

# 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.

**As importações são realizadas automaticamente todo dia 02. Caso você precise agendar alguma importação, verifique o procedimento padrão da Questor ou você pode importar manualmente.**

- Confira se todas as notas fiscais foram importadas consultando a prefeitura.
- **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.

## Solicitar extrato bancário contábil

\* No dia 1º de cada mês, alguns clientes já enviam automaticamente os extratos por e-mail. O responsável pelos extratos deve armazená-los no Drive, conforme o [procedimento Padrão para arquivos R3izzy Ctb](#). No projeto de Fechamento Contábil do mês, também deve concluir a tarefa “Extrato do mês enviado pelo cliente” e cancelar a tarefa “Solicitar extrato bancário”.

- No dia 5 de cada mês, o responsável deve solicitar os extratos bancários aos clientes que ainda não enviaram. Para obter essa lista, siga o caminho:

Odoe > Projetos > Relatórios > Análise de Tarefas > Filtro “Rotinas contábeis em aberto” > Modo Pivô

- Será exibido o projeto de Fechamento Contábil do mês com suas subtarefas. Localize a subtarefa “Solicitar extratos bancários” e verifique quais clientes ainda estão com essa tarefa em aberto.
- Para facilitar a conferência, clique no ícone para baixar a planilha. Nela, você encontrará a lista dos clientes para os quais ainda é necessário solicitar o extrato.



- Em seguida, solicite os extratos pelo aplicativo Admin e Ctb.
- Após realizar a solicitação, conclua a tarefa “Solicitar extratos bancários” de cada cliente no projeto de Fechamento Contábil do mês correspondente.

## Guias DAS e DCTFWeb

- Caso o cliente não possua alguma dessas guias, o responsável deve cancelar a tarefa no Odoo, no projeto de Fechamento Contábil referente ao envio da guia.
- Se ambas as tarefas forem canceladas, ou seja, o cliente não tiver nenhuma das guias, o responsável deve também cancelar a tarefa “Lembrete de pagamento das guias”, pois não haverá guias a serem enviadas ou cobradas.

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

### Lembrete de pagamento das Guias

- Essa tarefa deve ser executada sempre no dia de vencimento das guias do mês referente.
- Caso algum cliente tenha informado por e-mail ou WhatsApp que já realizou o pagamento da guia, o responsável deve concluir a tarefa “Lembrar os clientes do pagamento das guias” no Odo para esse cliente.
- No dia do vencimento, o responsável deve lembrar os clientes sobre o pagamento das guias. Para acessar a lista de clientes que ainda não foram realizaram o pagamento, siga o caminho:

Odo > Projetos > Relatórios > Análise de Tarefas > Filtro “Subtarefas Ctb” > Modo Pivô

- Será exibido o projeto de Fechamento Contábil do mês com as subtarefas. Localize a subtarefa “Lembrar os clientes do pagamento das guias” e veja quais clientes ainda estão com essa tarefa em aberto. Em seguida, envie a notificação para essa lista de clientes pelo aplicativo Admin/Ctb.

- No aplicativo, selecione os clientes, clique no botão “Notificações” e depois em “Enviar lembrete”.
  - Título: Lembrete de Pagamento
  - Mensagem:

Prezado(a) Cliente,

Hoje é o vencimento da(s) sua(s) guia(s) de imposto referente(s) a MÊS/ANO. Aproveite este lembrete para realizar o pagamento ainda hoje e evitar multa e juros.

Obs.: Este é um e-mail padrão de lembrete. Caso você já tenha efetuado o pagamento, por favor, desconsidere esta mensagem.

- Após enviar o lembrete, conclua a tarefa no Odoo para cada cliente correspondente.

## 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=1751910609](https://r3solucoes.r3izzy.com.br/doku.php?id=start:normas_e_procedimentos:fechamento_contabil:start&rev=1751910609)

Last update: 2025/07/07 17:50

