

Abaixo apresentamos uma relação dos principais documentos para acobertar a contabilidade da empresa, bem como orientações e informações úteis:

Documentação para envio ao escritório via Google Drive preferencialmente até o dia 5 de cada mês, para isto criaremos uma pasta com o nome da empresa e compartilharemos com você através do seu e-mail com permissões para realizar o upload de documentos.

Com seu movimento digital devidamente organizado no seu computador em pastas referente ao mês de competência basta fazer o upload.

- ✓ XML das Notas Fiscais de Vendas de Mercadorias, Serviços Prestados, Conhecimentos de Transportes, Serviços Tomados e Mercadorias adquiridas identificando-as se é mercadoria para revenda ou para uso e consumo (estes devem ser entregues até o 2 dia útil);
- ✓ Notas Fiscais dos Fornecedores juntamente com o boleto/identificação dos pagamentos, inclusive de fornecedores de serviços (serviços tomados);
- ✓ Notas Fiscais aquisição de bens imobilizados (equipamentos de Informática, mesas, cadeiras, entre outros) e Notas Fiscais de despesas com material de escritório, manutenção de equipamento, aluguel, relatório de viagens, reformas, água, luz telefone, internet, enfim, todos os documentos financeiros;
- ✓ Recibos de Salário/estagiários devidamente assinados, Recibo de Aquisição do Vale Transporte, Nota Fiscal do pagamento das Refeições, quando houver;
- ✓ Pagamento de impostos FGTS, INSS, DAS, DARF, ISS, Sindicato, entre outros;
- ✓ Extratos Bancário em formato PDF e OFX ou Excel. O PDF deve ser o original do internet banking;
- ✓ Caso a empresa realize aplicações financeiras deverá enviar o demonstrativo específico da aplicação com informações acerca de possíveis impostos e taxas retidos e rendimentos creditados no período;
- ✓ Demonstrativos de empréstimos e/ou financiamentos realizados em nome da empresa;
- ✓ Despesas com viagem devem vir acompanhadas de um relatório de despesas de viagem.
- ✓ Se houver vendas a prazo, enviar relação de pagamentos com as respectivas datas das parcelas recebidas.
- ✓ Relatório de contas pagas emitido pelo sistema financeiro ou planilha contendo a relação das despesas identificadas condizendo com todos os lançamentos no extrato.

IMPORTANTE: Caso a empresa utilize sistema financeiro todas as informações devem ser lançadas no sistema até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês da competência. Os documentos também poderão ser anexados no respectivo sistema.

Orientações úteis:

- As Despesas e ou Materiais Consumo adquiridos a prazo: A Nota Fiscal deve ser enviada ao escritório para que seja efetuada a provisão mesmo que o pagamento seja parcelado. Caso esta informação não conste na nota deverá ser observado a forma e datas de vencimento das parcelas.
- Boleto Bancário - Compras a prazo: Deve estar identificado com o número da Nota Fiscal correspondente.
- Canhotos de cartão de créditos, recibo simples, orçamentos, notas rasuradas: Não são aceitos para fins de comprovação de realização de despesas, (somente se vier acompanhado da NF).

- Cheques: Os cheques emitidos devem vir acompanhados do documento objeto do pagamento como recibo, fatura ou nota fiscal.
- Deve se evitar adquirir produtos, mercadorias, despesas e materiais de consumo, imobilizado através de **Cupom Fiscal**, caso ocorra o mesmo deve obrigatoriamente vir acompanhado de um recibo em nome da empresa ou vir impresso no próprio cupom o nome e CNPJ da empresa.
- Contratação de Autônomos ou Profissionais Liberais: Caso a empresa contrate serviços de Autônomos e ou profissionais liberais esses tipos de serviços devem ter as seguintes situações:
 - Reter 11% de INSS e recolher ao INSS
 - Se não houver Alvará de Autônomo, reter 5% ISS e recolher a Prefeitura, se houver Alvará deverá ser apresentado a cópia.
 - Solicitar o nº do PIS e ou do Registro junto ao INSS

Aquisição de Serviços de Pessoa Física também é enquadrado como contratação de autônomos devendo ser respeitado o procedimento acima, neste caso deve ser solicitado ao escritório a geração do Recibo de Pagamento para que os devidos impostos sejam recolhidos evitando assim problemas com o fisco em eventuais revisões fiscais. Recibos simples emitidos por Pessoa Física ou até mesmo comprovantes de transferência não são aceitos.

Caso a sua empresa **NÃO** seja optante pelo Simples Nacional terá um encargo de 20% de INSS, sobre o serviço, que será pago no dia 02 do mês seguinte ao serviço prestado;

- Retenção de INSS E OU IRRF: Quando da aquisição de serviços de profissionais de profissão regulamentada do tipo: corretores, construtoras, advogados, arquitetos, consultoria, agências de empregos, mão obra, treinamento entre outros, observar se na Nota Fiscal esta deduzindo IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) PIS/COFINS/CSLL (Contribuições Sociais Retidas na Fonte) ou INSS Retido, pois a empresa tomadora do serviço (ou seja, você) deve repassar esses valores aos órgãos competentes e também esses valores são deduzidos do total dos serviços. Na ocorrência desses fatos entrar em contato com a contabilidade imediatamente, antes do pagamento do serviço. Preferencialmente enviar todos documentos com retenções para a contabilidade por e-mail.
- Contratação de Serviços de Terceiros em outros Municípios: Caso a empresa contrate serviços de terceiros que não estejam estabelecidos no município de Curitiba, verificar se o mesmo possui cadastro junto à Prefeitura Municipal de Curitiba através do site: <http://isscuritiba.curitiba.pr.gov.br/cpom/>, caso NÃO possua, reter 5% a título de ISS e recolher á Prefeitura Municipal de Curitiba. Dúvidas ou maiores informações entrar em contato conosco.

Observação: Não são aceitos pela legislação para fins de comprovação de aquisições e ou despesas via recibo, orçamentos, canhotos de cartão de créditos e notas fiscais rasuradas.

É importante lembrar que as Despesas bem como eventuais Receitas da empresa não devem se misturar com as do (s) sócio (s). Ou seja, as aquisições para uso e consumo da empresa devem ser compradas em nome da empresa e pagas através da conta bancária da empresa, assim como despesas pessoais do (s) sócio (s) não podem ser pagas pela conta da empresa. Caso seja necessário utilizar recursos da empresa para tais pagamentos deve-se transferir o valor para a conta do sócio.

Recebi a informação em: ____/____/____

Assinatura: _____