



E-BOOK

Orientações
Fiscais, contábeis e
Departamento de pessoal





INTRODUÇÃO

O objetivo do presente manual é orientar, sobre normas fiscais e contábeis vigentes em nossa legislação.

Destacamos que os assuntos foram abordados de forma que não fique um conteúdo cansativo e sempre que necessário, os clientes devem nos contatar para aprofundar a abordagem ou mesmo discutir sobre temas eventualmente não contemplados na versão atual desse manual.

Evidentemente que pela própria abrangência e diversidade dos assuntos, junto com a dinâmica da legislação e procedimentos contábeis este manual será constantemente revisado e atualizado, a fim de que, as alterações que venha ocorrer não inviabilize sua finalidade.

Ao longo da nossa jornada de assessoramento contábil para micro, pequenas e médias empresas notamos que elas enfrentam grandes dificuldades na gestão dos seus negócios, diante deste cenário vimos a necessidade de elaborar o presente manual.

Agradecemos a confiança e credibilidade, no mesmo propósito juntamente com todos que fazem a equipe contábil desejamos sucesso, progresso e prosperidade nos negócios, e estaremos sempre à disposição para assessorar e contribuir, atuando como parceiros para que a sua empresa alcance todos os seus objetivos.



ÍNDICE

1. COMPETÊNCIAS DE CADA DEPARTAMENTO

- 1.1 Departamento de Pessoal
- 1.2 Departamento Fiscal
- 1.3 Departamento Contábil
- 1.4 Abertura e legalização de empresas

2. DEPARTAMENTO PESSOAL E LEGISLAÇÃO BÁSICA

- 2.1 Considerações iniciais
- 2.2 Admissão de funcionários
- 2.3 Contrato de experiência
- 2.4 Rescisão do contrato de trabalho
- 2.5 Cuidados especiais na dispensa do trabalhador
- 2.6 Férias
- 2.7 Horário de trabalho
- 2.8 Remuneração
- 2.9 13 º salário
- 2.10 Obrigações legais em geral
- 2.11 Inscrição dos sócios ou diretores na previdência social

3. DEPARTAMENTO FISCAL E LEGISLAÇÃO BÁSICA

- 3.1 Estoques
- 3.2 Inventário
- 3.3 Compras mercadorias
- 3.4 Devoluções de compras
- 3.5 Vendas de mercadorias
- 3.6 Devolução de vendas de mercadorias
- 3.7 Transferências de mercadorias
- 3.8 Prestadoras de serviços
- 3.9 Ativo imobilizado
- 3.10 Escrituração dos livros fiscais
- 3.11 Recolhimento de tributos
- 3.12 Obrigações acessórias

4. DEPARTAMENTO CONTÁBIL E LEGISLAÇÃO BÁSICA

- 4.1 Escrituração de lançamentos contábeis
- 4.2 Balancetes periódicos
- 4.3 Balanço patrimonial
- 4.4 Demonstração do resultado do exercício
- 4.5 Controle do ativo imobilizado
- 4.6 Fluxo de caixa



- 4.7 Sped contábil
- 4.8 Relatório da diretoria
- 4.9 Ativo
- 4.10 Passivo
- 4.11 Patrimônio Líquido

1. COMPETENCIAS DE CADA DEPARTAMENTO

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

1.1 DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Admissões, rescisões, folhas de pagamento, cálculo e apuração de encargos trabalhistas, obrigações mensais e anuais como, DARF PREVIDENCIÁRIO, GRRF, REINF, E-SOCIAL, DARF do PIS/Folha de Pagamento, DARF IR sobre salário, férias, solicitação de certidão negativa do FGTS, controle do quadro de horario, informe de rendimentos, exames admissionais, periódicos e demissionais, PGR, PPP (perfil profissiográfico previdenciário) e outros assuntos previdenciários e trabalhistas.

1.2 DEPARTAMENTO FISCAL

Registro de notas fiscais (entrada/saída/serviços), apuração de impostos (federais, estaduais e municipais), registro e escrituração de livros fiscais e demais obrigações mensais e anuais do ICMS, IPI, ISS, IBS e CBS Carnê Leão, guia mensal do ICMS, declaração mensal e anual de ISS, SPED Fiscal, SPED Contribuições; baixas de inscrições perante as esferas municipal, estadual e federal, solicitação de negativas e outros tributos e obrigações.

1.3 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 ECF, DCTF, DIMOB e DIRF, SPED Contábil entre outras.



1.4 ABERTURA E LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS

Constituições de empresas, alterações contratuais, transformação de natureza jurídica, elaboração de atas, registro de livros contábeis e fiscais, extinção de empresas, solicitação de certidões (positiva e negativa), cadastros dentre outras.

2. DEPARTAMENTO PESSOAL E LEGISLAÇÃO BÁSICA

2.1 Considerações iniciais

No que se refere as obrigações trabalhistas e do recolhimento de encargos sociais devemos estar atentos, seja pela peculiar condição da relação entre a empresa e seus empregados ou pela exigência de prazos para a execução das muitas rotinas envolvidas, aliada às multas quando da sua não observância.

De igual relevância temos o 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.

Pelo que foi exposto e importante frisar, evidentemente que as considerações aqui expressas não esgotam o assunto. Sempre que surgirem dúvidas, recomenda-se entrar em contato com o Departamento de Pessoal. Listamos a seguir as ocorrências e os prazos mais comuns dentro dessa área de atividade.

2.2 Admissão de funcionários

A legislação estabelece prazo de 05 (cinco) dias úteis para que se proceda ao registro na ctps digital do funcionário.

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



Documentos para a admissão

- CPF – Cadastro de pessoa física;
- Atestado do Exame Médico Admissional e demais exames complementares.
- 1 foto
- Cópia da Cédula de Identidade RG;
Cópia do Título de Eleitor;
- 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;
- CPF e 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.

2.3 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.

2.4 Rescisão do contrato de trabalho

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 mais 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.

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 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 de 10 (dez) dias corridos contado do último dia trabalhado.

2.5 Cuidados especiais na dispensa do trabalhador

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.).

2.6 Férias

Férias normais

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.

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.

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.

Comunicação e anotação

As férias deverão ser comunicadas por escrito ao empregado com antecedência mínima de 30 dias. A concessão das férias deve ser registrada na CTPS digital do empregado.

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.



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 ser arquivada na empresa. 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.

2.7 Horário de trabalho

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.

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.

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.

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.

Controle de ponto

As empresas com mais de 20 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.

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.

Intervalo entre jornadas

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

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.

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.

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.

Portadores de necessidades especiais

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

2. 8 Remuneração

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.

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.

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.

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.

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.

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 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.

2.9 13 º salário

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.

13º 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.

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.

2.10 Obrigações legais em geral

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 e deverá ser apresentado à fiscalização, sempre que solicitado. Hoje essa obrigatoriedade ficou obsoleta com a implementação do livro de inspeção do trabalho digital.

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 Gerenciamento de Riscos (PGR);
- › Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- › Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- › Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);

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.

PGR

O Programa de Gerenciamento de riscos é um programa estabelecido pela Norma Regulamentadora nº 1, da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho, do Ministério do Trabalho. Esse programa tem por objetivo definir uma metodologia de ação que garanta gerenciamento de riscos ocupacionais a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores face aos riscos existentes nos ambientes de trabalho.

2.11 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.



3. DEPARTAMENTO FISCAL E LEGISLAÇÃO BÁSICA

3.1 Estoques

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.

3.2 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 federal estabelece que para empresas tributadas pelo lucro real o levantamento do inventário 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. Os bens que compõem o imobilizado da empresa, tais como máquinas, móveis, veículos etc. não precisam ser relacionados no Livro de Registro de Inventário.



3.3 Compras mercadorias

As compras de 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 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.

3.4 Devoluções de compras

As devoluções de compras estão previstas na legislação e devem ser feitas com nota fiscal com fim específico de devolução e receber um tratamento próprio e devem receber uma orientação especial da organização contábil quanto aos critérios e procedimentos para sua emissão.

3.5 Vendas de mercadorias

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 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.



Alertamos que o destaque do recibo da nota fiscal deverá ser efetuado no momento da entrega das mercadorias ao cliente, 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.

3.6 Devolução de vendas de mercadorias

As devoluções de vendas estão previstas na legislação e devem ser feitas com nota fiscal com fim específico de devolução e receber um tratamento próprio e devem receber uma orientação especial da organização contábil quanto aos critérios e procedimentos para sua emissão.

3.7 Transferências de mercadorias

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 ser feitos com nota fiscal e receber uma orientação especial da Organização Contábil.

3.8 Prestadoras de serviços

As atividades de prestação de serviços devem emitir as respectivas notas de serviços com seu imposto devido ao município de localização da empresa consulte o departamento fiscal para orientações quanto a emissão das notas.

3.9 Ativo imobilizado

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.



3.10 Escrituração dos livros fiscais

Toda As notas fiscais de compra de mercadorias, vendas de mercadorias, transferência de mercadorias, devoluções, prestação de serviços, aquisição de serviços, deverão ser escrituradas em livros eletrônicos próprios.

3.11 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
- › CBS – Contribuição sobre bens e serviços
- › IRRF s/serviços prestados PJ a PJ
- › IRRF s/comissões de PJ a PJ
- › IRRF s/aluguéis
- › IRRF s/salário ou pró-labore

Tributos estaduais

- › ICMS NORMAL
- › ICMS – Substituição tributária



- › ICMS – Diferencial de alíquota
- IBS – Imposto sobre bens e serviços

Tributos municipais

- › ISSQN – Sobre o faturamento
- IBS – Imposto sobre bens e serviços
- › ISSQN – Por profissional habilitado

3.12 Obrigações acessórias

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

Setor fiscal

- › SPED FISCAL
- › DCTF
- › DeSTDA
- › ECF
- › Livro de Impostos sobre Serviços (ISSQN)
- › SPED CONTRIBUIÇÕES
- › Alvará
- › IPTU
- › Taxa de localização e funcionamento

Área administrativa

A parte administrativa da empresa deve fixar em lugar visível as licenças de operações como Alvara, Certificado corpo de bombeiros, Registro ANP, Registro ANVISA, Licença Ambiental.

Também faz necessário administração verificar periodicamente o vencimento das licenças operacionais.

4. DEPARTAMENTO CONTÁBIL E LEGISLAÇÃO BÁSICA

As rotinas necessárias para o levantamento do Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis são executadas no departamento contábil tais como classificação de documentos, elaboração e manutenção do plano de contas,



conciliação bancária, lançamentos contábeis e emissão de relatórios e declarações são alguns exemplos das rotinas deste setor.

4.1 Escrituração de lançamentos contábeis

A legislação requer a manutenção e guarda dos livros contábeis Diário e Razão. Portanto toda a movimentação contábil da empresa é escriturada e registrada no sistema contábil.

4.2 Balancetes periódicos

Os balancetes periódicos são levantados à medida da necessidade de cada empresa. A grande maioria das empresas tem por obrigatoriedade o levantamento de Balanço Patrimonial anual, que é resultado do balancete.

Os sócios precisam saber de resultados e valores, como custos e despesas; ou a empresa precisa de um balancete atualizado para enviar ao banco a fim se obter financiamento. Seja qual for a situação é comum a necessidade de se levantar um balancete antes do fechamento periódico convencional da empresa. Resumidamente, é composto pelo ativo, passivo, patrimônio líquido e pelas contas de resultado (custos, despesas e receitas).

4.3 Balanço patrimonial

O Balanço Patrimonial faz parte das demonstrações contábeis obrigatórias da empresa, devendo ser finalizado por períodos que irão depender de seu regime de tributação. É composto por ativo, passivo e patrimônio líquido e tem por objetivo mostrar a situação econômico-financeira da empresa na data de seu encerramento. Também exigido por terceiros para determinados negócios, como financiamento, fornecimento de mercadorias etc.

Modelo básico

BALANÇO PATRIMONIAL	
ATIVO	PASSIVO
CIRCULANTE	CIRCULANTE
DISPONIBILIDADE	Fornecedores
Caixa	EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTO
CLIENTES	Bancos conta movimento
Duplicatas a receber	OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS
OUTROS CRÉDITOS	Impostos e taxas a recolher
Adiantamentos a	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E

empregados	PREVIDENCIARIAS
TRIBUTOS A RECUPERAR	Salários a pagar
Icms a recuperar	PASSIVO NÃO CIRCULANTE
ESTOQUES	OBRIGAÇÕES A FORNECEDORES
Mercadorias	Duplicatas a pagar
DESPESAS DO EXERCÍCIO SEGUINTE	EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS
Prêmios e seguros a vencer	Promissórias a pagar
ATIVO NÃO CIRCULANTE	PATRIMONIO LÍQUIDO
ATIVO REALIZAVEL A LONGO PRAZO	CAPITAL SOCIAL
CLIENTES	Capital subscrito
Duplicatas e receber	RESERVAS DE CAPITAL
INVESTIMENTOS	Reservas de Ágio na emissão
Participação na controlada	RESERVAS DE LUCRO
IMOBILIZADO	Reservas legal
Computadores e periféricos	(-) prejuízos acumulados
TOTAL DO ATIVO	TOTAL DO PASSIVO

4.4 DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO (DRE)

A Demonstração do Resultado do Exercício é uma demonstração contábil que complementa o Balanço Patrimonial indicando como a empresa chegou a determinado resultado, seja lucro ou prejuízo. Possui total de receita bruta, custo da atividade, receita líquida, despesas administrativas, despesas operacionais, lucro antes dos impostos (IRPJ e CSLL) e, por último o lucro líquido ou prejuízo.

Modelo

RECEITA OPERACIONAL BRUTA
Vendas de Produtos
Vendas de Mercadorias
Prestação de Serviços
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA
Devoluções de Vendas
Abatimentos
Impostos e Contribuições Incidentes sobre Vendas
= RECEITA OPERACIONAL LÍQUIDA
(-) CUSTOS DAS VENDAS
Custo dos Produtos Vendidos
Custo das Mercadorias
Custo dos Serviços Prestados
= RESULTADO OPERACIONAL BRUTO
(-) DESPESAS OPERACIONAIS
Despesas Com Vendas
Despesas Administrativas
(-) DESPESAS FINANCEIRAS LÍQUIDAS
(-) Receitas Financeiras
(-) Variações Monetárias e Cambiais Ativas
OUTRAS RECEITAS E DESPESAS
(-) Custo da Venda de Bens e Direitos do Ativo Não Circulante
= RESULTADO OPERACIONAL ANTES DO IR E CSLL
(-) Provisão para IR e CSLL
= LUCRO LÍQUIDO ANTES DAS PARTICIPAÇÕES
(-) PRO LABORE
(=) RESULTADO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO

4.5 Controle do ativo imobilizado

O registro do ativo adquirido para empresa é feito no sistema a fim de controlar seus bens que compõem o ativo permanente na contabilidade e também controlar sua depreciação. A depreciação é a desvalorização do bem com o uso e o tempo de vida útil, sendo permitido por lei utilizar o valor depreciado por período como despesa para empresa.

4.6 Fluxo de caixa

O Fluxo de Caixa é mais uma demonstração contábil útil para tomada de decisões pelo (s) sócio (s) da empresa, pois é feita a projeção futura do comportamento do caixa da empresa, sendo assim possível fazer planejamentos e/ou alterar metas e procedimentos.

4.7 Sped contábil

O SPED Contábil é um sistema público de informações da Receita Federal criado para as empresas escriturarem seus livros eletronicamente, com a possibilidade de futuramente as obrigações acessórias não serem mais exigidas, assim como os livros contábeis. Já estão obrigadas ao SPED Contábil empresas enquadradas no Lucro Real e empresas de Lucro Presumido somente as empresas optantes pelo simples nacional ainda não estão



obrigadas. Portanto, é imprescindível que sua empresa tenha uma contabilidade adequada e atualizada. Todos os lançamentos contábeis irão para o computador da Receita e o escritório precisa estar com sistema avançado para atender a exigência.

4.8 Relatório da diretoria

Segundo a legislação atual, para fins de publicação, as companhias estão obrigadas a iniciar a apresentação de suas demonstrações financeiras com o relatório da diretoria ou do conselho de administração. O relatório da diretoria nada mais é que uma apresentação do balanço patrimonial bem como das demais demonstrações financeiras aos acionistas.

4.9 Ativo

O ativo representa todos os bens e direitos que formam o conjunto dos elementos positivos da empresa

Ativo Circulante – constitui um grupo de contas que representam bens e direitos, suscetíveis de serem convertidos em dinheiro ou de serem consumidos no próximo ciclo normal de operações normais da empresa (geralmente tem-se como base um ano).

O ativo circulante é: dinheiro em caixa, conta movimento em bancos, mercadorias, depósitos bancários, matéria primas e títulos.

Ativo não Circulante -São registrados todos os bens de permanência duradoura, destinados ao funcionamento normal da entidade e do seu empreendimento, assim como os direitos exercidos com essa finalidade.

4.10 Passivo

Representam todas as obrigações e dívidas contraídas pela empresa os quais formam o grupo dos elementos negativos. Os passivos são classificados em:

Passivo Circulante: inclui todas aquelas contas que refletem dívidas ou obrigações que a entidade econômica deve eliminar no próximo ano, contas a pagar e impostos a pagar, por exemplo.

Passivos não Circulante:

No grupo denominado Passivo Não Circulante são escrituradas as obrigações da empresa, inclusive financiamentos para aquisição de direitos do ativo não-circulante, quando se vencerem após o exercício seguinte. Normalmente tais



obrigações correspondem a valores exigíveis a partir do 13º mês seguinte ao do exercício social.

4.11 Patrimônio líquido

Ou situação patrimonial líquida também faz parte do passivo (obrigações), mas contém uma natureza especial, onde também fazem parte das obrigações os direitos dos acionistas, sócios ou titular da empresa individual em relação ao patrimônio da pessoa jurídica.

Representa aquilo que, de fato, a pessoa tem. Isto é, sua riqueza efetiva, o que lhe sobra depois de pagar todas as suas dívidas.

O patrimônio líquido é a diferença entre os valores do ativo (+) e do passivo (-) de uma empresa em determinado momento.