

SEJA BEM  
VINDO!



**PIGATTI**  
contabilidade

•PROCEDIMENTOS E PADRÕES DE TRABALHO



*Prezado(a) cliente,*

*A Pigatti Contabilidade lhe dá as boas-vindas e agradece a sua decisão de se tornar nosso parceiro(a). Desejamos que os seus projetos se realizem e que tenhamos papel fundamental nessas conquistas a partir de agora.*

*Destacamos a seguir um conjunto de informações fundamentais para o sucesso do nosso relacionamento.*

*Cordialmente,  
Fernando Pigatti e João Vital*

**SEJA BEM  
VINDO!**



**Nesta apresentação você encontrará:**

1. Passo a Passo para a troca de escritório contábil
2. Documentação necessária para início dos trabalhos
3. Contatos e Departamentos do escritório
4. Passo a Passo do nosso trabalho
5. Vencimento dos Impostos
6. Documentos não contabilizáveis

# 1. PASSO A PASSO PARA A TROCA DE ESCRITÓRIO CONTÁBIL

Para que você comece sua jornada conosco, é preciso seguir alguns passos:

1

## NOTIFICAR

Primeiro você deve notificar seu antigo contador da Rescisão de contrato;

2

## AVISO PRÉVIO

Averiguar o prazo de aviso prévio (geralmente 30 dias), para definirmos a data de início do nosso contrato;

3

## CONTATO DO ANTIGO CONTADOR

Depois de notificar o seu antigo contador, nos envie o contato do mesmo, pois a partir daí assumimos toda transferência com ele;

4

## ENVIO DOS DADOS

Nos enviar todos os dados da sua empresa para confecção da nossa minuta de contrato;

5

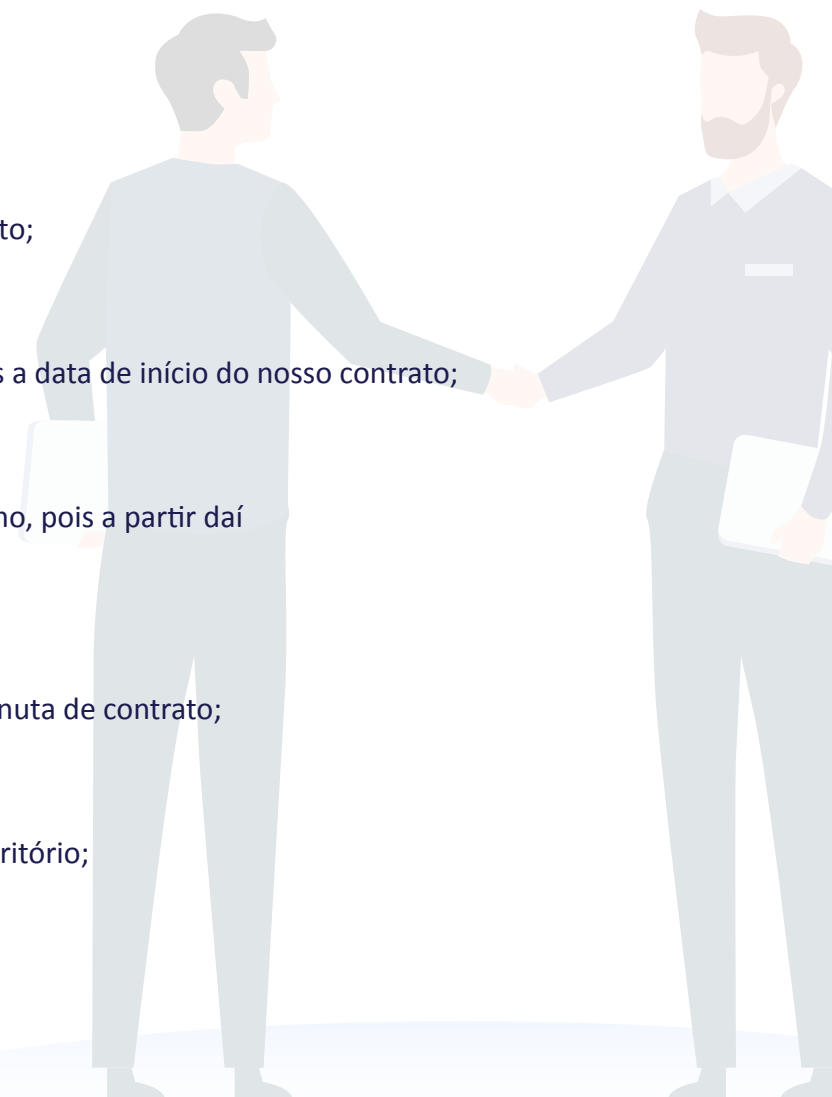
## PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

Fazer o Distrato de Prestação de Serviços Contábeis com seu antigo escritório;

6

## ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

Enviar a documentação a seguir por departamento.



## 2. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INÍCIO DE TRABALHO

Distrato de Prestação de Serviços Contábeis e Transferência de Responsabilidade Técnica; Certificado Digital da empresa; Cópia do contrato social e suas alterações.



### 2.1 SOCIETÁRIO LEGAL

Enviar contrato social, e alterações



### 2.2 FISCAL E TRIBUTÁRIO

As senhas e autorizações devem ser enviadas no início da prestação de serviços:

Senha de acesso ao Posto Fiscal Eletrônico;

Senha PMSP;

Nos enviar o Certificado Digital (A1) e/ou procuração eletrônica.

Livros Fiscais de entrada e saída, se possuir (último exercício ou encerramento dos trabalhos).



### 2.3 ÁREA TRABALHISTA

Livro Registro de empregados atualizado (cargo, salário, férias e contribuição sindical);

Relatório de dependentes para inclusão de salário família nos sistemas da folha;

Relatório de dependentes para fins de Imposto de Renda;

PCMSO; PPRA; CIPA;

Ficha financeira dos últimos 24 meses;

Folhas de Pagamentos mensais dos últimos 24 meses;



## 2. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INÍCIO DE TRABALHO

Distrato de Prestação de Serviços Contábeis e Transferência de Responsabilidade Técnica; Certificado Digital da empresa; Cópia do contrato social e suas alterações.



Relações Anuais de Informações Sociais RAIS (última entregue);  
Cópia das guias de recolhimento de contribuições sindicais, patronais e de empregados;  
Recibos de pagamentos de autônomos – RPA, bem como documentação do prestador de serviço;  
Protocolo de entrega do E-social  
Certificado Digital ou procuração eletrônica para acessar o FGTS dos empregados;  
Relatório de programação/vencimento de férias atualizado;  
Pensão alimentícia – cópia da decisão judicial;  
Protocolo do P.A.T. com o número de inscrição;  
Acordos, convenções e dissídios coletivos.



### 2.4 ÁREA CONTÁBIL

Balancetes mensais e anuais.  
Balancos anuais;  
Livros Diários;  
Livros Razão;  
Controle de bens do ativo fixo.



## 3. CONTATOS E DEPARTAMENTOS DO ESCRITÓRIO



### 1.1 DIRETORIA

Diretor Operacional - João Vital: joaovital@pigatti.com.br

Diretor Administrativo/Comercial e Marketing - Fernando Pigatti: fernando@pigatti.com.br



### 1.2 DEPARTAMENTO FISCAL E TRIBUTÁRIO

Luis Henrique (gerente): luishenrique@pigatti.com.br

Rafael: rafael@pigatti.com.br

Gabriel: gabriel@pigatti.com.br

Geral: fiscal@pigatti.com.br



**O QUE FAZ O DEPARTAMENTO FISCAL E TRIBUTÁRIO?** O Departamento Fiscal e Tributário realiza a classificação e o lançamento de suas notas fiscais de vendas, compras ou prestação de serviços. Além da escrituração dos livros fiscais, apuração dos impostos e atendimento das obrigações acessórias.



### 1.3 DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Andressa (gerente): andressa@pigatti.com.br

Danielli: danielli@pigatti.com.br

Antônio Carlos: antoniocarlos@pigatti.com.br



**O QUE FAZ O DEPARTAMENTO CONTÁBIL?** O Departamento Contábil realiza e recebe pagamentos; elabora relatórios financeiros, como balanços e orçamentos e cuida do controle financeiro a fim de evitar erros e fraudes.



## 3. CONTATOS E DEPARTAMENTOS DO ESCRITÓRIO



### 1.4 DEPARTAMENTO PESSOAL

Dalila: dalila@pigatti.com.br

Valéria: valeria@pigatti.com.br

Mauro: mauro@pigatti.com.br

Samara: samara@pigatti.com.br



**O QUE FAZ O DEPARTAMENTO PESSOAL?** O Departamento Pessoal é o setor responsável por realizar o processo de admissão e demissão de funcionários, presta auxílio na administração de pessoal com admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos.



### 1.5 DEPARTAMENTO SOCIETÁRIO LEGAL

João Vital: joaovital@pigatti.com.br

Edilson: edilson@pigatti.com.br



**O QUE FAZ O DEPARTAMENTO PESSOAL?** O Departamento Societário Legal é responsável em orientar, planejar e assessorar o empresário nas questões legais e societária na constituição empresarial, bem como pela manutenção da pessoa jurídica nas repartições públicas federais, estaduais e municipais.

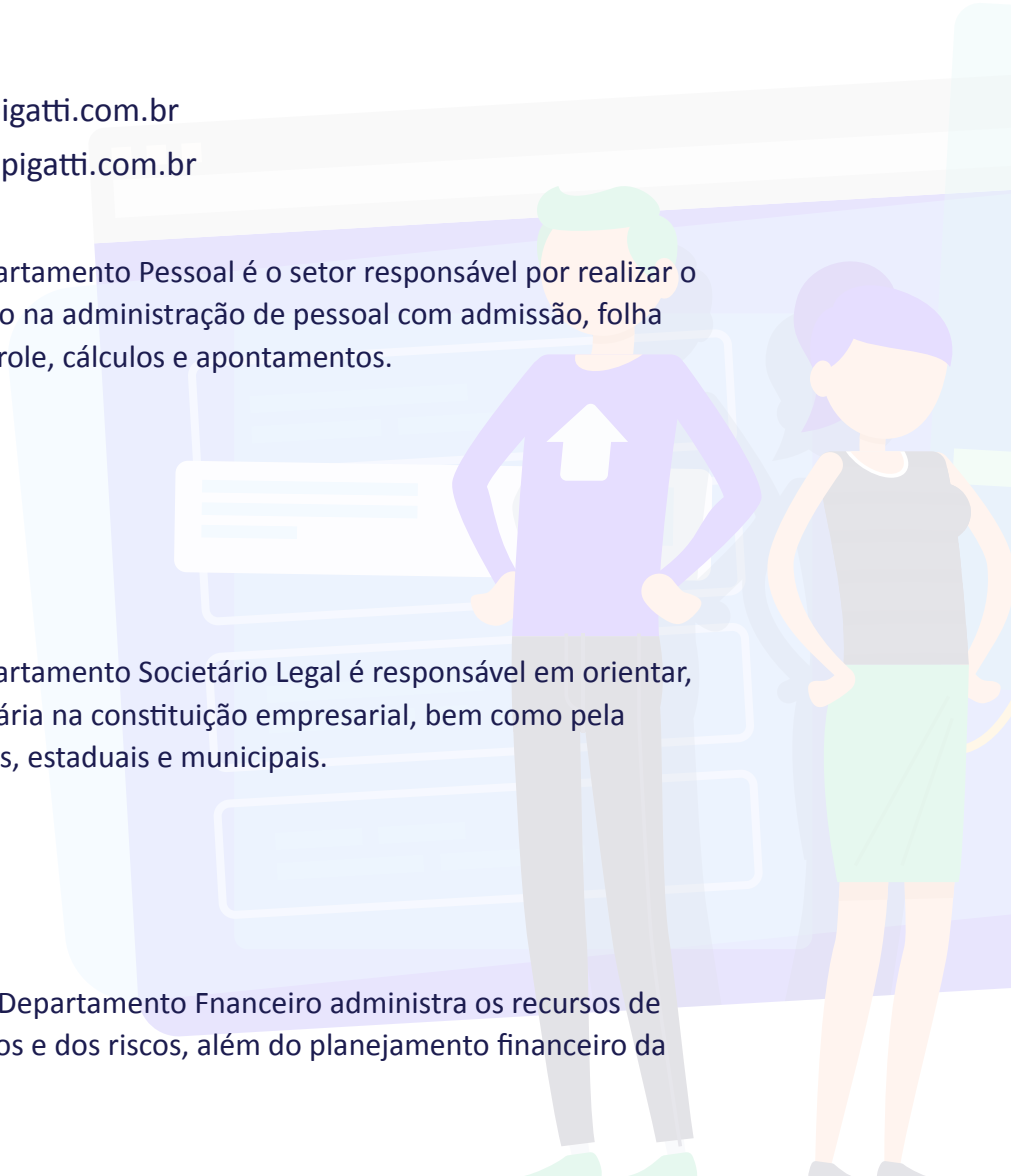


### 1.6 DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Roberta: financeiro@pigatti.com.br



**O QUE FAZ O DEPARTAMENTO FINANCEIRO?** O Departamento Financeiro administra os recursos de uma empresa. Ele faz o controle da tesouraria, dos investimentos e dos riscos, além do planejamento financeiro da companhia e da divulgação de seus resultados.



## 3.CONTATOS E DEPARTAMENTOS DO ESCRITÓRIO



### 1.7 DEPARTAMENTO COMERCIAL/QUALIDADE

Ricardo: ricardo@pigatti.com.br



**O QUE FAZ O DEPARTAMENTO de QUALIDADE?** O Departamento de Qualidade supervisiona e executa programas de controle de qualidade dos serviços e produtos, estabelecendo, orientando e averiguando os processos, a fim de assegurar o padrão de qualidade dos setores da empresa.



### 1.9 SUPORTE

atendimento@pigatti.com.br

### 1.10 ASSUNTOS GERAIS

contato@pigatti.com.br





## 4. PASSO A PASSO DO NOSSO TRABALHO

*Para a Pigatti realizar o serviço, é necessário que você, cliente, envie os documentos listados abaixo:*

Obs.: As datas abaixo podem variar, dependendo do dia de entrega da documentação pelo cliente.

### FISCAL E TRIBUTÁRIO 1



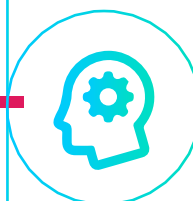
Envio do arquivo de Notas Fiscais emitidas pela empresa - até todo dia 05 de cada mês;  
Notas Fiscais de entradas de mercadorias;  
Notas Fiscais de saídas de mercadorias;  
Notas Fiscais de serviços tomados;  
Envio de Impostos Federais - até 02 (dois) dias antes do vencimento.

Envio da movimentação em arquivos DIGITAIS – até todo dia 05 de cada mês:  
Extrato em arquivo PDF;  
Arquivo OFX do banco;  
Arquivo do sistema financeiro ou de gestão da empresa;  
Planilha em Excel da movimentação financeira.



### 2 CONTABILIDADE

### DEPARTAMENTO PESSOAL 3



Envio de Informações sobre Folha de Pagamento / ponto. – até todo dia 25 de cada mês.

Envio de Impostos referentes à Folha de Pagamento – até 02 (dois) dias antes do vencimento;  
Envio de Impostos Municipais – até 02 (dois) dias antes do vencimento;  
Envio de Impostos Federais – até 02 (dois) dias antes do vencimento.



### 4 ENVIO DE IMPOSTOS

## 5. VENCIMENTO DOS IMPOSTOS

*Datas de vencimentos dos principais Impostos vigentes até o momento:*

Obs.: Não havendo expediente, deve-se antecipar o recolhimento para o dia útil imediatamente anterior.



- 7** Dia: 07 de cada mês – **Fundo de Garantia;**
- 10** Dia: 10 de cada mês – **ISS – Prefeitura;**
- 20** Dia: 20 de cada mês – **INSS / IR retido na fonte;**
- 20** Dia: 20 de cada mês – **DAS (documento de arrecadação do Simples Nacional);**
- 25** Dia: 25 de cada mês – **IPI**
- 25** Dia: 25 de cada mês – **PIS e COFINS**
- 25** Dia: 25 de cada mês – **PIS sobre a folha - só para empresas sem fins lucrativos**
- 30 31** Dia: 30/31 de cada mês – **IRPJ e CSLL; ICMS.**

## 6. DOCUMENTOS NÃO CONTABILIZÁVEIS

*A listagem abaixo contém exemplos de documentos não contabilizáveis pela empresa:*



Recibos de Pessoa Jurídica e/ou orçamentos (toda Pessoa Jurídica deve emitir Nota Fiscal);



Documentos que não estejam em nome da empresa;



Aquisições que não são compatíveis com a atividade da empresa (ex: cosméticos, objetos pessoais, serviços particulares, etc);



Contas particulares dos sócios (se essas forem pagas pela empresa, serão contabilizadas como retirada de lucros);



Boletos bancários sem nota fiscal.



[pigatti.com.br](http://pigatti.com.br)   

[contato@pigatti.com.br](mailto:contato@pigatti.com.br)

(11) 3340.6655 / (11) 95636.4873

Av. Lins de Vasconcelos, nº 898, casa 13 - São Paulo - SP