Procedimento Padrão da Troca de Contabilidade

1. Objetivo

 Descrever o processo para a troca de contabilidade na R3izzy, detalhando as etapas e responsabilidades envolvidas na transição de contabilidade para novos clientes.

2. Público-alvo

• Clientes do aplicativo R3izzy Lite e R3izzy Pro, em todas as plataformas (iOS, Android, Web).

3. Responsabilidades

Os responsáveis estão listados em cada tópico.

4. Glossário

• Clique aqui para ver o glossário

5. Materiais, recursos e referências

5.1 Aplicativos e Plataformas de Gestão:

- Admin Pro e Admin Ctb: Acesso ao painel de administração para configuração de clientes no R3izzy Lite e R3izzy Pro.
- Odoo (aplicativos Contatos e Projeto): Plataforma para gerenciamento de projetos de troca de contabilidade e controle de atividades e contatos dos clientes.
- Dokuizzy: Repositório de documentos internos e normas.
- Drive (Google Workspace): Local para armazenamento seguro de documentos dos clientes, conforme a política de arquivos R3izzy Ctb.
- Focus: Sistema para cadastro e emissão de notas fiscais.
- e-CAC: Portal da Receita Federal para acesso ao eSocial e procurações eletrônicas.
- Questor: Sistema de controle fiscal e contábil para atividades mensais dos clientes.

5.2 Ferramentas de Comunicação:

- E-mail Corporativo (contabilidade@r3izzy.com.br e suporte@r3izzy.com.br): Para comunicação com antigos contadores e clientes, respectivamente.
- Modelos de Mensagens: Textos prontos para comunicações com leads, clientes e antigos

contadores, armazenados no Drive.

5.3 Acessos e Senhas:

- Keepass: Sistema de gerenciamento de senhas onde são armazenados logins importantes, como:
 - Certificado Digital dos clientes;
 - Código de acesso do Simples Nacional;
 - Logins e senhas para prefeituras municipais.

5.4 Documentos de Referência:

• Padrão para arquivos R3izzy Ctb: Guia para nomeação e organização de documentos no Drive.

6. Procedimento

6.1 Fluxo do processo:

- Demanda: novo cliente:
- Solicitação de documentos ao contador anterior;
- Integração dos dados no sistema R3izzy;
- Encerramento.

6.2 Demanda

- Responsabilidade: Contador(a)
- Input: E-mail de confirmação de cliente efetivado(CRM), enviado pelo Comercial.
- No dia em que o Comercial enviar o e-mail, crie um projeto de troca de contabilidade para o novo cliente de acordo com o modelo que está no aplicativo Projeto no Odoo.
- Output: Projeto de troca de contabilidade criado no Odoo.

6.3 E-mail para o Antigo Contador:

- Responsabilidade: Contador(a);
- Input: Projeto de troca e contabilidade criado no Odoo para o cliente;
- Verificar o e-mail do contador que estará no contato do cliente no aplicativo "Contatos" do Odoo.
- Verificar qual o início da nossa competência;

NOTA 1: Para se comunicar com o antigo contador, utilize o e-mail contabilidade@r3izzy.com.br. Para realizar a comunicação com o cliente, utilize suporte@r3izzy.com.br.

• No mesmo dia da criação do projeto, envie um e-mail solicitando os documentos essenciais ao antigo contador, com prazo para retorno:

- 1. Documento com foto do(s) sócio(s) Após recebimento, salvar no Drive;
- Contrato Social da Empresa (salvar no Drive);
- 3. CRC do antigo Contador (salvar no Drive);
- Certificado Digital da empresa (salvar no Drive e Keepass);
- Código de acesso do Simples Nacional (salvar no Keepass);
- 6. Login e senha da prefeitura para emissão de NF (salvar no Keepass).

NOTA 2: É necessário aguardar um retorno do antigo contador para iniciar o processo de transferência com o cliente.

NOTA 3: Caso o cliente não tenha Certificado Digital da empresa, será necessário solicitar a confecção. O processo está descrito aqui. NOTA 4: Todos os documentos devem ser salvos conforme a norma de cada ferramenta: Drive e/ou no Keepass.

- Os documentos adicionais podem ser solicitados ao antigo contador após a data de início da nossa competência:
- 1. Alvará sanitário (ou dispensa);
- 2. Alvará de funcionamento;
- 3. CNES;
- 4. Balancete:
- 5. Conselho de classe do CNPJ.

NOTA 5: Os documentos acima deverão ser todos salvos no Drive.

NOTA 6: Caso o antigo contador informe que o cliente não possui CNES e conselho de classe, o contador deve cancelar a tarefa no Projeto de troca de contabilidade e criar uma oportunidade para o setor comercial. Para criar a oportunidade, o contador deve acessar a plataforma Odoo, no aplicativo "Contatos", buscar pelo nome do cliente, selecioná-lo, clicar em "Oportunidades" e, em seguida, clicar em "Novo". Na nova oportunidade, devese informar quais documentos o cliente ainda não possui.

6.4 Emissão do Termo de Transferência

- Responsabilidade: Contador(a);
- Input: CRC do antigo contador, dados de login da Diretora Técnica (você encontra aqui), CNPJ do cliente e o link para a realização do Termo de transferência;
- Após fazer o login, confirme os dados da Diretora Técnica clicando em "Confirmar". Na próxima aba, clique em "Iniciar Transferência". Informe o CNPJ do cliente e o motivo da transferência (neste caso, o motivo é "transferência de responsabilidade técnica"). Informe o honorário (R\$200,00) e o CRC do antigo contador. Assim que você salvar, o termo será gerado.
- Output: Termo de Transferência gerado e salvo no Drive (R3 soluções R3 izzy CTB)

6.5 E-mail do processo de transferência

- Responsabilidade: Contador(a);
- Input: Para realizar este tópico, não é necessário ter recebido todos os documentos essenciais do antigo contador, apenas ter um retorno dele;
- Output: Enviar um e-mail ao cliente informando que o processo de transferência está em andamento. O modelo está aqui.

update: 2024/12/02 start:normas_e_procedimentos:procedimento_padrao_trocadecontabilidae:start https://r3solucoes.r3izzy.com.br/doku.php?id=start:normas_e_procedimentos:procedimento_padrao_trocadecontabilidae:start&rev=1733148982

6.6 Integração dos dados no sistema R3izzy

Responsabilidade: Contador(a);

NOTA 7: Verifique se o cliente usará o R3izzy Pro! Caso sim, vá para o item 6.6.2 do processo

6.6.1 Incorporar a empresa no aplicativo R3izzy Lite.

- 1. Insira no aplicativo Admin Ctb as informações da empresa, incluindo: inscrição municipal, capital social, CNAEs, CPF do(s) sócio(s), documentos do(s) sócio(s), cartão CNPJ, Contrato Social, Endereço (CEP) e alvará.
- 2. Nas configurações, selecione o botão "Criar empresas na Focus" e complete o cadastro no sistema Focus:
- Marque a opção "Emite Notas Fiscais".
- 4. Emita o contrato, anexe ele na tarefa "Contrato assinado entre a R3 e o cliente" e crie um lembrete em Atividades para que a Diretora Técnica assine o contrato de prestação de serviço com o eCNPJ da R3 como "Contratada". Após a assinatura, salve o contrato no Drive (R3 Soluções - R3 Izzy CTB) do cliente.
- Faça o upload do contrato assinado.
- 6. Habilite o Onboarding para o cliente, que receberá um e-mail automático de boas-vindas e o contrato assinado pela R3izzy.
- 7. Crie uma Nota Interna na tarefa de Habilitação do Onboarding no Projeto de troca de contabilidade do cliente para notificar o responsável financeiro de que o pagamento precisa ser verificado e informar o responsável do comercial para executar o item 6.7.
- 8. Incorpore a empresa no sistema Focus para a emissão de NF;
- 9. Teste a emissão da NF;
- 10. Realize a procuração no E-CAC e envie um e-mail ao cliente;
- 11. Incluir a empresa no projeto Fechamento Contábil Modelo.
- 12. Incorpore a empresa na Questor e na Questor Zen.(Colocar link da documentação).

6.6.2 Incorporar a empresa no aplicativo R3izzy Pro

- 1. Crie o cadastro na Focus;
- 2. Insira no Admin Pro os dados básicos necessários para emissão de notas fiscais, incluindo: inscrição municipal, CNAEs, cartão CNPJ, Contrato Social e alvará.
- 3. Caso o cliente tenha adquirido o Lite também, crie o contrato de prestação de serviços contábeis. Você o enviará junto com o e-mail de boas-vindas (próximo item);
- 4. Envie manualmente o e-mail de boas-vindas no dia do início da nossa competência;
- 5. Crie uma Nota Interna na tarefa de "E-mail de boas-vindas" no Projeto de troca de contabilidade do cliente para notificar o responsável financeiro de que o pagamento precisa ser verificado e informar o responsável do comercial para executar o item 6.7.
- Realize a procuração no E-CAC e envie um e-mail ao cliente;
- 7. Teste a emissão da NF;
- 8. Incluir a empresa no projeto Fechamento Contábil Modelo.
- Incorpore a empresa na Questor e na Questor Zen. (Colocar link da documentação).

6.7 Encerramento

- Responsabilidade: Comercial;
- Input: Nota interna criada no Projeto de troca de contabilidade do cliente pelo contador(a);
- Complete o cadastro do cliente no aplicativo Contatos no Odoo (Nome completo, e-mail, celular e como ele utilizará o aplicativo - iOS, Android ou Web);
- Adicione um lembrete em "atividades" para o mês seguinte no cadastro do cliente no Aplicativo Contatos no Odoo para follow-up;
- Agende com o cliente a emissão da primeira nota fiscal.

7. Prazos para tarefas

- 1. Demanda: Criar o projeto no Odoo no mesmo dia da solicitação.
- 2. Entre em contato com o contador anterior e defina o início da nossa competência da R3izzy, que será a base para calcular os prazos de cada tarefa:
- 2.1. Solicitação para o Antigo Contador: Realizar no dia do recebimento do e-mail de confirmação de cliente efetivado(CRM), enviado pelo Comercial
 - Documentos essenciais: Solicitar e receber até 15 dias antes do início da competência da R3izzy.
 - Documentos adicionais: Solicitar e receber até 30 dias após o início da competência.
- 3. Termo de transferência: Emitir 15 dias antes do início da competência da R3izzy.
- 4. Envio das informações ao cliente: Realizar 15 dias antes do início da competência da R3izzy.
- 5. Incorporar a empresa no R3izzy Lite/Pro: Realizar 5 dias antes do início da competência da R3izzy.

8. Auditoria

Checklist:

9. Treinamento

Treinamento

Last update: 2024/12/02 14:16

