

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO
RIO GRANDE DO SUL

MANUAL DE ORIENTAÇÃO E
DE PROCEDIMENTOS PARA AS
ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS

PORTO ALEGRE, JULHO DE 2012

Editor:

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Baronesa do Gravataí, 471

90160-070 - Porto Alegre - RS

Fone: (51) 3254-9400

E-mail: crcrs@crcrs.org.br

Internet: www.crcrs.org.br

Coordenação-geral:

Contador Zulmir Breda – Presidente do CRCRS

Supervisão:

Márcia Bohrer Ibañez

Edição atualizada pela Comissão de Estudos de Organizações Contábeis do CRCRS (2010/2011): Técn. Cont. Nestor João Biehl (coordenador); Contadores José Roberto dos Santos Pires, Joacir Luis Reolon, Idimir Baldissera, Sandro Zimmermann, Erroldisnei Borges de Borges, Adauto Miguel Fröhlich e Roberto Rodolfo Drews.

Revisores - Comissão de Estudos de Organizações Contábeis do CRCRS (2012/2013): Contadores Adauto Miguel Fröhlich (coordenador), Idimir Baldissera, Sandro Zimmermann, Roberto Rodolfo Drews, Flávio Dondoni Junior, Luciane de Freitas, Fabiane Allem Ribeiro, Márcio Schuch Silveira, Gilberto Bedin e Rudinei Antônio Viganó.

5ª edição - revista, atualizada e ampliada

Tiragem: 10.000 exemplares.

Distribuição gratuita. Proibida a venda.

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

Este livro foi impresso com papel de florestas certificadas.

APRESENTAÇÃO

Colega:

Esta publicação tem o objetivo de proporcionar esclarecimentos aos profissionais da Contabilidade sobre diversos aspectos que envolvem as Organizações Contábeis.

Esta é mais uma publicação do Programa de Fiscalização Preventiva – Educação Continuada deste CRCRS, que é oferecida gratuitamente à Classe Contábil gaúcha, disponível também na versão eletrônica, em que é possível a consulta e/ou download, por intermédio da página do CRCRS.

Nossos sinceros agradecimentos à Comissão de Estudos de Organizações Contábeis, cujos integrantes dedicaram uma parcela significativa de seu tempo na elaboração deste livro, tendo em mente algo mais elevado: colaborar com a classe contábil gaúcha.

Contador *ZULMIR BRENDA*
Presidente – Gestão 2012/2013

SUMÁRIO

Introdução.....	07
1 Competências de cada departamento.....	08
2 Documentos que devem ser enviados à organização contábil.....	09
3 Documentos legais.....	11
4 Recursos Humanos – Departamento de Pessoal.....	14
5 Serviços de terceiros.....	30
6 Documentos referentes à movimentação bancária.....	33
7 Despesas e custos.....	35
8 Estoques.....	37
9 Conciliação contábil e composição de saldos.....	39
10 Estruturação e classificação das contas contábeis.....	46
11 Compras, transferências e beneficiamentos de mercadorias e produtos.....	49
12 Imobilizado, aquisição e venda.....	51
13 Vendas e circulação de produtos e mercadorias, e prestação de serviços.....	53
14 Recolhimento de tributos.....	55
15 Informações eletrônicas.....	61

INTRODUÇÃO

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

Atentos a essa 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 na 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 das 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.

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

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, DARF IR sobre salário, férias e rescisão, 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, ISS, Carnê Leão, GIA mensal do ICMS, declaração mensal e anual de ISS, GIA Modelo B-Anual, SINTEGRA, SPED Fiscal, DMED; 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 e Fcont, elaboração de Balancetes de Verificação, elaboração de todas as Demonstrações Contábeis exigidas pela legislação societária, análise das Demonstrações Contábeis, controle dos bens do Ativo Permanente, elaboração e entrega da DIPJ, PJSI, DACON, DCTF, DIMOB e DIRF, SPED Contábil.

Societário: constituições, alterações contratuais, elaboração de atas, registro de livros contábeis e fiscais, extinção de empresas, solicitação de certidões (positiva e negativa), cadastros e obtenção de AIDEF.

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

Recepção: atendimento ao público – pessoalmente ou por telefone.

Assessoria: orientação tributária, contábil, fiscal, trabalhista, societária e atendimento ao cliente, conforme previsto no contrato de prestação de serviços.

Consultoria: pareceres, trabalhos ou consultas especiais relacionados às áreas tributárias, contábil, fiscal, trabalhista e societária, não abrangidos pelo contrato de prestação de serviços.

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 que os clientes possam ser atendidos com maior rapidez.

2.1 DEPARTAMENTO FISCAL

2.1.1 As notas fiscais (DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) de compra de mercadorias, matérias-primas, ativo imobilizado, de vendas e prestação de serviços e demais notas fiscais de operações realizadas pela empresa devem estar ordenadas e ser 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.

2.1.2 Os comprovantes originais das taxas e dos impostos pagos deverão ser enviados.

2.1.3 Contas de energia elétrica, telefone e água, etc. devem ser entregues juntamente com os demais documentos.

2.2 DEPARTAMENTO DE PESSOAL

2.2.1 Documentos para registro de empregados, rescisões contratuais, recibos de férias, comprovantes e folhas de pagamento, planilhas de comissões e variáveis de salários, recibo de pagamento a autônomo (RPA), guias de GPS, GRF, GRRF, DIRF, RAIS, GRCS, DARF do PIS/Folha de Pagamento, DARF IR sobre salário, férias e rescisão, controle de horário, atestados médicos, notas fiscais de cooperativa, notas fiscais de prestadores de serviços e notas fiscais de compra de produção rural, 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

2.3.1 Extratos bancários, extratos de aplicações financeiras e cartões de crédito: enviar extrato mensal com a movimentação do primeiro ao último dia de cada mês.

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

2.3.3 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).

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

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

2.3.6 Despesas com refeições, combustíveis e lubrificantes, material de limpeza, brindes, conservação, manutenção e outras pequenas despesas somente poderão ser contabilizadas quando comprovadas com a nota fiscal de consumidor, cupom fiscal ou nota fiscal de serviços (1ª via e em nome da pessoa jurídica).

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

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

2.3.9 Relatório diário do caixa: informar a movimentação de recebimentos e pagamentos do dia em moeda corrente, fechando saldo do dia, anexando os respectivos documentos.

2.3.10 Prazo de entrega de documentos contábeis e fiscais: até o dia 2 do mês subsequente.

OBSERVAÇÃO:

Segundo a legislação, os tickets e/ou cupons de supermercados e outros são válidos como documento fiscal: “As despesas, cujos pagamentos sejam efetuados à pessoa jurídica, deverão ser comprovadas por Nota Fiscal ou Cupom emitidos por equipamentos ECF - Emissor de Cupom Fiscal, observados os seguintes requisitos, em relação à pessoa jurídica compradora: sua identificação, mediante indicação de seu CNPJ; descrição dos bens ou serviços, objeto da operação; a data e o valor da operação.” (Lei nº 9.532-97, arts. 61, § 1º e 81, II).

3 DOCUMENTOS LEGAIS

Os documentos legais de constituição da pessoa jurídica são os seguintes:

3.1 PRINCIPAIS

- 3.1.1 Contrato social, ata de fundação ou estatuto social;
- 3.1.2 Alterações contratuais;
- 3.1.3 Atas de assembleias gerais;
- 3.1.4 CNPJ;
- 3.1.5 Inscrição na Prefeitura;
- 3.1.6 Matrícula no INSS (CEI);
- 3.1.7 Ficha de cadastramento – Anexo B2 – Secretaria da Fazenda Estadual.

3.2 ACESSÓRIOS

- 3.2.1 Ficha de inscrição no CNPJ – DBE;
- 3.2.2 Fichas de alteração no CNPJ – DBE;
- 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 (bombeiros, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Vigilância Sanitária);
- 3.2.6 Termo de opção pelo Simples Nacional;
- 3.2.7 Alvarás de funcionamento.

3.3 DE AFIXAÇÃO OBRIGATÓRIA/OPCIONAL

3.3.1 Legislação Federal

1. *Saúde Pública:*

- a) Placa indicativa da proibição de venda de cigarros e bebidas alcoólicas para menores

Obrigados ao cumprimento: estabelecimentos que comercializam bebidas e cigarros.

2. *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 a 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.

3. *Defesa do Consumidor:*

a) 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 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

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 exiguidade 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 isso, 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 os 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.

O Departamento Pessoal deve redobrar a atenção quando da ocorrência da movimentação de empregados da folha de pagamento após o seu processamento.

4.2.1 Documentos para a admissão

- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (original);
- Formulário de Admissão;
- Atestado do Exame Médico Admissional e demais exames exigidos no PCMSO e PPRA;

- 1 foto 3x4 (opcional);
- 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, para filhos menores de seis anos;
- Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade.

A cada evento que requeira atualização na CTPS, deverá imediatamente ser feito o registro e a carteira será devolvida em, no máximo, 48 horas.

4.2.2 Contrato de Experiência

Quando da contratação, o procedimento indicado é firmar contrato de experiência por escrito. A falta desse procedimento torna o contrato por prazo indeterminado. Em uma eventual rescisão, incorrerão ônus de um contrato normal.

O contrato de experiência pode ser prorrogado uma única vez. O prazo máximo considerado como experimental é de noventa dias, salvo 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.

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.

Se solicitado pelo empregado, o empregador também tem o direito de cobrar metade dos dias que faltam para findar o contrato.

Em caso de manutenção da relação de trabalho, o contrato de experiência passa a ter validade como contrato definitivo.

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 mínima de 30 dias, salvo disposições contidas em convenções coletivas. Nesse caso, também cabe ressaltar o disposto na Lei nº 12.506-2011, que regulamentou o aviso prévio proporcional para os trabalhadores que completarem mas de um ano de trabalho na mesma empresa: “Ao aviso prévio previsto neste artigo serão acrescidos 3 (três) dias por ano de serviço prestado na mesma empresa, até o máximo de 60 (sessenta) dias, perfazendo um total de até 90 (noventa) dias.” Sugere-se a consulta à Nota Técnica CGRT/SRT/MTE nº 184-2012.

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 (ressalvado aviso prévio proporcional).

Se a rescisão for promovida pelo empregado sem conceder o aviso prévio ao empregador, este poderá descontar o aviso prévio correspondente.

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 a 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 um ano de serviço na empresa, haverá necessidade de homologação no sindicato da categoria profissional do trabalhador ou no Ministério do Trabalho.

4.3.1.1 Homolognet

O Homolognet é um programa residente no *site* do Ministério do Trabalho, divulgado pela Portaria 1.620, de julho de 2010. O uso desse recurso, por enquanto, é facultativo.

Para escritórios e empresas que já têm esse recurso disponível em seu programa de folha, é aconselhável testar esse novo sistema enquanto ele é facultativo, para ver como funciona e, se for o caso, enviar sugestões de ajustes, e também para se adequar à nova sistemática que um dia se tornará obrigatória.

Atualmente, quem homologa rescisão com o uso do Homolognet é apenas o Ministério do Trabalho, pois os sindicatos ainda não estão preparados para essa nova sistemática.

Hoje, a certeza de que o trabalhador tem de suas verbas rescisórias estarem corretas é que quem confere a sua rescisão é um agente homologador do sindicato da categoria, mas com a sistemática do Homolognet a ideia é que o trabalhador possa ter mais segurança de seus direitos, pois os valores rescisórios estão pagos de acordo com a lei, segundo o cálculo feito pelo programa do Ministério do Trabalho.

O empregado também terá acesso com senha a essa sistemática, podendo acompanhar os trâmites de sua rescisão.

Como funciona:

As empresas calculam a rescisão em seu programa de folha de pagamento e exportam os dados ao Homolognet mediante *login* e senha criados no *site* do Ministério do Trabalho.

Se o sistema de folha calcular uma rescisão diferente do cálculo do Homolognet, a empresa se obriga a corrigir os seus valores, para que fique igual à rescisão calculada pelo sistema do governo. Por isso, é necessário aguardar o cálculo do Homolognet para gerar toda a documentação da rescisão (GRRF, seguro desemprego, etc.).

Uma das falhas do Homolognet é que se trata de um programa com padrões de cálculos e que, com o tempo, deve ter ajustes. Há vários tipos de convenções coletivas determinando o cálculo das médias, e o sistema ainda não está preparado para todas essas convenções coletivas.

Um dos pontos negativos é que o programa é residente na internet; caso haja problemas de conexão, a empresa fica sem ter como trabalhar nesse sistema. Outro aspecto negativo é que, para acessar o sistema, é necessário criar um usuário e uma senha por CNPJ, independentemente de ser matriz e filiais. Com isso, os escritórios de contabilidade que têm muitos clientes não podem padronizar um usuário e uma senha.

4.3.2 Documentos necessários

- » Empregados com menos de um ano de trabalho:
 - › 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;
 - › Pagamento em moeda corrente ou cheque visado;
 - › PPP;

- › Informe de rendimentos anuais.
- » Empregados com mais de um ano de trabalho:
 - › CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - › Livro ou ficha de registro de empregados;
 - › 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;
 - › 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 30 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, membros da CIPA, em período de aposentadoria, 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 adicional de 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 dois períodos de aquisição, o empregado faz jus ao recebimento do primeiro período em dobro. O empregado estudante, com menos de 18 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. Nesse 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 30 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 seis 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 cinco faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

4.4.6 Pagamento

O pagamento das férias deverá ser efetuado até dois 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 oito horas diárias, se não fixado outro limite inferior no contrato de trabalho, salvo atividades específicas ou 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, salvo se a convenção coletiva de trabalho estipular outro percentual acima deste.

4.5.3 Trabalho aos domingos

O trabalho aos domingos, exceto para algumas atividades específicas, requer o cumprimento das exigências da legislação local. Deverá ser observada a legislação do local do estabelecimento e a convenção coletiva na forma de remuneração e compensação do trabalho aos domingos.

4.5.4 Horas-extras

A jornada de trabalho poderá ser aumentada em até duas horas por dia, mediante acordo escrito, individual ou coletivo. Nesse caso, a remuneração

mínima das horas-extras é 50% superior à da hora normal. Contudo muitas convenções coletivas têm fixado esse 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.

Para que a folha seja confeccionada em tempo hábil, é aconselhável encerrar o ponto no dia 25 de cada mês e enviar para o escritório elaborar a folha de pagamento.

4.5.6 Intervalo para repouso e alimentação

Sempre que a jornada de trabalho for superior a seis horas contínuas, deverá ser concedido um intervalo mínimo de uma hora para repouso e alimentação.

Esse intervalo não é computado na duração do trabalho e não deverá ser superior a duas 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, ou, quando a empregada trabalha em domingos, por exemplo, esta tem direito a um domingo de folga a cada 15 dias.

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 14 anos e menor de 16 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.

Empregados de até 24 anos de idade e matriculados em cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem (SESI, SENAI, SENAC, etc.) também podem ser contratados como menor aprendiz.

4.5.10 Obrigatoriedade de contratação de aprendizes

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%, no mínimo, e 15%, 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 um mês, devendo ser efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.

4.6.2 Adiantamento salarial

Algumas 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 consideradas, para efeito de remuneração, também as comissões, percentagens, gratificações, diárias para viagens quando excedentes a 50% do salário do empregado e abonos. 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 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 6.321-76) 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.

Importa 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, que é devido à razão de 1/12 da remuneração do mês de dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente. Para esse efeito, são consideradas como mês completo as frações iguais ou superiores a 15 dias.

4.7.2 Antecipado por ocasião da concessão de férias

A primeira parcela do 13º 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.

Existem algumas convenções coletivas que preveem o pagamento da antecipação do 13º salário juntamente com as férias gozadas a partir do segundo semestre do ano.

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 a 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 Normas Regulamentadoras (NR), 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:

- › Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- › Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- › Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- › Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- › Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- › Fator acidente de trabalho (FAT/SAT).

O que precisa estar em dia:

PCMSO: A Norma Regulamentadora nº 7 estabelece a obrigatoriedade da elaboração e da implantação, por parte de todos empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Operacional (PCMSO). Essa NR estabelece os parâmetros mínimos e as diretrizes gerais a serem observados na execução do PCMSO, podendo ser ampliados mediante negociação coletiva de trabalho.

PPRA: O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) é um programa estabelecido pela Norma Regulamentadora nº 9, da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho, do Ministério do Trabalho. Esse programa tem por objetivo definir uma metodologia de ação que garanta a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores face aos riscos existentes nos ambientes de trabalho.

4.8.3 Empresas optantes pelo Simples Nacional

O art. 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 desse 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; sócio-gerente e sócio-cotista que receba remuneração decorrente de seu trabalho na sociedade limitada, urbana ou rural.

O contribuinte individual, desde abril/2003, deve 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, 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 enquadrada nos casos especiais de autorretenção, ou ainda, se está sujeita à retenção de 4,65% de PIS – COFINS – Contribuição Social;

OBSERVAÇÃO:

Quando houver venda ou prestação de serviços para órgãos públicos, a retenção dos tributos federais deve obedecer a alíquota diferente das acima citadas.

- › verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção de ISSQN, conforme Lei Complementar Federal nº 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.

A ME ou a EPP que exerça atividades tributadas na forma do anexo III, até 31 de dezembro de 2008, e tributada na forma dos anexos III e V, a partir de 1º de janeiro de 2009, todos da Lei Complementar nº 123-2006, estará sujeita à exclusão do Simples Nacional na hipótese de prestação de serviços mediante cessão ou locação de mão de obra, em face do disposto no inciso XII do art. 17 e no § 5º-H do art. 18 da referida Lei Complementar.

OBSERVAÇÃO:

Todo serviço referente à construção civil deve sofrer a retenção de 11% do INSS sobre a nota fiscal emitida. Porém as empresas optantes pelo Simples Nacional poderão efetuar a retenção do INSS desde que ofereçam a tributação no Anexo IV. As empresas optantes do Simples Nacional, tributadas no Anexo III, não poderão sofrer a retenção do INSS; caso ocorra, será motivo para exclusão do Simples Nacional.

6 DOCUMENTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

O controle da documentação que envolve as movimentações e as 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*.

Independentemente da forma adotada para os pagamentos bancários que toda empresa pratica, ela deve 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 obtidas 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 haja 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.

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 se deve lançar despesas de manutenção de veículos se a empresa não possui nenhum veículo próprio ou locado.

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, Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), etc.

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.

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

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

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 quilômetros, se for no mesmo município ou próximo, táxi, refeições, gorjetas, passagens aéreas quando utilizadas, etc.), sempre com todos os comprovantes anexos.

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.

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 as 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

Mensalmente, 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 profissional da Contabilidade 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 10/2/x2 – R\$ 35.000,00;
- › fat. 1311, data de emissão 30/12/x1, vencimento 30/3/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 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 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.

Os investimentos em controladas – ou coligadas, desde que participe com 20% ou mais do capital votante – 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 de Investimentos 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 profissional da Contabilidade 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 de 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 a 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, com saldo existente até 31-12-2007, 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 consequências tributárias, pois 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.

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 retratam 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 detectam erros, 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/balanço. Confrontando os saldos, há uma segurança com relação à Contabilidade e o outro setor.

Pode haver divergências entre o relatório contábil e o de 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

- › Realizável a longo prazo / Contratos e planilhas
- › Investimentos / Balanço da empresa coligada ou controlada
- › Imobilizado / Sistema do ativo imobilizado, planilhas dos bens e controles de depreciação
- › Fornecedores / Relatório do setor 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, DAFON e DIPJ
- › Salários a pagar / Folha de pagamento
- › Provisão de férias e 13º salário / Respectivos relatórios fornecidos pelo RH
- › Passivo a descoberto / Em caso do patrimônio líquido negativo, mantém-se o saldo no passivo – conta Passivo a Descoberto
- › Outras contas a pagar / Relatórios, planilhas, composição de saldo e/ou de pagamentos subsequente
- › Exigível a longo prazo / Contratos e planilhas de apropriação de encargos
- › Patrimônio líquido, capital social e reservas
- › Receitas / Livros fiscais do ICMS, PIS ou ISS
- › Despesas/custos / Lançamentos com base em documentos hábeis, livros de entrada de mercadoria, etc.

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

Por exemplo: a conta de 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 confronto 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 profissional da Contabilidade 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.

Balanço Patrimonial, Demonstrativo do Resultado do Exercício (DRE), Demonstrativo dos Lucros e Prejuízos Acumulados (DLPA), Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrativo dos Fluxos de Caixa (DFC), Demonstrativo do Valor Adicionado (DVA) e Notas Explicativas (verificar obrigatoriedade pelo porte da empresa) são instrumentos contábeis que indicam, em um determinado momento, a situação financeira, econômica e patrimonial de uma entidade, cujas contas são classificadas em Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido.

10 ESTRUTURAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS CONTAS CONTÁBEIS

De acordo com a Lei nº 6.404-1976 - art. 178 e com alterações implementadas pelas leis nº 11.638-2007 e nº 11.941-2009, que regulamentam 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.

Nova classificação do Balanço Patrimonial

ATIVO	PASSIVO + PATRIMÔNIO LÍQUIDO
<ul style="list-style-type: none"> › Ativo Circulante › Ativo Não Circulante › Realizável a Longo Prazo › Investimento › Imobilizado › Intangível 	<ul style="list-style-type: none"> › Passivo Circulante › Passivo Não Circulante › Patrimônio Líquido › Capital Social › (-) Gastos com Emissão de Ações <ul style="list-style-type: none"> Reservas de Capital Opções Outorgadas Reconhecidas Reservas de Lucros (-) Ações em Tesouraria Ajustes de Avaliação Patrimonial Ajustes Acumulados de Conversão Prejuízos Acumulados

O plano de contas a ser adotado pela empresa deve respeitar os critérios básicos de classificação dos ativos, passivos, patrimônio líquido, receitas, custos e despesas, em obediência às Normas Brasileiras de Contabilidade, aliado às demais exigências legais. Ressalvamos que algumas entidades, por atuarem em setores que possuem um controle governamental, devem prestar contas da Contabilidade utilizando um plano de contas específico, como é o caso da Agência Nacional da Saúde Suplementar (ANS).

10.1 ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL

A Instrução Normativa RFB 787, de 19 de novembro de 2007, instituiu a *Escrituração Contábil Digital* (ECD), para fins fiscais e previdenciários, que deverá ser transmitida, pelas contas jurídicas e ela obrigadas, ao Sistema Público

de Escrituração Digital (SPED), instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, e será considerada válida após a confirmação de recebimento do arquivo que contém e após a autenticação pelos órgãos de registro.

Com o módulo SPED-Contábil, a escrituração contábil das empresas será enviada em formato digital ao Ambiente Nacional SPED, em que os diversos órgãos de controle e as várias instâncias do Fisco terão acesso devidamente controlado. O arquivo digital contendo a escrituração contábil está assinado digitalmente em conformidade com as regras do ICP-Brasil e, sendo assim, esse arquivo tem validade para todos os fins, nos termos da MP 2200-2, de 24 de agosto de 2001.

O programa SPED-Contábil é uma ferramenta homologada que permite o manuseio padronizado de arquivo contábil construído de acordo com as regras definidas para o leiaute a ser utilizado pelo SPED.

Poderá ser utilizado tanto pelo profissional da Contabilidade quanto pelo representante legal da empresa no momento da geração do arquivo. Poderá ser também utilizado por outros legitimamente interessados na visualização de escrituração contábil digital.

10.1.1 Regras gerais para a ECD

A Escrituração Contábil Digital será composta da versão digital dos seguintes livros contábeis:

- I – livro Diário e seus auxiliares, se houver;
- II – livro Razão e seus auxiliares, se houver;
- III – livro Balancetes Diários, Balanços e fichas de lançamento comprobatórios dos assentamentos neles transcritos.

Esses livros contábeis emitidos em forma eletrônica deverão ser assinados digitalmente, utilizando-se de certificado de segurança mínima tipo A3, emitidos por entidades credenciadas pela IPC-Brasil, a fim de garantir a auditoria do documento digital.

10.1.2 Pessoas Jurídicas obrigadas à ECD

- a) em relação aos fatos contábeis ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2008, as pessoas jurídicas sujeitas a acompanhamento econômico-tributário diferenciado, nos termos da Portaria RFB nº 11.211, de 7 de novembro de 2007, e sujeitas à tributação do imposto de renda com base no lucro real;
- b) em relação aos fatos contábeis ocorridos a partir do 1º de janeiro de 2009, as demais pessoas jurídicas sujeitas à tributação do Imposto de Renda com base no Lucro Real.

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

É vedada a utilização contábil/fiscal de 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, e as notas fiscais de entrada devem receber uma orientação especial da organização contábil quanto aos critérios e procedimentos para emissão.

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 autenticada pela fiscalização deverá ser enviado à Organização Contábil para registro fiscal e contábil. Se houver 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 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, 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 clientes 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 Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ) e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL).

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 sequencial. 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 à sua forma de recebimento, ou seja, dinheiro, cheques, cheques pré-datados, cobrança bancária, cartão de crédito, etc.

É preciso atentar para as empresas obrigadas ou optantes à nota fiscal eletrônica (NF-e), as quais deverão manter sistema informatizado para cumprir tal exigência, juntamente com a obtenção de certificado digital para esse fim.

Entre as formalidades da nota fiscal eletrônica, além da emissão do DANFE, as empresas deverão armazenar os arquivos digitais (XML) das notas de saída, remeter os respectivos arquivos para clientes e transportadoras, bem como efetuar a guarda dos arquivos digitais das notas de entradas.

13.1 ESCRITURAÇÃO DOS LIVROS FISCAIS

As notas fiscais, bem como os cupons fiscais, deverão ser escrituradas em livros próprios. Para tanto, faz-se necessário o envio periódico de uma via

dos respectivos documentos, uma cópia do arquivo digital (quando eletrônica), 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, PIS, COFINS, CSL, ISSQN 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 na guarda desses documentos.

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/Funcionários 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, inclusive o INSS.
2. Referente ao PIS, à COFINS e Contribuição Social retidos, quando *sub judice* algum dos tributos, o recolhimento será feito em separado, conforme Lei nº 10.833-2003.

TRIBUTOS ESTADUAIS

- › ICMS – Geral
- › ICMS – Substituição tributária
- › ICMS – Diferencial de alíquota

OBSERVAÇÃO:

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

TRIBUTOS MUNICIPAIS

- › ISSQN – Sobre o faturamento
- › ISSQN – Por profissional habilitado

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 (ISSQN)
- › Livro Registro de Inventário
- › GIA mensal para o ICMS (Modalidade Geral)
- › Relatórios mensais de compra e venda
- › Autorização de Impressão de Documentos Fiscais
- › SINTEGRA
- › Livro Registro Termos e Ocorrências

SETOR DE PESSOAL

- › Folhas de pagamento mensal e quinzenal
- › Admissões de empregados (registro, contrato de trabalho)
- › Demissões de empregados (rescisões de contrato)
- › GFIP (Guia de recolhimento do FGTS e Informações à 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)
- › Relatório de atualização das carteiras de trabalho

- › Relatório do Livro Registro Eletrônico 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

- › Lançamentos contábeis de toda a documentação recebida
- › Livro Diário
- › Livro Razão
- › Livro Lalur
- › Livro Caixa (para pequeno empresário – art. 68, LC 123-06)
- › Balancetes mensais
- › Balanços trimestrais e anuais
- › 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 MENS AIS

- › 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 de Pessoa Jurídica - DIPJ
- › Declaração Simplificada - PJ
- › Declaração de Renda de Pessoa Física
- › DIRF (Declaração de Imposto de Renda Fonte)
- › DIPI (Declaração de Imposto sobre 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.

15 INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS

Podemos dizer hoje que a informatização dos procedimentos que envolvem a Contabilidade superou as fases de implantação de sistemas. As organizações contábeis dispõem de tecnologia que envolve equipamentos e sistemas dos mais variáveis. De outro lado, o Fisco, em todas as esferas, bem como as operações realizadas entre entidades, também estão informatizados. Pouco se ouve falar de envio de correspondência pela ECT ou desaparecem dos escritórios as máquinas de escrever e pacotes de papel carbono.

Ante a essa realidade, surge a necessidade de arquivos digitais de responsabilidade da Organização Contábil. Dividimos, na seguinte classificação, as informações digitais de uso e geradas pelas organizações contábeis.

15.1 SISTEMAS CONTÁBEIS

Os sistemas contábeis, além da geração dos livros e demonstrações contábeis obrigatórios, devem estar preparados para:

- › Envio do ECD – Escrituração Contábil Digital (também conhecido pelo SPED Contábil), conforme Decreto nº 6.022, de 22-1-2007;
- › Envio dos arquivos MANAD da Portaria INN/DIREP nº 42, de 24-6-2003;
- › Arquivos digitais da RFB conforme IN SRF nº 86, de 22-10-2001;
- › Integrações com os demais sistemas informatizados.

15.2 SISTEMAS FISCAIS

Os sistemas fiscais, além da geração dos relatórios de apuração de tributos e livros fiscais de IPI, ICMS e ISS, devem gerar:

- › Envio do EFD - Escrituração Fiscal Digital (também conhecido pelo SPED Fiscal), conforme Decreto nº 6.022, de 22-1-2007;
- › Envio do EFD - Contribuições (também conhecido pelo SPED PIS e Cofins), conforme IN RFB nº 1.052-2010;
- › Arquivos digitais da RFB conforme IN SRF nº 86, de 22-10-2001;

- › Exportação de informações para os programas da Receita Federal, como PER-DCOMP, DIPJ, DCTF, DACON, F-Cont, DIMOB e DIMEB.

15.3 SISTEMAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Os sistemas de Departamento Pessoal, além de gerar as rotinas trabalhistas e os documentos a ela relacionados, devem gerar:

- › Envio dos arquivos MANAD da Portaria INN/DIREP n° 42, de 24-6-2003;
- › Exportação para os programas do INSS/CEF e Ministério do Trabalho como SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF.

Observar o projeto-piloto a ser implantado do SPED Folha de Pagamento.

15.4 PROGRAMAS GERADORES DE DECLARAÇÕES

As instituições fiscalizadoras estão utilizando-se cada vez mais de programas próprios, que admitem a importação dos sistemas próprios do contribuinte para captura de informações de cunho tributário/fiscal.

Com relação às informações dos programas fiscais, é necessário providenciar cópia de segurança dos dados, bem como dos recibos de entrega das declarações geradas.

15.5 SENHAS E CERTIFICAÇÕES DIGITAIS

Há hoje, uma grande gama de informações que podem ser acessadas pelo contribuinte por meio de senhas disponibilizadas pelo Fisco. Outra modalidade é a certificação digital pessoal do contribuinte. Também há a possibilidade da outorga de procuração eletrônica.

A seguir, relacionamos algumas modalidades de senhas e serviços disponíveis que devem ser cadastradas logo no início da operação do contribuinte:

› **ICMS**

Há duas senhas: do profissional contábil e do contribuinte, que podem acessar dados cadastrais, solicitar serviços de emissão de AIDOF, compensação e transferência de créditos tributários, verificar a situação fiscal, emitir relatórios de arquivos digitais enviados, vincular o contribuinte ao profissional contábil.

› **RFB**

Por meio de certificado digital, procuração eletrônica outorgada ou senha de acesso especial, podem ser acessados diversos serviços e informações, tais como: situação fiscal e cadastral, solicitação de parcelamento simplificado, emissão de guias, *download* de arquivos de declarações enviados.

› **INSS**

Por meio da senha emitida pelo INSS na RFB, o contribuinte pode verificar sua situação fiscal e emitir comprovante de pagamentos de INSS.

› **Prefeituras**

Por meio de senha emitida pelo município, podem ser emitidas guias de pagamento, bem como informações cadastrais e fiscais. Essa modalidade varia de município para município.

› **JUCERGS**

O escritório contábil pode registrar uma senha na JUCERGS para emissão de serviços como requisição de certidões, acompanhamentos de processos, consulta de NIRE.

› **Conectividade social**

Por meio da conectividade social, cadastrada junto à CEF, o contribuinte envia as informações previdenciárias e o FGTS (SEFIP), assim como gera as guias para pagamento rescisório de empregados do contribuinte.

› **Certificação digital**

Para envio de declarações e assinatura dos livros contábeis e fiscais digitais, está sendo exigida a certificação digital do contribuinte ou a outorga de procuração eletrônica.

15.6 COMUNICAÇÃO

Muito da comunicação com o cliente junto ao escritório está sendo feita por meio de ferramentas como correio eletrônico (*e-mail*) e serviços de *chat* (MSN, Google Talk, Skype).

Geralmente, essas informações são necessárias para a execução de alguma tarefa que é incumbida ao escritório. As informações geradas por esses meios transformam-se em papéis de trabalho e devem ser arquivadas pelo escritório como meio de prova, quando solicitada a comprovação.

15.7 ARQUIVO E RESPONSABILIDADE

Da mesma forma que os documentos devem ser arquivados respeitando-se os prazos legais, as informações registradas eletronicamente também devem ser arquivadas.

Independentemente de mídia optada, esta deverá ser segura e ser testada periodicamente para a verificação da sua eficácia.