

A CONTABILISTA - GESTTA

MANUAL DE SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS

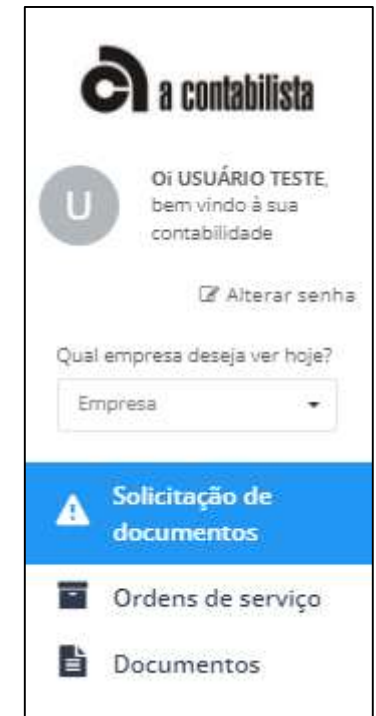
Informações Gerais

Nesta área a empresa consegue verificar quais documentos o escritório está solicitando para executar alguma tarefa. As solicitações serão feitas de acordo com o perfil de cada empresa, INDÚSTRIA – COMÉRCIO – PRESTADORA DE SERVIÇO – OUTRAS ATIVIDADES.

Na aba PENDENTES você tem todas as solicitações que ainda não foram concluídas pela sua empresa. Em cada solicitação será apresentado o nome da tarefa, 📄 a quantidade de documentos e 📅 em que prazo ela deve ser cumprida. No canto direito, clicando na seta ▼, aparecerão quais documentos estão sendo solicitados.

Para concluir a solicitação, você deve clicar no botão  e selecionar dentro do seu computador o documento que está sendo solicitado. Você pode selecionar de 10 em 10 arquivos, não há limite, mas caso prefira pode compactar os arquivos em uma pasta e enviar esta pasta compactada.

Caso aquela solicitação não se aplique, ou seja, caso a empresa não tenha o documento solicitado e nem virá a ter, basta clicar no botão  DESCONSIDERAR e escrever uma justificativa.



Lembrando que essas solicitações serão mensais, então todo mês você deverá enviar os documentos ou desconsiderar a solicitação.

Alguns dias antes do prazo final, você receberá um e-mail com a Solicitação de Documentos. Caso você já tenha enviado através da área Gestta em nosso site ou aplicativo do celular o sistema não irá enviar este e-mail de cobrança, caso contrário, você poderá anexar os documentos através do próprio e-mail de Solicitação. Dependendo do tipo da tarefa você poderá receber esse e-mail por 2 ou mais dias consecutivos, até que realize o envio ou desconsidere.

Na aba ENVIADOS você verá todas as solicitações que foram concluídas pela empresa. Em cada solicitação concluída será apresentado 📄 o nome, o protocolo (data e hora de envio) e a quantidade de documentos enviados. No canto direito, clicando na seta ▼ você verá qual documento foi enviado naquela solicitação.

Enquanto a tarefa não for concluída/executada pela nossa equipe, você poderá incluir mais documentos, clicando em  SUBIR ARQUIVO , poderá baixar o documento enviado, clicando em  BAIXAR , ou poderá remover um documento enviado, clicando em  REMOVER ARQUIVO . Após a conclusão/execução da tarefa pela nossa equipe, você só poderá baixar o documento enviado.

IMPORTANTE: todos os documentos enviados serão validados por nossa equipe, podendo ser aceitos ou recusados, sendo que neste último caso, você receberá um e-mail avisando que um determinado arquivo de uma tarefa não foi aceito e o motivo, desta forma você deverá fazer um novo envio.

Índice

Departamento Fiscal

MOVIMENTO FISCAL

Arquivo XML de saídas – notas fiscais emitidas pela empresa..... 5

Arquivo Cupom SAT - emitidos pela empresa..... 6

NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS TOMADOS - MEI

Notas cujo prestador do serviço é um MEI 7

NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS TOMADOS - OUTROS MUNICÍPIOS

Notas cujo prestador do serviço está situado em outros municípios..... 8

NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS TOMADOS

Notas Fiscais cujo prestador do serviço está situado no mesmo município..... 9

Departamento Contábil

DOCUMENTOS CONTÁBEIS DIGITAIS

Extratos Bancários no formato OFX..... 10

Extratos Bancários no formato PDF ou EXCEL..... 11

Demais documentos contábeis (planilhas, controles internos etc.) 12

Departamento Pessoal

SERVIÇOS TOMADOS DE PESSOA FÍSICA

Notas fiscais cujo prestador não possua CNPJ..... 13

Recibos de autônomos/direito autoral..... 14

APONTAMENTO DE FOLHA

Apontamento da Folha de Pagamento..... 15

APONTAMENTO DE ADIANTAMENTO

Apontamento da Folha de Adiantamento..... 16

Departamento Obrigações Acessórias

ALUGUEL PAGO NO MÊS

Recibo ou demonstrativo de aluguel pago no mês..... 17

CONTROLE DE RECEBIMENTOS E RETENÇÕES (SERVIÇOS PRESTADOS)

Planilha contendo os recebimentos do mês (serviços prestados) 18

CONTROLE DE RECEBIMENTOS DE ALUGUÉIS

Planilha contendo os recebimentos do mês (aluguéis)..... 19

EXTRATO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

Extratos mensais de todas as aplicações financeiras..... 20

INFORME DE RENDIMENTOS FINANCEIROS

Informes de Rendimentos de todas as aplicações financeiras..... 21

O departamento fiscal terá mensalmente, dependendo do perfil da sua empresa, as seguintes solicitações:

Solicitação do Departamento Fiscal

TAREFA: MOVIMENTO FISCAL

Item: Arquivo XML de saídas – notas fiscais emitidas pela empresa

O que enviar?

Você deve anexar uma pasta compactada contendo os arquivos XML das NOTAS FISCAIS emitidas pela empresa (notas de saída).

Caso não tenha emitido notas fiscais nessa modalidade DESCONSIDERAR o item.

O que NÃO enviar?

Você não deve anexar os arquivos XML das NOTAS FISCAIS recebidas pela empresa (notas de entrada), pois temos acesso à essas notas fiscais através de sistema próprio (Arquivei). Também não devem ser enviadas as cópias em PDF dos DANFES relativos as notas fiscais (saídas e entradas).

Competência ou referência: mês anterior a data limite ou prazo da tarefa.

Solicitação do Departamento Fiscal

TAREFA: MOVIMENTO FISCAL

Item: Arquivo Cupom SAT - emitidos pela empresa

O que enviar?

Você deve anexar o arquivo gerado dos cupons fiscais emitidos pela empresa (vendas efetuadas).

Caso não tenha efetuado vendas nessa modalidade DESCONSIDERAR o item.

O que NÃO enviar?

Você não deve anexar os cupons fiscais recebidos pela empresa (compras realizadas), pois esses cupons fazem parte do movimento contábil e devem ser encaminhados junto com os demais documentos para serem contabilizados.

Competência ou referência: mês anterior a data limite ou prazo da tarefa.

Solicitação do Departamento Fiscal

TAREFA: NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS TOMADOS DE MEI

Item: Notas Fiscais de serviços tomados de MEI pela empresa

O que enviar?

Você deve anexar o arquivo em PDF de todas as notas fiscais que foram emitidas contra a empresa (serviços que a empresa tomou) cujo prestador seja um MEI.

Caso não tenha tomado nenhum serviço de MEI é só clicar em **DESCONSIDERAR** o item.

O que NÃO enviar?

Você não deve anexar as notas fiscais que foram emitidas contra a empresa (serviços que a empresa tomou) cujo prestador de serviço não seja MEI. Também não deve anexar as notas fiscais emitidas pela empresa (serviços que a empresa prestou), pois temos acesso a elas através dos portais das prefeituras

Competência ou referência: mês anterior a data limite ou prazo da tarefa.

Solicitação do Departamento Fiscal

TAREFA: NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS TOMADOS - OUTROS MUNICÍPIOS

Item: Notas cujo prestador do serviço está situado em outros municípios

O que enviar?

Você deve anexar o arquivo em PDF de todas as notas fiscais que foram emitidas contra a empresa (serviços que a empresa tomou) cujo prestador não esteja situado no município sede da sua empresa. Caso não tenha tomado nenhum serviço de outro município é só clicar em **DESCONSIDERAR** o item.

O que NÃO enviar?

Você não deve anexar as notas fiscais que foram emitidas contra a empresa (serviços que a empresa tomou) cujo prestador esteja situado no mesmo município sede da sua empresa. Também não deve anexar as notas fiscais emitidas pela empresa (serviços que a empresa prestou), pois temos acesso a elas através dos portais das prefeituras.

Competência ou referência: mês anterior a data limite ou prazo da tarefa.

Solicitação do Departamento Fiscal

TAREFA: NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS TOMADOS

Item: Notas Fiscais cujo prestador do serviço está situado no mesmo município

O que enviar?

Você deve anexar o arquivo em PDF de todas as notas fiscais que foram emitidas contra a empresa (serviços que a empresa tomou) cujo prestador esteja situado no município sede da sua empresa.

Caso não tenha tomado nenhum serviço do próprio município é só clicar em DESCONSIDERAR o item.

O que NÃO enviar?

Você não deve anexar as notas fiscais que foram emitidas contra a empresa (serviços que a empresa tomou) cujo prestador esteja situado em município diferente da sede da sua empresa. Também não deve anexar as notas fiscais emitidas pela empresa (serviços que a empresa prestou), pois temos acesso a elas através dos portais das prefeituras.

Competência ou referência: mês anterior a data limite ou prazo da tarefa.

O departamento contábil terá mensalmente, dependendo do perfil da sua empresa, as seguintes solicitações:

Solicitação do Departamento Contábil

TAREFA: DOCUMENTOS CONTÁBEIS DIGITAIS

Item: Extratos Bancários no formato OFX

O que enviar?

Você deve anexar o extrato bancário da empresa no formato OFX de todas as contas bancárias da empresa. Todos os bancos disponibilizam a geração do arquivo nesse formato, através do Internet Banking. Esse tipo de extrato pode ser importado para o nosso sistema o que agiliza e melhora o processo de contabilização. Caso não consiga gerar o extrato nesse formato é só clicar em DESCONSIDERAR o item.

O que NÃO enviar?

Você não deve anexar os extratos bancários da empresa em outros formatos, para isso utilize o próximo item.

Competência ou referência: mês anterior a data limite ou prazo da tarefa.

Solicitação do Departamento Contábil

TAREFA: DOCUMENTOS CONTÁBEIS DIGITAIS

Item: Extratos Bancários no formato PDF ou EXCEL

O que enviar?

Você deve anexar o extrato bancário da empresa no formato PDF ou Excel de todas as contas bancárias da empresa. Alguns bancos só disponibilizam os extratos dos últimos 90 dias, por isso é importante cumprir mensalmente essa tarefa.

Caso a empresa ainda não possua conta bancária é só clicar em DESCONSIDERAR o item.

O que NÃO enviar?

Você não deve anexar os extratos gerados através de sistema interno da empresa, para isso utilize o próximo item.

Competência ou referência: mês anterior a data limite ou prazo da tarefa.

Solicitação do Departamento Contábil

TAREFA: DOCUMENTOS CONTÁBEIS DIGITAIS

Item: Demais documentos contábeis (planilhas, controles internos etc.)

O que enviar?

Você deve anexar aqui planilhas ou controles internos que auxiliam na contabilização da empresa ou aqueles que forem solicitados pelo departamento contábil. Se autorizado pela nossa equipe, este item poderá ser utilizado para o envio dos demais documentos relativos ao movimento contábil mensal.

Caso a empresa não possua este tipo de planilha/controle ou documentos é só clicar em DESCONSIDERAR o item.

O que NÃO enviar?

Você não deve enviar o movimento contábil mensal sem que tenha sido autorizado pelo departamento responsável.

Competência ou referência: mês anterior a data limite ou prazo da tarefa.

O departamento pessoal terá mensalmente, dependendo do perfil da sua empresa, as seguintes solicitações:

Solicitação do Departamento Pessoal

TAREFA: SERVIÇOS TOMADOS DE PESSOA FÍSICA

Item: Notas fiscais cujo prestador não possua CNPJ

O que enviar?

Você deve anexar o arquivo PDF de todas as notas fiscais que foram emitidas contra a empresa (serviços que a empresa tomou) cujo prestador do serviço não possua CNPJ.

Caso não tenha tomado nenhum serviço deste tipo é só clicar em DESCONSIDERAR o item.

O que NÃO enviar?

Você não deve anexar neste item as notas fiscais de serviços tomados pela empresa que não se enquadram na situação acima.

Competência ou referência: mês da data limite ou prazo da tarefa.

Solicitação do Departamento Pessoal

TAREFA: SERVIÇOS TOMADOS DE PESSOA FÍSICA

Item: Recibos de autônomos/direito autoral

O que enviar?

Você deve anexar todos os recibos referentes a pagamentos efetuados para pessoas físicas a título de prestação de serviço ou de direitos autorais.

Caso não tenha nenhum recibo deste tipo é só clicar em **DESCONSIDERAR** o item.

O que **NÃO** enviar?

Você não deve anexar neste item os demais pagamentos efetuados pela empresa, pois esses documentos fazem parte do movimento contábil e devem ser encaminhados junto com os demais documentos para serem contabilizados.

Competência ou referência: mês da data limite ou prazo da tarefa.

Solicitação do Departamento Pessoal

TAREFA: APONTAMENTO DE FOLHA

Item: Apontamento da Folha de Pagamento

O que enviar?

Você deve anexar a planilha preenchida com os apontamentos mensais dos funcionários, como horas extras, prêmios, adicional noturno, faltas, valores dos benefícios etc. Solicite o modelo ao departamento caso não possua, formatado dentro das características da sua empresa.

Atenção: havendo alteração do fornecedor de qualquer benefício informar na planilha.

O que NÃO enviar?

Você não deve anexar documentos de admissão, rescisão, férias ou atestados médicos do mês. Para esses documentos você deve abrir uma Ordem de Serviço específica.

Competência ou referência: mês da data limite ou prazo da tarefa.

Solicitação do Departamento Pessoal

TAREFA: APONTAMENTO DE ADIANTAMENTO

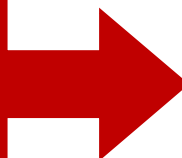
Item: Apontamento da Folha de Adiantamento

O que enviar?



Você deve anexar as informações para a elaboração da folha de adiantamento.

O que NÃO enviar?



Você não deve anexar documentos de admissão, rescisão, férias ou atestados médicos do mês. Para esses documentos você deve abrir uma Ordem de Serviço específica. Também não deve anexar a planilha de apontamento da Folha de Pagamento, que deve ser feito na tarefa específica.

Competência ou referência: mês da data limite ou prazo da tarefa.

O departamento de obrigações acessórias terá mensalmente, dependendo do perfil da sua empresa, as seguintes solicitações:

Solicitação do Departamento Obrigações Acessórias

TAREFA: ALUGUEL PAGO NO MÊS

Item: Recibo ou demonstrativo de aluguel pago no mês

O que enviar?

Você deve anexar aqui o recibo, demonstrativo, boleto ou comprovante bancário referente ao aluguel pago pela empresa quando o LOCADOR que consta no contrato de locação for PESSOA FÍSICA.

Caso não se enquadre nessa situação DESCONSIDERAR o item.

O que NÃO enviar?

Você não deve anexar o recibo, demonstrativo, boleto ou comprovante bancário referente ao aluguel pago pela empresa quando o LOCADOR que consta no contrato de locação for PESSOA JURÍDICA.

Competência ou referência: mês da data limite ou prazo da tarefa.

Solicitação do Departamento Obrigações Acessórias

TAREFA: CONTROLE DE RECEBIMENTOS E RETENÇÕES (SERVIÇOS PRESTADOS)

Item: Planilha contendo os recebimentos do mês (serviços prestados)

O que enviar?

Você deve anexar a planilha preenchida com todos os recebimentos do mês relativos aos serviços prestados pela empresa, apontando, caso existam, os valores das diversas retenções e o valor líquido recebido. Solicite o modelo ao departamento caso não possua sistema próprio de controle de contas a receber.

Caso a empresa não tenha recebimentos no mês é só clicar em **DESCONSIDERAR** o item.

O que NÃO enviar?

Você não deve informar na planilha os recebimentos relativos as vendas, pois estes não são passíveis de retenções na fonte.

Competência ou referência: mês anterior a data limite ou prazo da tarefa.

Solicitação do Departamento Obrigações Acessórias

TAREFA: CONTROLE DE RECEBIMENTOS DE ALUGUÉIS

Item: Planilha contendo os recebimentos do mês (aluguéis)

O que enviar?

Você deve anexar a planilha preenchida com todos os recebimentos do mês relativos aos aluguéis, apontando, caso existam, os valores dos reembolsos de despesas recebidos. Solicite o modelo ao departamento caso não possua sistema próprio de controle de contas a receber.

Caso a empresa não tenha recebimentos no mês é só clicar em **DESCONSIDRAR** o item.

O que NÃO enviar?

Você não deve anexar as informações relativas aos pagamentos de aluguéis efetuados pela empresa, que deve ser feito na tarefa específica.

Competência ou referência: mês anterior a data limite ou prazo da tarefa.

Solicitação do Departamento Obrigações Acessórias

TAREFA: EXTRATO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

Item: Extratos mensais de todas as aplicações financeiras

O que enviar?

Você deve anexar os extratos de todas as aplicações financeiras que a empresa possui, onde seja possível identificar o saldo bruto inicial, os resgates e aplicações, a receita financeira do mês, o imposto de renda retido na fonte e o saldo bruto final.

O que NÃO enviar?

Você não deve anexar os extratos de conta corrente ou demonstrativos em que não seja possível identificar os itens mencionados acima.

Competência ou referência: mês indicado no título da tarefa.

Solicitação do Departamento Obrigações Acessórias

TAREFA: INFORME DE RENDIMENTOS FINANCEIROS

Item: Informes de Rendimentos de todas as aplicações financeiras

O que enviar?

Você deve anexar o Informe de Rendimentos Financeiros fornecido pelos bancos em que a empresa possui aplicações financeiras. Todos os bancos disponibilizam este documento, através do Internet Banking. Precisamos desse documento para validar o rendimento tributado e o imposto de renda retido na fonte lançado pelo banco.

O que NÃO enviar?

Você não deve anexar os extratos mensais das aplicações financeiras, para isso utilize o item anterior.

Competência ou referência: trimestre indicado no título da tarefa.