

2021



Manual do Cliente

POR:

Allemd Soluções Empresariais Ltda

INTRODUÇÃO

Com intuito de facilitar o dia a dia dos nossos clientes e informá-los sobre algumas obrigatoriedades, elaboramos este breve manual.

Salientamos que para o desempenho do trabalho, dependemos do comprometimento dos nossos clientes, fornecendo informações e documentos que nos possibilitem a execução com pontualidade, qualidade e clareza.

Assim, elencaremos as principais obrigações do cliente para que sua empresa siga saudável perante os olhos do fisco.

Esperamos atender suas expectativas e alertamos que as obrigações a serem atendidas são inúmeras. Apontaremos aqui apenas as principais.

ALEXSANDRA G M DOURADO

Sumário

1- Legalização	4
1.1 – Contrato Social-----	4
1.2 – CNPJ -----	4
1.3 – Inscrição Estadual -----	4
1.4 – Vigilância Sanitária -----	4
1.5 – Bombeiro-----	4
1.6 – Letreiro -----	4
1.7 – Alvará de Localização -----	4
1.8 – Demais Licenças -----	4
1.9 – Placas Obrigatórias -----	5
1.10 - Procon e Código de Defesa do Consumidor -----	5
2 – Pessoal	6
2.1 – Admissão e Demissão -----	6
2.2 - Férias -----	6
2.3 – Décimo Terceiro -----	6
2.4 – Demais Verbas -----	6
2.5 – Programa de Saúde e Segurança do Trabalho -----	6
2.6 – Controle de Ponto -----	6
2.7 – Acumulo de Função -----	7
2.8 – E-social -----	7
2.9 - Guarda de Documentos -----	7
3 - Fiscal	8
3.1 – Vendas e XML -----	8
3.2 – Compras -----	8
3.3 - Confronto – Vendas X Recebimentos de Cartões -----	8
3.4 - Inventário -----	8
3.5 - Guarda de Documentos -----	8
4 – Contábil	9
4.1 - Obrigatoriedade da Escrituração Contábil -----	9
4.2 - Envio de Documentos -----	9

LEGALIZAÇÃO

1.1 Contrato Social

O contrato social é um documento onde constam as regras e as condições sob as quais a empresa funcionará e onde estão estabelecidos os direitos e as obrigações para cada um dos proprietários que compõem a sociedade.

1.2 CNPJ

É o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica junto a Receita Federal.

1.3 Inscrição Estadual

É a inscrição no cadastro de contribuintes do ICMS. Inscrição obrigatória para o comércio.

1.4 Vigilância Sanitária

É o setor responsável por controlar e fiscalizar os ambientes dos ramos da alimentação, saúde, academias etc.

É obrigatória essa licença para o exercício dessas atividades.

1.5 Bombeiro

É obrigatória a licença dos bombeiros para o exercício de determinadas atividades, principalmente as que oferecem riscos a saúde e a vida.

1.6 Letreiro

Para que seu letreiro ou fachada fique a mostra na entrada da sua empresa, é obrigatória a obtenção da licença de letreiro.

1.7 Alvará

O alvará de localização é o documento de autorização da Prefeitura para o funcionamento do estabelecimento. Esse documento deve estar em local visível ao público.

1.8 Demais Licenças

É necessário que se verifique conforme a atividade da empresa, as demais licenças obrigatórias, além dos registros em seus conselhos de classe, conforme o caso.

1.9 Placas Obrigatórias

Existem placas que são obrigatórias por lei, devendo ser mantidas em exposição na empresa, de preferencia próximo ao caixa, nos estabelecimentos comerciais.

1.10 Procon e Código de Defesa do Consumidor

É obrigatório manter nas empresas comerciais o código de defesa do consumidor e o livro do PROCON. Ambos podem ser adquiridos em bancas de jornal ou livrarias.

DEPARTAMENTO PESSOAL

2.1 Admissão e Demissão

A admissão e demissão de funcionários precisa ser realizada sempre de forma respeitosa e justa, para que possa evitar impactos negativos aos colaboradores. É de grande valor entender que erros podem acarretar em processos jurídicos que geram consequências financeiras desagradáveis para a empresa

2.2 Férias

Trabalhadores têm direito a férias remuneradas anualmente. A cada doze meses de trabalho, ao completar o período aquisitivo, o funcionário pode tirar 30 dias de descanso. Além da remuneração, há o pagamento de 1/3 da remuneração referente do adicional de férias.

2.3 Décimo Terceiro

Todos os trabalhadores têm direito ao décimo terceiro salário, após 15 dias de trabalho. Após esse período, o valor já é contabilizado como um mês inteiro, registrando o direito de 1/12 avos a cada mês.

2.4 Demais Verbas

Existem ainda outras verbas, como, adicional noturno, horas extras, insalubridade, etc., que devem ser pagas aos trabalhadores conforme a sua função ou período trabalhado.

2.5 Programas de Saúde e Segurança do Trabalho

São programas obrigatórios elaborados por profissionais de saúde e segurança do trabalho. Os principais são PPRA e PCMSO além dos eventuais ASO (atestado de saúde ocupacional) e LTCAT (laudo técnico de condições do ambiente e trabalho).

2.6 Controle de Ponto

O controle de ponto eletrônico é um sistema responsável por registrar a jornada de trabalho dos funcionários, e extrair informações como quantidade de horas extras, atrasos, faltas, e outros dados que incidem na folha de pagamento.

Empresas com até 20 funcionários podem fazer o controle por folha de ponto. Essas horas deverão nos ser informadas mensalmente por e-mail.

2.7 Acúmulo ou Desvio de Função

O acúmulo de função ocorre quando um trabalhador exerce sua função juntamente a atividades de outro cargo. Já o desvio de função acontece quando o empregado tem que exercer uma função diferente para a qual foi contratado, sem que haja sua concordância e alteração contratual.

2.8 E-social

Tem como objetivo uniformizar, centralizar as obrigações e combater a sonegação relativas aos empregados. Há cruzamento de dados, fiscalizando o cumprimento da legislação, envolvendo a Receita Federal, Ministério do Trabalho, Previdência Social e Caixa Econômica Federal.

2.9 Guarda de Documentos

Deverá manter uma pasta contendo todos os documentos: contra cheques assinados, comprovantes de transferência bancária se houver, recibos de férias, rescisões, seguro desemprego, exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, folhas de ponto e demais relativos aos funcionários. Caso haja fiscalização do Ministério do Trabalho essa documentação precisará ser apresentada.

DEPARTAMENTO FISCAL

3.1 Vendas e XML

Após gerar uma venda, é emitida a NFCe ou DANFE e gerado o XML. O XML de venda é um arquivo que retorna da receita após você emitir uma nota de venda de produto. Nele, constam as informações de cliente, produtos e transportadora.

Esse arquivo deve ser enviado mensalmente para a contabilidade.

3.2 Compras

A cada compra efetuada pela empresa, solicita-se gerar a nota fiscal da aquisição dos produtos para industrialização, revenda ou uso/consumo.

Esse arquivo xml deve ser enviado mensalmente para a contabilidade.

3.3 Vendas x Recebimento por Cartões de Crédito / Débito

O cruzamento com cartão de crédito ou débito é feito entre a Receita Federal e a DECRED (Declaração de Operações com Cartões de Crédito), enviada pelas administradoras de cartões diretamente ao controle do fisco.

A cada venda via cartão, seja débito ou crédito, é imediata a comunicação à Receita Federal.

Para evitar penalidades e outros problemas com o Fisco é importante que as empresas emitam corretamente os documentos fiscais de suas operações (Nota Fiscal de Venda ou Nota Fiscal de Serviços Eletrônica).

3.4 Inventário

Ao término de cada ano, 31 de dezembro, é necessário o levantamento do inventário físico a ser remetido para a contabilidade para a devida escrituração do livro respectivo.

3.5 Guarda de Documentos

Deverão compor um arquivo contendo os xmls mensais de vendas, de compras (se possível), assim como as notas fiscais para apresentação a fiscalização caso seja solicitado.

DEPARTAMENTO CONTÁBIL

4.1 Obrigatoriedade da Escrituração Contábil

A escrituração Contábil é obrigatória para todas as entidades, inclusive Micro e pequenas empresas.

4.2 Envio de Documentos

É indispensável o envio de todos os documentos de movimentação financeira para contabilidade, inclusive os extratos bancários da empresa, de preferência em formato ofx.

Esses comprovantes de despesas servem para que o contador lance os pagamentos de obrigações e deixe-as liquidadas, gerando maior clareza e exatidão nos relatórios contábeis.

Lembramos ainda sobre o envio de documentos de aquisição de bens e direitos da empresa, também para o devido registro em seu ativo.