

**CONSELHO REGIONAL DE
CONTABILIDADE DO
RIO GRANDE DO SUL**

**Manual de
Orientação e de
Procedimentos para as
Organizações Contábeis**

Porto Alegre - RS
Dezembro de 2007

Editor:

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE
DO RIO GRANDE DO SUL**

Rua Baronesa do Gravataí, 471

90160-070 - Porto Alegre - RS

Fone/Fax: (51) 3228.7999

E-mail: crcrs@crcrs.org.br

Internet: www.crcrs.org.br

Coordenação geral:

Contador Rogério Rokembach – Presidente do CRCRS

Autores da edição anterior: Contadora Jandira Morete Bindé, Contador Antonio Lucena Guadalupe, Contador Roberto Rodolfo Drews, Contador Marcelo Alexandre Vidal, Contador Celso Luft, Contador Neri Wietholter, Contador Flavio Duarte Ribeiro Junior, Contador Paulo Cesar Lisboa Junior, Contador José Inácio Lenz, Técnico em Contabilidade Paulo Roberto Salvador, Técnico em Contabilidade Marco Antonio Dal Pai e Técnico em Contabilidade Sandro Luis de Barros Petry.

Edição atualizada pela Comissão de Estudos de Organizações Contábeis do CRCRS (2006/2007): Técnico em Contabilidade Marcos Gilberto Leipnitz Griebeler, Contador Celso Luft, Contador Dani José Petry, Contador Flávio Duarte Ribeiro Junior, Contador Jaime Luis Patias, Contador José Emilio Conceição de Oliveira, Contador Marcelo Alexandre Vidal, Contador Marcelo de Barros Dutra, Contadora Marilene Modesti Peruzzo, Técnico em Contabilidade Márcio Pereira Neves, Técnica em Contabilidade Nádia Emer Grasselli e Técnico em Contabilidade Sandro Luiz Petry.

Tiragem: 5.000 exemplares

4ª edição – revista e atualizada.

*Os conceitos emitidos neste livro são de inteira
responsabilidade dos autores.*

Apresentação

Colega:

Esta é mais uma publicação do Programa de Fiscalização Preventiva – Educação Continuada deste Conselho Regional, que é oferecida gratuitamente à Classe Contábil gaúcha. Ela também está disponível, para consulta e *download*, na página do CRCRS.

Nossos agradecimentos aos que dedicaram uma parcela de seu tempo na elaboração deste livro, tendo em mente algo mais elevado: colaborar com a Classe Contábil do Rio Grande do Sul.

Contador ROGÉRIO ROKEMBACH
Conselheiro Presidente

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL

Biênio 2006/2007

COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA

PRESIDENTE: Contador ROGÉRIO COSTA ROKEMBACH.

VICE-PRESIDENTE DE GESTÃO: Contador PEDRO GABRIL KENNE DA SILVA.

VICE-PRESIDENTE DE FISCALIZAÇÃO: Contador ROBERTO AUGUSTO AYUB

VICE-PRESIDENTE DE REGISTRO: Contador JOSÉ CLAUDIO BUZATTA.

VICE-PRESIDENTE DE CONTROLE INTERNO: Contador PAULO WALTER SCHNORR.

VICE-PRESIDENTE DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL: Contadora ANA TÉRCIA LOPES RODRIGUES.

VICE-PRESIDENTE DE RELAÇÕES COM OS PROFISSIONAIS: Técn. Cont. LUCIANO KELLERMANN LIVI BIEHL.

VICE-PRESIDENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS: Técn. Cont. RENATO JOÃO KERKHOFF.

PRIMEIRA CÂMARA DE ÉTICA E DISCIPLINA

COORDENADOR: Técn. Cont. PAULO ROBERTO SALVADOR

MEMBROS TITULARES: Contador MOACIR CARBONERA e Técn. Cont. NAIR GIACOBBO DE LIMA.

MEMBROS SUPLENTE: Contadora JANDIRA MORETE BINDÉ e Técn. Cont. MÁRCIO PEREIRA DAS NEVES.

SEGUNDA CÂMARA DE ÉTICA E DISCIPLINA

COORDENADOR: Contador ANTONIO CARLOS DE CASTRO PALÁCIOS.

MEMBROS TITULARES: Contador CARLOS FERNANDO PALÉO DA ROCHA e Contadora TANHA MARIA LAUERMAN SCHNEIDER.

MEMBROS SUPLENTE: Contador CELSO LUFT e Contadora MAGDA REGINA WORMANN.

TERCEIRA CÂMARA DE ÉTICA E DISCIPLINA

COORDENADOR: Contador JOSÉ SILVIO BORN.

MEMBROS TITULARES: Contador JOSÉ FRANCISCO PAGANI ECHEVARRIA e Técn. Cont. ANTONIO DALTRO COSTA.

MEMBROS SUPLENTE: Contadora MARISA AURÉLIA BALESTRO COSTA e Técn. Cont. ISIDRA RAMOS LOPES.

CÂMARA DE FISCALIZAÇÃO

COORDENADOR: Contador GILBERTO BAGAILOLO CONTADOR.

MEMBROS TITULARES: Contador JOSÉ ROCHA SALDANHA e Técn. Cont. HAIDÉ BAZZAN.

MEMBROS SUPLENTE: Contador ÁLVARO PANIZZA SALOMON ABI FAKREDIN e Técn. Cont. ZILIO SARTORI.

CÂMARA DE RECURSOS DE ÉTICA E DISCIPLINA

COORDENADOR: Contador JOSÉ SILVIO BORN.

MEMBROS TITULARES: Contadora TANHA MARIA LAUERMAN SCHNEIDER, Contador MOACIR CARBONERA e Técn. Cont. CLAUDEMIR CAVERDE.

MEMBROS SUPLENTE: Contadora CLEONICE MOREIRA BITENCOURT, Contadora ROSANA LAVIES SPELLMEIER e Técn. Cont. MAGDALENA DAPPER.

CÂMARA DE RECURSOS DE FISCALIZAÇÃO

COORDENADOR: Contador WLANIR OLY DA COSTA PORTO.

MEMBROS TITULARES: Contador JOSÉ FRANCISCO PAGANI ECHEVARRIA, Contador CARLOS FERNANDO PALEO DA ROCHA e Técn. Cont. HAIDÉ BAZZAN.

MEMBROS SUPLENTE: Contador RUDI DILON TESSMANN, Contador GIOVANI DAGOSTIM e Técn. Cont. DANIEL SOUZA DOS SANTOS.

CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

COORDENADORA: Contadora ANA TÉRCIA LOPES RODRIGUES.

MEMBROS TITULARES: Contador ANTONIO CARLOS DE CASTRO PALÁCIOS E Contador GILBERTO BAGAILOLO CONTADOR.

MEMBROS SUPLENTE: Contadora NEUSA TERESINHA BALARDIN MONSER e Contadora LÚCIA REGINA FALEIRO CARVALHO.

CÂMARA DE REGISTRO

COORDENADOR: Contador JOSÉ CLAUDIO BUZATTA.

MEMBROS TITULARES: Contador CARLOS EDGAR DE MAGALHÃES VALMORBIDA e Técn. Cont. GENECI VICENTE LOPES

MEMBROS SUPLENTE: Contador JOSÉ ROBERTO DOS SANTOS PIRES e Técn. Cont. EUGENIO GRESSLER.

CÂMARA DE CONTROLE INTERNO

COORDENADOR: Contador PAULO WALTER SCHNORR.

MEMBROS TITULARES: Contador WLANIR OLY DA COSTA PORTO e Técn. Cont. PAULO ROBERTO SALVADOR.

MEMBROS SUPLENTE: Contador ZULMIR IVÂNIO BREDA e Técn. Cont. MARIA ROSA DE FREITAS.

COMPOSIÇÃO DO PLENÁRIO

Titulares: Contadores: Rogério Costa Rokembach, Antonio Carlos de Castro Palácios, Carlos Edgar de Magalhães Valmorbida, Carlos Fernando Paléo da Rocha, Gilberto Bagaiolo Contador, José Cláudio Buzatta, José Francisco Pagani Echevarria, José Rocha Saldanha, Moacir Carbonera, Paulo Walter Schnorr, Tanha Maria Lauermann Schneider, Ana Tércia Lopes Rodrigues, José Silvio Born, Pedro Gabriel Kenne da Silva, Roberto Augusto Ayub e Wlanir Oly da Costa Porto. Técnicos em Contabilidade: Geneci Vicente Lopes, Luciano Kellermann Livi Biehl, Nair Giacobbo de Lima, Paulo Roberto Salvador, Renato João Kerkhoff, Antonio Daltro Costa, Claudemir Capaverde e Haidé Bazzan.

Suplentes: Contadores: Álvaro Panizza Salomon Abi Fakredin, Celso Luft, Cleonice Moreira Bitencourt, Giovanni Dagostim, José Roberto dos Santos Pires, Lúcia Regina Faleiro Carvalho, Magda Regina Wormann, Marisa Aurélia Balestro Costa, Neusa Maria da Costa Gonçalves, Neusa Teresinha Balardin Monser, Zulmir Ivânio Breda, Jandira Morete Bindé, Lorimar Francisco Munaretto, Rudi Dilon Tessmann e Rosana Lavies Spellmeier. Técnicos em Contabilidade: Daniel Souza dos Santos, Eugenio Gressler, Loris Jardim Guimarães, Márcio Pereira das Neves, Maria Rosa de Freitas, Isidra Ramos Lopes, Magdalena Dapper e Zilio Sartori.

Sumário

1 -	COMPETÊNCIAS DE CADA DEPARTAMENTO	07
2 -	DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS À ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL	08
3 -	DOCUMENTOS LEGAIS	09
4 -	RECURSOS HUMANOS - DEPARTAMENTO DE PESSOAL	11
5 -	SERVIÇOS DE TERCEIROS	22
6 -	DOCUMENTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA	23
7 -	DESPESAS E CUSTOS	25
8 -	ESTOQUES	26
9 -	CONCILIAÇÃO CONTÁBIL E COMPOSIÇÃO DE SALDOS	27
10 -	ESTRUTURAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS CONTAS CONTÁBEIS	30
11 -	COMPRAS, TRANSFERÊNCIAS E BENEFICIAMENTOS DE MERCADORIAS E PRODUTOS	33
12 -	IMOBILIZADO - AQUISIÇÃO E VENDA	34
13 -	VENDAS E CIRCULAÇÃO DE PRODUTOS E MERCADORIAS, E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	35
14 -	RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS	36

Introdução

Nos dias atuais, a competitividade empresarial e as constantes mudanças na legislação obrigam os profissionais da Contabilidade a buscarem aprimoramento técnico e aperfeiçoamento.

Atentos a esta necessidade e tomando por base trabalhos já desenvolvidos por CRCs de outros Estados, SESCONs e Organizações Contábeis, o CRCRS, por intermédio de sua Comissão de Estudos de Organizações Contábeis, imbuíu-se da tarefa de auxiliar a categoria na pesquisa e elaboração de um MANUAL DE ORIENTAÇÕES E DE PROCEDIMENTOS voltado para as necessidades de nossos profissionais.

Entendemos que cada profissional deverá adaptar este manual às suas reais necessidades. Salientamos, também, que, pela própria abrangência e diversidade dos assuntos, tendo em conta ainda a dinâmica da legislação e práticas contábeis, o presente trabalho deverá ser constantemente revisado, a fim de manter-se atualizado e viabilizar a sua utilização.

Enfatizamos que a forma e o conteúdo ora apresentados são apenas sugestões de um modelo, não pretendendo concluir ou esgotar os temas tratados.

1. COMPETÊNCIAS DE CADA DEPARTAMENTO

Identificamos a seguir os assuntos tratados e os serviços que cada departamento está habilitado a executar:

Departamento de Pessoal: Admissões, rescisões, folhas de pagamento, cálculo e apuração de encargos trabalhistas, obrigações mensais e anuais como CAGED, GPS, GFIP, GRRF, DIRF, RAIS, GRCS, DARF do PIS/ Folha de Pagamento, solicitação de CND e CRF/FGTS, Controle do Quadro de Lotação, Informe de Rendimentos, Férias, Exames Periódicos, PCMSO, PPRA, PPP, LTCAT e outros assuntos previdenciários e trabalhistas.

Departamento Fiscal: notas fiscais (entrada/saída/serviços), apuração de impostos (federais, estaduais e municipais), registro e escrituração de livros e demais obrigações mensais e anuais do ICMS, IPI, ISSQN, GIA MENSAL do ICMS, GIA MODELO B-ANUAL, SINTEGRA; baixas de inscrições perante as esferas Municipal, Estadual e Federal, solicitação de negativas e outros tributos e obrigações.

Departamento Contábil:

- escrituração dos livros Diário e Razão;
- elaboração do livro LALUR;
- elaborações de Balancetes de Verificação;
- elaboração de todas Demonstrações Contábeis exigidas pelas legislações societária e fiscal;
- análise das Demonstrações Contábeis;
- controle dos bens do Ativo Permanente;
- elaboração e entrega da DIPJ, PJSI, DACON, DCTF, DIMOB e DIRF.

Societária e Paralegal: constituições, alterações contratuais, extinção de empresas, solicitação de certidões (positiva e negativa), cadastros e obtenção de AIDF. *Elaboração do contrato de prestação de serviços entre organizações contábeis e seus clientes.*

Expedição: controle de protocolos de entrada e saída de documentos.

Recepção: atendimento ao público – pessoalmente ou por telefone.

Assessoria: orientação tributária, contábil, fiscal, trabalhista e atendimento a clientes 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, legislação e informações sobre toda rotina operacional vinculada aos serviços contratados com a empresa.

2. DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS À ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL

Com a finalidade de orientar os profissionais da Contabilidade, elaboramos alguns procedimentos relativos aos documentos fiscais e contábeis, a fim de que possam ser cumpridos os prazos legais e para que os clientes possam ser atendidos com maior rapidez.

2.1 – DEPARTAMENTO FISCAL

1. As notas fiscais de compra de mercadorias, matérias-primas, ativo imobilizado (1ª via) e as de vendas e prestação de serviços devem ser ordenadas e enviadas à organização contábil ou ser retiradas na empresa no início de cada mês ou quinzenalmente (se for o caso), para registro e/ou classificação e posterior contabilização.

2. Os comprovantes de recolhimento das taxas e dos impostos pagos deverão ser enviados sob a forma de fotocópia, na qual seja legível a autenticação bancária.

3. Contas de energia elétrica e telefone devem ser entregues juntamente com os demais documentos.

2.2 – DEPARTAMENTO DE PESSOAL

1. Rescisões contratuais, recibos de férias, comprovantes e folhas de pagamento, planilhas de comissões e variáveis de salários, recibo de pagamento a autônomo – RPA, documentos para registro de empregados, guias de GPS, GRF, GRRF, DIRF, RAIS, GRCS, DARF do PIS/Folha de Pagamento, controle de horário, atestados médicos, etc. devem ser encaminhados sempre em tempo hábil para que se possa proceder ao processamento das rotinas e ao cumprimento dos prazos.

2.3 – DEPARTAMENTO CONTÁBIL

1. Extratos bancários, extratos de aplicações financeiras e cartões de crédito:

enviar extrato mensal com a movimentação do 1º ao último dia de cada mês.

2. Depósito bancário: anexar cópia do comprovante da origem. Por exemplo, no recebimento de duplicata, anexar cópia desta.

3. Avisos de cobrança bancária e de cartões de crédito: enviar os avisos de todas as operações (desconto, cobrança simples, vinculada, cheques descontados e em custódia, antecipações, cartões de crédito).

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

5. Contratos de seguros com apólice, empréstimos, financiamentos, *leasing*, etc.: enviar uma cópia do contrato e do pagamento das parcelas.

6. 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 (1ª via e em nome da pessoa jurídica).

7. Recebimentos de duplicatas por caixa: anotar a data do recebimento no verso.

8. Relatórios (diário auxiliar) de clientes e fornecedores: enviar mensalmente com a movimentação e a posição do final do período, numerados seqüencialmente.

9. Relatório Diário do Caixa: informar a movimentação de recebimentos e pagamentos do dia em moeda corrente, fechando saldo do dia, anexando os respectivos documentos.

10. Prazo de entrega de documentos contábeis e fiscais: até o dia 02 (dois) de cada mês.

OBSERVAÇÃO:

Tíquetes 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/ou Atas de Assembleias Gerais;

3.1.3 – Ficha de Cadastramento – Anexo B2 – Secretaria da Fazenda Estadual;

- 3.1.4 – CNPJ;
- 3.1.5 – Inscrição na Prefeitura;
- 3.1.6 – Matrícula no INSS (CEI).

3.2 – ACESSÓRIOS

- 3.2.1 – Ficha de Inscrição no CNPJ;
- 3.2.2 – Fichas de Alteração no CNPJ;
- 3.2.3 – Fichas de Alteração do ICMS;
- 3.2.4 – Ficha de Alteração na Prefeitura Municipal;
- 3.2.5 – Inscrição em Órgãos de Fiscalização Específicos;
- 3.2.6 – Termo de Opção pelo SUPERSIMPLES;
- 3.2.7 – Alvarás de Funcionamento.

3.3 – DE AFIXAÇÃO OBRIGATÓRIA/OPCIONAL

3.3.1 – Legislação Federal

1 – Tributária:

PLACA INDICATIVA DA OPÇÃO PELO “SUPERSIMPLES”

Optantes: empresas enquadradas no SUPERSIMPLES Federal.

2 – Saúde Pública:

PLACA INDICATIVA DA PROIBIÇÃO DE VENDA DE BEBIDAS ALCOÓLICAS PARA MENORES

Obrigados ao cumprimento: estabelecimentos que comercializam bebidas e cigarros.

3 – Trabalhista:

a) DOCUMENTO COM AS NORMAS DE PROTEÇÃO AOS MENORES

Obrigados ao cumprimento: empregadores de menores.

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 que não adotarem registros manuais, mecânicos ou eletrônicos individualizados de controle de horário, exceto micro e pequenas empresas optantes pelo Simples Nacional.

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%.

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

3.3.2 – Legislação Estadual

1 – Defesa do Consumidor:

CARTAZ COM TELEFONES E ENDEREÇOS DE ÓRGÃOS (POLÍCIA CIVIL, PROCON)

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

2 – Fiscalização Sanitária:

CARTAZ DE INDICAÇÃO DO ÓRGÃO SANITÁRIO DE FISCALIZAÇÃO

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

OBSERVAÇÃO:

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.

4. RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO DE PESSOAL

4.1 – CUIDADOS ESPECIAIS

A área de RH tem um papel estratégico e fundamental dentro de toda e qualquer organização. A gestão de pessoas é o diferencial, pois, a tecnologia e equipamentos podem ser adquiridos ou copiados.

O setor de RH deverá, para tanto, ter algumas iniciativas-chave. São elas:

- atrair, reter e motivar pessoas;
- desenvolver políticas de recompensas por meio de planos de incentivos;
- criar cultura para o alto desempenho focado em resultados;
- desenvolver valores e cultura organizacional;
- identificar e captar talentos internos;
- desenvolver seus colaboradores;
- encorajar o autodesenvolvimento;
- nortear a gestão para o desenvolvimento de lideranças e desempenho; e
- quadro funcional: diferencial competitivo.

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, seja pela exigüidade de prazos para a execução das muitas rotinas envolvidas, aliada às severas multas quando da sua não-observância.

Outra questão de enorme importância refere-se 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. Isso porque, na maioria das vezes, são assegurados direitos e vantagens, que variam de uma para outra categoria de trabalhadores.

Por tudo isto, evidentemente que as considerações aqui expressas não esgotam o assunto. Sempre que surgirem dúvidas, recomendamos entrar em contato com o Departamento de Pessoal. A seguir 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 se proceda ao registro do funcionário. Deve-se evitar, sempre que possível, a contratação ou demissão no período em que a folha de pagamento esteja sendo processada, ou seja, após o dia 20 de cada mês.

4.2.1 – Documentos para a admissão

- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (original).
- Ficha de Admissão.
- Atestado do Exame Médico Admissional e demais exames exigidos no PCMSO e PPRA.
 - 1 foto 3x4.
 - Cópia da Cédula de Identidade (RG).
 - Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF).
 - Cópia do Título de Eleitor.

- Cartão PIS/PASEP.
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – para os motoristas.
- Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista.
- Atestado de frequência escolar para menores de 18 anos.
- Cópia das Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes.
- Cópia do Cartão da Criança dos filhos menores de 6 anos e Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade.

OBSERVAÇÕES:

- 1 – A CTPS deve ser devolvida em, no máximo, 48 horas.
- 2 – Nos meses de abril a outubro de cada ano, enviar para o escritório, para serem atualizadas, as CTPS dos empregados.

4.2.2 – Contrato de Experiência

Quando da contratação, o procedimento indicado é o de firmar-se contrato de experiência por escrito. A falta desse procedimento torna o contrato por prazo indeterminado, com o ônus da obrigatoriedade 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, salvo CCT – Convenção Coletiva de Trabalho que estipule outro prazo.

Alertamos que, se não houver interesse na continuidade do funcionário na empresa, 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 do aviso prévio e do pagamento da multa de 50% do FGTS para a rescisão contratual. Em caso de término antecipado do contrato de experiência, deverá ainda ser pago ao funcionário metade dos dias que faltam para findar o contrato e multa rescisória do FGTS.

Em caso de manutenção do contrato, determinado para indeterminado, seria interessante prever no contrato de experiência demais condições que perduram, por exemplo, autorização para descontos, etc.

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 em duas horas

diárias, podendo a redução ser convertida em ausências de sete dias corridos. Se a rescisão for promovida pelo empregado sem conceder o aviso prévio ao empregador, este poderá descontar os salários correspondentes ao prazo respectivo. Em algumas normas coletivas há previsão de dispensa do cumprimento do aviso, caso o empregado tenha novo emprego, mediante comprovação.

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 do dia seguinte à 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, caso não haja sindicato da categoria, a homologação deverá ser feita no Ministério do Trabalho.

4.3.2 – *Documentos Necessários*

- Empregados com menos de 1 ano:
 - CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social.
 - Livro ou Ficha de Registro de Empregados.
 - Aviso Prévio assinado por ambas as partes.
 - Atestado Médico Demissional.
 - Livro ou Relatório Ponto.
 - GRRF paga e chave de liberação do FGTS.
 - Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS rescisório.
 - PPP.
 - Não esquecer do exame demissional e a realização de todos exames possíveis, audiometria, etc.
 - Informe de Rendimentos Anuais.

- Empregados com mais de 1 ano:
 - CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social.
 - Livro ou Ficha de Registro de Empregados.
 - Comprovante de Aviso Prévio assinado por ambas as partes.
 - Atestado Médico Demissional.
 - GRRF paga e chave de liberação do FGTS.
 - Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório.
 - Livro ou Registro de Ponto.
 - Pagamento em moeda corrente ou cheque visado.
 - PPP.
 - Não esquecer do exame demissional e a realização de todos exames possíveis, audiometria, etc.
 - Informe de Rendimentos Anuais.

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, tempo de serviço ou acidente de trabalho, 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, além do salário normal, o pagamento de mais 1/3, a título de férias. Além disso, o empregado pode, ainda, converter 1/3 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. 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 as goze.

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 que tenha estado em benefício junto à Previdência Social por mais de 6 meses, ainda que descontínuos.

Não pode ser efetuado 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. O empregado deve assinar e datar o recibo, devendo uma via do aviso e do recibo de férias retornar ao escritório.

Incluem-se médias de todos os proventos (horas extras, adicionais, comissões, etc.) recebidos naquele período apurando-se a maior remuneração que servirá de base de cálculo.

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 vinte e duas 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, salvo se a Convenção Coletiva de Trabalho estipule outro percentual acima deste.

4.5.3 – Trabalho aos Domingos

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

Para o comércio, havendo legislação no município, deve ser respeitado o trabalho de até dois domingos devendo haver folga no seguinte.

Os empregados em atividades essenciais como farmácia, hospitais, gêneros

alimentícios, etc., poderão trabalhar aos domingos, independentemente de autorização municipal, mas deverá ser respeitado o trabalho de dois domingos seguindo-se uma folga de domingo.

4.5.4 – Horas Extras

A jornada de trabalho 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 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 por livro ou registro de ponto que demonstre a hora de entrada e de 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.

Encerrar o ponto no dia 25 de cada mês e enviar para o escritório confeccionar a folha de pagamento.

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 quatro 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 consideradas 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, do Menor e de 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 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.

4.5.9 – Contrato de Trabalho do Menor Aprendiz

Contrato de aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de quatorze anos e menor de dezesseis anos, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar com zelo e diligência, as tarefas necessárias a essa formação.

4.5.10 – Obrigatoriedade de Contratação de Aprendiz

Os estabelecimentos de qualquer natureza são obrigados a empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem (SESI, SENAI, SENAC, etc.) número de aprendizes equivalente a 5% (cinco por cento), no mínimo, e 15% (quinze por cento), no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional.

As frações de unidade, no cálculo da percentagem, darão lugar à admissão de um aprendiz.

Entende-se por estabelecimento todo complexo de bens organizado para o exercício de atividade econômica ou social do empregador, que se submeta ao regime da CLT.

4.5.11 – Portadores de Necessidades Especiais

As empresas com mais de 100 funcionários devem contratar portadores de necessidades especiais em seus quadros.

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. Os adicionais legais: por horas extraordinárias, adicional noturno, adicional de periculosidade, adicional de insalubridade, adicional de transferência de local de serviço e adicional para atividades penosas.

4.6.4 – *Garantias*

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

4.6.5 – *Vale-transporte*

O benefício do vale-transporte consiste na antecipação e em 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 por recibo emitido pelas empresas autorizadas a vendê-lo.

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*, estes não podem ser suprimidos, exceto pelo surgimento de fato novo que justifique a supressão.

Os exemplos mais usuais de benefícios e vantagens adicionais são:

- vale-refeição;
- cesta básica;
- assistência médica.

Inicialmente cumpre observar que o fornecimento de refeições seja por meio de refeitório, vale-alimentação, vale-refeição ou cesta, é considerado de natureza salarial para todos os efeitos legais. Não obstante, quando o fornecimento é realizado por meio do PAT (Lei 6321-76) e desde que a empresa esteja devidamente inscrita naquele Programa, a parcela paga não constitui natureza salarial, não se incorporando à remuneração para qualquer efeito, não constituindo base de incidência de contribuição previdenciária ou FGTS bem como não se configurando como rendimento tributável do trabalhador.

Importante ressaltar que a participação do trabalhador é limitada a 20% do custo direto da refeição.

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 que é devido à razão de $\frac{1}{12}$ da remuneração do mês de dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente. Para este efeito, são consideradas 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, 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 para verificação e eventuais anotações dos autos de infração e dos termos de ocorrência, que o Livro de Inspeção do Trabalho deverá ser mantido em cada um dos estabelecimentos que tenham empregados. Igualmente, o Livro ou Ficha de Registro de Empregados deverá ser apresentado à Fiscalização, sempre que solicitado.

4.8.2 – Normas Regulamentadoras

Com o fim de criar regulamentos de segurança, higiene e medicina do trabalho, foram instituídas as NR – Normas Regulamentadoras, que dispõem sobre vários aspectos voltados a diminuir os riscos de insalubridade e periculosidade nos ambientes de trabalho. Dentre os principais aspectos que as NRs 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.
- PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.
- FAT/SAT – Fator acidente de trabalho.

O que precisa estar em dia:

PCMSO: A Norma Regulamentadora nº 7 estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implantação, por parte de todos empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Operacional - PCMSO.

Esta NR estabelece os parâmetros mínimos e diretrizes gerais a serem observados na execução do PCMSO, podendo ser ampliados mediante negociação coletiva de trabalho.

PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais ou PPRA é um programa estabelecido pela *Norma Regulamentadora NR-9*, da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho, do Ministério do Trabalho.

Este Programa tem por objetivo definir uma metodologia de ação que garanta a preservação da saúde e integridade dos trabalhadores face aos riscos existentes nos ambientes de trabalho.

4.8.3 – Empresas Optantes pelo Simples Nacional

O artigo 51 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estabelece que as microempresas e as empresas de pequeno porte são dispensadas:

- da afixação de Quadro de Trabalho em suas dependências;
- da anotação das férias dos empregados nos respectivos livros ou fichas de registro;
- de empregar e matricular seus aprendizes nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem;
- da posse do livro intitulado *Inspeção do Trabalho*; e
- de comunicar ao Ministério do Trabalho e Emprego a concessão de férias coletivas.

OBSERVAÇÃO:

Apesar das dispensas deste item, aconselhamos manter os procedimentos de controle tendo em vista eventuais riscos trabalhistas.

4.9 – 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 das sociedades em nome coletivo; o sócio-gerente e o sócio-cotista que recebam remuneração decorrente de seu trabalho na sociedade limitada, urbana ou rural.

O contribuinte individual, a partir de abril/2003, deverá contribuir obrigatoriamente sobre o valor total da remuneração percebida decorrente do trabalho (pró-labore) à alíquota de 11%, observado o limite máximo de contribuição.

4.10 – PENALIDADES

As multas por infração à legislação trabalhista e previdenciária poderão variar, dependendo da infração. Consulte sempre sua 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 no INSS e devem apresentar RPA (recibo de pagamento a autônomo), 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, PIS, inscrição no INSS e na Prefeitura, endereço completo, pois essas informações serão necessárias no eventual preenchimento da SEFIP, DIRF, bem como ao fornecimento do informe de rendimentos obrigatórios;

- descontar dos valores a serem pagos pela empresa contratante a retenção de 11% a título de INSS, observado o limite máximo de contribuição, o IRRF, quando couber, de acordo com a tabela de incidência desse tributo, exigir a declaração de dependentes do Imposto de Renda para os casos que assim o exigirem e ISSQN, conforme município.

Ainda em relação aos valores pagos ao autônomo, pela empresa contratante, quando esta não for optante pelo Simples Nacional deverá recolher 20% sobre o valor bruto a título de INSS.

Alguns cuidados especiais e adicionais devem ainda ser considerados no tocante às legislações previdenciária 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 sérios riscos de ações trabalhistas ou autuações administrativas, sendo necessários cuidados especiais na administração desses casos.

5.2 – PESSOAS JURÍDICAS

A empresa que utilizar a 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 % , ou de 1,0 % , ou se está enquadrado nos casos especiais de auto-retenção, ou ainda, se está sujeita à retenção de 4,65% de PIS - COFINS - Contribuição Social;
- verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção de ISSQN, conforme Lei Complementar Federal 116 (alíquotas conforme legislação de cada município);
- 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

O 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 formas de pagamentos de qualquer natureza, efetuadas na 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, deve ela manter em seus arquivos cópia dos documentos de pagamento (cópia de cheque, recibo eletrônico, etc.) anexando à duplicata, ao título, ao depósito, às guias de recolhimento de impostos e contribuições, etc., os comprovantes de pagamentos efetuados.

6.2 – RECEBIMENTOS

Estas operações compreendem todas as formas de recebimento de 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 a indicação, no seu verso ou em documento apartado, de todas as 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 no mercado financeiro.

A fim de dar ciência a todos os envolvidos, o Departamento Financeiro deve documentar de maneira “sumária” as principais características de cada contrato, tais como:

- tipo e natureza do contrato;
- valor e número de parcelas 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 organização contábil para que se tenha subsídios adequados ao registro correto das operações.

7. DESPESAS E CUSTOS

Este tópico tem por objetivo esclarecer quanto à contabilização das despesas/custos e quanto à forma de documentá-la 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, emitidos sempre em nome da empresa, com data do evento, valor, discriminação dos itens ou serviços e sua devida quitação. Exemplificando, nunca devemos lançar despesas de manutenção de veículos se a empresa não possui nenhum veículo próprio ou locado.

7.2 – Observar que determinadas despesas/custos sofrem retenção pela fonte pagadora de IRRF/INSS/ISS, devendo ser enviadas em tempo hábil à organização contábil para os respectivos cálculos. Exemplos: recibo de aluguel, RPA – recibo de pagamento a autônomo, etc.

7.3 – As empresas comerciais e industriais deverão enviar cópias das contas de luz e de telefone à organização contábil juntamente com as notas fiscais de compra e de venda, para aproveitamento do crédito fiscal de ICMS de acordo com a legislação vigente.

7.4 – 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 .

7.5 – Se possível, todas as despesas e custos deverão ser pagos com cheque nominal.

7.6 – Para empresas que mantêm atividade externa na realização de seus negócios ou manutenção em seus clientes, é permitida 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.

7.7 – Para despesas e custos de manutenção permanente e periódica ou com vigência por um determinado período, exigir contrato das empresas que as realizam. Ex.: manutenção dos computadores, dos aparelhos de ar-condicionado, apólices de seguro, etc.

7.8 – Aquisição para o Ativo Imobilizado apresentar nota fiscal de compra, ou recibo de transferência (para veículos usados).

OBSERVAÇÃO:

No caso de qualquer dúvida que eventualmente surja com relação aos documentos para serem lançados em despesas/custos, etc., consulte sempre o Departamento 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 e valor total.

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, em regra, utiliza-se o custo médio ponderado ou o “PEPS” (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair), porém existem outros métodos aceitos pela legislação e outras formas de avaliação praticadas em situações específicas. Consulte o Departamento Contábil no caso de dúvida sobre o melhor método.

A legislação do Estado do Rio Grande do Sul concede prazo de 60 dias, contados da data do levantamento do inventário, para a escrituração do estoque no Livro de Registro de Inventário, enquanto a legislação federal para empresas tributadas pelo lucro real é na data do vencimento do imposto. A falta de escrituração do Livro de Registro de Inventário e do Livro de Controle da Produção e do Estoque sujeita 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 o Departamento Contábil para mais 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, e móveis prontos e ainda não vendidos deverão também relacioná-los no Livro de Registro de Inventário, para fins de registro e apuração de resultado no fim do exercício.

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

9. CONCILIAÇÃO CONTÁBIL E COMPOSIÇÃO DE SALDOS

Mensal ou ao menos semestralmente cada conta contábil deve ser conciliada e ter a sua composição de saldo. Composição de saldo é na verdade um controle interno, em que o Contabilista ou qualquer outro usuário da Contabilidade acessa o que contém discriminadamente em cada conta contábil. Por exemplo: a conta de um fornecedor tem o saldo de R\$ 100.000,00, a Contabilidade tem o saldo total, pela composição de saldo desta conta sabemos que são as seguintes faturas:

- fat. 1010, data de emissão 10/10/x1, vencimento 10/02/x2 – R\$ 35.000,00;
- fat. 1311, data de emissão 30/12/x1, vencimento 30/03/x2 – R\$ 65.000,00;
- as faturas totalizam R\$ 100.000,00, conforme saldo contábil.

A composição de saldo pode ser relatório emitido pela própria Contabilidade ou por outro setor, desde que o saldo seja o mesmo ou demonstradas as diferenças.

A Contabilidade deve ter o controle absoluto dos valores nela registrados, sem nenhuma exceção. A Contabilidade necessariamente deve manter o controle dos registros, até mesmo para não duplicar lançamentos, receitas, despesas ou apurar impostos incorretamente. Caso contrário, a empresa pagará impostos a maior ou sofrerá autuações fiscais.

A conta Caixa deverá estar em conformidade com os boletins de caixa.

Caso não sejam elaborados pela empresa, o profissional da Contabilidade deverá examinar o Razão da conta Caixa para evitar lançamentos incorretos.

As contas bancárias e de aplicações financeiras devem estar de acordo com os extratos bancários e/ou conciliações dos bancos.

A conta de duplicatas a receber deve estar conciliada com o relatório de contas a receber. A cada período ou fechamento de balanço a Contabilidade deverá solicitar ao financeiro da empresa a posição das duplicatas a receber naquela data. Esse procedimento evita erros contábeis, como, por exemplo, o lançamento a maior de receitas, que proporciona o pagamento a maior de tributos (PIS, Cofins, IRPJ, CSSL, ICMS, IPI, e outros).

As contas de adiantamentos e outros créditos devem ser conciliadas no sentido de verificar pendências existentes de longa data, as quais não refletem a posição consignada no balancete, bem como atentar para a documentação suporte dos lançamentos contábeis, tais como: contratos, recibos, notas fiscais e outros.

A conta de estoque deve estar conferindo obrigatoriamente com o total da posição do Inventário a cada trimestre (Lucro Real Trimestral) ou fechamento anual do balanço (Lucro Real Anual, Lucro Presumido e Simples), se a empresa apura o Imposto de Renda anual com suspensão ou redução, mês a mês deve manter um relatório de estoque, não sendo necessário o registro mensal no Livro de Inventário. A Contabilidade deve atentar para o preço unitário de cada mercadoria ou produto, podendo avaliar as mercadorias compradas para revenda pelo valor das últimas aquisições menos o ICMS. No caso de fabricação de produtos, a matéria-prima pode ser avaliada pelo preço das últimas aquisições menos o ICMS e IPI, os produtos acabados avaliados por 70% do maior preço de venda (sem deduzir o ICMS) e os produtos em elaboração avaliados por 56% do maior preço de venda (sem deduzir o ICMS).

A conta de despesas antecipadas deve estar conciliada com as planilhas de rateio e com os documentos.

Nas contas do Realizável a Longo Prazo, a Contabilidade deve verificar se os lançamentos estão suportados por documentos hábeis e se não há lançamentos incorretos. Exemplo: se o pagamento do contrato de mútuo está suportado por recibo, contrato, etc.

Se investimentos relevantes em coligadas ou controladas estão avaliados pelo método de equivalência patrimonial, solicitar balanço a essas empresas para efetuar os lançamentos contábeis, lembrando que sobre o resultado positivo da equivalência patrimonial não incide tributação (IRPJ, CSSL, PIS, Cofins) e, no caso de resultado negativo, são indedutíveis para fins de IRPJ e CSSL.

As contas do Imobilizado e Diferido devem estar de acordo com os controles patrimoniais da empresa; caso não existam, a Contabilidade deverá

manter planilha comprovando as despesas de depreciação e amortização contabilizadas, bem como, mediante visualização do Razão contábil, verificar se estão corretos os lançamentos de aquisição de imobilizado e se nas vendas foram baixadas as depreciações e o custo contábil dos bens vendidos.

As contas de Fornecedores devem estar conciliadas com o relatório das contas a pagar ou o setor Financeiro deve realizar uma composição de saldos de cada fornecedor, com o objetivo de confrontar com a Contabilidade. O Contabilista poderá utilizar conta contábil distinta para os fornecedores mais representativos objetivando o controle contábil dessas contas.

Os tributos a pagar e em dia devem conferir com o pagamento do mês seguinte; os tributos a pagar em atraso devem ser relacionados em planilhas à parte para contabilização dos juros e multas e posterior conferência com os saldos contábeis.

Empréstimos e financiamentos devem ser conciliados com o contrato objetivando a contabilização dos juros e das atualizações pelo período de competência e mantidas planilhas de conferência do cálculo dos juros, atualizações monetárias e outras despesas para que a empresa não desembolse a mais do que o estipulado no contrato de empréstimo ou financiamento.

Contas a pagar em dia devem estar conferindo com o(s) pagamento(s) no(s) mês(es) seguinte(s) ou manter planilha com composição de saldos.

Provisão de férias e 13º salário devem estar de acordo com o relatório analítico por funcionário, fornecido pelo Setor de Pessoal.

As contas do Exigível a Longo Prazo devem ser verificadas com relação aos documentos suportes de movimentação no ano, a classificação superior a 12 meses após encerramento do balanço e planilhas subsidiárias.

As contas do Patrimônio Líquido devem refletir o capital social de acordo com o contrato social e alterações, as realizações das reservas de reavaliação motivadas por vendas e depreciações de bens reavaliados e se as movimentações das demais contas, inclusive lucros/prejuízos acumulados estão corretas.

As receitas devem ser conciliadas com o livro de apuração do ICMS, IPI ou ISS, para evitar lançamentos a maior ou a menor, com conseqüências tributárias. Até porque o fiscal tem o direito de exigir tais livros.

As despesas devem ser consistentes com relação à documentação suporte e à atividade da empresa. É importante que o Contador ou Técnico em Contabilidade visualize pelo Razão contábil se não há distorções nos lançamentos contábeis das despesas ou classificação indevida.

10. ESTRUTURAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS CONTAS CONTÁBEIS

De acordo com a Lei nº 6.404-76 - art. 178 - que regulamenta as sociedades por ações (S.A.), as contas do ativo devem ser alocadas em ordem decrescente do grau de liquidez, enquanto as contas do passivo devem ser alocadas de acordo com o prazo das exigibilidades.

Atenção:

As contas contábeis devem estar rigorosamente conciliadas, ou seja, os lançamentos constantes na Contabilidade deverão estar suportados por documentos e ainda registrados na conta correta, bem como os saldos contábeis confrontados com relatórios de outros setores (contas a receber, a pagar, etc.) para refletirem a realidade da empresa. Ocorrem muitos casos, principalmente em empresas que não têm uma auditoria independente, em que os saldos não retratem bem a empresa, há lançamentos em contas erradas ou faltam lançamentos; por esses motivos as contas devem estar conciliadas.

Principalmente nas contas não conciliadas a empresa perde dinheiro: pagando tributos a maior, desvios de valores, perda do controle de sua atividade, tanto operacional como financeira. Observa-se que é comum em empresas não existir um confronto, por exemplo, entre o saldo contábil e o relatório de contas a receber do setor financeiro. Com isso não se detecta erros, tais como: a contabilidade registra receita a maior (paga PIS, COFINS, IRPJ, CSSL a maior), baixa de uma duplicata no contas a receber mas não se encontra o lançamento contábil (erro ou indício de desvio).

Basta solicitar ao Contador ou Técnico em Contabilidade a COMPOSIÇÃO DE SALDO da conta. Se não houver é um grande indício de que a conta não vem sendo conciliada. Sendo apresentada a composição de saldo pelo profissional da Contabilidade, basta solicitar ao setor que tem ligação com a conta (exemplo: contas a receber) e pedir um relatório com a composição do saldo na data-base do balancete/balanco. Confrontando os saldos, há uma segurança com relação à Contabilidade e o outro setor.

Pode haver divergências entre o relatório contábil e o do contas a receber, porém a Contabilidade já investigou as diferenças e as têm apontadas. Isso significa uma Contabilidade conciliada, confrontada com relatórios de outros setores.

Resumindo:

Conta Contábil	Conferida com
Caixa	Boletim de Caixa
Bancos	Extrato Bancário e Conciliações
Aplicações Financeiras	Extrato de Aplicação Financeira e planilhas
Duplicatas a Receber	Relatório de Contas a Receber
Créditos a Receber	Contratos e Planilhas
Impostos a recuperar	Livro de apuração ICMS e IPI, Dacon (PIS e Cofins), DIPJ (CSLL e IRPJ), DCTF, PERDCOMP e respectivas planilhas de acompanhamento da utilização do crédito
Adiantamentos	Relatório do Financeiro ou do RH
Estoque	Livro de Inventário de Estoque, Relatórios mensais do Setor de Estoque
Despesas a apropriar	Planilhas de apropriação
Realizável a Longo Prazo	Contratos e planilhas
Permanente – Investimentos	Balanço da empresa coligada ou controlada
Permanente – Imobilizado	Sistema do ativo imobilizado, planilhas dos bens e controles de depreciação
Permanente – Diferido	Planilha ou sistema de controle e amortização
Fornecedores	Relatório do setor do Contas a Pagar e Conciliações
Empréstimos a pagar	Contratos e planilhas de apropriação de encargos
Tributos a recolher	Composição de saldos, recolhimento no mês subsequente, DCTF, DACON e DIPJ
Salários a pagar	Folha de Pagamento
Provisão de Férias e 13º Salário	Respectivos relatórios fornecidos pelo RH

Outras contas a pagar	Relatório, planilha, composição de saldo e/ou de pagamento subsequente
Exigível a Longo Prazo	Contratos e planilhas de apropriação de encargos
Patrimônio Líquido	Capital Social e consistências dos lançamentos nas contas
Receitas	Livros Fiscais do ICMS, IPI ou ISS de saída de mercadorias/ produtos
Despesas	Lançamentos com base em documentos hábeis, livros de entrada de mercadorias, etc.

A Contabilidade deve estar sempre conferida (conciliada) com os relatórios e posições dos demais setores da empresa.

Por exemplo: a conta clientes deve estar conciliada com o relatório do Contas a Receber; a conta de fornecedores com o relatório do Contas a Pagar e assim por diante. Esses relatórios devem ser enviados à Contabilidade ao final de cada mês para fins de conciliação.

O profissional da Contabilidade, por sua vez, deve ter ciência dos saldos existentes no Balancete ou no Balanço Patrimonial.

Como vimos, a certeza de que os saldos contábeis estão corretos está na empresa e quanto mais houver o contronto dos relatórios de cada setor com a Contabilidade maior será a precisão das informações contidas no Balanço Patrimonial da empresa.

Dessa forma, podemos dizer que a Contabilidade espelha a realidade da empresa desobrigando os sócios, os administradores e o próprio Contabilista de responderem com seus bens pessoais em questionamentos tributários, civis, comerciais, penais e criminais, provando que não agiram de forma enganosa, lesiva ou com abuso de poderes perante terceiros.

O Balanço Patrimonial é um instrumento contábil que indica em um determinado momento a situação financeira, econômica e patrimonial de uma entidade, no qual as contas são classificadas em Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido.

11. COMPRAS, TRANSFERÊNCIAS E BENEFICIAMENTOS DE MERCADORIAS E PRODUTOS

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

A empresa enquadrada no SIMPLES NACIONAL não pode utilizar crédito oriundo de compra de matérias-primas, mercadorias e materiais secundários conforme legislação vigente.

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 se podendo esquecer de anotar no canhoto da Nota Fiscal a data de recebimento da mercadoria e carimbo da empresa (opcional).

É vedada a utilização de alguns cupons fiscais, tíquetes emitidos por caixas registradoras e notas fiscais simplificadas.

11.1 – 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.

11.2 – 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. Precisam também vir acompanhadas da respectiva duplicata quitada, recibo de pagamento ou utilização de um carimbo próprio que esclareça quanto à sua quitação. Salientamos que a simples referência de venda à vista não quita a nota fiscal.

11.3 – TRANSFERÊNCIAS E REMESSAS

Os recebimentos ou envios de mercadorias em transferências para depósitos ou filiais e os recebimentos e envios de remessas, seja qual for a sua natureza,

previstos na legislação vigente, deverão receber uma orientação especial da Organização Contábil.

11.4 – DEVOLUÇÕES DE COMPRAS

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

12. IMOBILIZADO - AQUISIÇÃO E VENDA

12.1 – 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, móveis, instalações e ferramentas. Exemplos de direitos: marcas, patentes e direito de uso.

12.2 – AQUISIÇÃO

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

O original ou uma cópia deverá ser enviada à organização contábil para registro fiscal e contábil. Se tiver qualquer dúvida sobre o documento, consulte o Departamento Contábil.

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, 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 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 o Departamento Contábil sobre as implicações legais e tributárias e sobre as diversas modalidades de aquisição: à vista, a prazo, financiada, *leasing*, etc., antes de efetivar o negócio.

Antes de iniciar a construção, reforma e benfeitorias de imóveis, consulte a organização contábil, pois, além de diversas exigências burocráticas, há incidência de tributos e contribuições (INSS, FGTS, ISS, etc.).

12.3 – VENDA

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

Antes de concretizar uma venda, consulte a organização contábil 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, antes de entregá-lo ao comprador.

Toda venda deverá estar amparada por documentação própria, tais 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 para sua organização contábil.

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

13. VENDAS E CIRCULAÇÃO DE PRODUTOS E MERCADORIAS, E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

As vendas de produtos, mercadorias e serviços irão gerar para as empresas obrigação de pagamento de vários impostos, tais como IPI, ICMS, ISSQN, PIS, COFINS e SIMPLES. 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).

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 Departamento Fiscal. É obrigatória a guarda da via fixa da nota fiscal em ordem numérica seqüencial. Alertamos que o destaque do talonário da nota fiscal deverá ser efetuado no momento da saída das mercadorias, sendo necessária 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.

13.1 – 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 organização contábil, utilizando-se um protocolo especial para esse fim. Deve-se obedecer a periodicidade estabelecida em contrato de prestação de serviços.

13.2 – PRESTADORAS DE SERVIÇOS

Algumas atividades de serviços deverão destacar o Imposto de Renda e/ou o INSS a ser retido na fonte, nos seus documentos de venda de serviços, nos termos de legislações específicas, consulte o Departamento Fiscal.

14. RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS

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

14.1 – 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 serem aplicados na efetiva liquidação do tributo, bem como de eventuais notificações e fiscalizações que poderão ocorrer em função do seu não-pagamento.

14.2 – Enviar mensalmente para a Contabilidade as guias quitadas no mês anterior até o 5º dia útil do mês subsequente, para que se efetue o lançamento de baixa.

14.3 – Apresentamos adiante relação dos principais tributos classificados por esfera de governo:

TRIBUTOS FEDERAIS

- IRPJ – LUCRO REAL ESTIMADO
- CSSL – LUCRO REAL ESTIMADO
- IRPJ TRIMESTRAL – LUCRO PRESUMIDO
- IRPJ – LUCRO REAL TRIMESTRAL
- CSSL TRIMESTRAL – LUCRO PRESUMIDO

- CSSL – LUCRO REAL TRIMESTRAL
- IPI – MENSAL
- IPI – DECENDIAL CONFORME ATIVIDADE
- SIMPLES NACIONAL
- COFINS – FATURAMENTO
- COFINS NÃO-CUMULATIVA
- PIS – COFINS – C. SOCIAL RETIDOS
- PIS – FATURAMENTO
- PIS NÃO-CUMULATIVO
- INSS – GPS/FUNCIÓNÁRIOS E PRÓ-LABORE E RETENÇÃO

CONTRIBUINTE INDIVIDUAL

- GFIP – FGTS
- IRRF S/SERVIÇOS PRESTADOS PJ A PJ
- IRRF S/COMISSÕES DE PJ A PJ
- IRRF S/ALUGUÉIS
- IRRF S/SALÁRIO OU PRÓ-LABORE
- IRRF S/SERVIÇOS PRESTADOS PF A PJ

OBSERVAÇÕES:

1 – ANTECIPA-SE o recolhimento dos tributos federais quando o vencimento ocorre em feriado ou fim de semana, EXCETO INSS; neste caso PRORROGA-SE.

2 – Referente PIS, COFINS e Contribuição Social retidos, quando *sub judice* algum dos tributos, o recolhimento será feito em separado, conforme Lei 10.833-03.

TRIBUTOS ESTADUAIS

- ICMS – GERAL
- ICMS – SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA

OBSERVAÇÃO:

Não sendo o vencimento em dia útil, prorroga-se.

TRIBUTOS MUNICIPAIS

- ISSQN – SOBRE O FATURAMENTO
- ISSQN – POR PROFISSIONAL HABILITADO

IMPORTANTE:

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

A seguir relacionamos as obrigações principais e acessórias que devem ser cumpridas pelas pessoas jurídicas:

SETOR FISCAL

- Livro de Entradas de Mercadorias
- Livro de Saídas de Mercadorias
- Livro de Apuração de ICMS
- Livro de Entradas de IPI (indústria)
- Livro de Saídas de IPI
- Livro de Apuração do IPI
- Livro de Impostos sobre Serviços (ISS)
- Livro Registro de Inventário
- GIA mensal para o ICMS (Modalidade Geral)
- Relatórios mensais de compra e venda
- Autorização de Impressão de Documentos Fiscais
- SINTEGRA

SETOR DE PESSOAL

- Folhas de pagamento mensal e quinzenal
- Admissões de Empregados (Registro, Contrato de Trabalho)
- Demissões de Empregados (Rescisões de Contrato)
- GFIP (Guia recolhimento FGTS e Informações a Previdência Social)
- GPS (Guia Previdência Social) CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados)
 - GRR (Guia de Recolhimento Rescisório – multa sobre o FGTS)
 - Requerimento Seguro-desemprego
 - Recibos de Férias
 - Recibos de 13º salário
 - RAIS (apresentação anual)
 - Atualização de Carteiras de Trabalho
 - Atualização do livro Registro de Empregados
 - Contribuição Sindical dos Empregados
 - Contribuição Confederativa Assistencial
 - Contribuição Sindical do Empregador

- Preenchimento do relatório salário-contribuição para a Previdência
- CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho

SETOR CONTÁBIL

Classificação e codificação dos documentos:

- Lançamentos contábeis de toda a documentação enviada
- Livro Diário
- Livro Razão
- Livro Lalur
- Livro Caixa (para pequeno empresário – art. 68, Lei Complementar 123-06)
- Balancetes Mensais
- Balanços Trimestrais e Anuais
- Relatórios impressos da ficha razão por conta
- Outros relatórios necessários e conciliações
- Preenchimento de cadastros

GUIAS DE RECOLHIMENTO MENSAIS

- DAS SIMPLES NACIONAL
- DARF PIS
- DARF COFINS
- DARF IMPOSTO DE RENDA
- DARF CONTRIBUIÇÃO SOCIAL
- DARF IPI (Indústrias)
- FGTS
- PREVIDÊNCIA
- CARNÊ INSS
- ISS - MUNICIPAL
- IMPOSTO SINDICAL
- IRRF
- PIS - COFINS - Contribuição Social Retidos (quinzenal)

OBRIGAÇÕES MENSAIS

- DNF – Demonstrativo de Notas Fiscais
- DCTF – Declaração de Contribuições e Tributos Federais
- DACON – Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais

OBRIGAÇÕES TRIMESTRAIS

- Registro Florestal Estadual (Madeireiras)

OBRIGAÇÕES SEMESTRAIS

- DCTF – Declaração de Contribuições e Tributos Federais
- DACON – Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais

OBRIGAÇÕES ANUAIS

- Guia informativa modelo B do ICMS
- Declaração de Renda P. Jurídica - DIPJ
- Declaração Simplificada - PJ
- Declaração de Renda P. Física
- DIRF (Declaração de Imposto de Renda Fonte)
- DIPI (Declaração Imposto Produtos Industrializados)
- RAIS (Relação Anual Informações Sociais)
- Renovação Alvará Sanitário
- Renovação Alvará Municipal
- IBAMA
- Renovação Certificado Regularidade Farmácias
- Declaração p/ Ministério Público – SICAF - Fundações
- DITR
- DIMOB (Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias)

OUTROS SERVIÇOS QUE NORMALMENTE SÃO PRESTADOS:

- busca e entrega nas empresas de documentação fiscal e contábil;
- entrega de guias de recolhimento;
- atendimento via telefone de dúvidas e esclarecimentos sobre assuntos da área contábil;
- negativas de todos os órgãos públicos;
- cadastros para bancos e empresas;
- auxílio para calcular o preço de vendas de produtos/mercadorias/serviços;
- cálculo de tempo de serviço para a previdência.