

MANUAL EMPRESARIAL DA CONTABILIDADE

1 – A CONTABILIDADE

1.1 – Objetivo deste Manual

O Objetivo deste manual é orientar os empresários como é realizada a contabilidade em suas empresas, informando-os como são adotados os procedimentos, realizados os andamentos e feitas as finalizações.

1.2 – Competências de cada Departamento

Identificamos a seguir os assuntos tratados e serviços executados em cada departamento:

- Departamento Pessoal:

Admissões, rescisões, folhas de pagamentos, cálculo e apuração de encargos trabalhistas, obrigações mensais e anuais como RAIS, Informe de Rendimentos e demais assuntos previdenciários e trabalhistas.

- Departamento Fiscal:

Lançamento de Notas Fiscais (Entradas/Saídas/Serviços), apuração de tributos (federais, estaduais e municipais), registro e apuração de livros e demais obrigações mensais, trimestrais e anuais do ICMS, IPI e ISS e outros como Gia, DCTF, etc.

- Departamento Contábil:

Balancetes, balanços, documentos contábeis, livros Diário/Razão/Correção Monetária/Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica e demais assuntos contábeis.

- Legalizações:

Alterações contratuais, abertura e cancelamento de Empresas, certidões negativas e fichas cadastrais.

- Expedição:

Retirada e entrega de documentos aos clientes.

- Recepção:

Atendimento das chamadas telefônicas e contos online em geral

- Assessoria:

Orientação tributária, contábil, fiscal, trabalhista e jurídica, atendimento ao cliente em geral.

- Consultoria:

Dúvidas sobre preenchimento de notas, cálculo de guias em atraso, informação sobre vencimento de impostos e contribuições, dúvidas sobre folha de pagamento, e informações de toda rotina operacional vinculada aos serviços contratados com nossa empresa.

2 – DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS À NOSSA ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL

Com a finalidade de orientar V.Sas., elaboramos alguns procedimentos dirigidos aos documentos fiscais e contábeis, a fim de que possamos atendê-los com maior rapidez e cumprir os prazos legais.

2.1 – Departamento Fiscal:

1.2 As notas fiscais de compras de mercadorias, matérias primas, ativo imobilizado, e as de vendas e prestação de serviços, devem ser ordenadas e enviadas ou serão retiradas no início de cada mês, para registro e/ou classificação e posterior contabilização.

2.2 Os comprovantes de recolhimento dos impostos e taxas pagos deverão ser enviados no original ou por xerox, na qual seja legível a autenticação bancária, ou deve ser anotada a data de pagamento.

2.2 – Departamento Pessoal:

2.1 Rescisões contratuais, recibos de férias, comprovantes e folhas de pagamento, planilhas de comissões e variáveis de salários, documentos para registro de empregados, etc., devem ser encaminhados sempre em tempo hábil para que se possa proceder ao processamento das rotinas, conforme prazos mencionados no item 4 deste.

2.3 – Departamento Contábil:

2.3.1 Extratos Bancários: verificar a sequência da movimentação da conta; na falta de algum extrato solicitar imediatamente o período faltante, ou solicitar um extrato mensal (pelo computador);

2.3.2 Depósito Bancário: anexar cópia do comprovante da origem. Por exemplo, recebimento de duplicata, anexar cópia desta;

2.3.3 Avisos de Cobrança: anexar cópias das duplicatas;

2.3.4 Enviar todos os avisos bancários, tais como: despesas, transferências, aplicações, débitos, créditos, etc.;

2.3.5 Contratos de seguros, empréstimos, financiamentos, etc., enviar uma cópia do contrato e do pagamento das parcelas;

2.3.6 Despesas com condução e correio;

2.3.7 Despesas com refeições, gasolina, álcool, material de limpeza, brindes, conservação, manutenção, e outras pequenas despesas somente poderão ser contabilizadas quando comprovadas com a nota fiscal do consumidor ou nota fiscal de serviços;

2.3.8 Os recebimentos de duplicatas por caixa, anexar cópia da mesma ao depósito ou anotar a data do recebimento no verso;

2.3.9 Ticket de máquinas registradoras (supermercados) notas de pedidos, notas de controle interno, despesas particulares (sócios) não devem ser enviadas, pois não possuem valor contábil.

3 – DOCUMENTOS LEGAIS

Os documentos legais de constituição da pessoa jurídica, que devem ser guardados em pastas próprias, à disposição da fiscalização ou para utilização no cumprimento de obrigações acessórias, são os seguintes:

3.1 – Principais

- 3.1.1 - Contrato Social, Ata de Fundação ou Estatuto Social;
- 3.1.2 - Alterações Contratuais e Atas de Assembleias Gerais;
- 3.1.3 - CADESP (antiga DECA) – Inscrição Estadual – Secretaria da Fazenda;
- 3.1.4 - Cartão do CNPJ;
- 3.1.5 - Cartão de Inscrição na Prefeitura;
- 3.1.6 – Matrícula no INSS.

3.2 – Acessórios

- 3.2.1 - Ficha de Cadastro Nacional de Empresas – Junta Comercial;
- 3.2.2 - Inscrição em órgãos de Fiscalização Específicos, como por exemplo, CREMESP, CREA, CAU, etc.;
- 3.2.3 - Ficha de Inscrição no CNPJ;
- 3.2.4 - Fichas de Alteração no CNPJ;
- 3.2.5 - Fichas de Alteração da DECA;
- 3.2.6 - Ficha de Inscrição na Prefeitura Municipal;
- 3.2.7 - Guias de Alteração na Prefeitura;
- 3.2.8 - Inscrição em órgãos de Fiscalização Específicos;
- 3.2.9 - Termo de Opção pelo SIMPLES;
- 3.2.10 - Alvarás de Funcionamento.

3.3. – De Afixação Obrigatória

- 3.3.1 – Legislação Federal.

1 – Tributária:

PLACA INDICATIVA DA OPÇÃO PELO “SIMPLES”

Obrigados ao cumprimento: empresas optantes do “simples nacional, conforme LC 123/2006”.

2 – Saúde Pública:

PLACA INDICATIVA DA PROIBIÇÃO DE VENDA DE CIGARROS PARA MENORES.

Obrigados ao cumprimento: estabelecimentos que comerciam cigarros

3 – Trabalhista:

a) DOCUMENTO COM AS NORMAS DE PROTEÇÃO AOS MENORES

Obrigados ao cumprimento: empregadores de menores - Aprendiz. **b) ESCALA DE REVEZAMENTO**

Obrigados ao cumprimento: empregadores que exijam trabalho nos dias destinados ao repouso.

c) AVISO DE REEMBOLSO CRECHE

Obrigados ao cumprimento: empregadores que adotarem o sistema. **d) QUADRO DE HORÁRIO**

Obrigados ao cumprimento: empregadores, exceto micro e pequenas empresas, que não adotarem registros manuais, mecânicos ou eletrônicos individualizados de controle de horário.

e) SEGURANÇA DO TRABALHO

Avisos e placas referentes à manutenção, armazenagem e manuseio de materiais; materiais perigosos e insalubres; instalações elétricas; interdição de uso; construção civil; explosivos; localização de extintores; carga máxima de equipamentos e caldeiras

4 - Defesa do Consumidor

CONDIÇÕES DE VENDA A PRAZO (preço à vista; taxa de juros ao mês, quando prefixada; taxa de juros ao mês que será acrescida ao índice pactuado, quando pós fixado; taxa incidente de juros ao ano; multa de mora, que não poderá exceder a 2%). Deixar um exemplar do Código de defesa do consumidor à vista e à disposição do consumidor.

Obrigados ao cumprimento: estabelecimentos comerciais e os prestadores de serviços.

3.3.2 – Legislação Estadual

1 – Tributária

CARTAZ “SONEGAR É CRIME”

Obrigados ao cumprimento: os estabelecimentos obrigados a emitir nota-fiscal.

2 – Defesa do Consumidor

CARTAZ COM TELEFONE E ENDEREÇOS DE ÓRGÃOS (POLÍCIA CIVIL, PROCON, DISQUEDENÚNCIA e IPEM)

Obrigados ao cumprimento: estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços.

3 – Fiscalização Sanitária

CARTAZ DE INDICAÇÃO DO ÓRGÃO SANITÁRIO DE FISCALIZAÇÃO

Obrigados ao cumprimento: estabelecimentos comerciais de gêneros alimentícios, abertos à presença do público, fiscalizados pela Secretaria de Estado da Saúde, diretamente ou por órgão delegado.

Observações:

1. Os produtos expostos ao público na vitrine ou dentro do estabelecimento devem ter seus preços obrigatoriamente afixados no próprio produto, de forma visível ao consumidor.
2. Consulte nossa empresa sobre outras especificações dos mencionados cartazes e documentos que devem ser afixados.
3. Consulte nossa empresa sobre os cartazes e outros documentos de afixação obrigatória no âmbito da legislação municipal.

4 – RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO PESSOAL

4.1 - Cuidados Especiais

O cumprimento das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos sociais requer especial atenção, seja pela peculiar condição da relação entre a empresa e seus empregados ou pela exiguidade de prazos para a execução das muitas rotinas envolvidas, aliada às severas multas quando de sua não observância.

Outra questão de enorme importância é quanto ao aspecto das várias fontes da legislação que norteiam a matéria. Além da própria CLT e de vários outros regulamentos específicos, sempre deverá ser verificada a Convenção Coletiva de trabalho das categorias de empregados contratados pela empresa. Isto porque, no mais das vezes, são assegurados direitos e vantagens, muitas vezes enormemente variáveis de uma para outra categoria de trabalhadores.

Evidentemente, por tudo isto, as considerações aqui expressas não esgotam o assunto. Sempre que surgirem dúvidas, recomendamos entrar em contato com o nosso departamento de pessoal. Abaixo listamos as ocorrências e prazos mais comuns dentro dessa área de atividade:

4.2- Admissão de Funcionários

A legislação estabelece prazo de 48 horas para que seja procedido ao registro do funcionário. Os documentos devem ser enviados imediatamente à Contabilidade.

4.2.1- Documentos Para a Admissão

- CTPS - Carteira de Trabalho e da Previdência Social (original);
- Ficha de Admissão;
- Atestado do Exame Médico Admissional;

- 1 Foto 3X4;
- Cópia do Cartão do PIS;

- Cópia da Cédula de Identidade (RG);
- Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - para os motoristas;
- Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista;
- Cópia da Certidão de Casamento;
- Cópia das Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes;
- Cópia do Cartão da Criança dos filhos menores de 14 anos;
- Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade;
- Informar se o empregado possui casa própria, se está recebendo ou não seguro-desemprego de dispensa anterior e se já utilizou alguma vez saldo de FGTS para compra de imóvel (essas informações servirão para o e-SOCIAL)

Na Ficha de Admissão deverão constar no mínimo os principais dados do funcionário, tais como: Nome, Endereço, Estado Civil, Função, Data da Admissão, Salário (por mês, hora ou tarefa) e horário de trabalho.

As cópias de documentos fornecidas deverão ser devolvidas ao empregado, após sua utilização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, tendo em vista ser crime a retenção de documentos, ainda que sob a forma de cópia (Lei 5553/68). A única exceção é quanto à cópia do Cartão da Criança, que deverá permanecer anexa à Ficha de Salário Família, para eventual prova junto à fiscalização. A CTPS deve ser devolvida em, no máximo, 48 horas.

4.2.2 – Contrato de Experiência

Quando da contratação, o procedimento indicado é o de que o contrato de experiência seja firmado por escrito. A sua falta torna o contrato por prazo indeterminado, com o ônus da necessidade de concessão do aviso-prévio para dispensa do empregado e da multa de 50% do FGTS, se houver interesse na extinção do contrato de trabalho.

O contrato de experiência pode ser prorrogado uma única vez. O prazo máximo considerado como experimental é de noventa dias. O mais comum é que se contrate. Alerta-se que se não houver interesse na continuidade do funcionário, o contrato de experiência não pode superar a data limite, sob pena de passar a ser considerado um contrato por prazo indeterminado, surgindo novamente a necessidade da concessão de aviso-prévio e do pagamento da multa de 50% do FGTS para a rescisão contratual.

4.3 – Rescisão do Contrato de Trabalho

4.3.1 – Aviso Prévio

O aviso prévio deverá ser concedido pela parte que provoca a rescisão do contrato de trabalho e tem a duração de 30 dias.

Durante o aviso prévio, caso a rescisão tenha sido promovida pelo empregador, o horário normal do empregado será reduzido de duas horas diárias, podendo a redução ser convertida em ausências de sete dias corridos. Se a rescisão for promovida pelo empregado e o mesmo não conceder o aviso prévio ao empregador, este poderá descontar os salários correspondentes ao prazo respectivo.

O prazo para a quitação e homologação é o primeiro dia útil após o término do aviso prévio trabalhado. Caso o aviso prévio seja indenizado, o prazo passa a ser o décimo dia, contado a partir da data da dispensa. Nos casos de empregados com mais de 1 ano de serviço na empresa haverá necessidade de homologação no sindicato da categoria profissional do trabalhador ou no Ministério do Trabalho, previamente agendados.

4.3.2 – Documentos Necessários

a) Empregados com menos de 1 ano:

- Termo de Rescisão de Contrato;
- CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Livro ou Ficha de Registro de Empregados;
- Aviso Prévio;
- CD-Comunicado de Dispensa Requerimento do Seguro-desemprego;
- Extrato do FGTS (nos casos de dispensa pelo empregador);
- . Movimentação do FGTS pela Conectividade Social – Chave de Movimentação; - Atestado Médico Demissional.

b) Empregados com mais de 1 ano:

- Termo de Rescisão de Contrato;
- Cheque administrativo nominal ao ex-funcionário – no valor das verbas rescisórias; ou dinheiro, no caso de analfabeto; ou depósito bancário (preferencialmente);
- CTPS-Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Livro ou Ficha de Registro de Empregados;
- Comprovante de Aviso Prévio;
- CD-Comunicado de Dispensa Requerimento do Seguro-desemprego;
- Extrato do FGTS (nos casos de dispensa pelo empregador);
- . Movimentação do FGTS pela Conectividade Social – Chave de Movimentação;
- Atestado Médico Demissional; - 06 últimas guias do FGTS – GFIP; - GRFP paga.
- GRs das contribuições sindical, assistencial e confederativa do empregado – referente ao exercício; - 3 últimos holerites;
- 3 últimos cartões de ponto; - Carta de Preposto.

4.3.3 – Cuidados Especiais na Dispensa

Convém lembrar que nos casos em que a rescisão de contrato se opere nos trinta dias que antecedem a data-base da categoria, a lei estabelece uma indenização adicional correspondente ao valor de um mês do salário do empregado.

Da mesma forma, é necessário sempre consultar a Convenção Coletiva aplicável, tendo em vista direitos especiais que podem ser assegurados, tais como situações especiais de estabilidade (funcionário em fase de alistamento, com determinada idade e/ou tempo de serviço, gestantes, etc.).

4.4 – Férias

4.4.1 – Férias Normais e Coletivas

A cada período de 12 meses o trabalhador tem direito ao gozo de 30 dias de férias, sem prejuízo de sua remuneração. A Constituição de 1988 assegura o pagamento de 1/3 a mais do que o salário normal, a título de férias. Além disso, o empregado pode, ainda, converter 10 dias de suas férias em abono pecuniário.

4.4.2 – Concessão

A época da concessão das férias é a de melhor conveniência para o empregador. Contudo, se vencidos 2 períodos de aquisição, o empregado faz jus ao recebimento do primeiro período em dobro.

Somente em casos excepcionais e para os maiores de 18 anos e menores de 50 anos de idade, as férias poderão ser concedidas em 2 períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 dias corridos. O empregado estudante, com menos de dezoito anos, terá direito a férias coincidentes com as férias escolares.

4.4.3 – Férias Coletivas

Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados, a um setor ou a um estabelecimento específico da empresa.

Neste caso, deverá ser feita comunicação com no mínimo 15 dias de antecedência ao Ministério do Trabalho e aos sindicatos que representem os empregados, além da afixação de avisos nos locais de trabalho.

4.4.4 – Comunicação e Anotação

As férias deverão ser comunicadas por escrito ao empregado com antecedência mínima de trinta dias. A concessão das férias deve ser anotada na CTPS do empregado, antes que este entre em gozo das mesmas.

4.4.5 – Perda do Direito

Não terá direito a férias o empregado que no curso do período aquisitivo permanecer em licença remunerada por mais de 30 dias ou tiver sido afastado pela Previdência Social por mais de 6 meses, ainda que descontínuos.

Não pode ser procedido desconto de faltas a título de férias. Contudo, haverá redução do período de gozo, sempre que o funcionário tiver mais de 5 faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

4.4.6 – Pagamento

O pagamento das férias deverá ser efetuado até 2 dias antes do início do respectivo período.

4.5 - Horário de Trabalho

4.5.1 – Duração

A duração normal da jornada de trabalho não deverá ser superior a 8 horas diárias, se não fixado outro limite inferior no contrato de trabalho, salvo se houver acordo para prorrogação ou compensação.

4.5.2 – Trabalho Noturno

O trabalho entre as 22 horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte é considerado trabalho noturno. A hora do trabalho noturno é computada com 52 minutos e 30 segundos. A hora noturna é remunerada com adicional de 20% sobre a hora normal. Também é variável esse percentual conforme a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da Classe.

4.5.3 – Trabalho aos Domingos

O trabalho aos domingos, exceto algumas atividades específicas, requer autorização prévia dos órgãos do Ministério do Trabalho e o cumprimento das demais posturas da legislação local. A remuneração das horas trabalhadas aos domingos é no mínimo 100% superior às horas normais.

4.5.4 – Horas Extras

A jornada poderá ser aumentada em até 2 horas por dia, mediante acordo escrito, individual ou coletivo. Neste caso, a remuneração mínima das horas extras é 50% superior à da hora normal. Contudo, muitas das convenções coletivas têm fixado este percentual em patamares superiores.

4.5.5 – Controle de Ponto

As empresas com mais de 10 empregados deverão manter controle de frequência através de livro ou registro de ponto, que demonstre a hora de entrada e saída dos funcionários. Deverá ainda conter pré-assinalado o horário de almoço e portar a assinatura do empregado. Lembramos que há Convenções Coletivas que exigem a anotação do ponto para qualquer número de empregados, o que, aliás, é um procedimento recomendável, a fim de evitar reclamações trabalhistas.

4.5.6 - Intervalo para repouso e alimentação

Sempre que a jornada de trabalho for superior a 6 horas contínuas deverá ser concedido um intervalo mínimo de 1 hora para repouso e alimentação. Este intervalo não é computado na duração do trabalho e não deverá ser superior a 2 horas, exceto se houver acordo escrito que traga a previsão dessa possibilidade. Nas jornadas superiores a 4 horas e inferiores a seis, deverá ser observado intervalo mínimo de 15 minutos.

Há, ainda, situações especiais de intervalo, como no caso dos digitadores e de atividades insalubres e/ ou perigosas.

4.5.7 - Intervalo entre jornadas

O intervalo entre as jornadas de trabalho não pode ser inferior a 11 horas.

4.5.8 – Trabalho da Mulher e do Menor e Categorias Diferenciadas

Embora a Constituição Federal estabeleça que homens e mulheres são iguais em direitos e deveres, pela própria diferença natural existente, a legislação estabelece intervalos peculiares ao trabalho da mulher, como, por exemplo, o período para amamentação. Da mesma forma, o trabalhador menor, sobretudo o estudante, tem direitos especiais assegurados, tanto pela CLT, quanto por acordos e convenções coletivas. Igualmente, as chamadas categorias diferenciadas (telefonistas, ascensoristas, etc.) contam com intervalos e jornadas específicas, até pelas condições próprias de determinadas atividades e tarefas.

4.6 – Remuneração

4.6.1 – Pagamento dos salários

A periodicidade do pagamento de salários não pode ser superior a 1 mês, devendo ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.

4.6.2 – Adiantamento Salarial

A quase totalidade das convenções coletivas e os próprios usos e costumes do mercado determinam a concessão de adiantamento salarial, cuja data varia de empresa para empresa e de acordo com a data em que é efetuado o pagamento mencionado no item 4.6.1.

4.6.3 – Itens que integram os salários

Além do valor fixo estipulado, deverão ser considerados para efeito de remuneração também as comissões, percentagens, gratificações, diárias para viagens quando excedentes a 50% do salário do empregado, e abonos.

4.6.4 – Garantias

A lei estabelece a impossibilidade de redução salarial. Da mesma forma, não pode haver desigualdade de salários entre dois funcionários com diferença de tempo de serviço na mesma função inferior a dois anos, que realizem trabalho com igual produtividade e perfeição técnica, na mesma localidade. É o chamado paradigma.

4.6.5 – Vale Transporte

O benefício do vale-transporte consiste na antecipação e parte do custeio das despesas realizadas pelos empregados para o deslocamento ao local de trabalho. É devido aos trabalhadores em geral.

É custeado pelo empregador na parcela que excede a 6% do salário do empregado. Sua aquisição deve ser comprovada através de recibo emitido pelas empresas autorizadas à venda deste.

4.6.6 – Outras Vantagens e Benefícios

Se por liberalidade ditada pela política de RH da empresa, ou ainda por determinação de acordo individual ou acordo ou convenção coletiva forem concedidos benefícios in natura, os mesmos não podem ser suprimidos, exceto pelo surgimento de fato novo que justifique a supressão. Os exemplos mais usuais de benefícios e vantagens adicionais são: - Ticket Refeição

- Cesta Básica
- Assistência Médica

4.7 - 13º Salário

4.7.1 - Normas Gerais

A todo trabalhador é assegurado o pagamento de uma gratificação até o dia 20 de dezembro de cada ano. Trata-se do 13º Salário. O décimo terceiro salário é devido à razão de 1/12 da remuneração do mês de dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente. Para este efeito, são considerados como mês completo as frações iguais ou superiores a quinze dias.

4.7.2 - Antecipado por ocasião da concessão de férias

A primeira parcela do décimo terceiro salário poderá ser paga por ocasião da concessão das férias, sempre que o empregado assim o solicitar até 31 de janeiro do ano a que se refere.

4.7.3 – Prazo para Pagamento

Se a primeira parcela não for paga juntamente com a remuneração das férias, a mesma deverá ser quitada até o dia 30 de novembro do ano correspondente. O saldo, ou seja, a segunda parcela deverá ser paga até o dia 20 de dezembro do respectivo ano.

4.8 - Obrigações Legais em Geral

4.8.1 – Livros que devem permanecer no local de trabalho

A legislação estabelece a obrigatoriedade do Livro de Inspeção do Trabalho que deve ser mantido em cada um dos estabelecimentos que tenham empregados, para verificação e eventuais anotações dos autos de

infração e dos termos de ocorrência. Igualmente, o Livro ou Fichas de Registro de Empregados deverão ser apresentados à fiscalização, sempre que solicitados.

4.8.2 - Normas Regulamentadoras

Com o fim de criar regulamentos de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, foram instituídas as NR – Normas Regulamentadoras. As mesmas dispõem sobre vários aspectos voltados a diminuir os riscos de insalubridade e periculosidade nos ambientes de trabalho. Dentre os principais aspectos que as NR abordam, ressaltamos:

- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- EPI – Equipamentos de Proteção Individual

4.8.3 – Estojo de Primeiros Socorros

O empregador deverá manter em cada um de seus estabelecimentos o material necessário à prestação de primeiros socorros, de acordo com o risco da atividade. Este material deve ser guardado em local adequado e aos cuidados de pessoa treinada para esse fim.

4.8.4 – Inscrição dos Sócios ou Diretores na Previdência Social

São segurados obrigatórios da previdência social, na qualidade de contribuintes individuais, as seguintes pessoas físicas: diretor não empregado e o membro de conselho de administração na sociedade anônima; todos os sócios, nas sociedades em nome coletivo e de capital e indústria; o sócio administrador e o sócio cotista que recebam remuneração decorrente de seu trabalho na sociedade empresária limitada e na sociedade simples limitada.

O contribuinte individual deverá contribuir obrigatoriamente ao INSS sobre o valor total da remuneração percebida decorrente do trabalho (pró-labore).

4.9 – Penalidades

As multas por infração à legislação trabalhista e previdenciária poderão variar entre 7,5657 e 7.565,6943 UFIR, dependendo da infração. Consulte sempre nossa organização contábil.

5 – SERVIÇOS DE TERCEIROS

Toda e qualquer atividade empresarial pode utilizar-se de serviços contratados de terceiros, a saber:

5.1 – Pessoas Físicas

Pessoas Físicas inscritas são aquelas que estão registradas como autônomas nas Prefeituras Municipais, e junto ao INSS, e devem apresentar RPA (recibo de pagamento a autônomo) e Nota Fiscal de Serviços ou Recibos.

Os cuidados na contratação desses profissionais são os seguintes:

- Exigir, e se preciso emitir o competente RPA (recibo de pagamento a autônomo), descrevendo adequadamente os serviços prestados, todos os dados cadastrais do prestador dos serviços, incluindo RG, CPF, endereço completo, pois essas informações serão necessárias no eventual preenchimento da GFIP, DIRF, bem como ao fornecimento do informe de rendimentos obrigatórios;
- Descontar dos valores a serem pagos pela fonte, do Imposto de Renda Devido, quando couber, de acordo com a tabela de incidência desse tributo e exigir a declaração de dependentes do Imposto de Renda para os casos que assim o exigirem;
- O valor bruto dos serviços prestados deve ser incluído na base de cálculo do INSS a fim de garantir o recolhimento da quota previdenciária.

Alguns cuidados especiais e adicionais devem ainda ser considerados no tocante às legislações previdenciárias e trabalhista:

- A legislação trabalhista e previdenciária poderá interpretar o pagamento com habitualidade como sendo decorrente de vínculo empregatício, se a relação apresentar as características próprias para tanto, implicando em sérios riscos de ações trabalhistas ou autuações administrativas, sendo necessários cuidados especiais na administração desses casos.

5.2 Pessoas Jurídicas

A empresa que se utilizar da contratação de serviços prestados por pessoas jurídicas deve atentar para os seguintes detalhes:

- Elaboração de contrato de prestação de serviços, estabelecendo todas as condições básicas, a fim de assegurar as responsabilidades profissionais envolvidas, além das demais situações;
- Exigir a devida nota fiscal de serviços ou documento hábil;
- Exigir recibo de pagamento inclusive dos adiantamentos efetuados;
- Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do Imposto de Renda na Fonte, de 1,5 % pela lista das 40 atividades, bem como das atividades sujeitas a 1,0 % e casos especiais de auto retenção;

- Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do INSS nos casos previstos em lei, que é de 11%, e em caso afirmativo descontar o valor desse imposto.

6 – DOCUMENTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

Um bom controle da documentação que envolve as movimentações e operações bancárias é imprescindível para a realização de um bom trabalho de contabilidade, uma vez que estas operações representam a quase totalidade da movimentação contábil e financeira das empresas.

Essas operações são as seguintes:

- Pagamentos;
- Recebimentos;
- Empréstimos Bancários;
- Descontos de Títulos;
- Cobrança Bancária;
- Leasing;
- Despesas Bancárias;
- Outras Operações.

6.1 – Pagamentos

Estas operações compreendem todas as formas de efetuarmos pagamentos de qualquer natureza, através da rede bancária, prática absolutamente usual nos dias de hoje, com alternativas que vão desde um cheque até procedimentos via Internet e os chamados “home banking”.

Independente da forma adotada para os pagamentos bancários que toda empresa pratica, a mesma deve manter em seus arquivos cópia do documento de pagamento (cópia de cheque, recibo eletrônico, etc.), anexando todos os comprovantes dos pagamentos efetuados (duplicata, título, depósito, guias de recolhimento de impostos e contribuições, etc.).

6.2 – Recebimentos

Estas operações compreendem todas as formas de recebermos valores de qualquer natureza, incluindo depósitos de títulos provenientes de vendas de bens e serviços, antecipações de clientes e terceiros.

Os valores constantes dos extratos bancários a esse título devem ser documentados de forma a permitir a clara identificação do valor recebido, da sua natureza, dos dados do remetente, individualizado por

documento (nota fiscal, fatura, duplicata, pedido, etc.). Os depósitos bancários devem ter indicação no seu verso ou em documento apartado, de todas informações necessárias ao seu bom controle.

Os demais “créditos” ocorridos na movimentação bancária (empréstimos, adiantamentos, etc.) devem igualmente ser identificados e documentados pelo departamento financeiro e os eventuais “valores a identificar” devem ser objeto de controles internos que definam em curto espaço de tempo como tratá-los nos registros financeiros e contábeis.

6.3 - Empréstimos Bancários

Estas operações compreendem todas as formas de empréstimos que podem ser obtidos junto ao mercado financeiro.

O departamento financeiro deve documentar de maneira “sumária” as principais características de cada contrato, a fim de dar ciência a todos os envolvidos, tais como:

- Tipo e natureza do contrato;
- Valor do empréstimo;
- Prazos de vencimento;
- Prazos de carência;
- Encargos (juros, spread, etc.);
- Garantias;
- Outras que julgar conveniente.

Esse resumo sumário, anexado à cópia do contrato deve ser encaminhado à nossa empresa para que tenhamos subsídios adequados ao registro correto das operações.

7 – Despesas e Custos

Este tópico tem por objetivo esclarecer nossos clientes quanto a contabilização das despesas/custos, e como documenta lá perante a legislação fiscal.

7.1 - As despesas/custos realizadas deverão estar OBRIGATORIAMENTE relacionadas com a atividade da empresa e devem ser comprovadas por meio de documentação idônea, notas fiscais ou recibos, emitidas sempre em nome da empresa, com data do evento, valor, discriminação dos itens ou serviços e sua devida quitação. Ex: Nunca deveremos lançar despesas de manutenção de veículos, se a empresa não possui absolutamente nenhum veículo.

7.2 - Observar que determinadas despesas/custos sofrem retenção pela fonte pagadora de IRRF/INSS/ISS, devendo ser enviadas em tempo hábil à nossa organização contábil para cálculo dos mesmos. Ex: Recibo de aluguel, RPA – recibo de pagamento a autônomos, etc.

7.3 - A legislação não aceita nota fiscal simplificada ou tíquete de caixa como documento comprobatório de despesa. Somente o cupom emitido pelo ECF (emissor de cupom fiscal) juntamente com as notas fiscais e recibos diversos são reconhecidos pela legislação.

7.4 - Se possível, todas as despesas e custos deverão ser pagas com cheque nominal.

7.5 - Para empresas que mantêm atividade externa na realização de seus negócios ou manutenção em seus clientes, é permitido a elaboração de “relatório periódico de despesas”, contendo todas as atividades efetuadas naquele período (clientes visitados, distância em Km se for no mesmo município ou próximo, táxi, refeições, gorjetas, passagens aéreas quando utilizadas, etc.), sempre com todos os comprovantes anexos.

7.6 - Para despesas e custos de manutenção permanente e periódica, exigir contrato das empresas que as realizam. Ex: Manutenção dos computadores, dos aparelhos de ar condicionado, etc.

Observação:

Qualquer dúvida que eventualmente apareça na apresentação dos documentos para serem lançados em despesas/custos, etc., consulte sempre o nosso Depto. Contábil.

8. ESTOQUES

8.1 – Conceito

O estoque é representado pelo conjunto de: matérias primas, produtos em fabricação, produtos prontos, material de aplicação e material de embalagem, nas indústrias; e pelas mercadorias nas empresas comerciais.

8.2 – Inventário

Os produtos e mercadorias acima mencionados, bem como os mesmos itens em poder de terceiros e os de terceiros em poder da empresa, existentes no fim do período (anual ou trimestral, conforme o regime tributário do contribuinte), devem ser relacionados observando-se os seguintes itens: quantidade, unidade, discriminação, preço unitário, valor total e NCM (classificação fiscal).

Essa relação servirá para a escrituração do Livro de Registro de Inventário, obrigatório pela legislação federal e estadual, e necessário para a apuração do resultado do exercício (lucro ou prejuízo).

Para a avaliação dos estoques, de matérias primas e mercadorias, regra geral, utiliza-se o custo médio ponderado, ou o “PEPS” (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair), porém existem outros métodos aceitos pela legislação, bem como outras formas de avaliação praticadas em situações específicas. Consulte nosso departamento contábil no caso de dúvida sobre o melhor método.

A legislação do Estado do Rio de Janeiro concede prazo de 60 dias para a escrituração do estoque no Livro de Registro de Inventário, enquanto a legislação federal é vaga quando determina que o “o inventário será escriturado no término do período”. A falta de escrituração do Livro de Registro de Inventário e do livro de Controle da Produção e do Estoque, sujeitam o contribuinte a multa elevada.

O inventário físico (contagem dos estoques existentes no fim do período) deve coincidir com a apuração escritural (estoque inicial, mais compras no período, menos vendas no mesmo período, igual a estoque final) e as possíveis diferenças devem ser justificadas sob pena de autuação pelo fisco. Alguns percentuais para perdas (quebra de estoque) são aceitos pela legislação, variando em conformidade com o produto ou mercadoria ou em razão de situações especiais. Consulte nosso departamento contábil para maiores esclarecimentos.

A destruição de produtos ou mercadorias inservíveis (estragados, deteriorados, obsoletos, etc.), deve ser comunicada antecipadamente à Receita Federal, e os impostos creditados por ocasião da compra, deverão ser estornados.

As empresas construtoras que possuam material de construção a ser aplicado nas obras no exercício seguinte, bem como, os imóveis prontos e ainda não vendidos, deverão também ser relacionados no Livro de Registro de Inventário, para fins de registro e apuração de resultado no fim do exercício.

Os bens que compõe o imobilizado da empresa, tais como: máquinas, móveis, veículos, etc., não precisam ser relacionados no Livro de Registro de Inventário.

9. COMPRAS, TRANSFERÊNCIAS E BENEFICIAMENTOS DE MERCADORIAS E PRODUTOS.

As compras de matérias-primas, mercadorias e materiais secundários gerarão para as empresas créditos tributários passíveis de compensação, de acordo com o tipo e ramo de atividade.

As compras deverão ser necessariamente lastreadas por notas fiscais contendo as informações previstas na legislação, tais como: tipo da operação, dados do adquirente, condições de pagamento, descrição dos produtos e destaques dos impostos incidentes, não esquecendo de anotar a data de recebimento da mercadoria. É vedada a utilização de alguns cupons fiscais, tíquetes emitidos por caixas registradoras e notas fiscais simplificadas.

9.1 – Escrituração dos Livros Fiscais

As notas fiscais de compras deverão ser escrituradas em livros próprios. Para tanto faz-se necessário o envio periódico da primeira via, à organização contábil, sob protocolo especial para esse fim, conforme o acordado no contrato de prestação de serviços.

9.2 – Classificação

A melhor classificação de uma compra, sem sombra de dúvida, é realizada pelo próprio comprador, pois este sabe para que e porque a fez. Assim sendo, recomenda-se a utilização de um carimbo próprio para este fim.

9.3 – Controle Financeiro das Compras

Por determinação legal e para atender aos aspectos gerenciais, as compras deverão ser controladas separadamente em: à vista e a prazo.

As compras à vista deverão ser acompanhadas da cópia do cheque utilizado para o pagamento, se pagas por este meio ou com uma anotação da utilização de dinheiro no referido pagamento, e sempre vir acompanhadas da respectiva duplicata quitada, recibo de pagamento ou utilização de um carimbo próprio, esclarecendo quanto à sua quitação. Salientamos que a simples referência de venda à vista, não quita a nota fiscal.

9.4 – Transferências e Remessas

Os recebimentos de mercadorias em transferências de depósitos ou filiais, e os recebimentos por remessas de ou para conserto ou industrialização, previstos na legislação vigente deverão receber uma orientação especial de nossa organização contábil.

9.5 – Devoluções de Compras

As devoluções de compras devem receber um tratamento próprio, nos termos da legislação fiscal, devendo receber uma orientação especial de nossa organização contábil.

10. IMOBILIZADO - AQUISIÇÃO E VENDA

10.1 – Conceito

Imobilizado é o conjunto de bens e direitos que a empresa necessita para funcionar. Exemplos de bens: imóveis (terrenos, edifícios e construções), máquinas, computadores, moveis, instalações e ferramentas. Exemplos de direitos: marcas, patentes e direito de uso.

10.2 – Aquisição

Na compra de bens e direitos exija o comprovante da aquisição (nota fiscal, escritura, recibo, etc.).

O original ou uma cópia deverá ser enviada a nossa organização contábil para registro fiscal e contábil. Se tiver qualquer dúvida sobre o documento, consulte um dos nossos sócios.

Na compra de veículo de pessoa jurídica, tire uma cópia da nota fiscal, e na compra de particular, tire uma cópia autenticada, frente e verso, do documento de transferência após o reconhecimento da firma e antes de enviá-lo para efetivar a transferência.

Na aquisição de bens pelo valor residual ao término do arrendamento (leasing), exija, também, a nota fiscal correspondente.

Não se esqueça que a nota fiscal é comprovante de venda, não é comprovante de pagamento. Exija do vendedor o correspondente recibo ou duplicata quitada para sua segurança.

Quando a compra for de valor significativo: imóvel, veículo, máquina, etc., consulte um dos nossos sócios sobre as implicações legais e tributárias e sobre as diversas modalidades de aquisição: a vista, a prazo, financiada, leasing, etc., antes de efetivar o negócio.

Antes de iniciar a construção ou reforma de imóvel, consulte-nos, pois além de diversas exigências burocráticas há incidência de tributos e contribuições (INSS, FGTS, ISS etc.).

No caso de benfeitorias em imóvel de terceiros (construção, reforma, ampliação), consulte-nos sobre as implicações relacionadas com esse tipo especial de imobilização.

10.3 – Venda

Na venda de bens ou direitos, pode ocorrer lucro ou prejuízo.

Antes de concretizar uma venda consulte-nos sobre o valor do bem a ser vendido, pois ele pode ter sofrido alterações em razão de atualizações e depreciações.

Se houver lucro haverá tributação em conformidade com o regime tributário escolhido pelo contribuinte.

Na venda de veículo emita nota fiscal ou, se estiver desobrigado, tire cópia do documento de transferência após assiná-lo e reconhecer a firma e antes de entregá-lo ao comprador.

Toda venda deverá estar amparada por documentação própria, tal como: contrato ou escritura para bens imóveis, nota fiscal ou recibo para bens móveis e direitos, além de outros específicos para determinadas operações.

No caso de bens sinistrados cuja indenização for paga por companhia de seguro, enviar original ou cópia do comprovante do valor recebido.

É recomendado o arquivo em separado dos comprovantes de compras para o ativo imobilizado.

11. Vendas e Circulação de Produtos e Mercadorias e Prestação de Serviços

As vendas de produtos, mercadorias e serviços gerarão para as empresas, a obrigação de pagamento de vários tributos, tais como IPI, ICMS, ISS, PIS E COFINS; e, Se optante pela modalidade do lucro presumido, as vendas comporão a base de cálculo para a apuração do IRPJ (imposto de renda da pessoa jurídica) e da CSLL (contribuição social sobre o lucro líquido); e, Se optante pelo Simples, as ME ou EPP, pagarão esses tributos de forma simplificada com base nas suas vendas, o mesmo acontecendo para as optantes do Regime Simplificado, com relação ao ICMS.

As notas fiscais deverão ser emitidas em conformidade com a legislação vigente, em modelos próprios, destacando-se principalmente o tipo de operação, os dados do adquirente, as condições de pagamento, os produtos comercializados e os impostos incidentes na referida operação.

O cancelamento dos documentos fiscais merece tratamento específico. Consulte o nosso departamento fiscal. A Nota Fiscal Eletrônica somente pode ser cancelada em até 24 horas da sua emissão.

É obrigatória a guarda da via fixa da nota fiscal em ordem numérica sequencial.

Alertamos que o destaque do talonário da nota fiscal deverá ser efetuado no momento da saída das mercadorias, sendo necessário a assinatura do recebedor no respectivo canhoto.

As vendas a prazo deverão ser identificadas quanto a sua forma de recebimento, ou seja, dinheiro, cheques, cheques pré-datados, cobrança bancária, cartão de crédito, etc.

Observação:

Quanto às Notas Fiscais Eletrônicas, faz-se necessário o arquivo por 5 anos dos arquivos XML. Aconselhamos a arquivarem também os arquivos em PDF. Não é necessário o arquivo em papel.

11.1 – Escrituração dos Livros Fiscais

As notas fiscais, bem como os cupons fiscais deverão ser escriturados em livros próprios. Para tanto, faz-se necessário o envio periódico de uma via dos respectivos documentos ou resumo diário dos equipamentos próprios de cupons fiscais, à nossa organização contábil, utilizando-se um protocolo especial para esse fim, obedecendo a periodicidade estabelecida em nosso Contrato de Prestação de Serviços. É imprescindível que sejam enviados também à Contabilidade os arquivos XML e PDF.

11.2 – Prestadoras de Serviços

Algumas atividades de serviços deverão destacar o Imposto de Renda/PIS-COFINS-CSLL e/ou o INSS a ser retido na fonte, nos seus documentos de venda de serviços, nos termos de legislações específicas, consulte nosso departamento fiscal.

As empresas dispensadas da emissão da nota fiscal deverão emitir o recibo ou documento equivalente em pelo menos 2 vias enviando uma cópia para nossa organização contábil para o devido registro contábil.

11.3 – Transferências e Remessas

As transferências para depósitos ou filiais, bem como as remessas para beneficiamento, conserto ou retorno de remessas recebidas anteriormente, ficam obrigadas a situações específicas, devendo ser consultada a organização contábil, sobre os aspectos tributários e considerações especiais.

11.4 – Devoluções de Vendas

A legislação prevê condições e especificações legais próprias às devoluções de vendas, devendo ser consultada a organização contábil, sobre os aspectos tributários e considerações especiais.

12. RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS

Este tópico tem por objetivo orientar nossos clientes sobre quais são os principais tributos existentes, e os cuidados que se deve ter na liquidação e guarda desses documentos.

12.1 – Esteja atento ao prazo de recolhimento de todos os seus tributos. Procure pagá-los dentro dos prazos estabelecidos por lei. Se não o fizer fique ciente de que incidirá multa, juros de mora e correção a ser aplicado na efetiva liquidação do tributo, bem como de eventuais notificações e fiscalizações que poderão ocorrer em função do não pagamento do mesmo.

12.2 – Enviar mensalmente para a contabilidade as guias quitadas no mês imediatamente anterior, para que se efetue o lançamento de baixa das mesmas.

12.3 – Apresentamos adiante relação dos principais tributos classificados por esfera de governo, código e vencimento:

TRIBUTOS FEDERAIS CÓDIGO VENCIMENTO

IRPJ	LUCRO REAL ESTIMATIVA MENSAL 5993	DIA 30 *
CSSL	LUCRO REAL 2484	DIA 30 *
IRPJ	LUCRO REAL TRIMESTRAL 3373	DIA 30 #
CSSL	LUCRO REAL TRIMESTRAL 6012	DIA 30 #
IRPJ TRIMESTRAL	LUCRO PRESUMIDO 2089	DIA 30 #
CSSL TRIMESTRAL	LUCRO PRESUMIDO 2372	DIA 30 #
IPI	1097	DIA 25 *
IPI	5123	DIA 25 *
SIMPLES NACIONAL	DAS	DIA 20 *

COFINS	FATURAMENTO 2172	DIA 25 *
2172 DIA 25 *	FATURAMENTO 8109	DIA 25 *
8109 DIA 25 *	LUCRO REAL 5856	DIA 25 *
PIS	LUCRO REAL 6912	DIA 25 *
INSS	GPS/CONTRIBUINTE INDIVIDUAL OU FACULTATIVO 1007 OU 1406	DIA 15 *
INSS	GPS/CONTRIBUINTE INDIVIDUAL OU FACULTATIVO 1007 OU 1406	DIA 15 *
INSS	GPS/FUNCIONÁRIOS/SÓCIOS/AUTÔNOMOS – SIMPLES 2003	DIA 20 *
INSS	GPS/FUNCIONÁRIOS/SÓCIOS/AUTÔNOMOS – GERAL 2100	DIA 20 *
GFIP	FGTS 0115	DIA 07 *
PIS/COFINS/CSLL	5952	DIA 20 *
IRRF	S/ SERVIÇOS PRESTADOS PJ A PJ 1708	DIA 20 *
IRRF	S/ COMISSÕES DE PJ A PJ 8045	DIA 20 *
IRRF	S/ ALUGUÉIS 3208	DIA 20 *
IRRF	S/ SALÁRIO OU PRÓ-LABORE 0561	DIA 20 *
IRRF	S/ SERVIÇOS PRESTADOS PF A PJ 0588	DIA 20 *

* do mês seguinte ao fato gerador

do mês seguinte ao final do TRIMESTRE de encerramento

Observação:

ANTECIPA-SE o recolhimento dos tributos federais quando o vencimento cai em feriado ou fim de semana, **EXCETO** no **SIMPLES** e **INSS**; nestes casos **PRORROGA-SE**.

TRIBUTOS ESTADUAIS CÓDIGO VENCIMENTO

ICMS	REGIME DE APURAÇÃO NORMAL 046-2	DIA 20 *
------	---------------------------------	----------

* do mês seguinte ao fato gerador (PRORROGA-SE o recolhimento quando o vencimento cai em feriado e fim de semana)

Observação:

- A data de vencimento varia de acordo com a atividade da empresa.
- ICMS ST também é variável.
- ICMS Diferencial de Alíquota depende de normatização.
- A EC 87/2015 definiu recolhimento a cada emissão de nota fiscal de venda interestadual a consumidor final.

TRIBUTOS MUNICIPAIS PERÍODO VENCIMENTO

ISS	SOBRE FATURAMENTO MENSAL	DIA 10 #
-----	--------------------------	----------

ISS	SOCIEDADES PROFISSIONAIS - PROF. REGULAMENTADA MENSAL	DIA 10 #
-----	--	----------

do mês seguinte ao fato gerador

Observação:

A data de vencimento varia de acordo com o Município da empresa.

IMPORTANTE:

QUALQUER DÚVIDA QUE EVENTUALMENTE APAREÇA NA CONFERÊNCIA DAS GUIAS PARA PAGAMENTO, ETC., CONSULTE SEMPRE A NOSSA ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL.

13. ARQUIVO

Os documentos podem ser divididos em duas categorias para fins de arquivos: Documentos Contábeis e Documentos Legais.

13.1 – Documentos Contábeis

Os documentos contábeis devem ser arquivados em ordem cronológica de data, em alguns casos em ordem cronológica de lançamentos nos livros fiscais, separados e arquivados por mês, por trimestre ou por ano, de conformidade com o volume de documentos de cada empresa.

Os principais documentos contábeis são:

- Notas de compra/serviços
- Notas de vendas/serviços
- Extratos bancários
- Duplicatas pagas
- Comprovantes de despesas/custos
- Cópias de cheques
- Comprovantes de débitos/créditos bancários
- Outros documentos contabilizados

13.2 – Documentos Legais

Os documentos legais podem ser divididos e arquivados em 8 setores distintos: 1 - FEDERAL

2 - ESTADUAL

3 - MUNICIPAL

4 - MINISTÉRIO DO TRABALHO (empregados)

5 - CONTRATOS

6 - INSS

7 - SINDICAL

8 - DIVERSOS

13.3 – Prazos para Guarda de Documentos

A legislação estabelece diferentes prazos de manutenção e guarda de documentos e livros fiscais. Existem, inclusive, situações em que um mesmo documento tem mais de um prazo fixado. Isto ocorre em virtude das várias normas legais e dos vários ramos envolvidos (societário, tributário, trabalhista, previdenciário, etc.).

Consulte as tabelas de temporalidade de guarda de documentos à disposição em nossa organização contábil.