

Procedimento Padrão Fechamento Contábil

Versão 1

1. Objetivo

- Descrever o processo para o fechamento contábil na R3izzy, garantindo a continuidade das operações financeiras e a conformidade com as normas.

2. Responsabilidades

- Contador(a):
- Diretor Técnico(a): .

3. Glossário

4. Materiais, recursos e referências

5. Procedimento

- O fechamento contábil começa no dia 01 de cada mês referente ao mês anterior.

5.1 Importar notas fiscais

Neste passo você importará as notas fiscais dos serviços que nossos clientes prestaram no mês. O resultado da importação será o faturamento mensal do cliente. Sobre esse valor, ele pagará o imposto do Simples Nacional.

Você pode importar manualmente ou agendar a importação

- **Agendando a importação**
- Antes de agendar, verifique se a empresa está cadastrada na Questor e no Questor Zen.
- Para cadastrar: Operações → Fiscal → Quiu → Área de trabalho Quiu → Procedimentos → Clique em agendar

1. Procedimento: 3 - Importação de Arquivos Fiscais Municipais → Importação NFS-e (Questor Zen).
2. Preencha a data e horário que você quer que importe as notas fiscais automaticamente.
3. Competência: Mês que deseja importar.
4. Utiliza Relacionamento: Não
5. Tratamento de erros: Permitir erros
6. Natureza: 9.000.002
7. Natureza Retidos: 9.000.003

8. IRRF: 1.708
9. Variação Imposto: O primeiro campo coloca o número 2 e os outros três campos coloque o número 1
10. PIS/COFINS/CSLL (5.952)
11. Tipos de processamento: Importar Somente NFe Não Importadas
12. Validar emitente: Sim

- **Manualmente**

Questor: Entrar no site [Questor](#) → Faça login → Informe a empresa desejada → Filial sempre 1 → Período de cálculo: 100 → Período inicial/final: tem que englobar o período que for apurado → aperte botão selecionar → Vai abrir uma nova tela e siga o caminho: Em Operações - Importações - Área de trabalho importações - Notas - NFSe.

A próxima etapa pode ser realizada de três formas, por arquivo, por layout e Zen.

1. Por Arquivo: 1ª opção no caso de nova prefeitura sem um layout conhecido. Se importou por arquivo com os valores contábeis e de imposto corretos anote que esta prefeitura deve ser importada nesta modalidade.

- Selecione por arquivos e defina esses Parâmetros de importação:

Data inicial/final: período de apuração

Integrar: Outras

Utiliza Relacionamento: Não

Tratamento de erros: Permitir erros

Natureza: 9.000.002

Natureza Retidos: 9.000.003

Imposto: IRRF (1.708/6) - PIS/COFINS/CSLL (5.952/7)

Tipos de processamento: Excluir e Importar Novamente NFe Importada

Validar emitente: Sim

Tipo do Local: vários arquivos

Arquivo Compactado: Selecionar o arquivo de notas fiscais RAR a ser importado.

2. Por layout: deve ser utilizado quando a importação por arquivo não ocorrer corretamente, já existem prefeituras com layouts conhecidos

- Selecione por layout e defina os Parâmetros de importação assim como está definido em por arquivo.
- Layout de NFS-e: utilize as listas em observações 1 e 2 para escolher o layout apropriado.

Obs 1: Lista de Prefeitura x Layout

Biguaçu - 192 - IPM - Atende.net

Laguna - 99

Tubarão - 80

Floripa - 65

Curitiba - 39

Lages - Por arquivo

Obs 2: [Lista de prefeituras x software](#)

5.2 Verificar retenção de ISS

- Verificar isso na nota fiscal.

5.3 Atualizar faturamento Ctb

- Acessar o arquivo excel do cliente no Drive (Fiscal → Simulador de impostos)
- Questor: OPERAÇÕES → MOVIMENTO FISCAL → SAÍDAS → CONSULTA LANÇAMENTOS FISCAIS
 - Preencher data inicial e final
 - Movimento: saídas
 - Tipo Consulta: Lançamento Fiscal
 - Executar
- O valor obtido deve ser colocado na planilha simulador de impostos e com isso você obtém o faturamento dos últimos 12 meses.

5.4 Extrato bancário contábil

- Quando o cliente mandar por e-mail ou whats o extrato bancário do mês do fechamento contábil, a tarefa 'Extrato de Mês/ano' deve ser concluída.
- Após a solicitação do extrato bancário, coloque a tarefa como 'Alterações solicitadas' e conclua a medida que foi enviado.

5.5 Solicitar extrato bancário contábil

Solicitar até dia 05 do mês.

- Verifique no Odoo se o cliente já enviou o extrato bancário.
- Como verificar: procure em 'Minhas tarefas' a tarefa com o nome 'Extrato de <mês>/<ano>' e observe se ela está concluída.
- Caso a tarefa não esteja concluída, o extrato bancário deve ser solicitado.
- A solicitação é realizada no aplicativo R3izzy Ctb ou R3izzy Pro Admin.

Obs: Se o cliente não mandar o extrato até dia 20 do mês, deve-se solicitar novamente o extrato bancário.

5.5 Calcular Fator R



Este passo deve ser feito apenas para empresas que possuem o CNAE com fator r

- Após a importação das notas fiscais no Questor, você saberá o valor do faturamento bruto (soma dos valores brutos das notas fiscais) do cliente. Transporte a informação do faturamento do cliente para a planilha do fator r. Preencha a coluna "faturamento mensal", na aba "Fator r", verificação de retenção ISS, caso o cliente tenha, utilizar a planilha simulador de impostos para realizar o cálculo, caso o cliente não tenha retenção ISS, o cálculo é realizado na planilha Fator R.

5.6 Enviar Declaração Simples Nacional

- Acesse a Questor → Obrigações → Fiscal → Simples Nacional → Área de trabalho Simples Nacional → Apuração → Preencher o mês do fechamento e clicar no botão apurar. Depois vá para Demonstrativo - Simples Nacional → Preencher período e executar.
- Confira os dados de acordo com a Planilha de Simulador de Impostos de cada cliente que está na pasta do Drive (Fiscal).
- Em seguida, aperte em transmitir → Preencha a empresa, o mês do fechamento e coloque como 'não' em Publicar DAS → Executar → Vai aparecer uma nova linha e com isso aperte no símbolo de 'Play' e aguarde a guia DAS ficar disponível para baixar. É necessário clicar no ícone de atualizar para ver se a transmissão foi finalizada.
- Após baixar a guia DAS, salve ela na pasta do cliente no Drive na pasta do mês de fechamento.

Obs: Analise a DARF e o DAS. Se não houver movimento em dois meses, crie uma tarefa para o financeiro para reduzir o valor da mensalidade.

5.7 Enviar Declaração e-Social

5.8 Enviar Declaração DCTF Web

5.9 Enviar Guia DAS

5.10 Enviar Guia DCTF Web

5.11 Lembrar os clientes do pagamento

- Enviar o lembrete de pagamento das Guias para os clientes no dia 20 de cada mês

Obs: Não enviar para as empresas que não apresentam movimento

5.12 Lançar extrato bancário

5.13 Produzir balancete mensal

6. Registros e arquivos

- Os registros serão realizados por e-mail e pelo Odoo.

7. Auditoria

formulario_de_auditoria_fechamento_mensal.xlsx

From:
<https://r3solucoes.r3izzy.com.br/> - **Espaço Corporativo**

Permanent link:
https://r3solucoes.r3izzy.com.br/doku.php?id=start:normas_e_procedimentos:fechamento_contabil:start&rev=1742489231

Last update: **2025/03/20 16:47**

