**MANUAL DO EMPRESÁRIO**

Informações importantes para funcionamento da empresa.

* Após a empresa constituída, os sócios têm um prazo de 180 dias para instalar o programa para emissão de nota fiscal eletrônica. A não emissão deste acarretará suspensão da inscrição estadual e estará sujeito a multa acessória para reativação.
* As microempresas e empresas de pequeno porte, optantes pelo Simples, deverão manter em seus estabelecimentos, em local visível ao público, placa indicativa que esclareça essa condição.
* Parágrafo único. A placa indicativa terá dimensões de, no mínimo, 297 mm de largura por 210 mm de altura e conterá, obrigatoriamente, o termo "Simples" e a indicação "CNPJ n ~~º~~.................", na qual constará o respectivo número de inscrição completo do estabelecimento.
* Durante o funcionamento da empresa se for necessário realizar alterações seja de atividade, de sócios, aumento de capital etc. Antes de qualquer mudança consultar o contabilista para não incorrer em multas por desconhecimento. Antes de efetivar uma mudança de endereço a empresa deve fazer a alteração em todos os órgãos em que foi registrada, ou seja, Junta Comercial, Receita Federal e Secretaria de Fazenda.
* Licença de Funcionamento RLE (Alvarás) e Licenças diversos são exigidos para o funcionamento do estabelecimento. É imprescindível efetuar pagamento das taxas de funcionamento expedidas pela AGEFIS (Agência de Fiscalização do Distrito Federal). Estar atento quanto à data de vigência da Licença para renovação periódica, respeitando as exigências de cada município. Verificar a exigibilidade ou não do Alvará Sanitário para sua empresa. È importante adequar as instalações da empresa para vistoria dos Bombeiros.
* Afixar os documentos em locais visíveis, como a Licença de Funcionamento. Há ainda os cartazes de avisos aos consumidores e informar o telefone do PROCON.
* Todos os documentos a serem enviados para a contabilidade devem ser protocolados previamente e organizados, conforme orientação do escritório contábil. A contabilidade irá recolher a documentação na freqüência que consta no Contrato de Prestação de Serviços. A contabilidade não se responsabilizará por documentos enviados sem protocolo, multas ou sanções sofridas pela empresa ocasionadas pelo não envio em atraso de documentos e Retificações de declarações, ocasionadas pelo não envio da documentação no prazo estabelecido.
* As obrigações contratadas estão explícitas no contrato de prestação de serviços contábeis. Qualquer prestação de serviços que não esteja expressamente prevista deverá ser remunerada de acordo com negociação prévia entre as partes.
* Freqüentemente as empresas recebem via postal, boletos de cobrança estranhas à atividade normal da empresa. A regra é SEMPRE desconfiar de boletos relativos a compras não efetuadas ou serviços não contratados. Existem aproveitadores que aplicam golpes induzindo o empresário a assinar um suposto “CADASTRO”, que na verdade é um CONTRATO malicioso, com valores mensais altos e com incidência de pesadas multas por descumprimento. Sempre busque informações sobre a idoneidade de empresas com as quais matem relacionamento.
* Notícia de fiscalização normalmente é sinônimo de pânico. Mas não precisa ser assim. É importante saber quais tipos de fiscalização sua empresa está sujeita e o que os fiscais podem solicitar ou analisar dentro dela. Sugestões: Sempre peça a identificação funcional do fiscal; Nunca permitir que nenhum documento, mercadoria ou qualquer outro objeto seja retirado do seu poder sem algum documento que os relacione detalhadamente; Exija que qualquer notificação, autuação ou orientação seja dada POR ESCRITO; Chame sempre sua assessoria contábil em qualquer processo de fiscalização tributária fiscal; Geralmente as defesas, impugnações, recursos e documentos do gênero podem ser feitas pelos próprios contabilistas.
* Para encerrar as atividades de uma empresa é preciso estar atento à realização de vários procedimentos, fazer levantamento de débitos e efetuar pagamento para assim ser realizada a baixa geral.

Parágrafo Único: atualmente a empresa já pode ser baixada com débitos, porem ao efetivar a baixa os débitos serão enviados ao CPF dos sócios, onde os mesmo responderão como pessoa física.

* Afixar em seu estabelecimento, em local onde deva ocorrer o pagamento da mercadoria ou serviço, cartaz de fácil leitura pelo público com dimensões não inferiores a 25 cm de altura e 40 cm de comprimento contendo a seguinte expressão: “é obrigação do comerciante emitir e entregar ao consumidor a nota FISCAL”, telefone 3312-8181 Ramal 5707 – Site da SEFP: [WWW.fazenda.df.gov.br](http://WWW.fazenda.df.gov.br). OBS: O não atendimento a esta informação implica em infringência artigo 66 K, I, da Lei 1.254/1996, aplica-se a multa de 1.000,00.
* Aplicar uma placa em local visível com as formas de pagamento e quais bandeiras de cartões são aceitas.