

FAQ Clientes

Perguntas e orientações frequentes.

- [Dúvidas Frequentes](#)
 - [Prazo para recebimento de documentos do cliente](#)
 - [Como Pagar Impostos](#)
 - [Prazo de Envio de Documentos](#)
- [Aplicativo e Area vip](#)
 - [Aplicativo Marina Contábil e Area VIP](#)
 - [Manual do Aplicativo - Marina Contábil](#)
- [POP – Prazo para Recebimento de Documentos do Cliente](#)

Dúvidas Frequentes

Prazo para recebimento de documentos do cliente

DEPARTAMENTO FISCAL

Prazo para envio de NFs : Saída (XML e PDF), Serviços

Tomados (Quando prestadores tomadores forem de Belo Horizonte conseguimos efetuar a consulta), NFs de entrada (XML e PDF) e data de pagamento de NFs de serviços tomados com retenção de CRF (PIS/COFINS/CSLL) até dia 08 do mês seguinte.

DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Empresas do Lucro Presumido e Simples Nacional:

- Até o dia 8 do mês.

Subsequente: Enviar os extratos bancários (conta corrente e aplicações).

- Até o dia 12 do mês

subsequente: Enviar os demais documentos contábeis.

DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Dúvidas Frequentes

Como Pagar Impostos

Como Pagar Impostos

1. Receber guia
2. Pagar
3. Guardar comprovante

Dúvidas Frequentes

Prazo de Envio de Documentos

Prazo de Envio de Documentos

Estabelecer data limite mensal.

Aplicativo e Area vip

Aplicativo e Area vip

Aplicativo Marina Contábil e Area VIP

[Aplicativo e Area VIP](#)

Aplicativo e Area vip

Manual do Aplicativo - Marina Contábil

Manual aplicativo

POP – Prazo para Recebimento de Documentos do Cliente

1. Objetivo

Estabelecer os prazos para recebimento de documentos enviados pelos clientes aos departamentos Fiscal e Contábil, garantindo o cumprimento das obrigações mensais e a correta execução das rotinas internas.

2. Aplicação

Este procedimento aplica-se ao recebimento de documentos dos clientes pelos Departamentos **Fiscal** e **Contábil**.

3. Responsáveis

- **Clientes:** envio dos documentos dentro dos prazos estabelecidos.
- **Departamento Fiscal:** conferência e utilização dos documentos fiscais recebidos.
- **Departamento Contábil:** conferência e utilização dos documentos contábeis recebidos.

4. Procedimento

4.1 Departamento Fiscal

Os documentos fiscais deverão ser enviados pelo cliente **até o dia 08 do mês subsequente**.

Devem ser encaminhados os seguintes documentos e informações:

- **Notas fiscais de saída:** XML e PDF;
- **Notas fiscais de entrada:** XML e PDF;
- **Notas fiscais de serviços tomados;**
- **Data de pagamento** das notas fiscais de serviços tomados com retenção de **CRF (PIS/COFINS/CSLL)**.

Observação: Quando os prestadores/tomadores forem de **Belo Horizonte**, a consulta das notas de serviços tomados poderá ser realizada pelo setor.

4.2 Departamento Contábil

Para empresas do **Lucro Presumido** e do **Simples Nacional**, os documentos deverão ser enviados conforme os prazos abaixo:

Até o dia 08 do mês subsequente:

- Extratos bancários de **conta corrente**;
- Extratos de **aplicações financeiras**.

Até o dia 12 do mês subsequente:

- Demais documentos contábeis.

5. Observações

- O envio dos documentos dentro do prazo é indispensável para o cumprimento das obrigações acessórias e rotinas contábeis.
- Documentos enviados fora do prazo poderão impactar a execução dos serviços e o atendimento dos prazos legais.
- Sempre que necessário, os documentos devem estar legíveis, completos e atualizados.