

Comunicado exclusivo aos clientes da Magna Soluções Contábeis

Departamento Contábil / Financeiro / Fiscal

Informativo de prazos

Prezados Clientes:

Buscando oferecer aos nossos clientes, serviços de excelência, satisfação mútua nesta parceria, o presente tem a finalidade de informar a Vossa Senhoria os prazos a serem enviadas todas as documentações relacionadas abaixo em tempo hábil para que não haja atrasos, tendo como objetivo programações das entregas das obrigações fiscais e a melhoria no atendimento.

Você que é nosso cliente parceiro tem a oportunidade de acompanhar e analisar o que precisa saber sobre prazos e quais documentos pertinentes aos departamentos Contábil, Fiscal e Financeiro, facilitando seu dia a dia e evitando perdas de prazos e ou prejuízos para sua empresa.

A Magna Soluções Contábeis, para melhor desempenho e assessoramento às empresas clientes e colaboradores, e para CUMPRIR com os PRAZOS legais na elaboração das apurações dos impostos e escrituração dos documentos, com a consequência ENTREGA ANTECIPADA, ou seja, antes dos respectivos vencimentos dos tributos e obrigações acessórias, comunica que os PRAZOS a seguir, deverão ser cumpridos por todos e em boa ordem.

Os movimentos do mês 06/2020, deverão estar prontos para serem retirados pelo nosso portador nas respectivas datas por Município.

Minas Gerais

- **Capelinha / MG** – Estes os clientes já nos enviam tudo digitalizados durante o mês
- **Boa Esperança / MG** – dia 06/07 no período da manhã
- **Illicínia / MG** – dia 06/07 no período da manhã
- **Guapé / MG** – dia 06/07 no período da manhã
- **Pimenta / MG** – dia 06/07 no período da tarde
- **Piumhi / MG** – dia 06/07 no período da tarde
- **Itamogi / MG** – dia 07/07 no período da tarde
- **São Roque de Minas / MG** – dia 06/07, os clientes devem entregar no escritório sede

São Paulo

- **Botucatu / SP** – dia 06/07, os clientes devem entregar no escritório
- **Osasco / SP** – dia 15/07 no período da tarde
- **Lençóis Paulista / SP** – dia 15/07 no período da tarde

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

Documentação para envio ao escritório

- ✓ Notas Fiscais dos Fornecedores, Duplicatas dos pagamentos;
- ✓ Notas fiscais de Despesas com material de escritório, manutenção de equipamento, aluguel imobilizado, 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, DARF-Simples, ISS, Sindicato entre outros;
- ✓ Extratos Bancário, empréstimos e ou financiamentos em nome da empresa;
- ✓ Notas fiscais emitidas (estas devem ser entregues no início do mês até o 2 dia útil);
- ✓ Despesas com viagem devem vir acompanhadas de um relatório de despesas de viagem.
- ✓ Se houver vendas a prazo, enviar Borderô de pagamento (relação de pagamentos) dos clientes e ou pagamentos efetuados em carteira.

Orientações Úteis

- ✓ **Cheques:** Os cheques emitidos devem vir acompanhados de cópia de cheque, ou documentos similar, e do comprovante de pagamento, recibo, fatura ou nota fiscal.
- ✓ **Controle dos Cheques emitidos:** Peço que me envie o movimento Bancário em ordem seqüência de cheques emitidos (com as despesas) e identificando se houve cheques cancelados.
- ✓ **As Despesas e ou Materiais Consumo adquiridos a prazo:** Devem ser enviadas ao escritório a 1ª Via da NF para que seja efetuada a provisão, mesmo que o pagamento seja em várias parcelas – e se esta informação não estiver impresso na nf informe a forma e datas de pagamentos:
- ✓ **Bloquete Bancário/Compras a prazo:** Devem vir acompanhados de uma segunda via da nf paga ou contenha anotação da referencia de qual nf, ou nf's, esta sendo quitada/paga, explo : 1/3 , 2/3... ref. nf 1545 de 10.04.2003.
- ✓ **A aquisição de Bens para o Ativo Imobilizado** (Equipamentos de Informática, mesas, cadeiras, entre outros), produtos, despesas e materiais de consumo, ou seja, despesas para funcionamento da empresa as quais deveram ser acobertadas pela 1ª VIA DA NOTA FISCAL e se possível junto com um recibo de quitação, não podendo ser substituída por somente recibo, orçamento ou coisa do gênero;
- ✓ **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) ou INSS Retido, pois a empresa tomadora do serviço (ou seja, Vocês) 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 início do mês:
- ✓ **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);

- ✓ 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, onde a empresa deduz esse percentual do valor a ser pago ao Autônomo e recolhe ao INSS
 - 5% ISS, se não houver Alvará de Autônomo, se for o caso apresentar cópia;
 - Solicitar o Nr do PIS e ou do Registro junto ao INSS
 - Caso a sua empresa seja optante pelo Lucro Presumido ou Real (exceto optante pelo simples) terá um encargo de 20% de INSS, sobre o serviço, que será pago no dia 02 do mês seguinte ao serviço prestado;
- ✓ **Contratação de Serviços de Terceiros:** Caso a empresa contrate serviços de terceiros que não estejam estabelecidos no município, verificar se o mesmo possui cadastro junto à Prefeitura Municipal caso NÃO possua, reter 5% a título de ISS e recolher à Prefeitura Municipal. Dúvidas ou maiores informações entrar em contato conosco.
- ✓ Os documentos Contábeis, trabalhista e fiscal deveram ser entregues para a Contabilidade sempre no começo do mês, preferencialmente ate o dia 5 de cada mês.

Observação

Não são aceitos pela legislação para fins de comprovação de aquisições e ou despesas somente o recibo, orçamentos, canhotos de cartão de créditos e notas fiscais rasuradas