais como todas as obrigações com fornecedores, bancos e com os sócios.

São elas:

- Saldos de aplicação financeira
- Contas a receber (clientes)
- Período em aberto de cada cliente a receber
- Contas a pagar (fornecedores em aberto)
- Comprovante de aquisições de bens pela empresa, exemplo de bens: computadores, imóvel, automóvel, mesas, software etc. Exemplos de comprovantes (nota fiscal de aquisição, documentação do carro adquirido, escritura em caso de imóveis);
- NF de comodato. Ex.: empréstimo de um computador, de uma máquina etc. (desde que não exista pagamento, pois caracterizará locação)
- Saldo de empréstimo bancário (com período e taxa de juros anual)
- Saldo de empréstimo para sócios e saldo de empréstimo a receber do sócio
- Financiamentos (com período e taxa de juros anual)
- Contrato de aluguel

Nota 1: Para os saldos de impostos em aberto, será realizada pela RECTA análise no portal E-CAC de sua empresa n Receita Federal do Brasil, desde que a empresa possua certificado digital como citado no item 1.1.

Nota 2: Em caso de transferência de Contabilidade a RECTA irá solicitar todas as informações acima para seu Contador anterior.

1.3. Procedimento para Composição de Lote Financeiro e Contábil

Será realizada mensalmente a contabilização da movimentação financeira. Todo primeiro dia útil de cada mês, a RECTA enviará um e-mail de solicitação da movimentação financeira do mês anterior que deverá ser disponibilizada até o 5º dia útil. Serão necessárias as seguintes documentações:

- Extratos bancários de todas as contas bancárias, inclusive extrato de aplicações financeiras (formato de arquivo deve ser em PDF, Excel e OFX se possível);
- Fatura do cartão de crédito no qual deve se detalhar as destinações dos valores pagos em planilha de conciliação;
- Controle de caixa (planilha ou relatório sistêmico que apresenta as empresas e saídas de caixa);
- Conciliação bancária com detalhamento de entradas e saídas, em Excel ou via sistema próprio de sua empresa **de acordo com o extrato mensal da sua empresa**, conforme layout abaixo::

Ex.:

Data	Descrição da Despesa	Valor
06/01/2022	Pagamento para AES Eletropaulo	R\$ 150,00
10/01/2022	Pagamento do Veículo X – Parcela 12 de 60	R\$ 1.100,00
12/01/2022	Recebimento do Cliente X Ref. A NF 1500	R\$ 2.500,00

- Nota Fiscal de fatura e comprovante de pagamento de todas as despesas pagas;
- Posição de estoque do último dia útil do mês de produto e de matéria prima neste layout: quantidade, valor unitário e valor total;
- Relação de baixa de estoque no período.
- Contrato de Empréstimos bancários (caso aplicável);
- Contrato de Aluguel (caso aplicável);
- Comprovante de aquisições de bens pela empresa, exemplo de bens: computadores, imóvel, automóvel, mesas, software etc. Exemplos de comprovantes (nota fiscal de aquisição, documentação do carro adquirido, escritura em caso de imóveis);
- Controle de caixa (caso aplicável);
- Controle de estoque (Média Ponderada ou PEPS) e Custo da Mercadoria Vendida (caso aplicável);
- Posição de contas a pagar (valores de contas em aberta) e receber (valores pendentes a receber de clientes) ao final de cada mês; Disponibilizar a relação de notas fiscais em

planilha ou relatório sistêmico, contendo no mínimo as seguintes informações: Data da emissão da nota, número da nota, nome do fornecedor ou cliente, data de vencimento, valor não recebido ou a pagar;

- Em caso de prestações de serviços no Exterior apresentar *Invoice* e Fechamento de Câmbio.
- Em caso de venda de produtos para o Exterior apresentar a Declaração de Exportação;
- Caso não recebamos as notas fiscais dos valores pagos iremos contabilizar em conta contábil pendente de regularização aguardando a devida documentação pertinente;
- Caso ocorra recebimentos em conta sem a devida nota fiscal de origem não será considerado faturamento para empresa e manteremos em conta contábil (valores a conciliar de recebíveis);

Caso o cliente tenha sistema de gestão financeira especialmente “Omie”, devidamente conciliado ou possuí o contrato de gestão financeira (BPO) com a RECTA, não será necessário o envio de planilhas ou quaisquer tipos de relatórios. Será solicitado apenas a criação de um usuário de consulta para os profissionais da RECTA ao sistema para extrair os dados necessários para devida contabilização.

Ressaltamos que a emissão de balanço é obrigatória por lei e a não emissão poderá ocasionar multas e informações errôneas para emissão do imposto de renda pessoa física.

Se as informações acima não forem entregues, será realizado o procedimento descrito no item 1.4.

1.4. Procedimento para elaboração de Balanço tipo Livro Caixa

Como já informado, caso o CLIENTE não possua ou não envie as informações descritas no item 1.3 não será possível a elaboração de Balanço Contábil, desta forma será elaborado o Balanço tipo Livro Caixa (que contém somente informações gerais), desde que seja cumprido o procedimento abaixo.

Será enviado e-mail todo primeiro dia de cada mês solicitando a média das despesas fixas listadas abaixo, que deverão ser disponibilizadas até o 5º dia útil. São elas:

- Conta de luz
- Conta de água
- Aluguel
- Telefone e internet
- Obs.: Caso possua outras despesas fixas, estas deverão ser informadas para a RECTA

Para a RECTA é de extrema importância as informações para elaborar o balanço, lembrando que a opção do livro caixa não é a mais viável para contabilização adequada. Inclusive a empresa poderá sofrer multas, sanções por parte dos órgãos reguladores.

As despesas de livro caixa poderão ser enviadas por e-mail, digitalizadas ou em planilha Excel. **E reafirmamos, não aconselhamos esse tipo de contabilização.**

ATENÇÃO! Obedecendo aos prazos estipulados, a contabilização contábil será entregue ao cliente até o último dia do mês subsequente ao fato gerador. O não cumprimento dos prazos acima, exonera a RECTA do pagamento de possíveis multas e juros dos recolhimentos em atraso. Desta forma, é indispensável a cooperação do cliente e de seus colaboradores para o bom desempenho do serviço prestado pela RECTA.

Esta norma de serviço faz parte dos procedimentos internos da RECTA.

2. DEPARTAMENTO PESSOAL

O Departamento Pessoal é responsável pela admissão e demissão, sempre de acordo com a solicitação do cliente, Cálculo da folha de pagamento (salário, férias e décimo terceiro salário) e registro no E-Social dos funcionários. Como já informado, para que os serviços sejam prestados com maior eficiência e que os prazos legais sejam cumpridos é imprescindível o cumprimento dos prazos estipulados para entrega de documento e disponibilização das informações relevantes para execução dos trabalhos.

É responsabilidade do CLIENTE aderir ao seu respectivo Sindicato e acatar sua Convenção Coletiva.

Recomendamos ainda que as empresas desenvolvam seu próprio regulamento interno, contendo as normas de conduta do colaborador.

Obs.: Como já informado em contrato os recálculos de folha de pagamento e a homologações serão cobrados a parte, com aprovação prévia do CLIENTE.

2.1. Procedimento para Admissão e Demissão de Colaboradores

A admissão, obrigatoriamente, deve ser realizada antes do funcionário iniciar o exercício da função dentro da sua empresa. O prazo máximo para admitir novos empregados será sempre até o dia 20 de cada mês. Para admissão serão necessários os seguintes documentos e o formulário de admissão devidamente preenchido.

- Carteira de Trabalho

- Exame médico admissional
- Ficha Cadastral
- Certidão de Casamento ou de Nascimento
- Certidão de Nascimento dos filhos
- Carteirinha de vacinação dos filhos menores de 14 anos
- Comprovante de frequência escolar dos filhos até 14 anos
- 1 foto 3x4
- Comprovante de residência
- Cópia de documentos pessoais: RG, CPF, Título Eleitoral, Certificado de Serviço ou dispensa do exército, Cartão do PIS.

O registro na Carteira Profissional dos funcionários contratados somente será realizado mediante a apresentação dos documentos acima. Caso falte qualquer informação o registro na CTPS não poderá ser realizado e os documentos serão devolvidos ao CLIENTE.

Além dos documentos solicitados, é necessário informar os seguintes dados:

- Função que o funcionário irá exercer
- Salário
- Horário de trabalho (lembrando sempre que a carga horária é de 44 horas semanais, permitindo o limite máximo de 2 horas extras diárias)
- Opção pelo vale transporte, vale alimentação, vale refeição e outros benefícios disponibilizados pelo CLIENTE ao seu futuro colaborador.

É responsabilidade do funcionário manter os documentos pessoais atualizados, principalmente o endereço e demais formas de contato e do CLIENTE informar imediatamente qualquer alteração destas informações à RECTA.

O processo de admissão e demissão de Motoristas Profissionais possui algumas especificidades. Por isso, caso tenha necessidade de contratar este profissional, será necessário informar, além dos documentos acima, os dados abaixo:

- Exame Toxicológico
- Código exame toxicológico
- Data do exame médico
- CNPJ do laboratório
- Endereço do Laboratório, com CEP, Cidade e Estado

- CRM do médico que realizou o exame toxicológico

2.2. Atualização de Dados de Colaboradores

Todas as alterações referentes aos dados de funcionários, seus descendentes e cônjuges, bem como nascimento de filhos, endereço, documentos, estado civil, nome social, e-mail, telefone e demais contatos deverão ser informados imediatamente à RECTA.

Atenção! As empresas não podem realizar o registro de funcionários se houver alguma ausência de documento, como já informado, sob pena de multa pelo Ministério do Trabalho, bem como possíveis riscos trabalhistas. A RECTA não se responsabilizará por admissões não realizadas por falta de envio de documento, bem como de informações incorretas fornecidas pelo CLIENTE e/ou funcionário.

2.3. Exame Médico Admissional

O exame médico admissional deverá ser realizado antes da admissão (e conseqüentemente antes do registro na CTPS) em uma clínica credenciada e especializada em medicina do trabalho. Poderá ser escolhida pelo CLIENTE ou a indicada pela RECTA, localizada no Sindicato do Comércio do ABC, localizado à Rua General Glicério, 826, Santo André, SP. Deverá ser providenciado pelo CLIENTE a implantação do PPP, que é o Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Além desta implantação, é obrigatório para as empresas que possuem ao menos um funcionário obter os laudos, PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Operacional), os quais poderão ser fornecidos pela mesma clínica indicada pela RECTA no Sindicato do Comércio, desde que solicitado pelo CLIENTE. A ausência destes laudos poderá acarretar autuação e multas. O controle de realização destes laudos será realizado pela RECTA. Os custos, acompanhamento, possível plano de ação indicados pelo laudo e arquivo destes documentos são de responsabilidade do CLIENTE.

2.4. Folha de Ponto e Fechamento

As informações para o fechamento da Folha de Pagamento deverão ser enviadas até o dia 25 de cada mês, por e-mail. Qualquer ocorrência após essa data será lançada no mês subsequente. Caso a empresa não apresente nenhuma alteração ou fato ocorrido no mês, faremos a folha de pagamento conforme informações constantes no cadastro do sistema.

A folha de ponto deve ser assinada pelo colaborador. O apontamento dos registros de entrada e saída de funcionários, inclusive gestão de horas extras, atrasos e faltas, bem como o fechamento do ponto dentro do período é de responsabilidade do CLIENTE e/ou seus funcionários representantes. A RECTA irá calcular a folha de ponto sempre de acordo com os horários informados. A RECTA irá processar a folha de pagamento em até 5 dias antes do fechamento da folha de pagamento do cliente.

Inclusive deve ser levado em consideração pelo CLIENTE possíveis consequências judiciais causadas pelo mal registro. Desta forma sugerimos sempre ratificar com seus colaboradores a importância do apontamento fidedigno. Nenhuma informação será enviada diretamente ao funcionário, senão por intermédio do proprietário ou responsável pelo RH da empresa. Se houver alguma solicitação de alteração após a conclusão do fechamento da folha de pagamento, será cobrado valor adicional para recálculo por folha recalculada. O cálculo da folha de pagamento, impostos apurados e outros documentos serão enviados de forma eletrônica pelo “Portal do Cliente” (ONVIO).

As dúvidas pertinentes ao Departamento Pessoal devem ser encaminhadas por e-mail e serão respondidas no prazo máximo de até 72 horas.

2.5. Documentos e Entregáveis

Todos os documentos do Departamento Pessoal serão entregues ao representante/colaborador indicado pelo CLIENTE que será o responsável por esta atividade em sua empresa, bem como aos demais assuntos relativos ao Departamento Pessoal. Os documentos entregues pela RECTA serão: holerites, recibos, inclusive de férias, registro de admissão e rescisão, contrato de trabalho e estes deverão ser arquivados pelo CLIENTE devidamente e assinados pelos funcionários. Deverão ser mantidos em arquivo por prazo indeterminado. A RECTA não arquivar nem mantém nenhum documento em suas dependências.

2.6. Afastamento de Colaboradores

Caso haja afastamento, do funcionário com ATESTADO MÉDICO, e que o mesmo tenha que ficar afastado do trabalho, a empresa deverá comunicar IMEDIATAMENTE o Departamento Pessoal para que possamos realizar os devidos procedimentos.

Se o período de afastamento for superior a 15 dias, deverá informar o afastamento a previdência (INSS) e no sistema de cadastro de empregados, para que assim sejam evitados erros e pagamentos errados.

2.7. Demissão de Colaboradores

Quando houver demissão, sem ou com justa causa e pedido de demissão, o CLIENTE deverá comunicar imediatamente a RECTA para realização dos cálculos e demais procedimentos administrativos e legais. A homologação deve ser realizada no prazo de 10 dias, conforme a legislação determina.

Os prazos para pagamento são:

- **Com Aviso Prévio Trabalhado:** o prazo para pagamento dos direitos rescisórios é até o 10º dia após o fim do aviso prévio;
- **Com Aviso Prévio Indenizado:** o prazo para pagamento dos direitos rescisórios é até o 10º dia contado a partir do dia da dispensa;
- **Com dispensa dentro do período de experiência:** o prazo para pagamento é até o 10º dia contado da data da demissão. A empresa terá que pagar na rescisão todo o período de experiência, independentemente se trabalho, além de indenizar o funcionário em 50% do período restante para o término da experiência.
- **Com dispensa no final da experiência:** o prazo para pagamento dos direitos rescisórios é até o 10º após o final da experiência.
- **Por Pedido de Demissão espontânea do empregado:** cabe ao empregador negociar o aviso prévio com o funcionário que pediu demissão. Se o colaborador solicitar com 30 dias de antecedência, este período será considerado o aviso prévio. Se o colaborador não pretender cumprir o aviso, este poderá solicitar a dispensa e cabe ao CLIENTE concedê-la ou não.
 - **Aviso Prévio Cumprido:** prazo para pagamento das verbas rescisórias é até o 10º dia após término do cumprimento do aviso prévio.
 - **Aviso Prévio NÃO Cumprido:** até o 10º dia após a data de pedido de demissão.

Pedidos de demissão, demissão com ou sem justa causa deverá ser informados imediatamente ao fato e no mesmo dia, caso contrário poderá haver atraso na entrega das informações necessárias para a demissão de seu colaborador. O prazo para a entrega dos documentos de demissão será de 3 dias úteis. A RECTA não se responsabiliza por eventuais multas e juros que acarretados por atraso causado pelo CLIENTE.

Os procedimentos de demissão, independentemente do motivo, deverão ser realizados antes do término do aviso prévio. O colaborador deverá realizar antes do aviso prévio o exame demissional e encaminhá-lo devidamente assinado à RECTA, junto com a CTPS para baixa e atualização de dados.

Portanto, no ato da demissão do empregado, seja por PEDIDO ou por DISPENSA, o departamento pessoal, deverá ser comunicado IMEDIATAMENTE, para evitar perda de prazos, pois poderá acarretar multas e eventuais ações judiciais para a empresa.

Atenção! A empresa não poderá demitir no período que antecede o dissídio coletivo. É fundamental consultar o escritório antes de comunicar a demissão do funcionário.

2.8. Férias

As férias de colaboradores deverão ser comunicadas com no mínimo 30 dias de antecedência para a RECTA realizar os procedimentos e cálculos necessários. O pagamento deve ser realizado pelo CLIENTE no máximo em até 2 dias anteriores ao período de gozo do colaborador. É responsabilidade do CLIENTE realizar o controle de férias de seus colaboradores.

2.9. Advertência a Colaboradores

Caso seja necessário aplicar algum tipo de punição ao seu funcionário por motivos previstos na legislação, deve ser comunicado à RECTA para orientação sobre os procedimentos adequados a serem adotados, bem como reduzir riscos de possíveis ações trabalhistas.

2.10. Exames Periódico, Demissional, Mudança de Função e Retorno de Afastamento

O exame periódico deverá ser feito a cada 6 meses para a maioria das atividades empresariais. Nos consulte caso tenha dúvidas sobre a periodicidade de seu ramo de atuação, pois para algumas atividades, dependendo do grau de risco em que os empregados são submetidos, será menor.

Já o demissional deverá ser feito impreterivelmente no ato da demissão e tem como objetivo diagnosticar se o colaborador está ou não apto para ser dispensado. Deve ser realizado antes do término do aviso no caso de aviso trabalhado; e em caso de aviso indenizado, no ato da demissão.

O exame médico para os casos de mudança de função tem como objetivo avaliar e diagnosticar se o funcionário que tem ou não condições para exercer a nova função.

Quanto aos afastamentos, se superior a 30 dias, deverá ser realizado o exame de retorno ao trabalho.

2.11. Retirada de Pró-Labore

É obrigatória a retirada de pró-labore pelo(s) sócio(s) da empresa, conforme artigo 12 da Lei 8.212 de 1991. A retirada do pró-labore depende do lucro que sua empresa gera, bem como da definição de cotas dos sócios e/ou contrato social. Desta forma, recomendamos que seja estipulado em conjunto com a RECTA para evitar possíveis sanções pela Receita Federal e multas ao INSS.

2.12. Laudos

Para as empresas que possuam empregados, será necessário enviar para o governo as informações referentes ao SST (Saúde e Segurança no Trabalho) através do eSocial (obrigatório).

A Segurança do Trabalho contempla tais documentos como:

- PPRA (PGR): Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, (PGR) Programa de Gerenciamento de Riscos;
- PCMSO: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- LTCAT: Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;
- ASO: Atestado de Saúde Ocupacional.

Os laudos são obrigatórios definidos pela Legislação Federal.

Essas informações são geradas por clínicas de Medicina e Saúde e Segurança do Trabalho.

As informações deverão ser elaboradas e enviadas ao eSocial, exclusivamente pelas empresas especializadas de segurança do trabalho, por se tratar de informações específicas de saúde e segurança, ou seja, a responsabilidade do envio das informações é da área especializada, ou do SESMT (Serviço Especializado em Engenharia e em Medicina do Trabalho).

De acordo com as especificações acima, orientamos que verifiquem se possuem todos os laudos de saúde e medicina do trabalho, para o envio das informações.

Aconselhamos a implantação imediata dessas medidas evitando multas a empresa que podem variar de R\$ 402,53 até R\$ 181.284,63.

Dessa forma, é essencial que a sua empresa contrate uma empresa de medicina ocupacional que esteja atualizada e preparada para os envios do eSocial e possa cumprir com a obrigatoriedade, garantindo assim que a empresa esteja regular com suas obrigações legais.

3. DEPARTAMENTO FISCAL

Ressaltamos primeiramente a obrigatoriedade de emissão de nota fiscal quando a empresa vende um produto ou presta um serviço, pois, a ausência da documentação fiscal, poderá acarretar sanções graves as organizações.

Não consideramos faturamento para devidos fins de apuração de impostos valores recebidos em conta sem a emissão do devido documento fiscal habilitado (nota fiscal e em caso de recebimento de aluguel recibo).

Será solicitado mensalmente pela RECTA o envio (semanal, quinzenal ou no máximo mensal) de todos os documentos que impliquem em pagamentos de impostos (conforme itens 3.1 e 3.2). Nenhum documento deverá ficar de fora da contabilização, o que se ocorrer, causará multas e sanções pela Receita Federal ao CLIENTE, sem prejuízo à RECTA.

Caso a empresa possua certificado A1 dentro do prazo de validade não é necessário a entrega das notas fiscais de entradas e saídas. Por uma questão de segurança, importaremos as notas fiscais e confirmaremos os saldos de notas cliente, fornecedores e canceladas por e-mail antes de fazer a apuração dos impostos.

Ressaltamos somente a importância dos nossos clientes validarem as informações enviadas no mais tardar até um dia útil após o envio do nosso e-mail, afim de evitarmos atrasamos no fechamento dos impostos.

A escrituração fiscal por processamento de dados oferece qualidade, exatidão e dinamismo aos serviços, por isso é necessário e indispensável que certas regras sejam observadas rigorosamente, que são o envio no prazo correto e de informações fidedignas.

3.1. Documentos Fiscais a serem enviadas por clientes que POSSUI certificado digital A1:

Deverão ser encaminhados à RECTA os seguintes documentos emitidos no mês anterior até o dia 5 de cada mês:

- 1 Recibo de aluguel;
- 2 Fechamento de câmbio;
- 3 *Invoice* da operação;
- 4 Contrato de prestação de serviços internacional;
- 5 Confirmação formal do faturamento;
- 6 Caso o cliente mude a emissão de serie da nota fiscal eletrônica deve nos enviar o 1º XML para cadastro, garantindo a importação da totalidade das notas fiscais.
- 7 Notas fiscais de serviços tomados e prestados a outras prefeituras;

3.2. Documentos Fiscais a serem enviadas por clientes QUE NÃO POSSUÍ Certificado digital A1:

Deverão ser encaminhados à RECTA além dos documentos acima descritos no **item 3.1** os seguintes documentos emitidos no mês anterior até o dia 5 de cada mês:

a. Notas fiscais de entrada (recebidas) e saída (emitidas): deverão ser enviados até o 5º dia útil do mês seguinte ao mês da emissão, para os e-mails da equipe fiscal (lista ao final do manual):

- Notas fiscais de serviços prestados e tomados
- Notas fiscais de serviços de outras prefeituras
- Notas fiscais fora do estado
- Conhecimento de Transporte
- Relatório de total de vendas e serviços prestados
- DANFES de saída em ordem numérica crescente, contendo relação das notas canceladas, inutilizadas e denegadas

Se forem cumpridos os prazos estipulados, a escrituração fiscal estará concluída em tempo hábil para remessa das guias de recolhimento. O não cumprimento no prazo de envio dos documentos, bem como informações divergentes ou erradas, exonera a RECTA do pagamento de multas e juros dos recolhimentos em atraso, conforme contrato.

Os recálculos dos impostos em atrasos deverão ser solicitados com dois dias de antecedência, para que haja tempo hábil para a elaboração e envio das guias para pagamento.

As dúvidas pertinentes à legislação tributária da atividade da sua empresa deverão ser encaminhadas por e-mail ou WhatsApp e serão respondidas no prazo máximo de 48h.

3.3. Opção tributária

Nos da RECTA anualmente apresentaremos um estudo detalhado do comparativo tributário (melhor opção no que tange as alíquotas de impostos) aos clientes que não possuam serviços contratados com advogados tributaristas. Esse valor será cobrado a parte conforme descrito em nosso contrato de prestação de serviços.

Vale ressaltar que definição de regimes tributários ou estratégias tributárias aceitos pelos clientes de empresas terceiras (advogados tributaristas e outros) não nos responsabilizamos por eventuais cargas tributárias divergentes do contido em legislações padrões e também por eventuais questionamentos dos órgãos reguladores. Nesses casos temos a responsabilidade apenas da apuração de acordo com a orientação das empresas contratadas pelos nossos clientes para definição das suas estratégias tributárias, inclusive antes da geração das guias, enviamos as empresas terceiras os livros fiscais para validação e aprovação dos impostos a pagar.

3.4. Estratégia de recuperação de impostos definidas por empresas terceiras

Em caso de serviços de recuperação de impostos de exercícios anteriores por pagamentos indevidos ou a maiores orientados por empresas terceiras realizaremos os serviços apenas com a aprovação formal do cliente e não nos responsabilizaremos por eventuais cobranças futuras, questionamentos por parte dos órgãos reguladores e também por possíveis fiscalizações oriundas dessas ações. Esse serviço será cobrado a parte de acordo com a taxa hora de execução;

Caso a RECTA desenvolva a estratégia para recuperação de impostos sem a necessidade de laudo advocatício o valor será cobrado pelo êxito, ou seja, um percentual do capital recuperado, no qual a empresa ao receber o valor em conta no mesmo dia deve efetuar o pagamento a RECTA. Os honorários da RECTA constam em nosso contrato de prestação de serviços.

3.5. Levantamento de débitos de exercícios anteriores

Em casos de levantamento de débitos tributários de exercícios anteriores a responsabilidade técnica da Recta será cobrado um valor adicional conforme preconiza o contrato de prestação de serviços.

Vale ressaltar que nesses casos utilizaremos como premissa os dados apresentadores nos relatórios disponíveis dos órgãos reguladores: Federal, Estadual e Municipal. Não temos a responsabilidade em casos de passivos ocultos não constantes nos relatórios extraídos.

3.6. Emissão de notas fiscais

O cliente tem conosco a facilidade de emissão de notas fiscais, entretanto esse serviço é cobrado a parte. Ressalta-se que nesses casos enviamos antes a nota ao cliente para validação.

3.7. Serviços prestados no exterior

Consideramos serviços prestados no exterior somente quando recebemos as seguintes documentações:

- Fechamento de câmbio;

- *Invoice* da operação;
- Contrato de prestação de serviços internacional;

Caso não recebermos essa documentação em tempo hábil a apuração fiscal, será considerado uma prestação de serviços no território nacional, sujeito a devida tributação.

Nos dá Recta não temos a responsabilidade de emissão de *Invoice*. Caso o cliente deseje que façamos esse serviço será cobrado a parte conforme preconiza o contrato de prestação de serviços.

3.8. Contrato de aluguel – Apuração de IRRF

Em caso que a empresa tenha contrato de locação com pessoa física vale ressaltar que o recolhimento do imposto de renda retido na fonte é responsabilidade da entidade jurídica. Em função desse fato devemos receber o contrato de locação atualizado e os recibos de recebimento de aluguel mensal para apuração do imposto.

3.9. Envio de Guitas (Impostos a Pagar)

Todos os impostos serão enviados por e-mail, disponibilizados no portal *Onvio* e também por WhatsApp quando solicitado (caso seja um celular de isso pessoal, necessitamos da aprovação formal). Enviaremos até 3 dias de antecedência do vencimento, em casos especiais, atrasos de entrega de documentação e ou atraso na confirmação dos recebimentos por e-mail esse prazo poderá ser alterado. Abaixo as datas de vencimentos dos impostos:

SIMPLES NACIONAL		
IMPOSTO	VENCIMENTO	OBSERVAÇÃO
DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional)	20	
INSS (Guia de Previdência Social)	20	Para empresas que possuem folha de pagamento
FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço)	7	Para empresas que possuem folha de pagamento
IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte)	20	Para empresas que possuem folha de pagamento
ICMS ST (ICMS Substituição Tributária)	2 meses após o fato gerador	Para empresas que vendem mercadorias com substituição tributária
PCC (Pis, Cofins e CSLL)	20	Para empresas com notas retidas de serviços tomados

IR ALUGUEL	20	Para empresas que alugam imóveis de pessoas físicas
DIFAL (Diferencial de Alíquota)	Último dia do 2º mês subsequente ao fato gerador	Para empresas que compram mercadorias fora do estado

LUCRO PRESUMIDO/ LUCRO REAL		
IMPOSTO	VENCIMENTO	OBSERVAÇÃO
INSS (Guia de Previdência Social)	20	Para empresas que possuem folha de pagamento
FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço)	7	Para empresas que possuem folha de pagamento
IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte)	20	Para empresas que possuem folha de pagamento
PIS (Programa de Integração Social)	25	
COFINS (Contribuição para Financiamento da Seguridade Social)	25	
IRPJ Trimestral (Imposto de Renda de Pessoa Jurídica) *	31/01, 30/04, 31/07 e 31/10	Para empresas optantes pelo Lucro Presumido e/ou Lucro Real Trimestral
CSLL Trimestral (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido) *	31/01, 30/04, 31/07 e 31/10	Para empresas optantes pelo Lucro Presumido e/ou Lucro Real Trimestral
IRPJ Anual/Estimativa (Imposto de Renda de Pessoa Jurídica)	Último dia de cada mês	Para empresas optantes pelo Lucro Real Anual/Estimativa
CSLL Anual/Estimativa (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido)	Último dia de cada mês	Para empresas optantes pelo Lucro Real Anual/Estimativa
IPI (Imposto sobre Produtos Industrializados)	25	Para empresas que industrializam produtos
ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços)	20	Para empresas que vendem mercadorias
ICMS ST (ICMS Substituição Tributária)	2 meses após ao fato gerador	Para empresas que vendem mercadorias com substituição tributária
ISS (Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza)	10 (São Paulo), 15 (São Bernardo do Campo - São Caetano do Sul), 20 (Santo André - Diadema)	Para empresas que prestam serviços de qualquer natureza
PCC (Pis, Cofins e CSLL)	20	Para empresas com notas retidas de serviços tomados

LUCRO PRESUMIDO/ LUCRO REAL		
IMPOSTO	VENCIMENTO	OBSERVAÇÃO
IR ALUGUEL	20	Para empresas que alugam imóveis de pessoas físicas
DIFAL (Diferencial de Alíquota)	Último dia do 2º mês subsequente ao fato gerador	Para empresas que compram mercadorias fora do estado

Observações:

1. Para os impostos IRPJ e CSLL trimestral, as empresas optantes pelo Lucro Presumido ou Lucro Real, têm a possibilidade de optar pelo pagamento do valor de forma integral ou dividido em quotas, de modo que, os vencimentos para valores integrais seriam no último dia do mês subsequente ao trimestre, ou seja, dias 31/01, 31/04, 31/07 e 31/10 e para as empresas que decidirem pelo pagamento em quotas, o vencimento é sempre no último dia de cada mês e será cobrado juros de mora atualizado com base na SELIC do mês.
2. Anualmente, a prefeitura cobra das empresas a taxa de fiscalização de estabelecimento (TFE) e demais taxas e fica a cargo DELA a entrega dos boletos por correspondência que podem ocorrer em seguida a abertura da empresa e ANUALMENTE. A Recta não tem responsabilidade sobre o envio da referida taxa.

4. DEPARTAMENTO DE LEGALIZAÇÃO

4.1 Procedimento de Abertura, Alteração e Encerramento de Empresas

4.1.1 Abertura e Alteração

As aberturas e alterações de empresas devem ser solicitadas à RECTA para o envio da proposta e dos documentos necessários, exclusivamente pelos sócios listados no quadro societário. No caso de impossibilidade, antes de procedermos com qualquer medida, as mudanças devem ser aprovadas pelos sócios responsáveis por meio de e-mail.

Para realizar a abertura ou alteração de empresas, é necessário nos fornecer as seguintes informações:

Razão Social: Informe a razão social completa da empresa, conforme será registrada oficialmente o nome da empresa.

Exemplo - “Excelência Comércio e Serviços LTDA”

Nome Fantasia: Caso haja um nome comercial pelo qual a empresa será conhecida, por favor, especifique.

Exemplo - “Excelência Empreendimentos”

Atividade Empresarial: Descreva a atividade principal que a empresa exercerá.

Exemplo - “8211-3/00 Serviços combinados de escritório e apoio administrativo”

Natureza Jurídica: Indique a natureza jurídica da empresa, como Sociedade Limitada, Empresário unipessoal, etc.

Exemplo - **Uma sociedade empresarial limitada (Ltda)** “é um tipo de empresa em que os sócios têm responsabilidade limitada e o capital é dividido em quotas. É flexível na administração e exige um contrato social. É uma forma popular de organização para empresas.”

Empresário unipessoal “é uma modalidade de empresa em que há apenas um titular, ou seja, um único dono, que é o único responsável pela gestão e pelas obrigações da empresa.”

Capital Social: Especifique o valor do capital investido na empresa.

Exemplo – R\$ 1.000,00

Forma de Aporte do Capital Social: Detalhe como o capital será aportado, se por meio de dinheiro, bens, ou outros ativos.

Quadro Societário: Forneça informações detalhadas sobre os sócios da empresa, incluindo nome completo, CPF, RG, endereço e estado civil.

Divisão de Quotas: Explique como as quotas da empresa serão divididas entre os sócios, indicando a porcentagem de participação de cada um.

Exemplo:

TITULAR	%	Quotas	R\$
JOSÉ CARLOS	50	500	500,00
MARIA APARECIDA	50	500	500,00
TOTAL	100	1.000	1.000,00

Qualificação dos Sócios:

A qualificação do sócio se refere a definir se ele será um sócio administrador (gestor e proprietário), apenas um sócio (participante sem funções administrativas) ou somente um administrador (gestor sem participação na propriedade). Isso determina as responsabilidades e funções de cada indivíduo na empresa.

Estes detalhes são fundamentais para o processo de abertura ou alteração da empresa, garantindo a conformidade legal e a clareza das operações.

Caso algum dos sócios da empresa seja funcionário público, é imprescindível observar que de acordo com a legislação em vigor, funcionários públicos não podem assumir funções de sócio administrativo no quadro societário da empresa.

Documentos necessários:

- Foto do RG: Solicitamos o envio de uma foto do RG de cada sócio. (não pode ser CNH e não pode ter mais que 10 anos da data de expedição).
- Foto do CPF: Caso o CPF já esteja presente no RG, não é necessário enviar uma foto separada. No entanto, se o CPF não estiver incluído no RG, solicitamos gentilmente uma foto clara do CPF individual de cada sócio.
- Comprovante de Endereço Atualizado: Para cumprir as exigências legais, precisamos de uma foto do comprovante de endereço atualizado de cada sócio.
- Certidão de Casamento (apenas se aplicável): Caso algum dos sócios seja casado, solicitamos uma foto da certidão de casamento. Essa informação é necessária para fins de identificação e registro.
- Foto do IPTU do Imóvel: Por fim, requeremos uma foto do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) do imóvel onde a empresa estará localizada. Solicitamos que a

foto mostre claramente a metragem do local com a área do terreno, área construída e o código do IPTU.

Ressaltamos que, os processos de abertura, alteração e encerramento podem ser agilizados quando fazemos o uso do certificado digital de pessoa física e jurídica, podendo até substituir os documentos autenticados nos casos de abertura.

Vale ressaltar que ao abrir uma empresa, é necessário também abrir uma conta corrente pessoa jurídica imediatamente. Os valores monetários da empresa devem ser depositados única e exclusivamente na conta jurídica. Não é aconselhável misturar contas pessoais com a conta da empresa, pois isso poderia gerar confusão patrimonial e acarretar possíveis sanções por parte dos órgãos reguladores.

Caso o capital social seja valores monetários, o primeiro passo é transferir, como ato inicial, os valores do capital social da conta pessoal dos sócios para a conta da empresa, a fim de iniciar as operações.

No que diz respeito a bens como veículos, é importante que a transferência da propriedade para o nome da empresa seja efetuada logo após a abertura. No caso de um capital social composto por um imóvel, planejamos incluir esse ativo, realizaremos a abertura da empresa e, em seguida, enviaremos aos nossos clientes o contrato social para que possam proceder com a alteração do registro de propriedade do imóvel para a entidade jurídica. É válido lembrar que, após o trâmite documental concluído pelo cliente, precisaremos da documentação de alteração para efetuar os devidos registros.

4.1.2 Encerramento

As solicitações de encerramento de empresas deverão ser solicitadas diretamente ao departamento de legalização ou relacionamento do cliente por e-mail.

Importante destacar que faremos uma proposta formal para realizar o encerramento no qual contemplará as ações que executaremos.

Recomendamos antes do encerramento esperar a análise de débitos juntos aos órgãos competentes: Federal, Estadual e municipal.

Outro fator que não é de nossa responsabilidade, são os contratos ativos da empresa, que deve ser encerrado antes da baixa da organização junto aos órgãos reguladores.

Fato ainda a se atentar, é necessidade de realizar um balanço contábil de encerramento, afim de identificar possíveis bens monetários ou não que devem ser devidamente baixados. Temos a responsabilidade de emitir esse balanço e fornecer a orientação necessária para realizar a baixa dos ativos.

Após esse processo, entregaremos as obrigações acessórias da empresa para realizar o fechamento com segurança, evitando assim, problemas futuros.

4.1.3 Registro junto aos órgãos de classe

Caso o cliente opte por realizar o registro junto ao órgão de classe correspondente, faremos esse processo de acordo com os valores contidos em contrato de prestação de serviços.

4.1.4 Alvará funcionamento e Alto de Vistoria do Corpo de Bombeiros

Não é de nossa responsabilidade a emissão alvará de funcionamento e alto de vistoria do corpo de bombeiros (AVCB), utilizamos para tal, uma empresa terceira que indicaremos aos nossos clientes. No entanto, não temos nenhuma responsabilidade técnica em relação a empresa terceira, e tão pouco pelos resultados obtidos. É importante destacar que a organização tem total liberdade para escolher o prestador de serviços que desejar.

4.1.5 Prazos da área de legalização

O processo de abertura ou alteração de empresa que não requer cadastro em órgão de classe, caso o cliente opte em fazer o certificado digital. Nesse cenário, o processo de emissão ocorrerá em até 15 dias a partir da data de entrega da documentação à RECTA. Se houver qualquer atraso, o cliente será prontamente informado sobre os motivos que o causaram.

O processo de abertura ou alteração de empresa que tem necessidade de cadastro em órgão de classe, caso o cliente opte em fazer o certificado digital. Nesse cenário, o processo de emissão ocorrerá em até 15 dias a partir da data de entrega da documentação à RECTA, sem considerar a data de liberação da documentação pelo órgão de classe correspondente, que normalmente leva cerca de 30 dias para uma resposta, o processo depende da entrega da documentação pelo cliente à RECTA. Se houver qualquer atraso, o cliente será prontamente informado sobre os motivos que o causaram.

Ressalta-se que uma empresa recém optante pelo Simples Nacional somente conseguirá emitir notas fiscais após a liberação da inscrição municipal, mediante o pagamento da Taxa de Fiscalização do Estabelecimento (TFE) e a resposta do órgão regulador sobre a alteração da inclusão da empresa no Simples Nacional. Cabe destacar que as respostas do órgão regulador são disponibilizadas apenas nos dias 06, 16 e 26 de cada mês.

4.1.6 Arquivos de documentação da legalização

Não arquivamos fisicamente nenhuma documentação cadastral dos nossos clientes, pois essas informações são de responsabilidade da empresa contratante.

5. DEPARTAMENTO FINANCEIRO

O pagamento da mensalidade será enviado mensalmente via boleto bancário com ao menos 5 dias de antecedência da data de vencimento e serão encaminhados a partir da data de início da Responsabilidade Técnica.

Caso a data prevista caia em algum feriado ou final de semana, as datas serão antecipadas.

Mensalidades em atraso por mais de 30 dias, poderão ter os serviços bloqueados, sendo desbloqueados somente mediante o comprovante de depósito ou pagamento. E neste caso o pagamento será feito por depósito bancário ou Pix.

Não aceitamos cheques para o mês subsequente ao débito e em nome de terceiros.

6. COLABORADORES E CONTATOS

A partir da data de início da Responsabilidade Técnica, qualquer cliente e seus representantes podem entrar em contato e tirar dúvidas. Segue a relação dos ramais da Recta.

Nossos telefones:

Fixo Demandas Gerais: (11) 2324-4154

WhatsApp Departamento Pessoal: (11) 94321-1300

WhatsApp Departamento Fiscal: (11) 98827-8202

WhatsApp Departamento Contábil: (11) 91368-5252

WhatsApp Departamento Financeiro: (11) 99259-6228

WhatsApp Departamento Legal e Relacionamento com o Cliente: (11) 91354-5005

Horário de Funcionamento: De segunda a sexta-feira das 8h às 18h

Havendo qualquer alteração e/ou inclusão de e-mails de colaboradores de sua empresa que atum junto à Recta, solicitamos por gentileza que nos comuniquem com o máximo de antecedência para atualizarmos nossas plataformas de envio e recebimento de informações com sua empresa.

7. GLOSSÁRIO

Balancete de Verificação: Documento esse produzido antes do balanço patrimonial, trata-se de um relatório financeiro mensal, no qual apresentamos os valores de movimentações financeiras, patrimoniais e resultados econômicos das empresas.

Balanço Patrimonial: É a demonstração contábil destinada a evidenciar, qualitativa e quantitativamente, numa determinada data, a posição patrimonial e financeira da Entidade.

Demonstração do resultado do exercício: É um documento contábil que tem como objetivo resumir o resultado líquido de um exercício financeiro. Isso é realizado por meio do detalhamento de todas as receitas e despesas da empresa, com o intuito de mostrar se a empresa teve lucro ou prejuízo.

Indicadores econômicos e financeiros: Cujo objetivo é evidenciar a saúde financeira da entidade, os resultados apresentados, visam demonstrar a melhor performance para se administrar recursos e buscar resultados favoráveis e preservar a continuidade da entidade.

Livro diário: Contém os registros de todas as movimentações diárias de valor que possam modificar a situação patrimonial de uma empresa. Pela legislação comercial, é um registro obrigatório para a escrituração comercial e contábil das organizações e deve obedecer às Normas Brasileiras de Contabilidade.

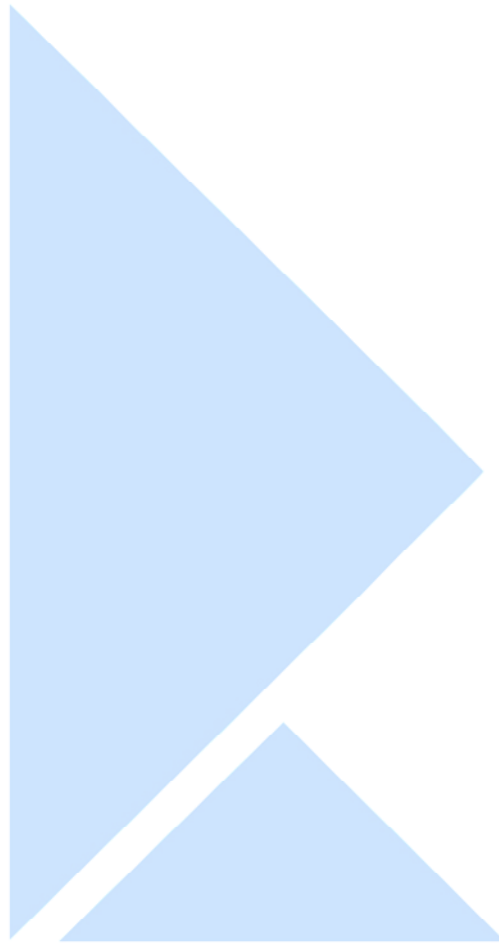
DIRF: Declaração de Imposto de Renda Retido na fonte – Obrigação anual, com prazo de entrega no último dia útil do de fevereiro, com base em informações do exercício do ano anterior ao da entrega. Essa declaração contempla informações relacionados aos sócios das empresas e seus respectivos colaboradores.

DEFIS: Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais deve ser enviada à Receita Federal por todas as empresas optantes pelo Simples Nacional. O objetivo é informar ao órgão fiscalizador dados econômicos, sociais e fiscais, bem como os tributos e impostos que foram recolhidos no ano de apuração. O prazo de entrega da DEFIS é até 31 de março do ano subsequente ao período abrangente que será declarado.

RAIS: A Relação Anual de Informações Sociais (Anual), cujo o prazo de entrega é o último dia útil do mês de abril do ano subsequente ao fato gerador.

DCTF-Web: Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos, cujo prazo é dia 15 do mês subsequente ao fato gerador.

E-Social: Sistema informatizado da Administração Pública, no qual a CONTRATADA tem a responsabilidade de manter os dados cadastrais da CONTRATANTE e do seu quadro de funcionários devidamente atualizado.



8. TERMO DE CIÊNCIA

TERMO DE CIÊNCIA

Via do Cliente

Nome da Empresa:

CNPJ:

Nome do Responsável:

CPF:

RG:

Declaro estar ciente do Manual Operacional e de Procedimentos da Recta Contabilidade e que serei responsável pela disseminação do conhecimento destas informações aos demais colaboradores envolvidos nos processos acima descritos e também assumo os riscos de não seguir a orientação aqui descrita.

Recebido em _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável

TERMO DE CIÊNCIA

Via da Recta

Nome da Empresa:

CNPJ:

Nome do Responsável:

CPF:

RG:

Declaro estar ciente do Manual Operacional e de Procedimentos da Recta Contabilidade e que serei responsável pela disseminação do conhecimento destas informações aos demais colaboradores envolvidos nos processos acima descritos e também assumo os riscos de não seguir a orientação aqui descrita.

Recebido em _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável