



**MANUAL PRÁTICO**  
**DE ROTINAS**  
**DEPARTAMENTO**  
**FISCAL E CONTÁBIL**

*Utilizadas em um escritório de  
contabilidade real!*



*Hugo  
Campanha*

# SUMÁRIO

---

<i>QUEM É HUGO CAMPANHA?</i>	<i>3</i>
<i>CONSIDERAÇÕES INICIAIS</i>	<i>4</i>
<i>CAPÍTULO UM</i>	<i>7</i>
<i>FORMATO DE TRABALHO</i>	<i>8</i>
<i>ESTRUTURA DE PASTAS E ARQUIVOS / BACKUP</i>	<i>11</i>
<i>CAPÍTULO DOIS</i>	<i>15</i>
<i>DIA 1º DE CADA MÊS</i>	<i>16</i>
<i>COMO FUNCIONA NOSSO CONTROLE DE MALOTE</i>	<i>18</i>
<i>GRANDE SACADA</i>	<i>39</i>
<i>MUITO OBRIGADO!</i>	<i>54</i>

---

# Quem é Hugo Campanha?

Um nerd, magrelo, abriu seu escritório de contabilidade com 2 clientes (na raça) e em menos de 7 anos conseguiu centenas de clientes em 3 estados do Brasil e alcançou sua Liberdade Financeira aos 31.

Agora aqui na internet, sua missão é transformar a vida do Empresário Contábil para ter um escritório de sucesso, que te dê liberdade, resultados e a mais alta credibilidade dos seus clientes e da sociedade ao seu redor.

*Você pode conhecer melhor  
seu escritório COSTÀ CAMPANHA  
CONTABILIDADE em [www.  
costacampanha.com.br](http://www.costacampanha.com.br)*

**Obrigado por baixar o e-book,  
espero transformar seu escritório  
a partir de agora, boa leitura!**

**Empresário Contábil Real**  
**Instagram: [@hugo.campanha](https://www.instagram.com/hugo.campanha)**  
**E-mail: [suporte@hugocampanha.com.br](mailto:suporte@hugocampanha.com.br)**  
**Site: [www.hugocampanha.com.br](http://www.hugocampanha.com.br)**

---



---

# Considerações Iniciais

Antes de iniciarmos as rotinas de cada departamento, vejo que muitos empresários contábeis **SEPARAM** no seu escritório os funcionários do Departamento Fiscal e do Departamento Contábil.

Este é um erro que está roubando a produtividade do seu escritório e aumentando (e muito) a margem de erros, não só na escrituração, mas na análise da saúde da empresa e na prestação de serviços oferecidos, pois um departamento é **COMPLETAMENTE** dependente do outro e todas as informações devem ser trocadas instantaneamente (o que não é possível separando os mesmos).

Além disso, o cliente se sente muito confuso, porque não entendendo a complexidade relativa a cada departamento, somando aos departamentos pessoal, jurídico e financeiro, não saberá com quem tratar a respeito de cada assunto.

Você precisa unir estes departamentos hoje, e, só assim, obterá o máximo de desempenho nos dois departamentos e aumentará a **qualidade do serviço prestado**.

Para fins didáticos, agora que você sabe que o departamento contábil e fiscal é um só, chamaremos ambos de **Departamento Fiscal**.

***Ele será responsável pelas seguintes tarefas dentro do escritório:***

- Classificação e organização dos documentos enviados pela empresa (malote);
- Escrituração das notas fiscais de entrada, saída, tomador e prestador de serviços;
- Apuração dos impostos (PIS, COFINS, IRPJ, CSLL, DAS, IRRF, CSRF, ICMS, ISS-TOMADOR E ISS-PRESTADOR);
- Transmissão das Declarações: DEFIS mensal e anual, DCTF, GIA, EFD-Contribuições, EFD-Fiscal, ECD, ECF, DeSTDA e outras obrigações federais e estaduais dependendo da empresa (por exemplo DIMOB);
- Exportação das informações do sistema fiscal e departamento pessoal para o sistema do contábil;
- Contabilização dos documentos enviados pela empresa;
- Análise mensal dos impostos e da parte contábil para verificar necessidade de aumento de faturamento (para aquelas empresas que praticam o ato ilícito de sonegação);
- Envio dos impostos e relatórios contábeis, **mensalmente**, juntamente com as observações e avisos sobre a empresa (aumento de faturamento, falta de envio de algum documento ou erro no preenchimento de notas fiscais).

Você sabe que estas tarefas exigem bastante conhecimento técnico e uma rotina muito bem definida para que nada passe batido e não venha a ocorrer **multas** (que serão de responsabilidade do escritório) e fiscalizações.

A padronização das rotinas aumenta a confiabilidade do cliente com o escritório, elevando ainda mais a qualidade dos serviços prestados e é isso que veremos a partir da agora em cada detalhe.

Para a padronização das rotinas, será necessário utilizar uma ferramenta de calendário. Aqui no escritório utilizamos o **MS-Outlook**, no qual é possível criar ocorrências mensais, que são avisadas assim que abrimos este programa de e-mail.

Outras ferramentas são os checklists e controles, que serão responsáveis pela padronização de procedimentos, que será utilizado para todas as empresas clientes do escritório.

## *Tudo pronto, vamos lá?*



# **CAPÍTULO UM**

---

---



---

# Formato de Trabalho

## A MAGIA PARA O CLIENTE E PRODUTIVIDADE PARA O ESCRITÓRIO

Para aqueles clientes que trabalham com malote físico, você deverá ter 2 malotes para cada cliente.

Um malote vai ficar no escritório e o outro com o cliente (para ele colocar todos os documentos referente a empresa naquele mês).

Quando você for buscar o malote do mês, você **DEVOLVERÁ** o malote do mês anterior, com **TODOS** os documentos contabilizados.

Esse procedimento é feito **mensalmente**, ou seja, quando você chega no cliente, você apenas troca o malote (devolvendo o do mês anterior, que já foi processado) e retirando o malote do mês atual, para processar no escritório. E assim sucessivamente!

## Hugo, eu devolvo **TODOS** os documentos de volta para o cliente?

**NÃOOOO!** Você vai devolver todos os documentos, EXCETO:

- Documentos do departamento pessoal (holerites, rescisões, atestados médicos, etc); e
- Guias e comprovantes de pagamento de Impostos e Taxas (DAS, FGTS, GPS, PIS, COFINS, Taxas da Prefeitura, etc);

Estes documentos acima deverão ser **armazenados** no escritório, pois sabemos que o cliente não é cuidadoso com seus documentos como nós!

Todos os outros documentos, como notas fiscais de compras, boletos de fornecedores, despesas de água, luz, aluguel, telefone, etc, **DEVERÃO** ser devolvidos para o cliente no mês seguinte ao da contabilização. **Sério!**





**Existe muitos motivos para fazermos isso, mas vou dar 3 que já são mais do que o suficiente:**

- 1)** Documentos do cliente, é do cliente!!! A empresa é dele e os documentos são dele, **não** é responsabilidade do escritório ter a guarda e responsabilidade sobre estes documentos;
- 2)** O cliente (normalmente perdido com suas contas) sempre liga para o escritório para pedir um comprovante de pagamento de algum fornecedor ou despesa, isso toma muito **tempo** do escritório para buscar o documento, escanear ou enviar para o cliente de volta. Quando o documento já está com ele a responsabilidade por procurar e encontrar é dele e ele não vai ligar pra você para pedir;
- 3)** Olha só o espaço que você pode economizar no seu escritório e o tempo demandado para organizar o arquivo do cliente. Espaço (m<sup>2</sup>) e Tempo são um dos recursos mais caros que temos hoje em dia. **Você ganha PRODUTIVIDADE!**

---

# *ESTRUTURA DE PASTAS E ARQUIVOS / BACKUP*

Primeira recomendação ao abrir um escritório de contabilidade é ter um Servidor, ou seja, um computador exclusivo para armazenamento dos arquivos gerados pelo escritório e pelo banco de dados do seu sistema.

**NÃO UTILIZE** seu próprio computador como servidor, existe um grande risco de você perder tudo ou ter vários problemas leve a paralização do seu escritório.

**Dica:** Você não precisa comprar um equipamento “Servidor”. Um computador de torre vai suportar bem seu escritório, mas invista em um computador com bom processador, memória e um HD SSD (esse tipo de HD é o mais importante dos itens, depois a memória e processador).

Não utilize notebooks como servidor, pois estes equipamentos não foram feitos para trabalhar 7/24 (7 dias da semana, 24 horas por dia).

## ***A estrutura de pasta do nosso servidor é a seguinte:***

Temos uma pasta chamada **EMPRESAS**, dentro dela uma pasta com o nome da empresa (razão social, não precisa ser completo, por conta da limitação de 255 caracteres do Windows para backups, etc) e dentro da pasta da empresa uma pasta chamada **FISCAL**.

Dentro da pasta **FISCAL**, uma pasta para cada ano e dentro da pasta do ano a pasta do mês.

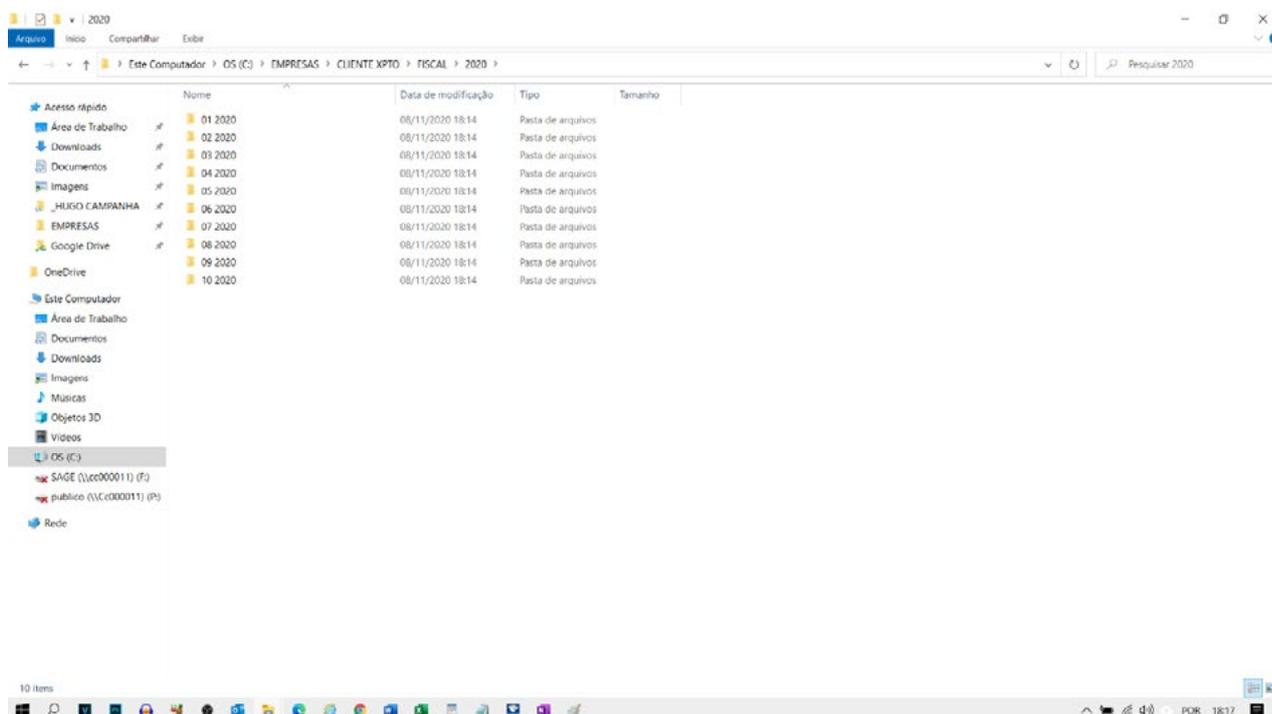
### **Ficando da seguinte forma:**

- P:\EMPRESAS\CLIENTE ALFA\FISCAL\2020\01 2020
- P:\EMPRESAS\CLIENTE ALFA\FISCAL\2020\02 2020
- P:\EMPRESAS\CLIENTE ALFA\FISCAL\2020\03 2020

E assim por diante.



## O resultado final será o seguinte:



## ATENÇÃO! IMPORTANTE!

Todos os arquivos gerados pelo Departamento Fiscal serão armazenados por regime de **competência** em relação ao mês em que estão sendo gerados, ou seja:

Se você está no mês de novembro, fechando o mês de outubro, **TODOS** os documentos gerados e processados em novembro deverão estar na pasta OUTUBRO!

Isso também vale para as quotas de IRPJ e CSLL - **NÃO É PARA SER SALVO NA PASTA DA COMPETÊNCIA DO TRIMESTRE**, mas sim na pasta do mês anterior ao processamento.

Por exemplo: Estamos emitindo a terceira quota do primeiro trimestre do IRPJ (estamos em Junho, apurando os impostos referente a competência de Maio, então essa quota deverá ser salva na competência de **MAIO**, pois seu vencimento é em Junho).

Ou seja, salvamos na pasta de MAIO todos os documentos que vamos enviar para o cliente que VENCE EM JUNHO! Sacou?

Assim quando o cliente questionar se enviamos o IRPJ que vence dia 30 de Junho, basta olhar na pasta de MAIO que é o mês que estávamos fechando a competência e saberemos que foi enviado juntamente com TODOS OS OUTROS IMPOSTOS (PIS, COFINS, ISS, CSLL 3 quota e assim por diante) naquele mês.

*Agora vamos iniciar nossos trabalhos...*



# **CAPÍTULO DOIS**

---

---



---

## ***Dia 1º de cada mês***

Agende no Outlook para todo dia primeiro do mês você emitir as guias de ISS PRESTADOS, ISS TOMADOR, IRRF e CSRF, pois na maioria dos municípios são as guias que possuem o primeiro vencimento (normalmente entre dia 10 e dia 15), exceto IRRF e CSRF e você já vai ver o porquê.

**IMPORTANTE:** Avise seu cliente e envie e-mails periódicos solicitando que eles enviem as notas fiscais com retenção de impostos, SEMPRE no momento em que eles recebem a nota. Porque muitos clientes deixam para enviar o malote ao escritório perto do dia 10 e fica muito corrido para o responsável do departamento fiscal parar tudo o que está fazendo só pra emitir estes impostos, caso seja enviado com o malote.

Crie uma pasta na sua área de trabalho com o nome **RETENÇÕES** e salve nessa pasta todas as notas que o cliente for enviando durante o mês, porque no mês seguinte dia 1º, basta entrar nesta pasta e você já saberá **TODOS** os clientes que tiveram impostos retidos (ISS, IRRF, CSRF) para envia-los já no primeiro dia. ;D

No primeiro e segundo dia do mês, você já consegue matar 4 impostos de TODOS os clientes, que são:

**ISS-TOMADOR;**

**ISS-PRESTADOR;**

**IRRF;**

**CSRF;**

Isso só porque você orientou os clientes a já irem enviando este tipo de nota conforme eles vão recebendo.

Desde dia em diante, o foco do **Departamento Fiscal** será o processamento do malote, que vai até no máximo dia 20 (ou seja, todos os malotes devem chegar no escritório até o dia 17).

Nosso escritório tem uma planilha, para controle de recebimento de malotes, que é controlado pela secretária e que para que a pessoa do departamento fiscal responsável pela empresa saiba qual a ordem de malote que ela deverá processar.

## ***A planilha é feita no Google Docs, que fica on line e disponível para todos no escritório:***

<b>CONTROLE SOMENTE DE MALOTE</b>						
	<b>EMPRESA</b>		<b>ENTRADA</b>	<b>SAIDA PREVISTA</b>		<b>STATUS</b>
3		D	01/11/2020	05/11/2020		ATRASADO!!!
6		F	02/11/2020	05/11/2020		ATRASADO!!!
1		FD	02/11/2020	05/11/2020	X	Concluído
4		F	02/11/2020	05/11/2020	X	Concluído
7		F	02/11/2020	05/11/2020	X	Concluído
2		F	10/11/2020	13/11/2020		ATRASADO!!!
8		F	10/11/2020	13/11/2020		ATRASADO!!!
10		F	10/11/2020	13/11/2020		ATRASADO!!!
9		D	22/11/2020	25/11/2020		No prazo
11		D	20/11/2020	25/11/2020		No prazo
12		F	22/11/2020	25/11/2020		No prazo
13		D	22/11/2020	25/11/2020		No prazo
14		F	22/11/2020	25/11/2020		No prazo
23		FD	22/11/2020	25/11/2020		No prazo
25		F				
27		F				
28		F				
29		F				
30		F				
31		F				
32		F				

## *COMO FUNCIONA NOSSO CONTROLE DE MALOTE:*

***COLUNA A:*** A primeira coluna é o número da empresa cadastrada em nosso sistema;

***COLUNA B:*** A segunda coluna é o nome da empresa;

**Dica:** Tratamos todas as empresas pelo nome da Razão Social, porque tratar por nome fantasia pode confundir a pessoa e executando algum procedimento na empresa errada, achando que é uma mas na verdade é outra.

**COLUNA C:** Preenchemos com **F** para Malote Físico (aqueles em que o motoboy vai retirar na empresa ou que o cliente traz no escritório) e **D** para Malote Digital (no qual o cliente envia todos os documentos digitalmente).

Para aquelas empresas que possuem malote físico, mas que **TAMBÉM** são obrigadas a enviar os XML das notas de VENDA para o escritório (normalmente por e-mail), colocamos **FD**.

Isso facilita a pessoa que vai cobrar o malote, porque muitas vezes o cliente envia um e não envia outro e nosso escritório só começa a contar o prazo de recebimento de malote após o recebimento de **TODOS** os documentos da empresa, físico e digital.

**PARA MODELAR:** A estimativa é que cada funcionário consiga processar em torno de 60 malotes por mês, incluindo todas as solicitações e considerando as empresas do regime Simples Nacional e Lucro Presumido.

**COLUNA D:** É a coluna onde é preenchido a data que o malote (completo) chega ao escritório;

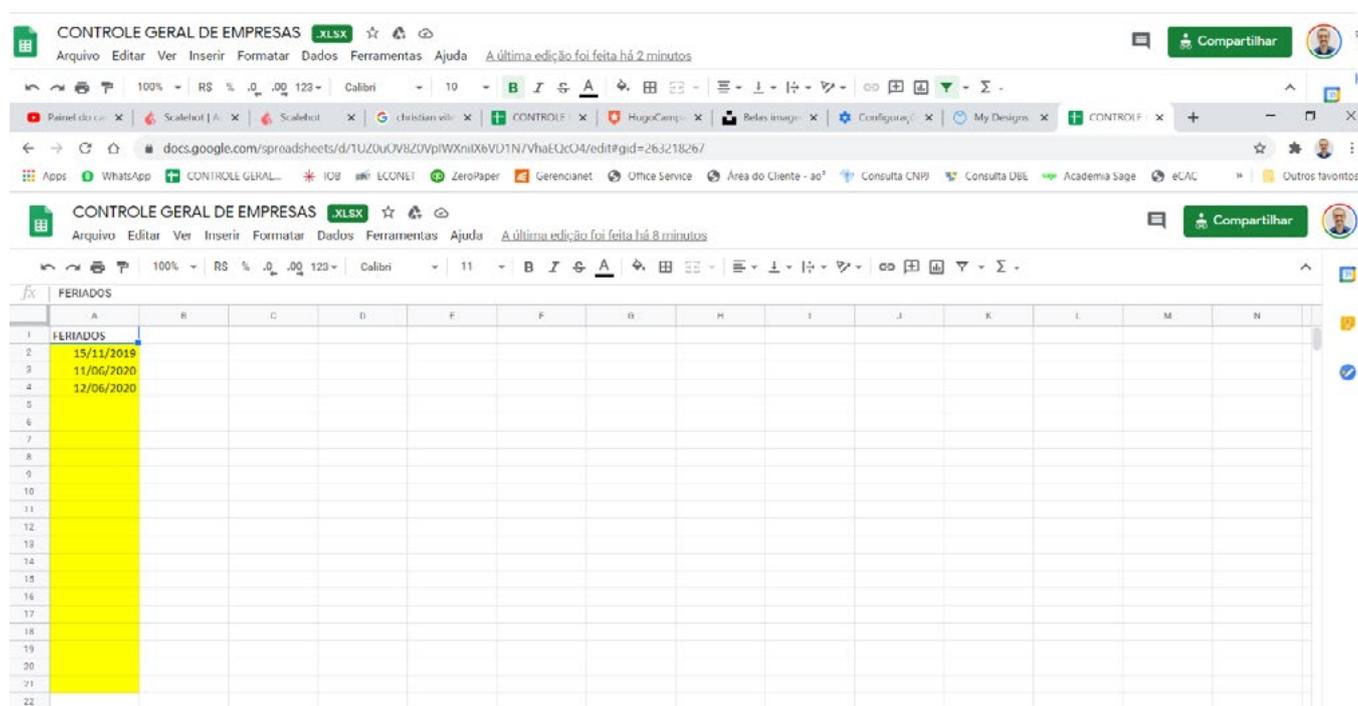
**COLUNA E:** Essa coluna é **preenchida automaticamente** pelo Excel, somando 3 dias a data do recebimento do malote (já considerando finais de semana e feriados (da aba FERIADOS)).

**COLUNA F:** Quando o malote é concluído (enviado para o cliente) você marca com um "X" nesta coluna.

**COLUNA G:** Preenchimento automático pelo Excel. Quando o malote estiver atrasado (acima de 3 dias) aparecerá a mensagem "**ATRASADO!**", quando estiver dentro do prazo, aparecerá "**No prazo**" e quando marcado com um "X" na coluna anterior, aparecerá "**Concluído**". As linhas que estiverem em branco é porque o malote não chegou ainda =/



Na aba FERIADO, basta preencher com as datas dos feriados entre a linha A2 e A21 (não precisa colocar os finais de semana, pois o Planilhas do Google já identifica os finais de semana automaticamente).



*VOCÊ PODE VISUALIZAR A PLANILHA BEM COMO SUAS FORMULAS CLICANDO NO BOTÃO A SEGUIR:*

**VISUALIZE A PLANILHA CLICANDO AQUI**

Para você utilizar em seu escritório, basta transcrever as formulas da primeira linha e depois clicar no quadradinho do lado direito abaixo de onde está selecionado e arrastar para as linhas de baixo.

**PARA MODELAR:** Se você não tem uma secretária no escritório, saiba que esse cargo deve ser o **PRIMEIRO** a ser preenchido quando você começa um escritório do zero. É um cargo de extrema importância e responsável por vários controles do escritório. Você pode delegar essa parte de cobrança e controle de malote, financeiro, notas fiscais e agenda de reuniões, além de solicitações. Pois são tarefas simples, porém muito importantes e que demandam muito tempo (principalmente no **Departamento Fiscal**, que é o departamento “mais corrido” do escritório).

Assim que o funcionário abrir o malote da empresa para processar, deverá de imediato imprimir o checklist abaixo.

***ATENÇÃO: ESTE É O MESMO CHECKLIST QUE UTILIZAMOS ATUALMENTE NO NOSSO ESCRITÓRIO, podendo ser modificado por você conforme suas necessidades.***

***NUNCA, NUNCA MESMO DEIXE DE UTILIZAR UM CHECKLIST PARA PROCESSAMENTO DE MALOTE*** e continue lendo este ebook para padronizar e controlar outras rotinas sobre o departamento fiscal (sério, isso vai te evitar muitas **multas** e você vai crescer no seu escritório de forma **organizada**).

ATENÇÃO: Após o processamento do malote e preenchimento deste checklist, este documento vai ser **ENVIADO** para o cliente juntamente com o malote processado, no mês seguinte, quando você for buscar o malote novo.

Este procedimento e controle gera MUITO, mas MUITO **encantamento** para o cliente, ao ver que todos os documentos foram processados, conferidos e assinados pelo responsável e pelo supervisor do departamento.

É a mesma sensação quando você vai fazer revisão do seu carro numa concessionária Honda e, ao terminar a revisão, a atendente vem lhe mostrar com um checklist TODOS os procedimentos que foram feitos no seu carro. **Isso é TOP, magia pura!**



**O checklist completo é este abaixo e vou detalhar cada campo e procedimento em seguida:**

									
<b>CHECKLIST DE PROCESSAMENTO DE DADOS FISCAL / CONTÁBIL</b>									
Empresa:								Data:	
								08/11/2020	
<b>Classificação de documentos (somente para malotes físicos):</b>									
<input type="checkbox"/> Notas fiscais de serviços tomados <input type="checkbox"/> Notas fiscais de de entrada interestaduais <input type="checkbox"/> Notas fiscais de entrada estaduais <input type="checkbox"/> Duplicata de fornecedores pagos <input type="checkbox"/> Aluguel pago <input type="checkbox"/> Água pago <input type="checkbox"/> Energia elétrica pago <input type="checkbox"/> Telefone pago					<input type="checkbox"/> Honorários contábeis pagos <input type="checkbox"/> Outras contas/despesas pagos <input type="checkbox"/> DAS pagos <input type="checkbox"/> INSS pagos <input type="checkbox"/> FGTS pagos <input type="checkbox"/> DAREF's e outros impostos e taxas pagos <input type="checkbox"/> Holerites pagos				
<b>S</b> <b>N</b> Notas fiscais de serviços tomados					<b>S</b> <b>N</b> Integração Fiscal x Contábil (Integrar e conferir)				
Escruturar/Aceitar NIF's no sistema On Line					Valores NIF's Tomados				
Encerrar competência					Receita de Serviços				
Emitir Guia ISS Tomador					Receita de Vendas				
					Entrada de Mercadorias				
<b>S</b> <b>N</b> Notas fiscais de serviços prestados					Impostos Federais (Lucro Presumido)				
Encerrar competência x Emitir Guia ISS Prestador									
Importar/configurar NIF's prestados ao Sage					<b>S</b> <b>N</b> Integração Folha x Contábil (Integrar e conferir)				
					Folha a pagar				
<b>S</b> <b>N</b> Retenções sobre serviços tomados					INSS				
Importar/configurar NIF's tomados ao Sage					FGTS				
Gerar DAREF's de IRRF e CSRF					IRRF				
<b>S</b> <b>N</b> Impostos Federais (Lucro Presumido)					<b>S</b> <b>N</b> Geração de Livro Diário				
PIS/COFINS - Apurar e gerar DAREF's					Contabilizar documentos classificados				
IRPJ/CSLL - Apurar e gerar DAREF's único/quotas					Verificar inconsistências				
<b>S</b> <b>N</b> Notas fiscais de entrada					<b>S</b> <b>N</b> Impostos Federais (Simples Nacional)				
Importar XML's de entrada					Ajustar, apurar e transmitir PGDAS				
Configurar/ajustar CFOP e CI					Salvar DAS, Declaração e Recibo				
Apurar DIFAL e emitir GARE/GNIRE					Integração DAS a Contábil				
<b>S</b> <b>N</b> Notas fiscais de saída					<b>S</b> <b>N</b> Contabilidade				
Importar XML's de saída					Contabilizar ajustes				
Configurar/ajustar CFOP e CI					Salvar livro diário				
					Salvar balancete				
Observações:									
Depto. Fiscal / Contábil					Supervisor				
Todos os documentos gerados no processamento do malote serão encaminhados para o e-mail cadastrado em nosso escritório.									

**BAIXE O ARQUIVO CLICANDO AQUI**

***Dê uma olhada geral no checklist acima,  
agora vamos detalhar cada campo:***

**1)**

	COSTÀ									
	CAMPANHA									
<b>CHECKLIST DE PROCESSAMENTO DE DADOS FISCAL / CONTÁBIL</b>										
Empresa:									Data:	
									08/11/2020	

Ao pegar o malote, imprima o checklist, pois deixamos a data com preenchimento automático do dia que esse Excel está sendo preenchido.

Anote o nome da empresa a caneta, não precisa ser o nome completo (lembre-se de anotar por razão social).

Utilize o logotipo do seu escritório e outras informações que achar necessário, o design é com você.

## 2)

Classificação de documentos (somente para malotes físicos):	
<input type="checkbox"/> Notas fiscais de serviços tomados	<input type="checkbox"/> Honorários contábeis pagos
<input type="checkbox"/> Notas fiscais de de entrada Interestaduais	<input type="checkbox"/> Outras contas/despesas pagos
<input type="checkbox"/> Notas fiscais de entrada estaduais	<input type="checkbox"/> DAS pagos
<input type="checkbox"/> Duplicata de fornecedores pagos	<input type="checkbox"/> INSS pagos
<input type="checkbox"/> Aluguel pago	<input type="checkbox"/> FGTS pagos
<input type="checkbox"/> Água pago	<input type="checkbox"/> DARF'S e outros impostos e taxas pagos
<input type="checkbox"/> Energia elétrica pago	<input type="checkbox"/> Holerites pagos
<input type="checkbox"/> Telefone pago	

O segundo passo é a CLASSIFICAÇÃO dos documentos.

Até aqui você não vai mexer no computador, você vai focar em separar os documentos **NESSA ORDEM ACIMA**. Isso vai facilitar o processamento do malote (que veremos abaixo).

Primeiro você vai separar as notas de SERVIÇOS TOMADOS e NOTAS FISCAIS DE COMPRA INTERESTADUAIS, porque são as notas fiscais que geram IMPOSTOS RETIDOS NA FONTE ou DIFAL e deverão ter **total atenção**.

Isso está na frente do checklist porque muitas vezes o cliente esqueceu de enviar a nota fiscal de serviços tomados com retenção durante o mês para o escritório, então é só neste momento que você vê isso, e daí sim tem que correr pois como vimos acima, o ISS vence sempre entre dia 10 e 15.

**PARA MODELAR:** Para facilitar o trabalho do escritório e também do cliente, solicitamos aos clientes que enviem as notas fiscais de compra **SOMENTE** quando elas estiverem quitadas e juntamente com o boleto e comprovante de pagamento de todos os boletos.

Isso mesmo, caso o cliente tenha comprado uma mercadoria á prazo, digamos que, em 7 vezes, ele **NÃO** enviará a nota fiscal para você no mês seguinte.

Ele anexará os 7 boletos juntamente a nota fiscal e vai pagando cada boleto mês a mês (sem enviar nada para o escritório).

Somente após quitar o boleto, ele vai colocar a nota fiscal (já anteriormente grampeada com os boletos) com os devidos comprovantes de pagamento para o escritório).

***Hugo, quer dizer que eu só vou receber a nota fiscal 6 meses depois?***

**NÃOOOOOO!!!**

Porque você é um Contador Inteligente e possui uma ferramenta no escritório que **BAIXA** automaticamente todas as notas fiscais de **entrada** do cliente (.xml).

Aqui no escritório utilizamos a ferramenta chamada **ECONET**, atualmente custa menos de R\$ 300,00 por mês e, além de permitir baixar o XML de todos os clientes, ainda tem Consultoria ILIMITADA por telefone ou e-mail + várias ferramentas para cálculo de impostos (Substituição Tributária, IVA, Antecipação Tributária, textos legais e muito mais).

Com essa ferramenta você já escreva todas as notas fiscais, independente do envio pelo seu cliente.

Sendo assim, quando ele enviar a nota com os boletos, você só terá o trabalho de contabilizar estes boletos

***PRODUTIVIDADE!!! Você já reparou o tempo que você leva só para identificar de qual nota fiscal se refere cada boleto que você recebe?***

Quando você trabalha dessa forma fica muito mais fácil, pois você e o cliente já terão de forma muito mais fácil a quitação de todas as notas, inclusive quando um fornecedor acusar o não pagamento de algum boleto, ficará mais fácil achá-lo, pois é só perguntar: “de que nota fiscal?”.

**Voalá! Ao pegar a nota fiscal todos os boletos dela estarão lá, juntos!**

**Pra contabilização do escritório é um ganho de tempo em torno de 40%. É muuuito ganho de tempo!**

Este é um dos principais motivos no qual nosso escritório possui pouca mão de obra para tantas empresas!

Outro fator é que, infelizmente, os clientes compram produtos que são faturados com boleto bancário, mas que **não** tem como origem nota fiscal. Você vai lançar este boleto como pagamento de fornecedor? Se você fizer isso em poucos meses sua conta de fornecedores (passivo circulante) vai estar estourada.

Para aqueles clientes que não enviam as notas fiscais juntamente com os boletos, então continue seguindo a sequência do checklist acima.

Separe todas as notas conforme o checklist e vá seguindo em frente...

Separe todos os boletos bancários, depois aluguel, água, etc...

Repare que, qualquer documento que não se enquadra nos itens acima, deverá ser classificado como **“outras despesas”**.

Isso porque a norma contábil ITG-1000, diz que a contabilidade das pequenas empresas pode ser simplificada (o que é diferente de omissa).

Por tanto não se preocupe em ter um plano de contas com inúmeras contas para classificação, eu e você sabemos que os clientes não se utilizam deste relatório contábil para seu planejamento financeiro (infelizmente). Neste caso, menos é mais!

Dica: Coloque a ordem da classificação de documentos de acordo com a sequência de Históricos Contábeis que você tem, isso vai facilitar bastante, por exemplo:

***HISTÓRICO 100 – Pagamento de aluguel;***

***HISTÓRICO 101 – Pagamento de Água;***

***HISTÓRICO 102 – Pagamento de Energia Elétrica;***

Tudo separado, agora vamos seguir a diante...



### 3)

S	N	
		Notas fiscais de serviços tomados
		Escriturar/Aceitar NF's no sistema On Line
		Encerrar competência
		Emitir Guia ISS Tomador

A coluna “S” e “N” significam “SIM” e “NÃO” e referem-se ao procedimento que foi feito ou não.

Você sabe que TODAS AS EMPRESAS devem ter cadastro no município e que todos os municípios exigem que entrem em seus sistemas e “encerrem” ou “fechem” a escrituração. Nós já vimos vários municípios aplicando multas por ausência desta obrigação.

Então o próximo passo é, já nesta empresa que você está fechando o malote, entrar, aceitar/escriturar as notas fiscais de serviços tomados e emitir a guia de ISS tomador (caso você já não tenha feito no início do mês ao acessar a pasta **“RETENÇÕES”**).

**Dica:** Não é necessário digitar ou importar estas notas para seu sistema do contábil, o próprio lançamento no site da prefeitura já gera o Livro Registro de Serviços Tomados. Se você fizer isso, vai estar trabalhando 2x. Lembre-se da **PRODUTIVIDADE!**

Você vai lançar essas notas fiscais diretamente no sistema do contábil posteriormente.

#### 4)

S	N	Notas fiscais de serviços prestados
		Encerrar competência x Emitir Guia ISS Prestador
		Importar/configurar NFS prestados ao sistema do fiscal
		Fazer Ajuste do Código de Integração

O mesmo vamos fazer com o ISS de serviços prestados. ATENTE-SE que alguns municípios exigem que se encerre a escrituração de serviços prestados MESMO A EMPRESA NÃO SENDO PRESTADORA DE SERVIÇOS.

**Colocar isso no checklist é muito importante para não gerar fiscalização por parte dos municípios.**

Aqui começamos a apurar alguns dos impostos em si!

Para empresas que prestam serviços, este é o momento de você importar as notas fiscais ao seu sistema do FISCAL para fazer (somente depois) a apuração dos impostos.

**Dica:** Parametrize seu sistema do fiscal para importar as notas fiscais corretamente, encaixando cada tipo de serviço (de acordo com a Lei 116/2003) no enquadramento correto do Simples Nacional.

Caso a empresa seja Lucro Presumido, o próprio site da prefeitura vai fazer a apuração do imposto (ISS), por isso o checklist está escrito primeiro “encerrar competência e emitir ISS prestador” e depois “importar e configurar as notas fiscais no sistema do fiscal”.

Se a empresa for Lucro Presumido, a importação das notas servirá não só para apuração dos **impostos federais**, mas como também para exportação para o contábil, gerando o faturamento de serviços prestados (conta de receitas).

**ATENÇÃO!** Seu sistema deve ter um tipo de lançamento em lote (ou ajuste) de integração contábil, onde você configura como todas as notas fiscais serão exportadas para o sistema do contábil (lançamento contábil das notas).

Para os serviços prestados utilizamos sempre o código de lançamento para A VISTA! (falaremos mais sobre isso abaixo).

**NÃO ESQUEÇA DE SALVAR NA PASTA OS IMPOSTOS GERADOS.**

Aqui nós salvamos com o nome de **ISS PRESTADOR** e **ISS TOMADOR** (dentro da pasta do mês da competência que estamos encerrando, lembra?)

## 5)

S	N	Retenções sobre serviços tomados
		Importar/configurar NFS tomados ao Sage
		Gerar DARF's de IRRF e CSRF

Este próximo passo serve SOMENTE para as empresas Lucro Presumido, que TOMAM serviços com retenções de **IRRF e CSRF**.

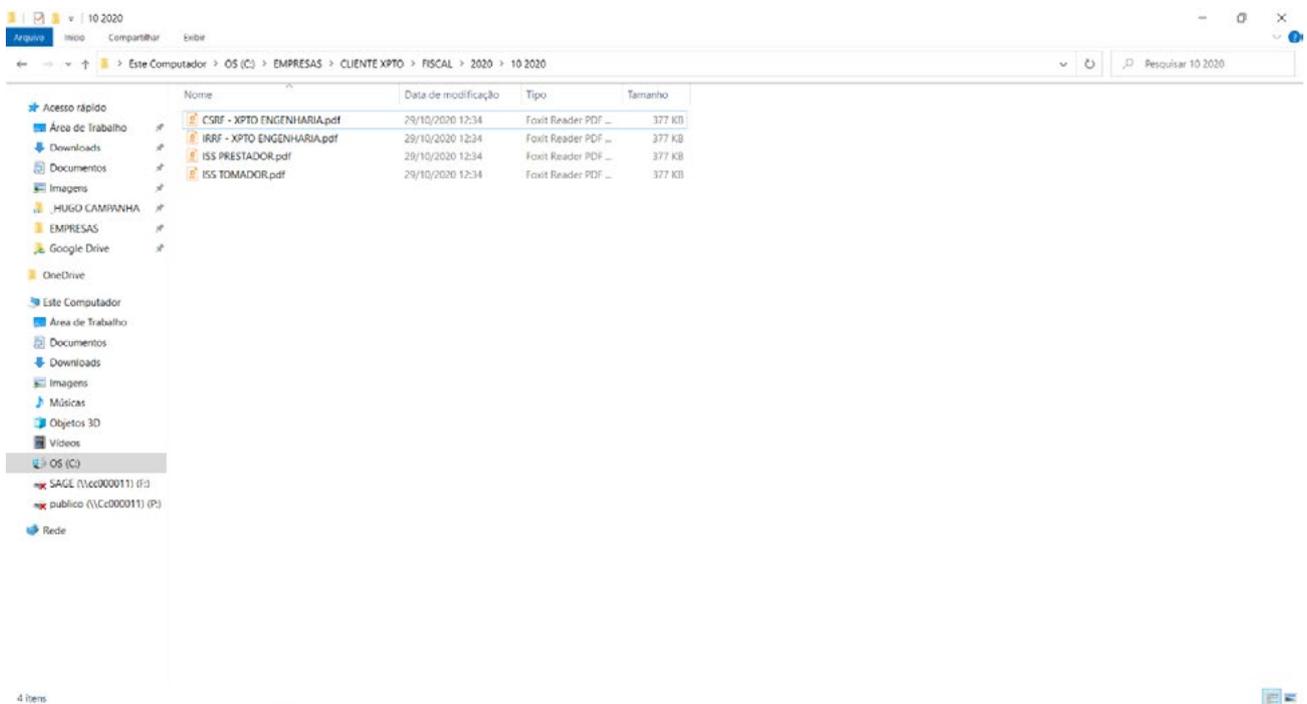
Ele está aqui no checklist pelo mesmo motivo do ISS TOMADOR, pois, caso o cliente não tenha enviado durante o mês (e que você colocou na pasta de **“RETENÇÕES”** na área de trabalho, você poderá lembrar de fazer isso agora!).

Importe as notas para seu sistema, provavelmente ele já possui uma função para emissão dessas guias (ou digite manualmente SOMENTE essas notas). Lembra do que eu falei acima? **Vamos evitar fazer 2 vezes o mesmo trabalho.**

Caso seu sistema não tenha essa função de gerar a guia de IRRF e CSRF com base no lançamento fiscal, então nem precisa lança-la no seu sistema, apenas gere as guias e salve na pasta do cliente.

Aqui emitimos uma guia de IRRF e CSRF para cada nota fiscal que possui essas retenções nos serviços tomados.

***Nessa altura sua pasta com a apuração do mês deverá estar mais ou menos assim:***



*Você está indo bem, vamos continuar!*

## 6)

S	N	Impostos Federais (Lucro Presumido)
		PIS/COFINS - Apurar e gerar DARF's
		IRPJ/CSLL - Apurar e gerar DARF's único/quotas

Esse passo também serve SOMENTE para as empresas Lucro Presumido.

Neste tipo de empresa você NÃO poderá fazer ajuste de faturamento (quando verificado pelo escritório que o cliente sonogou receitas), então não adianta, já é **hora** de apurar estes impostos.

PIS e COFINS mensal + IRPJ e CSLL (quando estiver fechando o trimestre).

Lembre-se de salvar o imposto trimestral dentro da mesma pasta que você está salvando os outros arquivos (regime de competência, considerando tudo o que você vai enviar para o cliente que vence naquele mês).

## 7)

S	N	Notas fiscais de entrada
		Importar XML's de entrada
		Configurar/ajustar CFOP e CI
		Apurar DIFAL e emitir GARE/GNRE Transmitir DeSTDA

Essa parte é a mais interessante e a mais produtiva, se liga nos insights!

Se você tem uma ferramenta automática de importação de notas fiscais de compra, chegou a hora de utilizá-la.

Nós salvamos todos os arquivos XML de entrada em uma pasta temporária (pasta downloads mesmo), apenas para fazer a importação para nosso sistema.

Nós não salvamos os arquivos XML na pasta do cliente porque se não o sistema de backups online não atende a demanda de quantidade de arquivos armazenados, além disso, nós como escritório de contabilidade não temos a responsabilidade de armazenar os arquivos XML das empresas. Esta é uma obrigação para a **EMPRESA**, não para nós!

**DICA:** Você pode alertar seu cliente sobre a obrigatoriedade do armazenamento dos arquivos fiscais e vender esse tipo de serviço a ele, assim você armazenas somente daqueles clientes que contrataram esse tipo de serviço.

LEMBRE-SE: Você vai importar todas as notas fiscais de entrada e muitas delas não estarão no escritório ainda, pois o cliente só vai enviar quando quitá-la!

É aí que está a **sacada**, após importar as notas fiscais, faça o que chamamos de “ajuste” com o código de integração dessas notas para o sistema do fiscal (ajuste é o comando que nós damos EM LOTE no sistema para que ele faça com que todas as notas fiscais de entrada tenham o mesmo Código de Integração com a Contabilidade).

Você pode colocar qualquer código, aqui no escritório nós utilizamos apenas 01 para “á vista” e 02 para “a prazo”

**D – Estoque (A)**

**C – Duplicatas (P)**

---

## GRANDE SACADA:

Faça o ajuste (em lote) para que todas as notas fiscais sejam **A PRAZO**! E faça o ajuste para “a vista” **SOMENTE** daquelas notas fiscais que você realmente tem certeza que o cliente pagou à vista no momento do recebimento!

Esse tipo de operação não é mais comum hoje dia, por conta da segurança dos caminhoneiros, por tanto é provável que mesmo aquelas notas que estejam escrito “A VISTA” sejam faturadas com boleto para um curto prazo (no dia ou para o dia seguinte).

ALÉM DISSO, é praticamente IMPOSSÍVEL identificar se realmente uma nota fiscal é a vista ou a prazo, porque a das empresas ERRAM ao preencher o XML da nota fiscal! (triste realidade).

Muitas vezes importamos notas fiscais como “a vista”, mas que possui informações na parte de “faturas” (parcelada em várias vezes). Muitas outras vezes pegamos notas fiscais que no XML vem importado como “a prazo”, mas não tem qualquer informação de faturas.

Como temos aqui no Brasil essa enorme dificuldade e BUROCRACIA, que por si só torna quase IMPOSSÍVEL identificar numa pequena empresa todas as informações da nota fiscal, além da grande dificuldade de troca de informações com a empresa (você não vai ligar para a empresa para perguntar nota por nota o que foi a vista ou a prazo e o detalhe de cada operação, certo?)

Além disso nem mesmo o próprio pequeno empresário vai saber em meio aquela total bagunça e falta de organização. Sem falar que se for cumprir a estatística de que uma média empresa gasta em torno de 1500 horas por mês para atender as exigências legais, então alguma coisa está errada com o valor dos honorários, correto? (fonte IBPT)

1500hs x o custo por funcionário (R\$ 1.045,00 considerando o salário mínimo, não o piso da categoria), já daria 6 funcionários para atender CADA EMPRESA, ou seja, nossos honorários deveriam ser no mínimo R\$ 6.270,00.

Já é difícil cobrar R\$ 500,00 ou R\$ 600,00 de honorário mensal de uma pequena empresa, imagina se tentarmos cobrar 6 mil reais... seria cômico se não fosse trágico, mas infelizmente essa é a realidade do Brasil. Até porque 6 mil reais normalmente é mais do que o próprio empresário pequeno tem de lucro no negócio.

**Foi um pequeno desabafo e é por isso que estamos aqui, para que juntos possamos valorizar a classe contábil, que é esmagadoramente menosprezada no Brasil. Tamo Junto!**

Enfim, você pegou a metodologia, certo? Importe TODAS as notas fiscais com o código de integração contábil “A PRAZO”!.

Neste momento, se houver nota fiscal de entrada **FORA DO ESTADO**, já faça a apuração do DIFAL (seguindo o checklist) de todas as notas e em seguida transmita a DeSTDA.

SIM, essa é a única obrigação acessória que vamos cumprir durante o processamento do malote. O motivo disso é para termos um controle a menos dentro dos nossos controles de obrigações (DCTF, EFD-Contribuições, etc).

Do contrário, você terá que fazer um **controle** só para saber, dentro daquele mês, quais foram as empresas que tiveram DIFAL. É um trabalho a mais e já podemos eliminá-lo agora, até porque é uma declaração bem simples em 99% dos casos.

Salve os arquivos de DIFAL na mesma pasta que está salvando os outros arquivos, dando o nome de “DIFAL”.

Feito isso, meu amigo contador, vamos prosseguir:

## 8)

S	N	Notas fiscais de saída
		Importar XML's de saída
		Configurar/ajustar CFOP e CI

Chegou a hora de importar as notas fiscais de saída! Normalmente o próprio escritório tem acesso aos XML de saída ou o cliente envia por e-mail, google drive, pen drive, etc.

Nós também NÃO armazenamos estes arquivos xml, apenas salvamos numa pasta temporária para importação no nosso sistema.

Faça a importação (para poder gerar os impostos) e ATENTE-SE ao ajuste/lote do código contábil.

No caso das notas fiscais de VENDA também utilizamos o código de integração para fazer o lançamento contábil como **VENDA A VISTA.**

Isso economiza muito tempo, ganha-se MUITO em produtividade, até porque o próprio cliente não tem controle do recebimento das compras feitas a prazo.

**DICA:** Oriente seu cliente a NÃO SONEGAR, peça e explique os grandes malefícios da sonegação!

**DICA 2:** Se o seu cliente possui controle de vendas a prazo, então daí sim vale a pena sentar com ele e alinhar de que forma ele pode te enviar estes relatórios (pensando sempre na produtividade e simplicidade) para que você faça os devidos lançamentos corretamente. Agora se o próprio cliente não tem controle, como é que nós vamos ter? ***A nossa contabilidade depende da precisão das informações enviadas ao nosso escritório.***



## 9)

S	N	Integração Fiscal x Contábil (Integrar e conferir)
		Valores NFS's Tomados
		Receita de Serviços
		Receita de Vendas
		Entrada de Mercadorias
		Impostos Federais TOMADOS (Lucro Presumido)**REVISAR

Agora sim chegou a hora de você fazer o comando no seu sistema para integrar todas as informações que você importou até agora para o sistema do fiscal.

**CALMA!** Daqui a pouco nós vamos gerar os impostos, que será o resultado final de todo nosso trabalho.

Faça as integrações e verifique se os valores que estão no sistema do fiscal batem com aqueles que foram integrados na contabilidade.

Por exemplo, valor total de compras (na conta estoque). Valor total de serviços prestados (lançamento de Receita com recebimento no Caixa, já que lançamos tudo como a vista), venda de mercadorias (também a vista), etc.

Neste momento você estará com os 2 sistemas abertos (fiscal e contábil).

Revisado isso, agora chegou a hora de você importar as informações do sistema de FOLHA DE PAGAMENTO!

Sim, é função do Departamento Fiscal exportar as informações da folha de pagamento. Não o DP como fazem muitos escritórios.

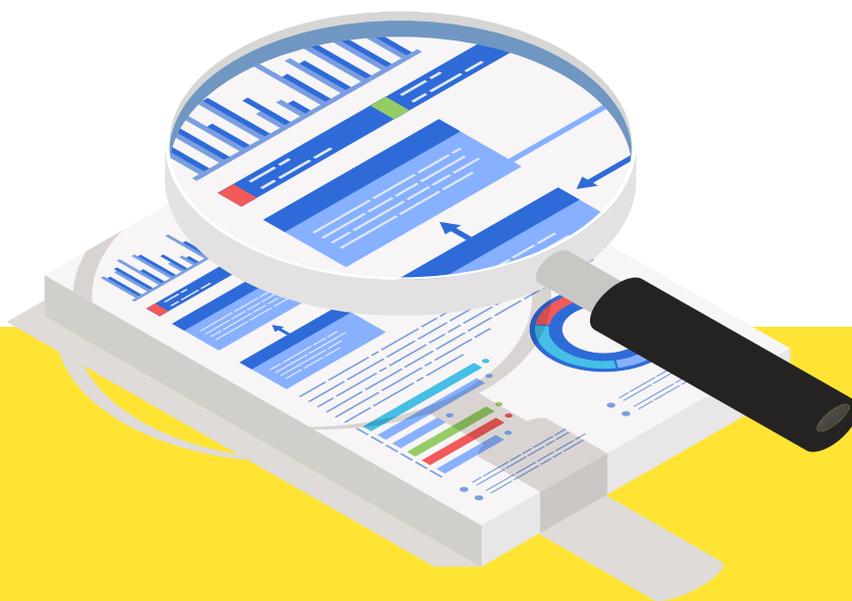


## 10)

S	N	Integração Folha x Contábil (Integrar e conferir)
		Folha a pagar
		INSS
		FGTS
		IRRF

Aqui o passo é simples, basta fazer a importação e não esquecer de conferir no sistema do contábil se as informações estão batendo.

Aqui temos um X para assinalar justamente para o funcionário verificar e conferir todas estas questões, isso é importante para manter a atenção e evitar erros!



---

## 11) O PASSO MAIS TRABALHOSO

S	N	Geração de Livro Diário
		Contabilizar documentos classificados
		Verificar inconsistências

Embora levamos muitas páginas para descrever os procedimentos acima, você verá que eles podem ser executados em menos de meia hora dependendo da empresa (e da sua agilidade no computador)

A parte mais trabalhosa vem agora, que é, pegar aquela pilha de documentos que você separou e classificou no início para contabilizar no seu sistema do contábil.

***Não tem jeito, aqui é mão na massa, trabalho manual.***

Lembre-se de ter um plano de contas bem simplificado, se você observar, nós só temos 12 tipos de lançamentos contábeis a fazer, que são justamente aqueles do checklist:

Pagamento de fornecedores, aluguel, água, energia elétrica, telefone, honorários contábeis, outras despesas, DAS, INSS, FGTS, DARF's e Holerites (viu, são só 12).

**PRONTO!** Depois de tudo contabilizado, chegou a hora de verificar os saldos contábeis (balancete) e ver se será preciso fazer algum tipo de ajuste (de faturamento por exemplo) para apurar os impostos do cliente. Além de já deixar as anotações sobre aquela empresa para ser enviado juntamente com o e-mail para o cliente.



## 12)

S	N	Impostos Federais (Simples Nacional)
		Ajustar, apurar e transmitir PGDAS
		Salvar DAS, Declaração
		Integração DAS x Contábil

Feito isso, agora é hora de apurar os impostos da empresa, caso seja simples nacional (pois lucro presumido já foi apurado lá no início).

Ajuste o faturamento do seu cliente (para que ele não cometa **crime de sonegação**), apure o PGDAS mensal, salve na pasta do mês SOMENTE o DAS e a Declaração (não precisa salvar o recibo, pois não será enviado para o cliente e você poderá acessá-lo a qualquer momento).

Após isso, faça a integração do sistema fiscal para o contábil (com o valor do DAS apurado).

***Não esqueça que o DAS é dedução de receita de vendas ;D na contabilização.***

### 13)

S	N	Contabilidade
		Contabilizar ajustes
		Salvar livro diário
		Salvar balancete

O passo agora é fazer o lançamento de ajuste de faturamento do sistema do contábil (como receita de vendas, serviços, etc)

Salvar o Livro Diário e Balancete na mesma pasta do mês que estamos trabalhando e fazer o GRAN FINALE:

Enviar todos os documentos da pasta para o cliente e fazer as devidas observações que você reparou sobre o malote ou a empresa dele no e-mail.

***LEMBRE-SE DE QUE SE FOI OBSERVADO POSSÍVEL INDÍCIO DE SONEGAÇÃO DE RECEITAS POR PARTE DO CLIENTE, INFORMAR ISSO À ELE PARA QUE TOME AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS!***

Essa rotina vai ser executada durante todo o mês, até dia 17 (ou até dia 20 para aqueles clientes atrasadinhos no envio do malote).

Após o dia 20 o departamento fiscal ficará “mais tranquilo” realizando somente mais 2 serviços:

**1) Atendimento de solicitações de clientes: Dúvidas, recálculos, Notas Fiscais, etc;**

**2) Envio das obrigações acessórias (DCTF, GIA, EFD-Contribuições, EFD-Fiscal).**

ATENÇÃO, você deverá entregar as obrigações acessórias acima já no mês do processamento do malote, ou seja, referente ao mês anterior que você acabou de apurar.

### **Exemplo:**

Hoje é dia 20 de novembro e finalizei todos os malotes (fechamento outubro), então os próximos 10 dias vou transmitir as obrigações acessórias do mês que acabei de fechar (outubro).

Isso significa que você entregará TODAS as obrigações acessórias **MUITO ANTES DO PRAZO**.

Porque a DCTF por exemplo, neste caso, só vai vencer em dezembro, mas você já a entregará no final de novembro.

Marque na sua agenda um dia específico para entrega de cada obrigação acessória, dependendo da sua demanda você poderá entregar 2 obrigações acessórias de todas as empresas em 1 dia.

**Por exemplo:**

Dia 23 e 24, DCTF e GIA

Dia 25 e 26, EFD-Contribuições e EFD-Fiscal.

**Dica:** Essas obrigações acessórias como EFD-CONTRIBUIÇÕES, EFD-FISCAL, DCTF e GIA, deverão ter um Controle a parte. Uma Simples Planilha IMPRESSA para controlar àquelas que foram entregues com movimento, sem movimento, etc.

**Vou dar um exemplo de uma delas aqui pra você se basear:**

CONTROLE ANUAL DE DCTF													
Nº	EMPRESA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	EMPRESA ALFA 01	X	X	X	X	X	X						
2	EMPRESA ALFA 02	X	X	X	SM	—	X						
3	EMPRESA ALFA 03	SM	—	—	—	—	—						
4	EMPRESA ALFA 04	X	X	X	X	X	X						
5	EMPRESA ALFA 05	X	X	X	X	X	SM						
6	EMPRESA ALFA 06	X	X	X	X	X	SM						
7	EMPRESA ALFA 07	SM	—	X	SM	—	—						
8	EMPRESA ALFA 08	SM	—	—	—	X	X						
9	EMPRESA ALFA 09	X	X	X	X	X	X						
10	EMPRESA ALFA 10	X	X	X	X	X	X						
11	EMPRESA ALFA 11	X	X	X	SM	—	—						
12	EMPRESA ALFA 12	X	SM	—	X	X	X						
13	EMPRESA ALFA 13	X	X	X	X	X	X						
14	EMPRESA ALFA 14	X	SM	—	—	—	X						
15	EMPRESA ALFA 15	X	X	X	X	X	X						
16	EMPRESA ALFA 16	X	X	X	X	X	X						
17	EMPRESA ALFA 17	X	X	X	X	X	X						
18	EMPRESA ALFA 18	X	X	X	SM	—	—						
<b>Legenda</b>													
X	Entregue com movimento												
SM	Entregue Sem Movimento												
—	Não obrigatório												

DICA FINAL: Seja organizado, estabeleça rotinas diárias a serem cumpridas, todos os dias.

Aqui nós estabelecemos a seguinte rotina padrão:

**Todas as solicitações de clientes feitas no período da manhã, são resolvidas a tarde; e**

**Todas as solicitações feitas no período da tarde, serão resolvidas no dia seguinte de manhã.**

Isso evita que você fique o tempo todo olhando seus e-mails e tirando seu foco e mesmo assim conseguindo atender os clientes com muita agilidade (menos de 24 horas).

Sendo assim, você só olhará seus e-mails 2 vezes por dia:

- 1) Ao chegar no escritório logo pela manhã;**
- 2) Depois do almoço.**

Após as solicitações, você ficará com aquele período inteiro livre para realizar as tarefas dos malotes (caso esteja entre dia 1 e dia 20) ou as obrigações acessórias (depois do dia 20 até o último dia do mês).

Essas são as rotinas que aplicamos no nosso escritório e a todo momento estamos aprimorando cada vez mais os checklists, rotinas e metodologia de trabalho.

É simples, mas não é fácil aplica-las quando se tem uma equipe muito grande, pois o principal desafio no escritório não é lidar com as burocracias, leis e declarações, mas sim com funcionários e clientes.

Independentemente se você é funcionário do departamento fiscal ou contábil, estudante, dono de escritório de contabilidade ou apenas curioso, espero que este ebook tenha agregado bastante à sua vida e a sua rotina, pois ele é o princípio chave que utilizamos no nosso escritório e é um dos grandes fatores que fez com que nosso escritório fosse muito produtivo e rentável nestes departamentos

***E assim espero que seja pra você também!***

**Te desejo muita luz e sucesso na sua jornada!**

***MUITO OBRIGADO!***