



Contfisco Empresa de Contabilidade Ltda

Manual de Orientações

e

Procedimentos

Versão: 00

1

***Rua Antonio de Godoi, 88-9º. Andar – Centro – São Paulo – Cep 01034-902
Telefone – PABX - (11) 3225-2400 – Fax - (11) 3313-2302
contfisco@contfisco.com.br***

MANUAL DE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

Prezado Cliente;

O presente manual tem como principal objetivo prestar esclarecimentos sobre o relacionamento entre nosso escritório e sua empresa, com orientações a serem seguidas para melhor andamento dos serviços.

Evidentemente, pela própria abrangência e diversidade dos assuntos tratados, aliados à dinâmica da legislação e práticas comerciais contábeis, o presente trabalho será constantemente revisado a fim de que as alterações por ventura ocorridas não inviabilizem sua plena utilização.

O presente Manual foi desenvolvido pelo Sescon SP – e naturalmente, adaptado por nosso escritório de contabilidade.

1 – NOSSA EMPRESA

1.1 - PROFISSIONAIS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Caso haja alguma dúvida, abaixo apresentamos a relação de nossos profissionais responsáveis pelos departamentos, e o meio de comunicação.

PABX: (011) 3225-2400

FAX: (011) 3313-2302

<u>Diretoria</u> Cida manobre@contfisco.com.br mar.nobre@terra.com.br Fone: 11 3225-2411	<u>Depto. Contábil</u> Fone: 11 3225-2404 Juraci juraci@contfisco.com.br contabilidade@contfisco.com.br contábil.contfisco@terra.com.br Jorge Jorge@contfisco.com.br
<u>Administrativo/Financeiro</u> Iris ifnobre@contfisco.com.br ifnobre@terra.com.br Fone: 11 3225-2401	<u>Depto. Fiscal</u> Fone: 11 3225-2402 Cristina cristina@contfisco.com.br d.fiscal@contfisco.com.br d.fiscal.contfisco@terra.com.br
<u>Recepção</u> Jaqueline	<u>Depto. Pessoal</u> Fone: 11 3225-2403 Patricia patricia@contfisco.com.br d.pessoal@contfisco.com.br d.pessoal.contfisco@terra.com.br
<u>Legal/GTE</u> Gislene Gislene@contfisco.com.br expediente@contfisco.com.br expediente.contfisco@terra.com.br Fone: 11 3225-2405	<u>T.I.</u> Ana Claudia e Maria informatica@contfisco.com.br contfisco@terra.com.br
Endereço Eletrônico: contfisco@contfisco.com.br	
Site: www.contfisco.com.br	
https://www.facebook.com/Contfisco	

1.2 – COMPETÊNCIAS DE CADA DEPARTAMENTO

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

- Departamento Pessoal
Admissões, rescisões, folhas de pagamentos, estagiários e pro-labore, cálculo e apuração de encargos trabalhistas, obrigações mensais e anuais tais como SEFIP, RAIS, DIRF, E-Social, Informe de Rendimentos e demais assuntos previdenciários e trabalhistas. Férias Normais e coletivas / Enquadramento Sindical / CAGED / Homologações. Além do Controle de Benefícios.
- Departamento Fiscal
Substituição tributária: orientações sobre emissão NF e apurações impostos.
Notas Fiscais (Entrada/Saída/Serviços), apuração de impostos (federais, estaduais e municipais), registro e apuração de livros e demais obrigações mensais e anuais do ICMS, IPI e ISS e demais tributos. Entrega do EFD ICMS-IPI e Contribuições. Orientação fiscal, dúvidas sobre preenchimento de notas, cálculo de guias em atraso e informações sobre vencimentos de impostos, arquivos magnéticos, NF-e, orientações e levantamento de documentos para fiscalização.
- Departamento Contábil
Balancetes, balanços, documentos contábeis, livros Diário/Razão (empresa do simples), arquivos magnéticos, inclusive Sped Contábil (ECD) e ECF, apuração, IRPJ, CSSL, IOF, ganho de capital e demais assuntos contábeis
- Legalizações
Alterações contratuais, abertura e cancelamento de Empresas, certidões negativas e fichas cadastrais, parcelamento de débitos junto aos órgãos públicos, regularização de débitos, atendimento intimações/notificações relativas a PerdComp, certificação digital, habilitação no SICAF, Siscomex, alvará de funcionamento, qualificação OSCIP e utilidade pública.
- GTE (Gestão de Tributos e Expediente)
Análise, emissão de guias de retenções de impostos, fichas financeiras e DCTF.
- Expedição
Retirada e entrega de documentos aos clientes.
- Recepção
Atendimento das chamadas telefônicas, envio e recebimento de fax.

- Assessoria
Orientação tributária, contábil, fiscal, trabalhista e atendimento a cliente em geral.

2 – DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS À NOSSA ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL

Com a finalidade de orientar, elaboramos alguns procedimentos dirigidos aos documentos fiscais, trabalhistas e contábeis, a fim de que possamos atendê-los com maior rapidez e cumprir os prazos legais, evitando o risco de pagar tributos em atraso.

2.1 – DEPARTAMENTO FISCAL:

1. As notas fiscais de compras de mercadorias, matérias primas, ativo imobilizado, e as de vendas e prestação de serviços, devem ser ordenadas e enviadas ou serão retiradas semanalmente, para registro e/ou classificação e posterior contabilização.

Sendo:

- Entrada: Danfe 1 via
- Saídas: Danfe 1 via
- Arquivos XML entradas e Saídas
- NF-e serviços: enviar via e-mail (através do preenchimento das configurações do perfil do contribuinte, no site da Prefeitura de São Paulo) ou imprimir e enviar a nossa organização.
- Notas Fiscais canceladas todas as vias se for manual
- NF-e mercantil: enviar arquivos para importação dos dados pelo sistema;
- Arquivos eletrônicos e impressos da leitura A a Z (cupons)

2.2 – GTE (Gestão Tributos e Expediente):

1. As notas fiscais de serviços tomados deverão ser enviadas semanalmente, pois em sua maioria têm retenção de impostos e com vencimentos descendias e/ou mensais.

2.3 – DEPARTAMENTO PESSOAL:

1. Para registro de empregados ou documentos que interfiram nos dados já cadastrados como certidão de casamento, nascimento dos filhos e informações referente a rescisões e férias, etc., devem ser encaminhados sempre em tempo hábil

para que se possa proceder ao processamento das rotinas, conforme prazos mencionados no item 4 deste.

2.4 – DEPARTAMENTO CONTÁBIL:

2. Extratos Bancários: verificar a seqüência da movimentação da conta corrente e aplicações financeiras; na falta de algum extrato solicitar imediatamente o período faltante, ou solicitar um extrato mensal consolidado (enviar mensalmente);
3. Depósito Bancário: anexar cópia do comprovante da origem. Por exemplo, recebimento de duplicata, anexar cópia desta;
4. Avisos de Cobrança: anexar cópias das duplicatas;
5. Enviar todos os avisos bancários, tais como: despesas, transferências, aplicações, débitos, créditos, etc.;
6. Todos os contratos, em nome da empresa, sejam: Contratos de seguros, empréstimos, financiamentos, aluguel, leasing, comodatos, arrendamentos, etc., enviar uma cópia do contrato e do pagamento das parcelas assim que celebrados;
7. Os comprovantes de recolhimento dos impostos e taxas pagos deverão ser enviados por cópias, na qual seja legível a autenticação bancária, ou deve ser anotada a data de pagamento.
8. Despesas com condução e correio: usar o vale despesas para cada item;
9. Despesas com refeições, gasolina, álcool, material de limpeza, brindes, conservação, manutenção, e outras pequenas despesas somente poderão ser contabilizadas quando comprovadas com a nota fiscal consumidor ou nota fiscal de serviços anexada a relatório das despesas com justificativa.
10. Os recebimentos de duplicatas por caixa, anexar cópia da mesma ao depósito ou anotar a data do recebimento no verso e a que NF referente esses recebimentos;
11. Os pagamentos aos prestadores de serviços deverão vir semanalmente, junto com as NFs emitidas;

12. Despesas com viagens: preencher relatório, anexar todos os comprovantes, gastos com nome do viajante, etc.
13. OBSERVAÇÕES:
Ticket de máquinas registradoras (supermercados) notas de pedidos, notas de controle interno, despesas particulares (sócios) não devem ser enviadas, pois não possuem valor contábil.

3 - DOCUMENTOS LEGAIS

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

3.1 - PRINCIPAIS

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

3.2 - ACESSÓRIOS

- 3.2.1 – Ficha de Cadastro Nacional de Empresas – Junta Comercial;
- 3.2.2 - Ficha de Inscrição no CNPJ;
- 3.2.3 - Fichas de Alteração no CNPJ;
- 3.2.4 - Ficha de Inscrição na Prefeitura Municipal;
- 3.2.5 - Guias de Alteração na Prefeitura;
- 3.2.6 - Inscrição em órgãos de Fiscalização Específicos, tais como registro conselho profissional, IBAMA, CETESB, SUFRAMA, CMVS, CEVS, etc.
- 3.2.7 - Termo de Opção pelo SIMPLES;
- 3.2.8 - Alvarás de Funcionamento;

3.2.9 - CADAN – Cadastro de Anúncios

3.3. - DE AFIXAÇÃO OBRIGATÓRIA

3.3.1 – LEGISLAÇÃO FEDERAL

1 – TRIBUTÁRIA:

PLACA INDICATIVA DA OPÇÃO PELO “SIMPLES”

Obrigados ao cumprimento: empresas optantes do “simples nacional”

2 - SAÚDE PÚBLICA:

PLACA INDICATIVA DA PROIBIÇÃO DE VENDA DE CIGARROS PARA MENORES.

Obrigados ao cumprimento: estabelecimentos que comercializam cigarros

3 - TRABALHISTA

a) DOCUMENTO COM AS NORMAS DE PROTEÇÃO AOS MENORES
Obrigados ao cumprimento: empregadores de menores.

b) ESCALA DE REVEZAMENTO
Obrigados ao cumprimento: empregadores que exijam trabalho nos dias destinados ao repouso.

c) AVISO DE REEMBOLSO CRECHE
Obrigados ao cumprimento: empregadores que adotarem o sistema.

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

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

4 - CÓDIGO DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR

CONDIÇÕES DE VENDA Á 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 - TRIBUTÁRIA
CARTAZ “SONEGAR É CRIME”
Obrigados ao cumprimento: os estabelecimentos obrigados a emitir nota-fiscal.
- 2 - CÓDIGO DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR
CARTAZ COM TELEFONES E ENDEREÇOS DE ÓRGÃOS (POLÍCIA CIVIL, PROCON e IPEM)
Obrigados ao cumprimento: estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços.
- 3 - FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA
CARTAZ DE INDICAÇÃO DO ÓRGÃO SANITÁRIO DE FISCALIZAÇÃO
Obrigados ao cumprimento: estabelecimentos comerciais de gêneros alimentícios, abertos à presença do público, fiscalizados pela Secretaria de Estado da Saúde, diretamente ou por órgão delegado.

OBSERVAÇÕES:

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

4 – RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO PESSOAL

4.1 - Cuidados Especiais

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

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

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

4.2- Admissão de Funcionários

Devido ao Esocial, o evento de admissão deverá ser transmitido em período anterior ao início da atividade operacional do colaborador, portanto o seu registro também deverá ser feito um dia antes.

Lembrando que os funcionários só devem ser contratados após a avaliação positiva na "Qualificação Cadastral:

<http://www.esocial.gov.br/QualificacaoCadastral.html> "

4.2.1- Documentos Para a Admissão

- CTPS - Carteira de Trabalho e da Previdência Social (original)
- Ficha de Admissão
- Atestado do Exame Médico Admissional
- 1 Foto 3X4
- Cópia da Cédula de Identidade (RG)
- Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF)
- Cópia do Título de Eleitor
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - para os motoristas
- Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista

10

***Rua Antonio de Godoi, 88-9º. Andar –Centro–São Paulo–Cep 01034-902
Telefone – PABX - (11) 3225-2400 – Fax - (11) 3313-2302
contfisco@contfisco.com.br***

- Cópia da Certidão de Casamento
- Cópia de Comprovante de endereço
- Cópia das Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes
- Cópia do Cartão da Criança dos filhos menores de 14 anos e
- Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade.

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

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

4.2.2 – Contrato de Experiência

Quando da contratação, o procedimento indicado é o de que o contrato de experiência seja firmado por escrito. A sua falta torna o contrato por prazo indeterminado, com o ônus da necessidade de concessão do aviso-prévio para dispensa do empregado e da multa de 40% do FGTS, se houver interesse na extinção do contrato de trabalho.

O contrato de experiência pode ser prorrogado uma única vez. O prazo máximo considerado como experimental é de noventa dias. O mais comum é que se contrate por quarenta e cinco dias, renovando-se o período de experiência por outro, de mais quarenta e cinco dias.

Alerte-se que se não houver interesse na continuidade do funcionário, o contrato de experiência não pode superar a data limite, sob pena de passar a ser considerado um contrato por prazo indeterminado, surgindo novamente a necessidade da concessão de aviso-prévio e do pagamento da multa de 40% do FGTS para a rescisão contratual.

4.3 – Rescisão do Contrato de Trabalho

4.3.1 - Aviso Prévio

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

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

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

4.3.2 – Documentos Necessários

-Empregados com menos de 1 ano:

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

-Empregados com mais de 1 ano:

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

- Chave de Identificação do FGTS (nos casos de dispensa pelo empregador)

4.3.3 – Cuidados Especiais na Dispensa

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

Com a lei 12.506 em vigor desde 11/10/2011 que institui o aviso prévio proporcional de 90 dias, sendo 30 dias + 3 dias por ano trabalhado até o limite de 60 dias. A projeção da soma do aviso prévio integra o tempo de serviço para todos os fins legais. Recaindo o término do aviso proporcional nos trinta dias que antecedem a data base, faz jus o empregado despedido à indenização prevista na Lei nº 7.238/84.

Da mesma forma, é necessário sempre consultar a Convenção Coletiva aplicável, tendo em vista direitos especiais que podem ser assegurados, tais como situações especiais de estabilidade (funcionário em fase de alistamento, com determinada idade e/ou tempo de serviço, gestantes, retorno de férias e demais benefícios pagos pelo INSS tais como Acidente de Trabalho e ou Auxílio Doença, etc.).

4.3.4 – PPP

O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) constitui-se em um documento histórico-laboral do trabalhador que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades. A empresa deverá elaborar PPP em formulário aprovado, de forma individualizada para os empregados, trabalhadores avulsos e cooperados, que trabalharemos expostos a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, considerados para fins de concessão de aposentadoria especial, ainda que não presentes os requisitos para a concessão desse benefício, seja pela eficácia dos equipamentos de proteção, coletivos ou individuais, seja por não se caracterizar a permanência. A obrigatoriedade da entrega é no desligamento do trabalhador.

4.4 – Férias

4.4.1 – Férias Normais e Coletivas

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

4.4.2 – Concessão

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

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

4.4.3 – Férias Coletivas

Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados, a um setor ou a um estabelecimento específico da empresa. Neste caso, deverá ser feita comunicação com no mínimo 15 dias de antecedência ao Ministério do Trabalho e aos sindicatos que representem os empregados, além da afixação de avisos nos locais de trabalho.

4.4.4 – Comunicação e Anotação

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

4.4.5 – Perda do Direito

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

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

4.4.6 – Pagamento

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

4.5 - Horário de Trabalho

4.5.1 – Duração

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

4.5.2 – Trabalho Noturno

O trabalho entre as 22 horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte é considerado trabalho noturno. A hora do trabalho noturno é computada com 52 minutos e 30 segundos. A hora noturna é remunerada com adicional de no mínimo 20% sobre a hora normal.

4.5.3 – Trabalho aos Domingos

O trabalho aos domingos, exceto algumas atividades específicas, requer autorização prévia dos órgãos do Ministério do Trabalho e o cumprimento das demais posturas da legislação local. A remuneração das horas trabalhadas aos domingos é no mínimo 100% superior às horas normais. Neste caso deve ser efetuada uma escala de revezamento. Nela constarão os dias de trabalho e descanso de cada funcionários, observando que cada funcionário tenha pelo menos um Domingo como folga a cada mês.

4.5.4 – Horas Extras

A jornada poderá ser aumentada em até 2 horas por dia, desde que a jornada não exceda 10 horas trabalhadas, mediante acordo escrito, individual ou coletivo. Neste caso, a remuneração mínima das horas extras é 50% superior à da hora normal. Contudo, muitas das convenções coletivas têm fixado este percentual em patamares superiores.

4.5.5 – Controle de Ponto

As empresas com mais de 10 empregados deverão manter controle de frequência através de livro ou registro de ponto, que demonstre a hora de entrada e saída dos funcionários. Deverá ainda conter pré-assinalado o horário de almoço e portar a assinatura do empregado. Lembramos que há Convenções Coletivas que exigem a anotação do ponto para qualquer número de empregados, o que, aliás, é um procedimento recomendável. As empresas que optarem pelo Registro de ponto eletrônico deverão se atentar para as exigências atuais da Legislação.

4.5.6 - Intervalo para repouso e alimentação

Sempre que a jornada de trabalho for superior a 6 horas contínuas deverá ser concedido um intervalo mínimo de 1 hora para repouso e alimentação. Este intervalo não é computado na duração do trabalho e não deverá ser superior a 2 horas, exceto se houver acordo escrito que traga a previsão dessa possibilidade. Nas jornadas superiores a 4 horas e inferiores a seis, deverá ser observado intervalo mínimo de 15 minutos. Há, ainda, situações especiais de intervalo, como no caso dos digitadores e de atividades 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 e do Menor e Categorias Diferenciadas

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

4.6 – Remuneração

4.6.1 – Pagamento dos salários

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

4.6.2 – Adiantamento Salarial

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

4.6.3 – Itens que integram os salários

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

4.6.4 – Garantias

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

4.6.5 – Vale-Transporte

O benefício do vale-transporte consiste na antecipação e parte do custeio das despesas realizadas pelos empregados para o deslocamento ao local de trabalho. É devido aos trabalhadores em geral. É custeado pelo empregador na parcela que excede a 6% do salário do empregado. Sua aquisição deve ser comprovada através de recibo emitido pelas empresas autorizadas à venda deste.

4.6.6 - OUTRAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

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

- Ticket Refeição
- Cesta Básica

- Assistência Médica

4.7 - 13º Salário

4.7.1 – Normas Gerais

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

4.7.2- Antecipado por ocasião da concessão de férias

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

4.7.3 – Prazo para Pagamento

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

4.8 - Obrigações Legais em Geral

4.8.1 – Livros que devem permanecer no local de trabalho

A legislação estabelece a obrigatoriedade do Livro de Inspeção do Trabalho que deve ser mantido em cada um dos estabelecimentos que tenham empregados, para verificação e eventuais anotações dos autos de infração e dos termos de ocorrência. Igualmente, o Livro ou Fichas de Registro de Empregados deverão ser apresentados à fiscalização, sempre que solicitados.

4.8.2 - Normas Regulamentadoras

Com o fim de criar regulamentos de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho foram instituídas as NR - Normas Regulamentadoras. As mesmas dispõem sobre vários aspectos voltados a diminuir os riscos de

insalubridade e periculosidade nos ambientes de trabalho. Dentre os principais aspectos que as NR abordam, ressaltamos:

- **PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (Prescreve normas sobre o exame médico a que está obrigado todo empregado a ser admitido a serviço de uma empresa, exames periódicos e demissionais. PCMSO é um controle médico de cada funcionários e é executado por empresas especializadas em Medicina e Segurança do Trabalho, o qual dispõem de médico com formação especializada. Estas empresas se responsabilizam pelas rotinas de exames médicos admissionais, demissionais, periódicos (os quais devem ser efetuados a cada dois anos, com exceção de funcionários menores de 18 anos e maiores de 45 anos que devem ter seus atestados renovados a cada ano), e de retorno, quando o funcionário se afastar de suas atividades por mais de 30 dias e mudanças de função).

- **PPRA** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (Nesta norma são considerados os riscos ambientais, os agentes agressivos físicos, químicos e biológicos que possam trazer ou ocasionar danos à saúde do trabalhador nos ambientes de trabalho, o qual deverá ser elaborado por técnicos especializados em Medicina e Segurança do Trabalho. Na maior parte das vezes, a empresa que efetua o PPRA também efetua o PCMSO.

- **CIPA** – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (Esta comissão é obrigatória a todas as empresas regidas pela CLT com mais de 20 empregados. Deverá ser composta por representantes do empregador e dos empregados, sendo que tais empregados tem estabilidade de emprego e salários por 2 anos. Organizada a CIPA, a mesma deverá ser registrada no Ministério do Trabalho, e os funcionários que se candidatarem a representantes dos funcionários, só poderão ocupar seus postos mediante eleição.

A Cipa terá as seguintes atribuições:

- Discutir os acidentes ocorridos;
- Sugerir medidas de prevenção dos acidentes;
- Promover anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho – SIPAT
- Registrar em livro próprio, as atas de reuniões.

- **EPI** – Equipamentos de Proteção Individual (EPI é todo dispositivo de uso individual, de fabricação nacional ou estrangeira destinado a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador. A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, EPI adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

4.8.3 – Estojo de Primeiros Socorros

19

Rua Antonio de Godoi, 88–9º. Andar –Centro–São Paulo–Cep 01034-902

Telefone – PABX - (11) 3225-2400 – Fax - (11) 3313-2302

confisco@confisco.com.br

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

4.8.4 - Contratação de Deficientes conforme Lei 8213/91

Art. 93. A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

I - até 200 empregados.....	2%;
II - de 201 a 500.....	3%;
III - de 501 a 1.000.....	4%;
IV - de 1.001 em diante.	5%.

4.8.5 - Contratação de Menor Aprendiz

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

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

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

Contrato de aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de quatorze e menor de vinte e quatro 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.

O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos.

4.8.6 – Estagiários

O estágio hoje faz parte do processo de formação do futuro profissional, pois proporciona ao mesmo a aplicação prática de seus conhecimentos teóricos adquiridos nos bancos acadêmicos de forma a possibilitar maior entendimento e assimilação do turbilhão de informações recebidas no mundo acadêmico. A jornada para a atividade do Estágio é:

- **4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais:** no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- **6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais:** no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

- de 1 a 5 empregados: 1 estagiário;
- de 6 a 10 empregados: até 2 estagiários;
- de 11 a 25 empregados: até 5 estagiários;
- acima de 25 empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários. A fração deve ser arredondada para o número inteiro imediatamente superior.

4.8.7 - Comunicação de Afastamentos Previdenciários

- Auxílio Doença

É o benefício a que tem direito o segurado que, após cumprir a carência, quando for o caso, ficar incapaz para o trabalho (mesmo que temporariamente), por doença por mais de 15 dias consecutivos. O pagamento do auxílio-doença será devido ao segurado empregado a partir do 16º dia de afastamento da atividade.

- Comunicação de Acidente de Trabalho

A Comunicação de Acidente do Trabalho é um documento emitido para reconhecer um acidente de trabalho ou uma doença ocupacional. Deve ser emitida pela empresa no prazo de 1 dia útil, ou, em caso de óbito imediatamente. A Lei nº 8.213/91 determina no seu artigo 22 que todo acidente do trabalho ou doença profissional deverá ser comunicado pela empresa ao INSS, sob pena de multa em caso de omissão.

Cabe ressaltar a importância da comunicação, principalmente o completo e exato preenchimento do formulário, tendo em vista as informações nele contidas, não apenas do ponto de vista previdenciário, estatístico e epidemiológico, mas também trabalhista e social.

- *Salário Maternidade*

Salário-maternidade é o benefício devido à segurada da Previdência Social em função do parto, de aborto não-criminoso, da adoção ou da guarda judicial obtida para fins de adoção de criança. O salário-maternidade será custeado pelo INSS, a empresa é responsável pelo pagamento. Nesse caso, o salário-maternidade será reembolsado à empresa pelo INSS, através da dedução do respectivo valor no pagamento das contribuições sociais previdenciárias devidas em GPS.

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, nas sociedades em nome coletivo e de capital e indústria; o sócio gerente e o sócio cotista que recebam remuneração decorrente de seu trabalho na sociedade por cotas de responsabilidade limitada, urbana ou rural.

Para tais segurados filiados até 28.11.99, a contribuição previdenciária será correspondente a 20% (vinte por cento) dos valores constantes de uma escala de salários-base, dividida em classes variáveis entre R\$ 260,00 e R\$ 2.508,72, cuja progressão decorre do tempo de contribuição em cada uma delas.

O contribuinte individual inscrito após 28.11.99, deverá contribuir obrigatoriamente sobre o valor total da remuneração percebida decorrente do trabalho (pró-labore).

4.10 – Penalidades

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

5 – SERVIÇOS DE TERCEIROS

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

5.1 Pessoas Físicas

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

Os cuidados na contratação desses profissionais são os seguintes:

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

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

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

5.2 Pessoas Jurídicas

A empresa que se utilizar 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 % pela lista das 40 atividades, bem como das atividades sujeitas a 1,0 % e casos especiais de auto-retenção;
- ✓ Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do INSS nos casos previstos em lei, que é de 11% , e em caso afirmativo descontar o valor desse imposto.

6 – DOCUMENTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

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

Essas operações são as seguintes:

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

6.1 - Pagamentos

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

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

6.2 - Recebimentos

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

Os valores constantes dos extratos bancários a esse título devem ser documentados de forma a permitir a clara identificação do valor recebido, da sua natureza, dos dados do remetente, *individualizado* por documento (nota fiscal, fatura, duplicata, pedido, etc..).

Os depósitos bancários devem ter indicação no seu verso ou em documento apartado, de todas as informações necessárias ao seu bom controle.

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

6.3 - Empréstimos Bancários

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

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

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

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

7 - DESPESAS E CUSTOS

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

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

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

7.3- As empresas comerciais e industriais deverão enviar cópias das contas de luz e telefone à nossa organização contábil juntamente com as notas fiscais de compra e de venda para aproveitamento do crédito fiscal de ICMS.

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

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

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

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

OBSERVAÇÃO:

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

8. ESTOQUES

8.1 - CONCEITO

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

8.2 – INVENTÁRIO (Modelo 7) e CONTROLE DA PRODUÇÃO E DO ESTOQUE (Modelo 3)

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

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

Para a avaliação dos estoques, de matérias primas e mercadorias, regra geral, utiliza-se o custo médio ponderado, ou o “PEPS” (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair), porém existem outros métodos aceitos pela legislação, bem como outras formas de avaliação praticadas em situações específicas. O inventário físico (contagem dos estoques existentes no fim do período) deve coincidir com a apuração escritural (estoque inicial, mais compras no período, menos vendas no mesmo período, igual a estoque final) e as possíveis diferenças devem ser justificadas sob pena de autuação pelo fisco. Alguns percentuais para perdas (quebra de estoque) são aceitos pela legislação, variando em conformidade com o produto ou mercadoria ou em razão de situações especiais. Consulte nosso departamento contábil para maiores esclarecimentos.

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

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

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

A legislação do Estado de São Paulo concede prazo de 60 dias para a escrituração do estoque no Livro de Registro de Inventário, enquanto a legislação federal é vaga quando determina que o "o inventário será escriturado no término do período". A falta de escrituração do Livro de Registro de Inventário (**Modelo 7**) e do livro de Controle da Produção e do Estoque (**Modelo 3**) sujeitam o contribuinte a multa elevada.

O livro Registro de Controle da Produção e do Estoque, será utilizado por estabelecimento industrial ou a ele equiparado pela legislação federal, e por atacadista, podendo, a critério do Fisco, ser exigido de estabelecimento de contribuinte de outro setor, com as adaptações necessárias.

O livro Registro de Controle da Produção e do Estoque, Art. 383, decreto 4544/2002, destina-se ao controle quantitativo da produção e do estoque de mercadorias e, também, ao fornecimento de dados para preenchimento do documento de prestação de informações à repartição fiscal.

§ 1º Serão escriturados no livro os documentos fiscais relativos às entradas e saídas de mercadorias, bem como os documentos de uso interno, referentes à sua movimentação no estabelecimento.

§ 2º Não serão objeto de escrituração as entradas de produtos destinados ao ativo fixo ou ao uso do próprio estabelecimento.

§ 3º Os registros serão feitos operação a operação, devendo ser utilizada uma folha para cada espécie, marca, tipo e modelo de produtos.

§ 4º A SRF, quando se tratar de produtos com a mesma classificação fiscal na TIPI poderá autorizar o estabelecimento industrial, ou equiparado a industrial, a agrupá-los numa mesma folha.

9 - 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.

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

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

9.1 - CLASSIFICAÇÃO

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

9.2 - 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, e sempre vir acompanhadas da respectiva duplicata quitada, recibo de pagamento ou utilização de um carimbo próprio, esclarecendo quanto à sua quitação. Salientamos que a simples referência de venda à vista, não quita a nota fiscal.

9.3 - TRANSFERÊNCIAS E REMESSAS

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

9.4 - DEVOLUÇÕES DE COMPRAS

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

10 - IMOBILIZADO - AQUISIÇÃO E VENDA

10.1 - CONCEITO

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

10.2 - AQUISIÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

10.3 - VENDA

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

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

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

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

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

No caso de bens sinistrados cuja indenização for paga por companhia de seguro, enviar original ou cópia do comprovante do valor recebido. É recomendado o arquivo em separado dos comprovantes de compras para o ativo imobilizado.

11 - VENDAS E CIRCULAÇÃO DE PRODUTOS E MERCADORIAS, E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

As vendas de produtos, mercadorias e serviços irão gerar para as empresas, a obrigação de pagamento de vários impostos, tais como IPI, ICMS, ISS, PIS E COFINS; e,

Se optante pela modalidade do lucro presumido, as vendas comporão a base de cálculo para a apuração do IRPJ (imposto de renda da pessoa jurídica) e da CSLL (contribuição social sobre o lucro líquido); e

Se optante pelo Simples, as ME ou EPP, pagarão esse imposto com base nas suas vendas, o mesmo acontecendo para as optantes do Simples Paulista, com relação ao ICMS.

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

O cancelamento dos documentos fiscais merece tratamento específico. Consulte o nosso departamento fiscal. É obrigatória a guarda da via fixa da nota fiscal em ordem numérica sequencial.

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

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

11.1 PRESTADORAS DE SERVIÇOS

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

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

11.2 - TRANSFERÊNCIAS E REMESSAS

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

11.3 DEVOLUÇÕES DE VENDAS

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

12 – ARQUIVO

Os documentos podem ser divididos em quatro categorias para fins de arquivos: Documentos Contábeis, Fiscais, Trabalhistas e Legais, orientamos que sejam arquivados na empresa, conforme segue, a fim que atenda a fiscalização:

12.1 - DOCUMENTOS CONTÁBEIS

Os documentos contábeis, devem ser arquivados nos mesmos envelopes que devolvemos, pois assim ficarão em ordem cronológica de data e lançamentos, separados e arquivados por mês, por trimestre ou por ano, de conformidade com o volume de documentos de cada empresa, os quais orientamos utilizar caixas-arquivos. Caso a empresa deseje receber em caixa-arquivo ou qualquer outro tipo (pasta, envelope, etc), comunique a nossa organização contábil.

Os principais documentos contábeis são:

- notas de compra/serviços
- notas de vendas/serviços
- extratos bancários
- duplicatas pagas
- comprovantes de pagamentos/despesas/custos
- cópias de cheques
- comprovantes de débitos/créditos bancários
- outros documentos contabilizados

Os Impostos (PIS, COFINS, GPS, FGTS, ISS, Sindicato, etc), devolvemos em envelopes separados, onde devem ser colocados em pastas próprias.

12.2 – ARQUIVO DE NOTAS FISCAIS

Saídas – Arquivo eletrônico: DANFE em ordem numérica separado por mês, juntamente com os cancelados, podem ser arquivos em pdf ou impressos.

Entradas – Arquivo eletrônico: Danfe em ordem de lançamento no registro de entradas e separadas.

NF-e – Arquivo digital: é obrigatório manter arquivo digital, extensão XML de todas as NF-e emitidas e recebidas, armazenando-os em pastas mês/ano e subpastas entradas e saídas, de acordo com os documentos enviados para escrituração.

12.3 – TRABALHISTA

Folha de Pagamento: manter uma pasta para Pro-Labore e outra para Salários.

Prontuário do Funcionário: Cada funcionário deve ter uma pasta onde conterà arquivado: atestados médicos, exames, recibos de pagamentos, férias, enfim documentos individualizados.

Livro de Inspeção do Trabalho: Manter sempre de fácil acesso, pois este documento é o utilizado pelo fiscal do INSS e do Trabalho.

12.4 - DOCUMENTOS LEGAIS

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

100	- FEDERAL
200	- ESTADUAL
300	- MUNICIPAL
400	- MINISTÉRIO DO TRABALHO
500	- CONTRATOS
600	- INSS
700	- SINDICAL
800	- DIVERSOS

Por sua vez, cada setor é dividido em:

100 - FEDERAL

- 101 - Cadastro Geral de Contribuintes (CNPJ)
- 102 - Declaração do Imposto de Renda - Pessoa Jurídica
- 103 - Ficha de Alteração do CNPJ
- 104 - Pedido de Restabelecimento do CNPJ
- 105 - Certidão Negativa do Imposto de Renda e CRJF
- 106 - Comunicações de Aumento de Capital
- 107 - Demonstrativos dos Duodécimos
- 108 - CAIF
- 109 - Comunicações de IPI e IRPJ
- 110 - DIRF
- 111 - Cartão do CNPJ
- 112 - Notificações - Auto de Infrações
- 113 - Baixa do CNPJ
- 114 - Certidão Negativa por Encerramento de Atividades
- 115 - Programa de Alimentação ao Trabalhador
- 116 - DNER
- 117 - Defesas
- 118 - Utilidade Pública
- 119 - Parcelamentos
- 120 - Termo de Opção - Simples
- 121 - Autorização do DAC
- 122 - IPEM

- 123 - Divisão de Censura de Diversões Públicas
- 124 - CADE - SDE

200 - ESTADUAL

- 201 - Cadastro de Contribuinte do ICMS (CADESP)
- 202 - Declaração do Movimento Econômico Fiscal (DEMF)
- 203 - Licença da CETESB
- 204 - Demonstrativo das Operações Interestaduais
- 205 - Certidão Negativa do ICM
- 206 - Auto de infração
- 207 - Parcelamento do ICM
- 208 - Notificações
- 209 - FIC - Ficha de Inscrição do Contribuinte
- 210 - Declarações
- 211 - Alvará de Utilização - Secr. Saúde
- 212 - Modelos de Notas Fiscais
- 213 - Comprovação ZONA FRANCA
- 214 - Conselho Regional de Educação
- 215 - Secretaria de Segurança Pública (Registro Arma)
- 216 - IBDF - IBAMA
- 217 - Defesas
- 218 - Licença da Divisão do Exercício Profissional
- 219 - Utilidade Pública
- 220 - Declaração de Microempresa
- 221 - Laudos Técnicos
- 222 - Pedido/ Comunicação Uso Processamento de Dados
- 223 - Vigilância Sanitária

300 - MUNICIPAL

- 301 - Guia de Inscrição ou Atualização
- 302 - Ficha de Inscrição no CCM
- 303 - Taxas de Licença
- 304 - Certidão Negativa do ISS
- 305 - Cadastramento de Anúncios (CADAN)
- 306 - Pedido de Vistoria
- 307 - Comunicados
- 308 - Imposto Predial
- 309 - Auto de Infração e Intimação
- 310 - Habite-se / Auto Vistoria
- 311 - Alvará de Funcionamento
- 312 - Defesas
- 313 - Utilidade Pública
- 314 - Declaração de Microempresa
- 315 - Parcelamentos
- 316 - Cancelamentos
- 317 - CONTRU/FICAM
- 318 - Regime Especial

400 - MINISTÉRIO DO TRABALHO

- 401 - Cadastro de Empresas
- 402 - Relação de Empregados Menores
- 403 - RAIS

- 404 - CIPA
- 405 - Certificados de Aprendizagem SENAI
- 406 - Reclamações Trabalhistas - Defesas
- 407 - Notificações/ Processos/ Autos de Infração
- 408 - Certificados de Aprovação das Instalações - CAI/DI
- 409 - Defesas
- 410 - Acordo de Compensação
- 411 - Laudos Técnicos
- 412 - Inscrição nº PAT

500 - CONTRATOS

- 501 - Contrato Social - Ata de Constituição
- 502 - Alterações de Contrato
- 503 - Contrato de Locação
- 504 - Contrato de Uso de Veículos
- 505 - Cadastro da JUCESP
- 506 - Contrato de Assessoria
- 507 - Contrato de Prestação de Serviços
- 508 - Reuniões
- 509 - Publicações em Jornais
- 510 - Atas
- 511 - Contratos Diversos
- 512 - Comprovante de Caução de Locação
- 513 - Certidão Breve Relato - JUCESP
- 514 - Cópia das Exigências - JUCESP
- 515 - Declaração de Alienação de Participações Societárias
- 516 - Baixa de Firma Individual p/ Transformação em LTDA.
- 517 - Notificações
- 518 - Defesas
- 519 - Recadastramento - São Paulo Firma
- 520 - Buscas Jucesp/Cartórios

600 – INSS

- 601 - Certificado de Matrícula
- 602 - Cópia Autenticada de Registros Contábeis (CARC)
- 603 - Certificado de Regularidade de Situação
- 604 - Certificado de Quitação
- 605 - Certificado de Taxa de Seguro
- 606 - Demonstrativo dos Salários de Contribuição
- 607 - C.B.
- 608 - Alterações: Nome, Endereço, CNPJ
- 609 - Declarações de Rendimento do INSS
- 610 - Comprovante Inscrição Contribuição Individual
- 611 - Carnês dos Sócios
- 612 - Recadastramento
- 613 - Autos de Infração
- 614 - Defesas
- 615 - SESI
- 616 - Termo Ação Fiscal – TAF
- 617 - Parcelamentos

700 – SINDICAL

- 701 - Contribuição Sindical e Assistencial do Empregador
- 702 - Conselho Regional de Farmácia
- 703 - Dissídios Coletivos
- 704 - Acordos
- 705 - SENAI - CIESP - FIESP
- 706 - FINAME
- 707 - Certidões e Registros
- 708 - CRA
- 709 - CORCESP
- 710 - Conselho Regional de Contabilidade
- 711 - CRECI
- 712 - CREA
- 713 - Correspondência Sindicato Patronal
- 714 - CONAR (Legislação e Processos)
- 715 - SUSEP
- 716 - Certidão Negativa de Débito Salarial
- 717 - Conselho Regional de Medicina
- 718 - EMBRATUR
- 719 - Conselho Nacional do Cinema

800 – DIVERSOS

- 801 - CACEX
- 803 - Certidão de Registro de Capital Estrangeiro
- 804 - Procurações / Declarações
- 805 - Balanços e Balancetes
- 806 - Documentos dos Sócios (cópia)
- 807 - Marcas e Patentes
- 808 - Correspondências
- 809 - Consultas
- 810 - Certidões Negativas - Fórum - Cartórios - J.Federal - FGTS
- 811 - Escrituras
- 812 - Apuração do Ativo Imobilizado - TELESP
- 813 - Ajustes de Balanço
- 814 - Laudo de Avaliação
- 815 - Relatórios
- 816 - Inventário e Registro de Produção e Estoque
- 817 - Depósito Inicial
- 818 - Cadastro de Fornecedores e Associações
- 819 - Convocações
- 820 - Atestado de Residência e Capacidade Técnica
- 821 - Cadastro de Bancos
- 822 - Mapas de Depreciações
- 823 - Alvarás
- 824 - Seguros
- 825 - Carta de Fiança
- 826 - Eletrobrás
- 827 - BNDES
- 828 - Consórcios

As guias de recolhimento dos impostos e contribuições, bem como outros documentos estão divididos em 5 (cinco) pastas como segue:

PASTA A/1

- 1- Guias de Recolhimento do INSS
- 2- Guias de Recolhimento e Relação dos Empregados do FGTS
- 3 - Guias de Recolhimento do IRRF, Pessoas Jurídica e Contribuição Social
- 4 - Guias de Recolhimento do ISS
- 5 - Cadastro de Admissão e Demissão dos Empregados
- 6 - Guias de Recolhimento do PIS, Finsocial e COFINS
- 7 - Guias de Recolhimento e Relação dos Funcionários de Contribuição Sindical e Assistencial
- 8 - Folhas e Envelopes de Pagamento

PASTA C/3

- 13- Balanços
- 14- Balancetes
- 15- Cadastros e Declarações
- 16- IBGE
- 17- DCTF
- 18- DACON

- 19- PERDCOMP

- 20- GIAS
- 21- DES

PASTA B/2

- 9 - Guias de Apuração e Recolhimento do ICM
- 10 - Guias de Apuração e Recolhimento do IPI
- 11 - Orientações e Comunicados

- 12 - Memos/Boletins - Empresa Contábil

PASTA D/4

- 22 - Fichas Financeiras e Informes de Rendim.
- 23 - Folhas de Pagamento e Pro-Labore
- 24 - Documentos dos Autônomos

PASTA E/5 FUNCIONÁRIOS

- 25- Prontuário Funcionários Ativos (Individualizado)
- 26- Prontuário Funcionários Desligados (Individualizado)

12.5 – PRAZOS PARA GUARDA DE DOCUMENTOS

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

Consulte as tabelas de temporalidade extraídas do guia elaborado pelo Departamento Jurídico do SESCON/SP, à disposição em nossa organização contábil.

13 – SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL **Escrituração Digital e NFE (XML)**

O Decreto nº 6.022/2007 institui o Sistema Público de Escrituração Digital (**Sped**), prevendo que os livros e documentos contábeis e fiscais serão emitidos em forma eletrônica.

De maneira bastante simplificada, podemos definir o Sped Contábil como a substituição dos livros da escrituração mercantil pelos seus equivalentes digitais. A Instrução Normativa RFB nº 787/2007 institui a Escrituração Contábil Digital (ECD), estabelece a sua obrigatoriedade.

O Convênio ICMS nº 143/2006 institui a Escrituração Fiscal Digital (EFD) - é um arquivo digital, que se constitui de um conjunto de escriturações de documentos fiscais e de outras informações de interesse dos fiscos das unidades federadas e da Secretaria da Receita Federal do Brasil, bem como de registros de apuração de impostos referentes às operações e prestações praticadas pelo contribuinte.

Este arquivo deverá ser assinado digitalmente e transmitido, via Internet, ao ambiente Sped.

A NF-e é um documento emitido e armazenado eletronicamente, com o intuito de documentar, para fins fiscais, uma operação de circulação de mercadorias ou uma prestação de serviços, ocorrida entre as partes e que tem sua validade jurídica garantida pela assinatura digital do emitente e a autorização do uso fornecida pela administração tributária do domicílio do contribuinte.

O arquivo XML não é um espelho da nota, e sim a nota de fato (por este motivo chamada de eletrônica). O DANFE (documento auxiliar de nota fiscal eletrônica) impresso em papel A4 não é nota fiscal, ele somente acompanha a mercadoria até seu destino. Valendo como nota fiscal somente para os clientes que não são emissores de NFe. O arquivo XML (a nota fiscal eletrônica) deve ser enviado ao

respectivo cliente, geralmente por e-mail. Há a obrigatoriedade, prevista em lei, de entregar este arquivo para os clientes, da mesma forma que os fornecedores emissores de NFe são obrigados a enviar quando houver a compra deles. Para maiores detalhes, consulte <http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx>

O SPED compreende sete grandes subprojetos:

- a) Escrituração Contábil Digital – ECD;
- b) Escrituração Fiscal Digital – EFD;
- c) Nota Fiscal Eletrônica – NF-e;
- d) Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e;
- e) Conhecimento de Transporte Eletrônico – CT-e;
- f) E-Lalur;
- g) Central de Balanços.

A NF-e tem validade em todos os Estados da Federação e já é uma realidade na Legislação Brasileira, desde 10/2005.

Foram aprovados:

- O *Ajuste SINIEF 07/2005* instituiu a Nota Fiscal Eletrônica e o DANFE
- O *Ato Cotepe 14/2007* dispõe sobre as especificações técnicas da NF-e
- O *Protocolo ICMS 10/07* dispõe sobre a obrigatoriedade de emissão de NF-e

Contfisco inovando com qualidade