

REVOLUÇÃO 4.0



EDITORIAL

Prezados Clientes,

Estamos vivendo a chamada “**Revolução 4.0**” e não temos outro caminho que não seja nos adequar e aproveitar as tecnologias, utilizando-as a nosso favor para obtermos agilidade e redução de custos.

Muitos são os benefícios trazidos pela inteligência artificial, por softwares, programas e afins.

Aqui, na Contabilidade Universal, prezamos pelo trabalho preventivo, pela segurança das informações, e queremos ajudar nossos clientes a se tornarem mais tecnológicos e a implantar arquivos digitais e eletrônicos de forma segura.

Pensando nisso, nesta quarta edição do nosso jornal **Universal Online**, trazemos algumas dicas para melhorar a gestão de documentos das empresas, sugerindo aplicativos, plataformas, e ainda estamos esclarecendo pontos importantes sobre a nota fiscal eletrônica e seu armazenamento.

Estamos sempre à disposição para ajuda-los na melhoria de seus negócios!
Uma boa leitura a todos.



Elaine Barros

TC-CRC 1SP209555/O-6

5 DICAS PARA MELHORAR A GESTÃO DE DOCUMENTOS E REDUZIR CUSTOS OPERACIONAIS DA SUA EMPRESA

Autoras: Cristiane Schuck, Gisele Rosa e Vivian Morais

As novas tecnologias têm mudado a maneira como muitos negócios funcionam. A boa notícia é que essas mudanças tecnológicas podem oferecer uma série de benefícios para as empresas e os profissionais contábeis. Os benefícios trazidos com a tecnologia são inúmeros e se resumem em melhorias e agilidades para o mercado dos negócios, além de otimizar tempo e custos operacionais.

As rotinas de um escritório contábil envolvem muitas informações, controle de documentos, elaboração de relatórios de diversos clientes dos mais variados segmentos e portes, com regimes tributários diferenciados. Desta forma, é preciso trabalhar com processos bem definidos e com regras pré-estabelecidas para garantir o controle efetivo de todas as tarefas.

Pensando nisto, estamos buscando aperfeiçoar nossas rotinas de trabalho para melhor atender as necessidades de nossos clientes, entrando em um processo de inclusão tecnológica.

Neste momento, você deve estar se questionando:

“Como um escritório contábil pode contribuir de forma mais tecnológica e ainda reduzir custos operacionais da minha empresa?”

Uma recente pesquisa realizada com 500 escritórios contábeis nos Estados Unidos apontou que 65% deles já adotaram a tecnologia de contabilidade sem papel em seus processos.

Mensalmente, as empresas precisam enviar para a contabilidade os comprovantes de suas despesas e impostos pagos, extratos bancários, demonstrativos de empréstimos, aplicações financeiras e cartões de crédito, relatórios de movimento de caixa. Frequentemente, esses documentos são trazidos ao escritório por uma pessoa responsável ou através de um moto boy, o que leva mais tempo e gera custos. Então, para minimizar esta obrigação, temos algumas sugestões:



1) Digitalização de documentos e entrega por e-mail: os documentos mensais podem ser digitalizados e armazenados em pastas digitais para serem enviados por e-mail. É importante enviar os documentos digitalizados em pastas individualizadas para as despesas pagas e extratos bancários e outra pasta para as Notas Fiscais.

2) Arquivo digital na nuvem: uma segunda opção é utilizar serviços de armazenamento em nuvem como o Dropbox e Google Drive, que permitem que os usuários armazenem e compartilhem seus arquivos de qualquer lugar, em qualquer dispositivo e com qualquer pessoa que desejar.

3) Extratos bancários em PDF ou EXCEL: os extratos bancários da sua empresa não precisam ser impressos, basta enviá-los por e-mail ao escritório.

4) Planilhas e Relatórios gerenciais em Excel: os relatórios gerenciais em Excel são essenciais para a manutenção e o crescimento das empresas. Os controles financeiros mais comuns são: Fluxo de Caixa, Contas a Pagar e Contas a Receber. Se a sua empresa elabora essas planilhas financeiras de gestão é possível enviá-las para nosso escritório por e-mail.

5) Software de gestão: se a sua empresa possui um software de gestão específico que converte relatórios em PDF, TXT ou EXCEL também é possível gerar relatórios de Fluxos de Caixa, Contas a Pagar e Contas a Receber e enviar-nos de forma eletrônica.

Enfim, essas são algumas alternativas para contribuir de forma mais tecnológica e ainda reduzir os custos operacionais da sua empresa.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA E XML, VOCÊ SABE A DIFERENÇA?

Autores: Joice Ingrid e Welton César

Nos dias atuais a emissão de Nota fiscal eletrônica (NFE) é realidade em todas as empresas. Foi instituída em 2005 em âmbito nacional, e no estado de São Paulo a partir 2007. Após isso, já se passaram quase 20 anos e ainda existem muitas questões que não são tão conhecidas pelo contribuinte. E a qual sempre é questionada, "XML é NFE?"

O que é um arquivo XML?

Arquivo XML é o formato digital da Nota Fiscal Eletrônica que obedece a um padrão nacional de escrituração fiscal. Ele é gerado a partir da emissão da NFE e cumpre também o papel de comprovar a propriedade sobre o bem ou serviço adquirido.

É por meio desse arquivo que o Governo pode verificar os detalhes sobre as transações realizadas. As transações comerciais devem ser registradas e armazenadas eletronicamente neste arquivo.

Como é gerado o arquivo XML?

Existe hoje no mercado uma extensa lista de sistemas credenciados a emissão de NFE/XML. Esses programas fazem a junção de todas as informações necessárias, que a legislação vigente exige, tais como: informações da mercadoria vendida, dados do cliente, valor do produto, etc. Desta forma, o sistema faz uma validação no SEFAZ, e após essa validação ser autorizada é gerado o XML, e com esse XML conseguimos imprimir o DANFE.

Qual é a maneira correta de armazenar e por quanto tempo devo manter arquivados meus arquivos XML?

Os XML são documentos digitais. Então se temos cuidado com os documentos físicos, não podemos deixar de ter extremo cuidado com eles também e arquivá-los de uma forma segura e organizada.

Hoje, as pessoas ainda fazem esses backups em CD/DVD/Pendrive, mas essa forma não tem segurança, pois esses dispositivos podem sofrer algum dano irreparável e a empresa pode perder todos os dados. Com a tecnologia de hoje temos recursos seguros, como o armazenamento nas nuvens, e temos opções pagas e gratuitas.

A guarda destes arquivos deverão ser no mínimo de 5 anos. Este armazenamento é obrigatório tanto pela parte do Emitente quanto pelo Destinatário, por conta de uma possível fiscalização.

Em caso de perda deste arquivo os órgãos competentes podem multar a empresa em até R\$1.000,00 (um mil reais) por documento não enviado. Vale frisar que uma vez perdido este arquivo, não há possibilidade de reavê-lo.

Quais os cuidados que um emitente e um destinatário de NFE deverão ter?

As empresas emitentes de NFE, são obrigadas a enviar o arquivo XML aos seus clientes, já as que recebem o XML/NFE, tem a responsabilidade de analisar e consultar a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica mediante consulta eletrônica ao site da Secretaria da Fazenda, www.nfe.fazenda.gov.br.

Também é de extrema importância encaminhar de forma ordenada e antecipada os arquivos XML para sua contabilidade, para que seja feita uma análise e um cálculo correto de cada imposto devido pela sua empresa, de modo que esse imposto possa chegar até a empresa com prazo hábil para pagamento.



EXPEDIENTE



Rua Mariano Moreira, 56 | Centro | Taubaté-SP
Tel: (12) 3411-0844 | 97401-1672
E-mail: contabilidadeuniversal@uol.com.br
www.contabilidadeuniversal.cnt.br
Facebook: [contabilidadeuniversaltaubate](https://www.facebook.com/contabilidadeuniversaltaubate)
Instagram: [contabilidade_universal](https://www.instagram.com/contabilidade_universal)
LinkedIn: [Contabilidade Universal](https://www.linkedin.com/company/contabilidade-universal)

Jornalista Responsável: Mariane Barros - MTB 72531/SP
Projeto Gráfico/Diagramação: Guile Junior
Fotos/Vetores:
- pixabay.com