

Grupo  
**CONAD**  
Desde 1981

**CONTABILIDADE | CONSULTORIA | ADVOCACIA**

[www.grupoconad.com.br](http://www.grupoconad.com.br)

*A parceria certa para o sucesso dos seus negócios!*

## DEVERES DO CLIENTE - MANUAL

Prezado(a) Cliente,

Esse material foi criado para que você conheça toda rotina necessária para manter sua empresa em boa ordem.

Caso fique com dúvidas em alguma rotina, sinta-se a vontade para entrar em contato conosco através do telefone ou se preferir, agende uma visita presencial ou virtual com o nosso time.

Boa leitura!!!



## ROTINAS – SETOR CONTÁBIL

### ✓ MOVIMENTOS BANCÁRIOS:

Destacamos que este item é aquele que apresenta maior índice de problemas, pois geralmente os clientes não enviam, enviam de forma incompleta ou é enviada com elevados atrasos, dificultando sobremaneira os nossos serviços contábeis.

- ❖ SE VOCÊ OPTOU POR NÃO FAZER CONCILIAÇÃO BANCÁRIA, DESCONSIDERE ESSE ITEM;
- ❖ LEMBRAMOS QUE FAZER CONCILIAÇÃO BANCÁRIA NÃO É UMA OPÇÃO, **E SIM UMA OBRIGAÇÃO** (todas empresas devem fazer);
- ❖ NÃO FAZENDO CONCILIAÇÃO BANCÁRIA PODERÁ REFLETIR NA HORA DE LEVANTAR AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS (Balanço, DRE, etc), BEM COMO PODERÁ IMPLICAR NA HORA DE AJUDAR SUA EMPRESA EM ALGUMA TOMADA DE DECISÃO, CONSIDERANDO QUE NÃO TEREMOS INFORMAÇÕES REAIS SUFICIENTES, ALÉM DO RISCO DE PENALIDADES JUNTO AO FISCO, ENTRE OUTROS DETALHES, **ISENTANDO NOSSO ESCRITÓRIO DE QUAISQUER RESPONSABILIDADES FUTURAS.**
- ❖ **DESTACAMOS QUE NÃO ADIANTA APENAS O CLIENTE GERAR O EXTRATO DE QUALQUER JEITO E ENVIAR. É NECESSÁRIO SEGUIR OS PROCEDIMENTOS MINUCIOSAMENTE. CASO CONTRÁRIO, NÃO TEREMOS COMO REALIZAR O TRABALHO CORRETAMENTE.**

Passo a passo de como enviar os movimentos bancários:

[ORIENTAÇÕES SOBRE COMO ENVIAR O EXTRATO BANCÁRIO PARA A CONTABILIDADE.docx](#)

CASO QUEIRA ENTENDER OUTROS DETALHES SOBRE A IMPORTÂNCIA DO SETOR CONTÁBIL, RECOMENDAMOS A LEITURA DO MATERIAL ABAIXO.

Link do material para leitura:

[Qual o objetivo da contabilidade.docx](#)

## ROTINAS – SETOR CONTÁBIL

### ✓ DESPESAS:

Você deverá enviar as despesas pagas pela Empresa (em nome da mesma), tais como: energia elétrica, aluguel, água, telefone, impostos quitados por DARF'S, GPS, FGTS, GRCS de sindicato, pagamento de transportes/refeição, entre outros;

\* **NÃO SERÃO ACEITAS DESPESAS DOS SÓCIOS OU TERCEIROS;**

\* **RECOMENDAMOS QUE FAÇA O PAGAMENTO EM CONTAS SEPARADAS;**

### ✓ CUPOM FISCAL

#### **Empresas que possuem Inscrição Estadual - Obrigatório**

Recuse o Cupom Fiscal; Peça para o seu fornecedor substituir por NF modelo 55 (NF Eletrônica – “DANFE”).

#### **Empresas que não possuem Inscrição Estadual - Opcional**

Mesmo sua empresa não sendo obrigada a substituir o Cupom Fiscal pela DANFE, **RECOMENDAMOS** para que siga a rotina acima;

Substituindo o Cupom pela DANFE, conseguiremos realizar todas as importações de maneira prática através do seu certificado digital, trazendo agilidade e eliminando o transito de papel físico; ☺

Isso trará reflexos positivos e celeridade na hora de realizar as rotinas do Departamento Contábil.

## ROTINAS – SETOR FISCAL

**Envie mensalmente os documentos listados abaixo:**

- Notas fiscais de serviços contratados quando o fornecedor for de outro município;
- Faturas de locação emitidas e recebidas;
- Notas de débito;
- *Invoice* (se aplica quando sua empresa contrata serviços ou compra mercadorias do exterior);
- Demonstrativo de aluguel + comprovante de pagamento.

Envie todos os documentos do mês **SEMPRE PELA DATA DE EMISSÃO E NÃO PELO VENCIMENTO**.

Este tópico é importantíssimo e deve ser cumprido para evitar retificações nas demonstrações fiscais e contábeis, atraso na transmissão das declarações, além de multas e juros em seus impostos.

**NÃO DEIXE DE LER TAMBÉM, AS INFORMAÇÕES A SEGUIR (clique no link abaixo).  
ELAS SÃO IMPORTANTÍSSIMAS E MUITOS EMPRESÁRIOS DESCONHECEM!**

[ORIENTAÇÕES – TIME FISCAL.docx](#)

# COMO ENVIAR OS DOCUMENTOS

Você poderá enviar de três maneiras:

- **Pasta zipada enviando por e-mail;**
- **Enviando o link da pasta em nuvem (Drive, OneDrive, DropBox, etc);**

Nessa opção, depois que terminar de subir todos os arquivos, o cliente obrigatoriamente deverá disparar um e-mail aos setores responsáveis, para que o nosso time tome conhecimento que você terminou sua parte.

**A partir daí não mexa mais nessa pasta... Caso contrário poderá refletir nas próximas rotinas pelo escritório;**

**Se eventualmente você perceber que esqueceu de subir algum arquivo, você deverá criar uma nova pasta no mesmo mês/ano, e disparar um novo e-mail explicando, para que nosso time tome conhecimento aonde está salvo esses novos arquivos;**

## **Importante:**

Para gerar segurança nas rotinas contábil/fiscal, seja qual for a opção escolhida (e-mail ou link), o(a) cliente deverá obrigatoriamente seguir a estrutura indicada abaixo. Caso contrário poderá gerar reflexos e pendências nos trabalhos técnicos de fechamento pelo nosso escritório.

[Como o cliente deve fazer a organização dos documentos.docx](#)

## COMO ENVIAR OS DOCUMENTOS



❖ **NÃO ESTAREMOS CONSIDERANDO DOCUMENTOS ENVIADOS PELO WhatsApp**

❖ **Evite enviar arquivos com extensões de foto (jpeg, etc).**  
Substitua sempre por **PDF**.

❖ **Favor seguir as orientações anteriores;**

Motivo:

Isso dificulta nossa gestão e visualização;

**EVITE ENVIAR DOCUMENTOS DE MANEIRA “PICADA” (INCOMPLETA)**

Sem todas as informações, nós não conseguiremos realizar os trabalhos corretamente;

**Favor colaborar e fazer o envio depois que tiver certeza que conseguiu todas as informações;**

Os clientes que não respeitarem essa rotina e fizer o envio da documentação de maneira **desorganizada**, estarão sujeitos a terem uma cobrança adicional nos honorários, bem como os trabalhos ficarão incompletos e não teremos como garantir segurança nas rotinas, isentando nosso escritório de quaisquer responsabilidades futuras.

## COMO ENVIAR OS DOCUMENTOS

### ❖ **Pelo nosso portador – Utilize essa opção em último caso**

Visando diminuir os volumes de papeis e seu custo com impressões, deixamos essa como última opção.

Nessa opção você deverá entrar em contato com o nosso time para avisar que os documentos estão prontos para serem retirados ou deixar uma data fixada para que o nosso portador faça a retirada dos documentos físicos.

## PRAZO PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS

O PRAZO máximo para entrega dos documentos é até o dia 5 (cinco) do mês subsequente do fato gerador.

Exemplo:

Movimento do mês Outubro, deve ser enviado até o dia 05 de Novembro.

Lembrando que tal atraso **pode implicar** na necessidade de retificação da escrituração contábil e fiscal da sua empresa.

## OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Compete a(o) Empresário(a) informar ao escritório de contabilidade, sobre todos os atos e fatos que tenham origem na sua Empresa.

“O patrimônio da Empresa não se confunde com os dos seus sócios, acionistas ou proprietário individual”, ou seja, **NÃO** misture as contas da empresa com as do(s) sócio(s).

Somente assim você terá uma escrituração contábil correta e refletindo verdadeiramente a situação real de sua Empresa. Lembre-se: **o conhecimento da realidade de sua Empresa pode significar o sucesso de sua atividade comercial!**

**Destacamos também sobre a e-Financeira (obrigação que bancos e outras instituições financeiras transmitem a Receita Federal).**

Orientamos para que todas as transações bancárias estejam comprovadas através de nota fiscal, seja pela entrada ou saída do dinheiro, **principalmente as vendas com cartões de crédito/débito/voucher.**

**Emita sempre Notas Fiscais em todas as operações de sua Empresa**

A venda desprovida da emissão da correspondente nota fiscal constitui Crime contra a Ordem Tributária, nos moldes da Lei 8.137/90, que dispõe:

*“Art. 1º Constitui crime contra a ordem tributária suprimir ou reduzir tributo, ou contribuição social e qualquer acessório, mediante as seguintes condutas:*

*(...)*

*V – negar ou deixar de fornecer, quando obrigatório, nota fiscal ou documento equivalente, relativa a venda de mercadoria ou prestação de serviço, efetivamente realizada, ou fornecê-la em desacordo com a legislação; Pena – reclusão, de 2 (dois) a 5 (cinco) anos, e multa.*

*(...)”*

Em decorrência desta infração, a Receita fica autorizada a emitir Auto de Infração, exigindo o correspondente ao imposto sonegado e multa, além de encaminhar o feito para instauração de inquérito Policial pela Delegacia de Crimes Contra a Administração Pública e posterior processo criminal.

## OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Segue abaixo outro material para simples leitura com várias dicas bacanas para você tentar implantar na sua empresa.

[Vamos profissionalizar as finanças da sua empresa \(Matéria para Simples Leitura\).docx](#)

## CONTATO DOS NOSSOS COLABORADORES

Clique no link abaixo e veja a lista completa.

[CONAD Team - Contato.xlsx](#)