

MAISON GESTÃO E CONTABILIDADE



Contábil

- Balanço Patrimonial
- Demonstração de Resultados
- Balancetes
- Declaração de Faturamento

Fiscal

- Escrituração
- Contabilização e Análise de Impostos
- Entrega de Obrigações Fiscais
- Orientação Tributária

Pessoal

- Registro
- Rescisão
- Fechamento de Folha
- Orientações Trabalhistas

Societário

- Abertura e Encerramento de Empresas
- Contratos
- Licenças
- Certificados Digitais

Atendimento

- Comunicação Rápida e Eficiente
- Armazenamento de Documentação e xml
- Segurança na Informação

Gestão e

Assessoria

- Formação de Preço de Venda
- Planejamento Estratégico Tributário
- Indicadores de Desempenho

“Contabilidade presente, resultados reais”

MAISON GESTÃO E CONTABILIDADE



Procedimento Societário

DPTO. SOCIETÁRIO

Este departamento é responsável pelo controle de toda a documentação burocrática da empresa, como: Contrato Social, Alvarás, Certidões Negativas, Abertura e Encerramento de Empresas, Licenças, Pedidos de Parcelamentos, Certificados Digitais etc.

É um setor diferente dos demais, pois é um setor motivado pela necessidade do cliente na maior parte do tempo e na manutenção de todas as informações e documentos necessários para que tudo esteja de acordo com as leis.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Por ser um setor impulsionado pelo cliente, as documentações necessárias só existirão quando da necessidade de regularização de alguma pendência, logo, não existe, por parte do cliente, documentações a serem enviadas mensalmente.

Sobre a documentação

P: E se eu necessitar fazer alteração contratual?

R: Entre em contato com a Maison Gestão e iniciaremos todo o procedimento. O setor societário analisará o tipo de alteração a ser feita e solicitará quais documentos serão necessários. Todo o andamento será incluso no site de atendimento da **Maison Gestão – Área do Cliente**.

P: Sobre o certificado digital, o que preciso fazer?

R: Todo o roteiro, documentação, agendamento para solicitação ou atualização do certificado é feito pela **Maison Gestão** e repassado ao cliente para que este se programe para estar presente nos órgãos quando necessário. O setor também controlará o vencimento deste certificado alertando quando estiver próximo da expiração para que seja atualizado.

P: Certidões negativas?

R: As principais certidões negativas são publicadas mensalmente na **Área do Cliente** do site de atendimento da **Maison Gestão**.

Logo que observado que alguma certidão não foi gerada por alguma pendência, o setor inicia os procedimentos de contato com o cliente para repassar a informação e sanar o problema.

P: E os parcelamentos?

R: Quando houver alguma pendência tributária, a **Maison Gestão** entrará em contato com o cliente e, se este consentir, fará uma simulação levando em consideração as possibilidades vigentes de parcelamento, ficando o cliente responsável por dar ou não continuidade ao processo.

DISPONIBILIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Todas as informações serão disponibilizadas pelo site da **Maison Gestão – Área do Cliente** e ficarão disponíveis para consultas sempre que necessário.

MAISON GESTÃO E CONTABILIDADE SS

Curitiba – PR
(41) 3324-8763

www.maisongestao.com.br

MAISON GESTÃO E CONTABILIDADE



Procedimento Fiscal

DPTO. FISCAL

No departamento fiscal são escrituradas todas as operações de compra e venda, serviços tomados e prestados. Exemplo: compra de mercadoria para revenda, para consumo, para produção, para ativo imobilizado e até mesmo a compra de energia elétrica. Também são lançadas as aquisições de serviços. Por exemplo: telefonia e transporte.

As saídas, sejam elas de serviço ou de produtos/mercadorias, são lançadas para apuração dos tributos incidentes.

Em análise constante, sempre orientaremos para o enquadramento no melhor regime tributário.



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Para uma correta escrituração fiscal e a geração exata das informações ao Fisco é necessário que a contabilidade tenha em mãos toda a documentação que gerou movimentação em sua empresa.

Sobre a documentação

P: Quais documentos enviar?

R: Todas as notas que originaram alguma compra ou aquisição de serviço. Por exemplo: compra de matéria-prima, compra de material de consumo, compra de mercadoria de revenda, compra de energia elétrica, aquisição de serviço de transporte, telefonia etc.

P: E os arquivos xml destas notas?

R: Devem ser enviados para o seguinte endereço de e-mail: nfe.maison@dominioboxe.com.br. Os arquivos ficarão armazenados pelo prazo de 5 anos no site de atendimento e poderão ser consultados sempre que necessário, conforme exige a legislação. O armazenamento desses arquivos gera tranquilidade e comodidade para sua empresa.

* Armazenamento disponível para CT-e, NFC-e e NF-e.

P: E se eu não receber o xml?

R: Temos um sistema que rastreia todas as notas fiscais (modelo 55*) enviadas contra sua empresa. Assim, é possível saber de antemão quem emitiu, quando emitiu, quais os produtos e qual o valor dessas notas, habilitando a possibilidade de informar ao Fisco o conhecimento** ou não da operação. Caso não seja feita nenhuma manifestação sobre as notas, o Fisco entenderá que a operação foi realizada.

*Notas modelo 55 são notas eletrônicas de compra. Aquisições de serviços e de transportes ainda não estão sendo rastreadas.

**Notas confirmadas pelo manifesto já serão automaticamente armazenadas.

P: E os arquivos xml de saída?

R: Também precisam ser enviados para o endereço de e-mail nfe.maison@dominioboxe.com.br. Recomendamos que solicite

ao suporte do seu programa emissor de notas (NF-e, CT-e, NFC-e) que acrescente este e-mail para envio automático do arquivo xml após cada emissão.

MAISON GESTÃO E CONTABILIDADE SS

Curitiba – PR
(41) 3324-8763

www.maisongestao.com.br



A legislação obriga que o xml deve ser disponibilizado ao cliente. Não confundir o envio do xml para o e-mail da contabilidade com disponibilização para o cliente, pois este deve continuar recebendo o xml das transações comerciais realizadas com sua empresa.

DATAS DOS ENVIOS E COLETAS

XML: enviar logo no início do mês, entre os dias **01** e **03**, para que seja possível, entre outros, fazer a importação e apuração até o **5º** dia do mês.

Notas Fiscais (DANFE, DACTE e outros) e Relatório de destinação*: Visando sempre a análise, solicitamos que as remessas de arquivos e documentos físicos sejam em duas etapas, sendo a primeira até dia **20** do mês corrente e a segunda até dia **05** do mês subsequente para fechamento.

*No relatório de destinação a empresa informará o motivo da aquisição, seja para imobilizado, revenda, consumo etc.

OBS.: Atenção com as notas fiscais de telefonia, pois geralmente a primeira página é apenas o boleto de pagamento. Normalmente os dados da nota fiscal estão discriminados a partir da terceira página. Na dúvida, envie toda a fatura.

RECEBIMENTO DAS GUIAS DOS TRIBUTOS

Como cada regime tributário tem datas e obrigações diferentes, a disponibilização das guias será exclusivamente pelo site da **Maison Gestão – Área do Cliente** e elas seguirão as datas relacionadas abaixo, sendo publicadas no mínimo com **3** dias antes do vencimento, desde que observados os prazos de envio dos arquivos e documentações para a contabilidade.



Empresas do SIMPLES*

Receberão o:

DAS até o dia **17** de cada mês. Seu vencimento é no dia **20** do mês subsequente ao do faturamento.

DIFAL até o **último** dia de cada mês. Seu vencimento é no dia **03** do segundo mês subsequente ao do faturamento.

DAM (ISS retido) até o dia **17**. Seu vencimento é no dia **20** do mês subsequente ao do faturamento.

*Algumas empresas podem ser optantes do Simples Nacional e ter tributos (ISS e ICMS) recolhidos fora da guia única. Maiores detalhes, verificar com a contabilidade.

Empresas de outros regimes tributários (REAL e PRESUMIDO)

Receberão a:

GR-PR (ICMS) até o dia **9** de cada mês. Seu vencimento é no dia **12** do mês subsequente ao do faturamento.

DAM (ISS) até o dia **17**. Seu vencimento é no dia **20** do mês subsequente ao do faturamento.

DARF (PIS-COFINS) até o dia **22** de cada mês. Seu vencimento é no dia **25** do mês subsequente ao do faturamento.

Retenções (ambas as empresas)

Receberão a **DARF (PIS, COFINS, CSLL, IR)** até o dia **17**. Seu vencimento é no dia **20** do mês subsequente ao do faturamento.

MAISON GESTÃO E CONTABILIDADE



Procedimento Departamento Pessoal

DPTO. PESSOAL

No departamento pessoal são controladas todas as informações de seus empregados, desde o registro até a dispensa.

Cada vez mais o Fisco vem criando métodos de cruzamento de informações, reduzindo assim qualquer inconsistência em lançamentos relativos ao trabalhador.

A Maison Gestão está preparada para todas essas mudanças e conta com ferramentas online para facilitar e agilizar a maioria das solicitações relativas ao departamento pessoal.



DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Para o correto lançamento de todas as informações é necessário, por parte do usuário responsável pelo departamento pessoal da empresa, o preenchimento dos formulários disponibilizados na plataforma de atendimento da Maison Gestão bem como o envio, através deste próprio canal, da documentação digitalizada para conferência.

Sobre a documentação

P: Preciso enviar algum documento físico à contabilidade?

R: Não. Para melhor atender as exigências do Fisco, todas as nossas operações relativas ao DP são digitais e online e todo o acesso é feito pelo do Site da [Maison Gestão - Área do Cliente](#).

P: Como realizar um registro de um novo empregado?

R: No site da [Maison Gestão - Área do Cliente](#), encontra-se o formulário para preenchimento das informações relativas ao novo empregado. Nesse formulário já estão indicados os campos obrigatórios, prevendo o atendimento das novas exigências do Fisco. Após o preenchimento do formulário, anexe os documentos digitalizados e clique em “Gravar e enviar para a Folha”.

P: Como realizar a dispensa de um empregado?

R: Da mesma forma que o registro. Porém, agora será necessário selecionar o nome do empregado para fazer a solicitação, indicando as informações de data de saída, aviso prévio etc.

Todas as principais informações relativas aos empregados estão disponíveis de forma online. As principais são: Registro, Dispensa, Solicitação de Férias, Fechamento de Ponto, Afastamento etc.



P: E outras solicitações como advertências, relatórios etc.?

R: Para outras informações que não possuem campos específicos, deve-se abrir uma solicitação no próprio site de atendimento. Nele é possível, entre outros, colocar uma data de expectativa de conclusão, ou seja, até quando você espera receber uma resposta. Dessa forma estamos sempre atentos para cumprir o prazo esperado.

P: Haverá um treinamento sobre o site de atendimento?

R: Sim. Apesar do site ser muito intuitivo e de fácil manuseio, nós ainda oferecemos o treinamento completo para a utilização máxima da ferramenta.

DATAS PARA ENVIO DAS INFORMAÇÕES

Para que seja possível atender todos os prazos, algumas datas limites se fazem necessárias. Dessa forma temos tempo hábil para não apenas lançar, mas sim analisar o fechamento mensal em busca de melhorias e ações preventivas.

LANÇAMENTO DE EVENTOS NA FOLHA: *(também conhecido como fechamento do ponto)*. Necessitamos de **1 a 2** dias, conforme a quantidade de empregados, para o fechamento mensal do ponto e a geração dos recibos de pagamento. Sendo assim, quanto antes recebermos as informações, mais cedo conseguiremos entregar todas as obrigações relativas a este processo: Recibos de Pagamentos, FGTS, INSS etc. Para empresas que pagam no 5º dia útil, o prazo para envio das informações é até o 1º dia útil do mês subsequente à competência.

DEMAIS SOLICITAÇÕES COMO: REGISTRO DE EMPREGADO, DISPENSA ETC: necessitamos em torno de **3 horas** para a conclusão. Esse tempo pode ser um pouco maior se a demanda estiver muito alta no dia, como é o caso dos primeiros dias do mês quando estamos em processo de fechamento das folhas de pagamento.



DISPONIBILIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PROCESSADAS

Todas as informações serão disponibilizadas pelo site da **Maison Gestão – Área do Cliente** e ficarão disponíveis para consultas sempre que necessário.

RECEBIMENTO DAS GUIAS DOS ENCARGOS

Serão entregues no mínimo **3** dias antes do vencimento, desde que observados os prazos de envio já mencionados acima.

MAISON GESTÃO E CONTABILIDADE



Procedimento Contábil

DPTO. CONTÁBIL

O departamento contábil concilia todas as entradas e saídas de valores.

Esse setor é responsável pela conclusão de todo o trabalho feito dentro da contabilidade, registrando todas as informações processadas para gerar diversos demonstrativos de grande importância para tomada de decisão. A DRE e o Balanço Patrimonial são exemplos desses demonstrativos, e neles são feitas as análises de como está a saúde financeira da empresa e do que deve ser feito para maximizar os lucros, se for o caso.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Para a correta contabilização é necessário ter toda a documentação que foi gerada pela movimentação de sua empresa.

P: Quais documentos enviar?

R: Todos os boletos ou guias com seus devidos comprovantes de pagamentos juntamente com uma cópia da nota que os originou. Todos os Contratos e Recibos de Aluguéis, Empréstimos, Financiamentos, Apólices de Seguros, entre outros. Todas as despesas, cupons fiscais, faturas de telefone, energia elétrica, gás etc. *Obs.: sempre em nome da empresa.*

P: E os extratos bancários e extratos de aplicações?

R: Devem ser enviados mensalmente, via solicitação de serviço, utilizando o site da **Maison Gestão – Área do Cliente**, no formato pdf e ofx.

P: Por que os extratos são enviados em dois formatos?

R: Um deles será impresso e arquivado junto com a documentação da empresa (pdf) e o outro (ofx) será utilizado para a importação no sistema de contabilização, garantindo assim a exatidão do lançamento.

P: Eu realizo conciliação bancária, preciso enviar?

R: Primeiramente, “parabéns”, pois é um excelente controle financeiro e poucas empresas se preocupam em fazê-lo. Em segundo lugar, sim, ela deve ser enviada para conferência das informações digitadas com as informações importadas pelo extrato e pelos lançamentos dos boletos e despesas. Ainda não faz a conciliação, mas gostaria de iniciar? Nós podemos auxiliar!

DATAS DOS ENVIOS E COLETAS

TODOS OS DOCUMENTOS: enviar, logo no início do mês, entre os dias **01** e **03**, juntamente com a movimentação do setor fiscal. Como são documentações distintas, cada setor realiza o seu trabalho sobre uma parte deles. Esta data de envio também se aplica para o envio dos documentos digitais.

DISPONIBILIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PROCESSADAS

Os demonstrativos serão disponibilizados através do site da **Maison Gestão – Área do Cliente** e ficarão disponíveis para consultas sempre que necessário.

MAISON GESTÃO E CONTABILIDADE SS

Curitiba – PR
(41) 3324-8763

www.maisongestao.com.br

MAISON GESTÃO E CONTABILIDADE



Apresentação – Site Maison Atendimento

MAISON ATENDIMENTO

Nosso site conta com uma área exclusiva do cliente. Nela são armazenadas todas as solicitações, documentações, guias, boletos, notas fiscais etc.

Através desta plataforma de atendimento conseguimos gerar relatórios de todos os chamados, do tempo que foi necessário para resolvê-los, da satisfação do cliente, das inclusões, exclusões e visualizações dos documentos publicados, entre outros.

Esta forma traz muito mais agilidade e segurança para todo o processo, pois para cada solicitação é gerado um protocolo que poderá ser consultado sempre que necessário.



DOCUMENTOS PUBLICADOS



Todas as guias, boletos, contratos sociais e relatórios serão publicados nesta área, que é organizada por setores, podendo dar permissão para que o usuário acesse apenas os documentos publicados pertinentes ao seu setor de atuação. Nesse ambiente ficará gravado o nome de quem publicou o documento e também de quem o visualizou. Os documentos publicados ficarão armazenados para futuras consultas sempre que necessário, podendo serem impressos, visualizados e salvos.

Toda vez que um documento for publicado, um e-mail será disparado para o usuário responsável alertando que há um documento para ser visualizado.

SERVIÇOS



Todas* as solicitações dos clientes devem ser iniciadas por aqui. Por exemplo: surgiu a necessidade de apresentar até o fim de semana uma declaração de faturamento ao seu agente bancário. Então, abra uma solicitação de serviço solicitando tal documento e colocando que o prazo para retorno é até determinada data. Dessa forma, o sistema automaticamente ficará alertando o usuário responsável por gerar este documento, que existe uma pendência e quantos dias ele tem para respondê-la.

Após a finalização do chamado, o cliente pode avaliar o atendimento, nos ajudando assim a melhorar cada vez mais o nosso trabalho.

* Algumas solicitações relativas ao departamento pessoal têm campos próprios, conforme veremos a seguir.

MAISON GESTÃO E CONTABILIDADE SS

Curitiba – PR
(41) 3324-8763

www.maisongestao.com.br



MANIFESTO DE NF-E



Permite ao cliente saber de antemão quem emitiu nota contra sua empresa. Dentro dessa ferramenta é necessário informar uma das três opções: **confirmar, operação não realizada ou desconheço a operação**. Caso não seja informado nada, o fisco automaticamente confirmará a operação após 180 dias.

MANIFESTO DE NF-E (BOX-E)



Todos os arquivos xml de entrada (modelo 55) são automaticamente rastreados e enviados para o Manifesto

de NF-e. Após a confirmação da operação, eles serão armazenados no BOX-e. Dessa forma, já atendendo a exigência do Fisco, ficarão armazenados durante 5 anos para eventuais fiscalizações. Outros documentos, como CT-e (transporte) e NFS-e (nota fiscal de serviço), ainda não estão sendo rastreados automaticamente, porém aconselhamos que estes arquivos xml recebidos de seus fornecedores sejam enviados para o seguinte endereço de e-mail: nfe.maison@dominioboxe.com.br. Dessa forma o armazenamento desses documentos seguirá o mesmo procedimento mencionado acima. Esse envio de xml deve ser feito também com os arquivos xml das notas fiscais de saída, solicitando ao suporte do seu emissor de NF-e para que, a cada emissão, seja automaticamente enviado o arquivo para o e-mail nfe.maison@dominioboxe.com.br.

SOLICITAÇÕES RELATIVAS AO DEPARTAMENTO PESSOAL

Atualmente o site **Maison Atendimento** conta com os seguintes formulários relativos a solicitações referentes ao setor de Departamento Pessoal:

- Cadastros de empregados, contribuintes e estagiários;
- Aviso prévio de férias e de rescisão;
- Cálculo de férias e de rescisão;
- Afastamento de empregados;
- Lançamento de eventos na folha.

Essa inovação trouxe mais agilidade ao processo, sendo possível à contabilidade retornar a solicitação ao cliente de forma muito mais rápida. E ainda, todos os trâmites e documentações ficarão arquivados e poderão ser acessados facilmente sempre que for preciso.



PARCERIA

Para um trabalho de sucesso é necessário cooperação mútua (empresa e contabilidade). Nossa missão é entregar a informação de forma simples e objetiva, interpretando e traduzindo todas as exigências burocráticas do Fisco, permitindo que você tenha mais tempo para focar naquilo que mais importa: **o seu negócio!**

MAISON GESTÃO E CONTABILIDADE SS

Curitiba – PR
(41) 3324-8763

www.maisongestao.com.br

MAISON GESTÃO E CONTABILIDADE



Gestão Empresarial

GESTÃO

EMPRESARIAL

É uma ferramenta, um modelo, um plano de trabalho que utiliza todos os recursos disponíveis para gerir uma empresa, sempre guiado pelos princípios e valores da organização.

No final do **século XX**, o ambiente de negócios mudou, tornando-se complexo devido aos fenômenos econômicos e sociais que acabaram por reestruturar todo o ambiente empresarial numa escala global.

Para o **século XXI** a palavra de ordem das organizações é **ADAPTAÇÃO**.

GESTÃO EMPRESARIAL E T.I.

A tecnologia da informação e da comunicação, evoluindo cada vez mais rápido, alavancou a globalização da economia e fez surgir novos modelos estruturais nas organizações. Isso tem exigido uma nova postura nos estilos pessoais e gerenciais voltados para essa realidade diferenciada, ainda mais em um ambiente emergente.

Além de todas as mudanças já vividas pelas organizações, hoje as empresas estão inseridas no ambiente pós-digital, ou seja, não se fala mais em “informatizar” ou “digitalizar” porque tudo já é digital.

Novos desafios estão à frente, mas as oportunidades são infinitas para pessoas e empresas com capacidade de adaptação e uma gestão eficaz do tempo.

Nesse novo ambiente a contabilidade é uma ferramenta vital para a gestão da empresa, e o trabalho em conjunto traz sincronismo, ou seja, possibilita estar junto com o cliente no momento em que as necessidades surgirem.

Gestão empresarial com uma contabilidade presente gera resultados reais!

VENHA NOS VISITAR

Ernandes Temeirão Ferreira – Contador, Téc. Meio Ambiente
Especialista nas áreas: Contábil, Fiscal e Societária

Paulo Bühnemann Neto – Contador, Gestor Empresarial
Especialista nas áreas: Fiscal e Societária

Rubens Faria – Contador, Perito Trabalhista
Especialista na área: Trabalhista



MAISON GESTÃO E CONTABILIDADE SS

Curitiba – PR
(41) 3324-8763

www.maisongestao.com.br

ALGUNS DE NOSSOS SERVIÇOS



FORMAÇÃO DO PREÇO DE VENDA

Uma das maiores dificuldades dos empresários de hoje é a formação do preço de venda. Nessa etapa surgem muitas perguntas. Que preço colocar? Quanto desconto posso dar? Como posso parcelar? Como colocar meu lucro no preço?

Nosso *know-how* vem da convivência com várias empresas de diversos ramos. Essa experiência nos deu uma visão macro do mercado que vai além da simples teoria. Um conhecimento prático e estratégico que contribui para o entendimento e compreensão da concorrência e do cenário econômico, assessorando sua empresa a chegar com muito mais certeza ao preço competitivo.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO TRIBUTÁRIO

Estar no regime tributário correto traz mais competitividade para sua empresa. Porém, esta análise deve ser feita por profissionais capacitados para analisar todo o cenário tributário, os incentivos fiscais e até, se for o caso, a localização da empresa. Esses são alguns dos pontos que podem alavancar ou derrubar um negócio.

Tal análise é chamada de **Elisão Fiscal**.

INDICADORES DE DESEMPENHO

Analisando os demonstrativos de resultados, balanços patrimoniais, entre outros, chegamos a constantes muito precisas da saúde financeira da empresa. Dessa forma é possível tomar decisões de forma muito mais rápida, prevendo problemas futuros e se antecipando com ações preventivas.

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Orientaremos sua equipe em relação às melhores práticas de administração em todas as áreas, oferecendo planilhas e ferramentas para melhor otimização do trabalho diário, para que, dessa forma, a maioria das informações já estejam dentro da empresa. Uma equipe capacitada é uma equipe comprometida com o crescimento empresarial e pessoal.



ESPERAMOS SUA VISITA

Venha conversar conosco!

De uma boa conversa, sempre surgem ótimas ideias.