

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.
- 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:

- Confirmação e Início do Processo;
- Solicitação de documentos ao contador anterior;
- Integração dos dados no sistema R3izzy;
- Encerramento.

6.2 Confirmação e Início do Processo

- Responsabilidade: Contador(a)
- Input: Novo cliente contratado no serviço de troca de contabilidade.
- Ação: Vendedor registra nota interna no contato do cliente no Odoo informando à contabilidade que o processo pode ser iniciado.
- Output:
 - Enviar e-mail de [boas-vindas](#) ao cliente (via suporte@r3izzy.com.br) solicitando a documentação necessária para o processo.
 - Projeto de troca de contabilidade criado no Odoo.

6.3 E-mail para o Antigo Contador:

- Responsabilidade: Contador(a);
- Input: Projeto criado no Odoo e dados do contador recebido do cliente;
- Colocar o e-mail do contador 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;
 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 8: 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 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 Finalização da Implantação

- Responsabilidade: Contabilidade, Comercial e TI
- Quando o cliente estiver apto para emitir nota, o contador deve enviar uma nota interna no contato do cliente no Odoe para o comercial e a TI, informando que:
 - O responsável da TI pode instalar o aplicativo e enviar a documentação/vídeos sobre emissão da primeira NF;
 - O vendedor deve revisar o cadastro do cliente no Odoe e adicionar um lembrete para follow-up em 1 mês;
- O contador deve agendar uma reunião com o cliente para esclarecer dúvidas sobre contabilidade.

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=1755182333

Last update: **2025/08/14 14:38**

