

# Procedimento Padrão da Troca de Contabilidade

Versão 3

## 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.
- Odoos (aplicativos Contatos e Projeto): Plataforma para gerenciamento de projetos de troca de contabilidade e controle de atividades e contatos dos clientes.
- Dokuizy: 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](mailto:contabilidade@r3izzy.com.br). Para realizar a comunicação com o cliente, utilize [suporte@r3izzy.com.br](mailto: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;
  2. Contrato Social da Empresa (salvar no Drive);
  3. CRC do antigo Contador (salvar no Drive);
  4. Certificado Digital da empresa (salvar no Drive e Keepass);
  5. 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 não tenha o alvará do cliente, será necessário solicitá-lo. Se houver dispensa do alvará, a tarefa no Odoo deve ser concluída, com o registro de uma nota interna informando sobre a dispensa. A comprovação da dispensa deve ser salva no Drive.**

**NOTA 7: 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, deve-se 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](#).

## 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](#);
3. 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.
5. Habilite o Onboarding para o cliente, que receberá um e-mail automático de boas-vindas e o contrato assinado pela R3izzy.
6. 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.
7. [Incorpore a empresa no sistema Focus para a emissão de NF](#);
8. [Teste a emissão da NF](#);
9. [Realize a procuração no E-CAC](#) e envie um [e-mail ao cliente](#);
10. Incluir a empresa no projeto Fechamento Contábil - Modelo.
11. Incorpore a empresa na Questor, na Questor Zen e faça o agendamento da importação de notas fiscais na Questor. (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.
6. [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.
9. Incorpore a empresa na Questor, na Questor Zen e faça o agendamento da importação de notas fiscais na Questor.(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 Odoe (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 Odoe para follow-up;
- Agende com o cliente a emissão da primeira nota fiscal.

## 7. Prazos para tarefas

1. Demanda: Criar o projeto no Odoe 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

modelo\_auditoria\_troca\_de\_contabilidade.xlsx

## 9. Treinamento

Treinamento

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

Permanent link:  
[https://r3solucoes.r3izzy.com.br/doku.php?id=start:normas\\_e\\_procedimentos:procedimento\\_padrao\\_trocacontabilidae:start&rev=1748363138](https://r3solucoes.r3izzy.com.br/doku.php?id=start:normas_e_procedimentos:procedimento_padrao_trocacontabilidae:start&rev=1748363138)

Last update: **2025/05/27 16:25**

