**COMUNICADO EXCLUSIVO AOS CLIENTES DA MAGNA SOLUÇÕES CONTÁBEIS – DEPTO. 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 depto. 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 09/2021**, 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.

- Lavras - MG – dia 03/10 enviar os relatórios financeiros por e-mail.

- Perdões – MG – dia 03/10 enviar os relatórios financeiros por e-mail.

- Bambuí – MG – dia 06/10 no período da manhã.

- Ilicínia – MG – dia 07/10 no período da tarde.

- Guapé – MG – dia 07/10 no período da tarde.

- Pimenta – MG – dia 07/10, os cientes devem entregar o malote no escritório de Piumhi.

- Piumhi – MG – dia 07/10, os clientes devem entregar o malote no escritório de Piumhi.

- Itamogi – MG – dia 07/10 no período da tarde.

- São Roque de Minas – MG – dia 07/10, os clientes devem entregar no escritório sede.

**SÃO PAULO**

- São Paulo – SP – dia 11/10 no período da tarde.

- Botucatu – SP – dia 07/10, os clientes devem entregar no escritório.

- Pratânia – SP – dia 07/10 no período da tarde.

- Osasco – SP – dia 11/10 no período da manhã.

- Lençóis Paulista – SP – dia 15/10 no período da tarde.

- Diadema – SP – dia 11/10 no período da manhã.

- Franco da Rocha – SP – dia 07/10 enviar pelo e-mail digitalizados os documentos.

- Arujá – SP – dia 07/10 enviar pelo e-mail digitalizados os documentos.

- Fernandópolis – SP - dia 07/10 enviar pelo e-mail digitalizados os documentos.

**BRASÍLIA**

- Brasília – DF – dia 07/10 enviar pelo e-mail digitalizados os documentos.

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, em fim, 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:
* Bloqueto 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 1º 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 á 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