

# 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

- Para conferir quais notas foram importadas: Operações → Fiscal → Quiu → Procedimentos → Selecione a data que foi agendada a importação (Dia 1)

- **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 - NFS-e.

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 Odoe 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

## 8. Treinamento

Para concluir o treinamento deste procedimento, responda as perguntas [deste formulário](#).

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=1746443936](https://r3solucoes.r3izzy.com.br/doku.php?id=start:normas_e_procedimentos:fechamento_contabil:start&rev=1746443936)

Last update: **2025/05/05 11:18**

