

Fluxo de envio das informações – padrões estabelecidos

COMUNICADO

A reforma tributária é o tema central das discussões empresariais nos últimos dias.

Aprovada pelo congresso Nacional, será, pouco a pouco, disciplinada através de leis complementares.

Só após a conclusão destas etapas teremos o novo cenário tributário definido.

Por outro lado, o que já está definido é o tempo de transição, que se inicia em 2026 e finda em 2036.

Portanto, até lá, continuamos reféns do pior sistema tributário do mundo, e devemos manter a disciplina para enfrentar a sanha arrecadadora do fisco.

Para se cumprir todas as obrigações complexas desse sistema caótico, existem diversas etapas, parâmetros e prazos que devem ser observados nas áreas contábil, fiscal, trabalhista/previdenciária (pessoal). E somente é possível cumprir se houver o **recebimento, em prazo adequado, de todos os documentos e arquivos magnéticos imprescindíveis** para realização do serviço de contabilidade. **Tudo devidamente protocolado para segurança das partes.**

Na forma abaixo e de maneira bem detalhada nos links disponibilizados, a Contabilidade LTDA. se compromete com a excelência na prestação dos serviços, mas desde que ocorra o envio tempestivo, completo e na boa ordem prevista nos links, quanto a documentos e arquivos magnéticos. Vejamos:

1 – DOCUMENTOS PARA CÁLCULO DAS FOLHAS DE PAGAMENTOS

1.1 – Envio do controle de benefícios **até o dia 02 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [padraobeneficios](#))

1.2 – Envio da apuração do ponto **até o dia 02 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [padraoponto](#))

1.3 – Envio da comunicação de admissão com **24h de antecedência**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [padraoadmissao](#))

1.4 – Envio da comunicação de rescisão com **72h de antecedência**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [padraorescisao](#))

1.5 – Envio da comunicação de férias com **72h de antecedência**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [padraoferias](#))

1.6 – Havendo acidente de trabalho, **comunicar o acidente no dia do ocorrido**. (Acesse o link para obter o formato padrão. – [pacat](#))

1.7 – Envio do atestado médico, superior a três dias, **até o último dia útil do mês corrente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [padraoatestado](#))

2 – DOCUMENTOS PARA APURAÇÕES FISCAIS

2.1 – Envio do arquivo SPED FISCAL em formato TXT **até o dia 03 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [paspedfiscal](#))

2.2 – Envio dos recibos de aluguéis **pagos (despesas)** **até o dia 03 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [paalugueis](#))

2.3 – Envio dos recibos de aluguéis **recebidos (receitas)** **até o dia 03 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [realugueis](#))

2.4 – Envio da apuração das **receitas financeiras** **até o dia 03 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [pafinanceiras](#))

2.5 – Envio das notas fiscais de **serviços contratados (tomados)** **até o dia 03 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [paservicos](#))

2.6 – Envio do relatório de faturamento **até o dia 03 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [relfaturamento](#))

2.7 – Envio dos XML de notas fiscais de saídas, contento as notas fiscais canceladas, notas fiscais autorizadas, notas fiscais denegadas e notas fiscais inutilizadas **até o dia 03 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [xml](#))

3 – DOCUMENTOS PARA APURAÇÕES CONTÁBEIS

3.1 – Envio dos extratos bancários conta corrente e aplicação em formato OFX e PDF **até o dia 10 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [pabanco](#))

3.2 – Envio em formato Excel (planilha) da movimentação financeira bancaria de pagamentos e recebimentos **até o dia 10 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [planilhadeimportacao](#))

3.3 – Envio em formato Excel (planilha) da movimentação financeira em espécie e o saldo de caixa **até o dia 10 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [caixas](#))

3.4 – Envio da posição mensal do contas a receber **até o dia 10 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [clientes](#))

3.5 – Envio da posição mensal do contas a pagar **até o dia 10 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [fornecedores](#))

3.6 – Envio do saldo devedor de empréstimos e financiamentos bancários **até o dia 10 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [emprestimo](#))

3.7 – Envio do saldo mensal de adiantamentos a fornecedores **até o dia 10 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [paadiantamentosfornecedores](#))

3.8 – Envio do saldo mensal de adiantamentos de clientes **até o dia 10 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [paadiantamentosclientes](#))

3.9 – Envio do saldo de conta corrente entre as empresas do grupo **até o dia 10 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [paoperacoesintercompany](#))

3.10 – Envio do saldo dos aportes de sócios **até o dia 10 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [paaportesocio](#))

3.11 – Envio do saldo de distribuição de lucros **até o dia 10 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [palucros](#))

3.12 – Envio do saldo dos estoques **até o dia 10 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [paestoques](#))

3.13 – Caso a folha de pagamento seja elaborada internamente pela empresa, enviar resumo, relatório de provisão do FGTS, INSS, 13º Salário e Férias em formato PDF e Excel **até o dia 10 do mês subsequente**. (Acesse o link para obter o formato padrão – [pafolhainterno](#))

4 – DOCUMENTOS PARA CONSTITUIÇÃO, ALTERAÇÃO E BAIXA

4.1 – Nos casos de constituição de empresa enviar a documentação com **72h de antecedência** - (Acesse o link para obter o formato padrão) - [formulariodeconstituicao](#)

4.2 – Nos casos de baixa da empresa enviar a documentação com **72h de antecedência** - (Acesse o link para obter o formato padrão) – [formulariodebaixa](#)

4.3 – Nos casos de alterações na empresa enviar a documentação com **72h de antecedência** - (Acesse o link para obter o formato padrão) - [formulariodealteracao](#)

5 – DEMAIS PRAZOS

5.1 – Solicitações de Recalculo de guia ocorrera o atendimento com **48h da data da solicitação** (Acesse o link para obter o formato padrão – [recalculos](#))

5.2 – Solicitações de Consultas a legislações ocorrera o atendimento com **72h da data da solicitação** (Acesse o link para obter o formato padrão – [consultasalegislacoes](#))

5.3 – Envio do certificado digital modelo A1 E-CNPJ **72h da data do vencimento do certificado** (Acesse o link para obter o formato padrão – [certificadoA1](#))

Para o efetivo cumprimento das regras do sistema caótico, a comunicação entre as partes (empresa contratante e contabilidade contratada) deve ser precisa, não podendo a Contabilidade LTDA. se responsabilizar por erros de informações e/ou omissões quanto a documentos e arquivos magnéticos.

Somos sabedores da dificuldade de se empreender no Brasil e entendemos que, todo santo dia, os empresários são eviscerados para suportar uma carga tributária de primeiro mundo. A nossa proposta continua sendo de parceria: com documentos e informações a tempo e modo, vamos buscar a melhor escrita contábil, porque nós “todos estamos voltados à mesma meta – atender bem as pessoas que comprem os nossos produtos e serviços.”.

Cordialmente,

CONTABILIDADE LTDA. - CNPJ 25.701.707/0001-56