

MANUAL DE RELACIONAMENTO CLIENTE E CONTADOR NOBEL CONTABILIDADE



2015/2016

Índice

Apresentação	1
Aos Clientes	2
Glossário de Termos	3
Responsabilidade Solidária	6
Contrato de Prestação de Serviços.....	6
Profissionais e Meios de Comunicação.....	7
Estrutura da Empresa Contábil	8
1. Organograma da Empresa Contábil	8
2. Atribuições do Departamento Fiscal	8
3. Atribuições do Departamento Contábil	8
4. Atribuições do Departamento de Pessoal.....	8
5. Atribuições do Departamento de Processo.....	9
6. Atribuições Departamento de Expedição/Recepção	9
7. Assessoria / Consultoria.....	9
Orientações Contábeis e Societárias.....	10
Orientações Fiscais e Tributárias.....	11
Modalidades de tributação	11
1. Simples Nacional	11
2. Lucro Presumido.....	11
3. Lucro Real	12
Documentos Fiscais	13
1. Notas Fiscais Modelo 1 e 1ª.....	14
2. Nota Fiscal Eletrônica - NF-e.	14
3. Cupom Fiscal.....	14
Outras Obrigações	15
Obrigações Municipais	15
1.Inscrição	15
2.Obrigtoriedade da Emissão de Notas Fiscais.....	15
3.Destaque do Canhoto do Documento Fiscal.	15
4.Hipóteses de Retenção de Impostos na Nota Fiscal de Serviços.....	15
Tabela de Tributos e Vencimentos.....	16

Orientações Trabalhistas e Previdenciárias.....	18
Procedimentos desse Departamento:.....	18
1. Admissão de Empregados	18
1.1 Anotação da CTPS.....	18
1.2 Documentos para a Admissão	18
1.3 Contrato de Experiência	19
1.4 Procedimentos para Confecção da Folha de Pagamento	19
2. Férias.....	19
2.1 Normais.....	19
2.2 Coletivas	20
2.3 Comunicação e Anotação na CTPS.....	20
2.4 Pagamento.....	20
3. Décimo Terceiro Salário.....	20
4. Rescisão do Contrato de Trabalho.....	20
4.1 Aviso Prévio	20
4.2 O Prazo do Pagamento	20
4.3 Homologação	21
4.4 Cuidados Especiais na Dispensa.....	21
5. Obrigações Legais e Transitórias.....	21
5.1 Livros que Devem Permanecer nos Estabelecimentos.....	21
5.2 PCMSO - Norma Regulamentadora 7 (Ministério do Trabalho)	21
5.3 PPRA Norma Regulamentadora 9 (Ministério do Trabalho).....	21
5.4 EPI – Equipamento de Proteção Individual	21
5.5 CIPA	22
6. e-Social.....	22
6.1 Centralização das Entregas e Cruzamento de Informações	22
6.2 Quais informações serão geradas?.....	24
Orientações gerais.....	25
Documentos a Serem Enviados a Empresa Contábil	25
Departamento Fiscal.....	25
Departamento Pessoal	25
Departamento Contábil.....	26
Documentos Referentes à Movimentação Bancária	26
1. Pagamentos.....	27
2. Recebimentos.....	27
3. Empréstimos Bancários	27

Despesas e Custos	28
Estoques	29
1. Conceito	29
2. Inventário	29
Considerações Finais.....	30
Anotações	31

Apresentação

1

Com o intuito de auxiliar nossos clientes na administração e gestão de seus negócios, a **Nobel Contabilidade**, apresenta o manual do cliente.

Elaborado por uma equipe de profissionais altamente qualificados e especializados, este guia prático, tem o objetivo de orientar e facilitar o dia-a-dia do cliente, no tocante ao cumprimento das suas obrigações administrativas, societárias, legais e fiscais, devendo ser adaptado por cada empresário.

O objetivo deste Manual é orientar o empresário sobre atribuições para sua empresa no âmbito da legislação Federal, Estadual, Municipal, Previdenciária e Trabalhista, e auxiliá-lo em práticas gerenciais, dentre outras pertinentes ao seu ramo de atividade, desde a constituição da empresa e ao longo de sua existência.

Os tópicos relativos ao movimento de caixa, protocolo e guarda de documentos que devem permanecer na empresa, emissão de notas fiscais, obrigações com empregados são de inteira responsabilidade do empresário ou seus prepostos, já que ocorrem no dia a dia da empresa. Nestas atividades o contador só toma conhecimento quando os fatos já estão consumados, caso não seja consultado antecipadamente.

Os tópicos relacionados à contabilidade, definições do tipo de empresa, sistemas de impostos e cumprimento de obrigações acessórias objetivam orientar ao empresário quanto à existência de um complexo trabalho, que na linguagem geralmente em uso denomina-se contabilidade.

Neste aspecto e de posse de informações contidas no presente manual o empresário terá a oportunidade de dialogar com o seu contador para dirimir dúvidas, buscar a menor carga tributária, conhecer o seu negócio do ponto de vista econômico/financeiro como subsídio na tomada de decisões.

Acreditamos que, comprometidos mutuamente, seja possível estabelecer uma parceria que resultará não só na qualidade e excelência dos nossos serviços, como também na satisfação e sucesso dos nossos clientes.

Esta cartilha foi elaborada porque pela nossa experiência percebemos que procedimentos simples em sua empresa podem ser melhorados e aprimorados e dúvidas básicas de seus funcionários podem ser solucionadas com uma consulta a este manual.

Desta forma esperamos que esta cartilha permaneça sempre a vista e que seja amplamente utilizada. Tenha uma boa leitura e utilize o manual como ferramenta de consulta como um dos fatores de sucesso da sua empresa.

Aos Clientes

2

Na busca pela excelência dos serviços prestados, estamos em constante transformação. Essas mudanças se fazem necessárias para aprimorarmos cada vez mais o atendimento aos nossos clientes.

Queremos que nossos clientes sintam-se seguros ao entregar-nos a administração de sua empresa e que tenham a certeza de que estarão amparados pelo que há de melhor e mais moderno em termos de assessoria e consultoria contábil.

Sendo assim, a parceria com o cliente é fundamental e inevitável para a perfeita gestão do interesse comum: o crescimento e desenvolvimento sadio e ordenado do negócio.

Consideramos importante a conscientização do cliente sobre os deveres e obrigações exigidos de uma sociedade e, por este motivo, elaboramos este manual.

Esperamos assim que, nossos novos clientes, bem como aqueles que já estão conosco há algum tempo, apóiem nossa filosofia e sintam-se plenamente atendidos e satisfeitos com nossa prestação de serviços.

Tenha sempre a mão este manual, pois ele certamente o auxiliará, facilitando a compreensão e execução de suas tarefas e rotinas diárias.

Lembre-se que, existem mais informações disponíveis em nosso site : www.contabilidadenobel.com.br e na sua Área do Cliente.

Glossário de Termos

- Balanço Patrimonial - é uma demonstração contábil destinada a evidenciar, em uma determinada data, a situação patrimonial e financeira das empresas e das entidades. Para possuir validade, deve ser elaborado e subscrito por profissional devidamente qualificado e registrado no CRC de jurisdição da empresa.
- CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
- CND – Certidão Negativa de Débitos
- COFINS – Contribuição Para Financiamento da Seguridade Social
- CSLL – Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido
- CT-e – Conhecimento de Transporte eletrônico
- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social
- DMED – Declaração de Serviços Médicos (prestadoras de serviços de saúde e operadoras de planos privados de assistência à saúde)
- DACON - Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais
- DANFE- Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (acompanha a mercadoria)
- DAPI - Declaração de Apuração e Informação do ICMS
- DASN – Declaração Anual do Simples Nacional
- DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais. Se a empresa estiver inativa ou ainda não tiver o CNPJ, não é necessário transmitir a DCTF.
- DEIS – Declaração Eletrônica de Serviços
- DIF – Declaração Especial de Informações Fiscais Relativas à Tributação de Cigarros, Papel Imune e bebidas
- DIMOB – Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias
- DIMOF - Declaração de Informações sobre Movimentação Financeira
- DIPJ - Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica
- DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
- Documentos Contábeis: duplicatas e boletas, devidamente pagas e autenticadas; recibos, com carimbo ou data de recebido; depósitos com devidas identificações (recebidos de quem?); extratos bancários (contas- correntes e aplicações); relatório de cobrança bancária com os clientes identificados (recebimentos de clientes por cobrança e francesinha); documentos de vendas de ativos imobilizados; documentos de transferências de veículos; notas fiscais de saída e entradas; cupom fiscal; DARF's; GPS; GRP e Simples devidamente autenticados; taxas municipais, federais e estaduais autenticadas; ISS, ISSQN autenticados; ICMS e DAE autenticados; alteração contratual; contrato de empréstimos bancários; contrato de mútuo; contrato de leasing, FINAME; NF 's de balcão com carimbo de recebido; cópias de cheques; despesas com cartórios, correios, JUCEMG e táxi; cópias de recibos de férias, rescisões e FGTS rescisórios;

- relatório de controle de imobilizado (caso a empresa faça o controle com placas de identificação).
- DOI - Declaração de Operações Imobiliárias
- DRE - Demonstração de Resultado de Exercício - é uma demonstração contábil que se destina a evidenciar o resultado líquido do exercício pelo confronto das receitas, custos e despesas, apuradas segundo as normas contábeis.
- DSPJ - Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica (Simples e Empresas Inativas)
- EFD-PIS/COFINS - Escrituração Fiscal Digital PIS/COFINS
- e-LALUR: Livro de apuração de Lucro real
- Empresa Inativa - empresa que não teve nenhuma movimentação, inclusive financeira, por pelo menos um ano
- EPP - Empresa de Pequeno Porte
- FCONT (Controle Fiscal Contábil de Transição) - escrituração das contas patrimoniais e de resultado de pessoas jurídicas sujeitas cumulativamente ao lucro real e ao RTT (Regime Tributário de Transição)
- FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
- GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência
- GNRE (Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais) – é a guia para pagamento do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS) devido a Minas Gerais, incidente nas operações de vendas interestaduais sujeitas ao regime de substituição tributária (ST).
- GPS - Guia da Previdência Social
- ICMS – Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Prestação Serviços
- IRPJ - Imposto de Renda Pessoa Jurídica
- ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza
- LALUR – Livro de Apuração do Lucro Real
- LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho
- MEI – Micro Empreendedor Individual
- NF-e – Nota Fiscal Eletrônica
- PCMSO – Programa de Programa Médico de Saúde Ocupacional
- PERDCOMP - Pedido Eletrônico de Restituição ou Ressarcimento e da Declaração de Compensação
- PIS – Programa de Integração Social
- PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- RAIS – Relação Anual de Informações Sociais
- RICMS – Regulamento do ICMS
- SCM - Sociedade de Crédito ao Microempreendedor

- Simples Nacional - o Simples Nacional é um regime tributário diferenciado, simplificado e favorecido, aplicável à Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte.
- SINTEGRA – Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços
- Sped – Contábil– Escrituração Contábil Digital
- Sped – Fiscal – Escrituração Fiscal Digital
- Substituição Tributária (ST) - regime pelo qual a responsabilidade pelo ICMS devido em relação às operações ou prestações de serviços é atribuída a outro contribuinte
- VAF/DAMEF - Valor Adicionado Fiscal/Declaração Anual de Movimento Econômico e Fiscal.

Responsabilidade Solidária

6

Novo Código Civil (Artigo 1177 e 1178) o contador e sua responsabilidade Civil, Penal, Comercial e Tributária.

O Código Civil, vigente desde 11 de janeiro de 2003, trouxe várias mudanças para a sociedade brasileira. Em relação ao setor contábil, a principal mudança é a institucionalização da Responsabilidade Solidária.

Com a Responsabilidade Solidária, o contador assume, juntamente com seu cliente, o encargo por todos os atos ilícitos cometidos por este na gestão de sua empresa tanto na esfera civil quanto na criminal. Essa medida exige uma parceria transparente e organizada entre clientes e contadores, uma vez que o destino de ambos depende da responsabilidade com que se organiza a contabilidade da empresa.

Periodicamente, os clientes devem exigir o Balancete Contábil, além da relação das contribuições, impostos e encargos, com respectivas planilhas de cálculos, dentre cópias de arquivos de livros fiscais, cópias de obrigações acessórias e dar atenção aos comunicados e novas leis vigentes.

Ao contador compete além da contabilização de todas as operações dos clientes, inclusive bancárias, a apresentação do Balancete, devidamente conciliado, bem como auxiliar na gestão da empresa/cliente. Mais do que nunca cliente e contador precisam trabalhar em harmonia, porque agora a responsabilidade é solidária.

Portanto, o usuário de serviços contábeis deve pelo menos uma vez ao mês, entrar em contato com o seu contador para verificar o andamento dos seus documentos, pendências e tirar dúvidas, seja por telefone, indo até ele, ou solicitando a sua presença. Com certeza, estreitar o relacionamento é muito valioso.

Contrato de Prestação de Serviços

Contrato de Prestação de Serviço de Contabilidade é sinônimo de segurança e tranquilidade tanto para os contabilistas quanto para os seus clientes.

O Conselho Federal de Contabilidade através da Resolução nº 960/03 declara que constitui infração por parte do contador deixar de apresentar prova de contratação de serviços profissionais, quando exigido pelo Conselho Regional de Contabilidade, órgão esse obrigado a se inscrever todo contador. Sempre consulte o Conselho Regional de Contabilidade antes de contratar um contador para que possa verificar se o mesmo é devidamente registrado e está em dia com suas obrigações.

O Contrato de prestação de serviços é garantia e segurança para o empresário no ato da contratação e na continuidade da prestação de serviços contábeis.

Profissionais e Meios de Comunicação

Nossa política de relacionamento com os clientes prima pela transparência, simplicidade e praticidade.

Desta forma, nosso escritório possui as portas abertas aos proprietários e seus empregados, mas também mantemos outros canais para comunicação.

A seguir, apresentamos uma relação de nossos profissionais, respectivos e-mails, especializações e assuntos tratados em cada departamento.

Visando manter um atendimento de excelência junto aos nossos clientes, primamos pela formalização de solicitações, esclarecimentos, dúvidas, sugestões ou críticas através dos **e-mails** abaixo relacionados.

Telefone: (38) 3215-5494

Site: <http://www.contabilidadenobel.com.br>

Central do Cliente: <http://www.contabilidadenobel.com.br/centraldocliente.html>

E-mail: contato@contabilidadenobel.com.br

Diretoria

Responsável	e-mail
Erika Dias Blank e Silva	erika@contabilidadenobel.com.br

Funcionários

Departamento	Responsável	e-mail
Contábil	Ivaneide	contabil@contabilidadenobel.com.br
Fiscal	Cléber/Michely	fiscal@contabilidadenobel.com.br
Pessoal	Erika/Michely	dep_pessoal@contabilidadenobel.com.br
Processos	Erika/Cleber	erika@contabilidadenobel.com.br
Expedição/ Recepção	Juliana	juliana@contabilidadenobel.com.br
Consultoria	Erika / Cleber	erika@contabilidadenobel.com.br

Estrutura da Empresa Contábil

8

1. Organograma da Empresa Contábil



2. Atribuições do Departamento Fiscal



- ✓ Conferir os documentos fiscais enviados pelas empresas;
- ✓ Calcular os impostos federais, estaduais e municipais;
- ✓ Escriturar os Livros Fiscais;
- ✓ Confeccionar as Declarações, tais como DIPJ, DIRF, DCTF, PER/DECOMP, DAON, DIMOB, VAF/DAMEF, DAPI, SAPI, SINTEGRA, DES, EFD-contribuições;
- ✓ Atender as solicitações e consultas de clientes.

3. Atribuições do Departamento Contábil

- ✓ Conferir os documentos contábeis enviados pela empresa;
- ✓ Contabilizar as operações financeiras e econômicas da empresa;
- ✓ Emitir os Livros: Diário e Razão;
- ✓ Emitir os Balancetes, Balanços, Demonstração de Resultado e demais demonstrações contábeis;
- ✓ Atender as solicitações e consultas de clientes.

4. Atribuições do Departamento de Pessoal

- ✓ Conferir os documentos enviados, pela empresa, ao departamento de pessoal;
- ✓ Registrar empregados;
- ✓ Elaborar folha de pagamento;
- ✓ Elaborar recibo de férias;
- ✓ Elaborar rescisões de contrato de trabalho;
- ✓ Emitir Comunicação de Dispensa;
- ✓ Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho;
- ✓ Emitir guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social;



- ✓ Emitir guias de GFIP – FGTS;
- ✓ Emitir GPS – INSS;
- ✓ Orientar quanto à legislação da medicina do trabalho;
- ✓ Cadastrar o empregado no PIS;
- ✓ Atualizar a CTPS;
- ✓ Atender as solicitações e consultas de clientes.

5. Atribuições do Departamento de Processo

- ✓ Constituir, alterar e dar baixa em empresas;
- ✓ Solicitar parcelamentos de débitos tributários;
- ✓ Solicitar emissão de CNDs;
- ✓ Auxiliar na atualização dos registros nos órgãos de fiscalização;
- ✓ Auxiliar na certificação digital;
- ✓ Auxiliar na elaboração de check-list;
- ✓ Atender as solicitações e consultas de clientes.



9

6. Atribuições Departamento de Expedição/Recepção

- ✓ Receber e distribuir os documentos enviados pela empresa;
- ✓ Emitir protocolo dos documentos a serem enviados às empresas.



7. Assessoria / Consultoria

- ✓ Dúvidas sobre preenchimento de notas,
- ✓ Aplicação de nova legislação,
- ✓ Orientação a sócios, gerentes e familiares sobre a situação da empresa;
- ✓ Apoio em orientação sobre regularização de débitos fiscais,
- ✓ Informação sobre vencimento de impostos;
- ✓ Contribuições sobre toda rotina operacional vinculada aos serviços contratados com a empresa.

Neste ano de 2015 a Nobel Contabilidade pretende estreitar ainda mais as relações com você que é nosso importante cliente. Para tanto, estaremos realizando visitas periódicas à sua empresa com hora marcada de modo a orientar, esclarecer dúvidas, apresentar resultados e assessorá-lo da melhor forma possível.

Para marcar essa visita, basta que entre em contato com nossa equipe até o dia **31 de março** para agendar o seu horário para esse ano.

Orientações Contábeis e Societárias

As empresas e equiparadas, perante a Legislação Comercial, tributária, trabalhista e previdenciária, independentemente do enquadramento jurídico, para seu funcionamento, devem cumprir com obrigações e normas legais, e contabilizar suas operações financeiras e econômicas.

Contabilidade

Contabilidade é uma ciência social aplicada, que tem como objetivo gerar informações para tomada de decisões.

A escrituração contábil regular é obrigatória por Lei e está prevista no Código Civil, Lei das S/A e Regulamento do Imposto de Renda.

Balanço

Balanço Patrimonial é uma demonstração contábil destinada a evidenciar, em uma determinada data, a situação patrimonial e financeira das empresas e das entidades. Para possuir validade, deve ser elaborado e subscrito por profissional devidamente qualificado e registrado no CRC de jurisdição da empresa.

Demonstração de Resultado

A demonstração do resultado do exercício (DRE) é uma demonstração contábil, que se destina a evidenciar o resultado líquido do exercício pelo confronto das receitas, custos e despesas, apuradas segundo as normas contábeis.

Registro de Inventário

O registro do inventário é obrigatório e tem o objetivo de registrar todas as mercadorias em estoques quando do levantamento do balanço patrimonial.

As empresas tributadas com base no lucro real deverão escriturar o Registro de Inventário ao final de cada período: trimestral ou anual, de acordo com a opção do recolhimento do imposto de renda.

Orientações Fiscais e Tributárias

A Secretaria da Receita Federal do Brasil é responsável pela fiscalização de todas as operações financeiras e econômicas das pessoas físicas e jurídicas.

A Secretaria também atua para prevenir e combater a sonegação fiscal, o contrabando, o descaminho, a pirataria, a fraude comercial, o tráfico de drogas, animais e outros atos ilícitos relacionados ao comércio internacional; administra os tributos de competência da União, inclusive os previdenciários, e aqueles incidentes sobre o comércio exterior; gerencia o Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ e o Cadastro das Pessoas Físicas – CPF.

Modalidades de tributação

1. Simples Nacional

Regime tributário diferenciado, aplicável às pessoas jurídicas enquadradas como Empreendedor Individual, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, que atendam as exigências previstas na Lei.

O Simples Nacional é uma forma simplificada e unificada de recolhimento de tributos, entre eles seis tributos federais (Imposto de Renda Pessoa Jurídica, Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, COFINS, PIS, INSS e IPI), um tributo estadual (ICMS) e um tributo municipal (ISS), devidos mensalmente.

Obrigações a serem cumpridas:



- ✓ Escrituração contábil regular;
- ✓ Escrituração do Livro Registro de Inventário;
- ✓ Declaração Anual Do Simples Nacional – DASN;
- ✓ Declaração Anual Para o Micro Empreendedor Individual – DASN SIMEI
- ✓ Declaração de Imposto Retido na Fonte – DIRF;
- ✓ Declaração Anual de Informações Sociais – RAIS;
- ✓ Transmitir mensalmente o SINTEGRA;
- ✓ Manter em boa ordem e guarda toda a documentação conforme tabela de temporalidade.

2 Lucro Presumido

Forma de tributação determinada pela presunção do lucro, para cálculo do imposto de renda e da contribuição social. Para apurar o lucro presumido utilizam-se as alíquotas de:

- IRPJ 1,6%, 8%, 16% ou 32%;
- Para contribuição social – CSLL 12% ou 32% de acordo com a atividade da empresa, adicionadas a outras receitas que poderão ocorrer como exemplo: descontos obtidos.

A apuração é trimestral, com períodos de apuração encerrados em 31 de março, 30 de junho, 30 de setembro e 31 de dezembro de cada ano-calendário.

Sobre o lucro presumido adicionados às demais receitas, temos a base de cálculo. Sobre a base de cálculo aplica-se 15% para apurar o IRPJ e 9% para apurar a CSLL.

Obs.: É devido o adicional do imposto de renda de 10% sobre a base de cálculo excedente a R\$60.000,00 no trimestre.

12

Empresas autorizadas a optar pelo Lucro Presumido:

Pessoas jurídicas não obrigadas ao regime de tributação pelo lucro real, que tenham auferido no ano-calendário anterior, receita total de até R\$48.000.000,00. Para determinar a receita total, adicionam-se à receita bruta, as demais receitas.

As empresas tributadas pelo lucro presumido recolhem o PIS e a COFINS, mensalmente, com base nos percentuais abaixo:

- PIS 0,65% sobre a receita bruta;
- COFINS 3% sobre a receita bruta.

Obrigações a serem cumpridas

- ✓ Escrituração contábil regular;
- ✓ Escriturar o Livro Registro de Inventário;
- ✓ Declaração do Imposto de Renda Pessoa Jurídica Anual – DIPJ;
- ✓ Declaração de Contribuições e Tributos Federais – DCTF;
- ✓ Declaração de Imposto Retido na Fonte – DIRF;
- ✓ EFD-contribuições;
- ✓ Declaração do ITR, caso seja a empresa proprietária de imóvel rural;
- ✓ SPED FISCAL;
- ✓ SPED CONTÁBIL;
- ✓ Manter em boa ordem e guarda toda a documentação.

3 Lucro Real

É calculado sobre o resultado contábil, ajustado pelas adições e exclusões (receitas e despesas não relacionadas intrinsecamente com a atividade da empresa). Os períodos de apuração são: trimestral ou anual, podendo recolher o imposto de renda e a contribuição social por meio de balancetes mensais.

Empresas Obrigadas ao Lucro Real

- Empresas cuja receita total, no ano-calendário anterior, tenha sido superior a R\$ 48.000.000,00.



- Empresas cujas atividades sejam de bancos comerciais, investimentos, desenvolvimentos, caixas econômicas, sociedades de crédito, financiamento e investimento, sociedades de crédito imobiliário, sociedades corretoras de títulos, valores mobiliários e câmbio, distribuidoras de títulos e valores mobiliários, arrendamento mercantil, cooperativas de crédito, empresas de seguros privados e de capitalização e entidades de previdência privada aberta.
- Empresas que tiveram lucros, rendimentos ou ganhos de capital oriundo do exterior.
- Empresas que, autorizadas pela legislação tributária, usufruam de benefícios fiscais relativos à isenção ou redução do IR.
- Empresas que, no decorrer do ano-calendário, tenham efetuado pagamento mensal do imposto com base em estimativa.
- Empresas que explorem as atividades de prestação cumulativa e contínua de serviços de assessoria creditícia, mercadológica, gestão de crédito, seleção e riscos, administração de contas a pagar e a receber, compras de direitos creditórios resultantes de vendas mercantis a prazo ou de prestação de serviços (Factoring).
- Empresas que exerçam atividades de compra e venda, loteamento, incorporação e construção de imóveis, enquanto não concluídas as operações imobiliárias para as quais haja registro de custo orçado.

As empresas tributadas pelo lucro real recolhem o PIS e o COFINS, mensalmente, com base nos percentuais abaixo:

- PIS 1,65% sobre a receita bruta, permitida a dedução de créditos;
- COFINS 7,6% sobre a receita bruta, permitida a dedução de créditos.

Obrigações a serem cumpridas:

- ✓ Escrituração Contábil regular;
- ✓ Escrituração do LALUR Eletrônico;
- ✓ Escrituração do Livro de Registro de Inventário;
- ✓ Declaração do Imposto de Renda Pessoa Jurídica Anual – DIPJ;
- ✓ Declaração de Contribuições e Tributos Federais – DCTF Mensal;
- ✓ Demonstração Eletrônica da Apuração de PIS e COFINS;
- ✓ Declaração de Imposto Retido na Fonte – DIRF;
- ✓ EFD mensal;
- ✓ Declaração do ITR, caso seja a empresa proprietária de imóvel rural;
- ✓ SPED Contábil;
- ✓ SPED Fiscal;
- ✓ SPED folha de pagamento;
- ✓ Manter em boa ordem e guarda toda a documentação.

Documentos Fiscais

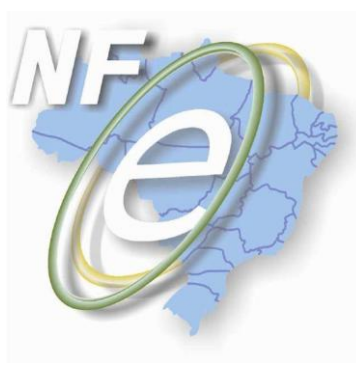
Toda empresa está obrigada à emissão de documentos fiscais (nota fiscal, cupom fiscal, conhecimento de transporte, dentre outros previstos em lei) para acobertar as operações de circulação de mercadorias, produtos e serviços.

1 Notas Fiscais Modelo 1 e 1ª

Os campos da Nota Fiscal deverão ser preenchidos, observado o regime de tributação da empresa e a natureza da operação. A emissão deve ser na ordem numérica seqüencial e cronológica. Todas as vias devem estar legíveis, para evitar penalidades para a empresa.

2 Nota Fiscal Eletrônica - NF-e.

A Nota Fiscal Eletrônica é um documento de existência apenas digital, emitido e armazenado eletronicamente, com o intuito de documentar, para fins fiscais, uma operação de circulação de mercadorias ou uma prestação serviços. A validade jurídica é garantida pela assinatura digital do emissor (garantia de autoria e de integridade) e pela recepção, pela Fazenda, do documento eletrônico, antes da ocorrência da circulação ou saída da mercadoria. Este sistema permite o acompanhamento em tempo real das operações comerciais, de todos os contribuintes, pelo Fisco.



O emitente e o destinatário deverão manter em arquivo digital as NF-e pelo prazo estabelecido na legislação tributária para a guarda dos documentos fiscais.

Quando solicitado, deverão apresentar os arquivos digitais à administração tributária.

3 Cupom Fiscal

É o documento fiscal de emissão obrigatória por equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF) nas seguintes situações:

- Na operação de venda, à vista ou a prazo, de mercadoria ou bem, promovida por estabelecimento que exercer a atividade de comércio varejista, inclusive restaurante, bar e similares;
- Na prestação de serviço de transporte público rodoviário regular de passageiros, interestadual ou intermunicipal.

A falta do Emissor de Cupom Fiscal pelo estabelecimento obrigado à sua utilização está sujeita a multas.

Está desobrigada da emissão de documento fiscal por Equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF) a microempresa com receita bruta anual até R\$ 120.000,00, exceto quando mantiver, no recinto de atendimento ao público, equipamento que possibilite o Registro ou Processamento de dados relativos à operação com mercadorias ou prestação de serviços, ou impressão de documento que se assemelhe ao Cupom Fiscal.

Outras Obrigações

SINTEGRA

Os contribuintes que emitem documentos fiscais por meio de processamento eletrônico de dados estarão obrigados a entrega do arquivo SINTEGRA - Sistema Integrado de Informações Sobre Operações Interestaduais Com Mercadorias e Serviços.

O arquivo eletrônico, SINTEGRA, entregue mensalmente pela empresa à Secretaria de Estado da Fazenda – SEF, visa ao controle informatizado de todas as operações de entradas e saídas realizadas pelos contribuintes do ICMS. O arquivo eletrônico permite ao fisco confrontar as informações declaradas pela empresa, seus clientes e fornecedores.

Obrigações Municipais

1. Inscrição

A prefeitura é quem emite a Ficha de Inscrição Municipal (FIC), e o Alvará de Autorização de Localização e Funcionamento e Alvará Sanitário.

2. Obrigatoriedade da Emissão de Notas Fiscais

As empresas prestadoras de serviços estão obrigadas à emissão de notas fiscais de serviços com as devidas retenções, quando for o caso, inclusive de impostos e contribuições federais.

3. Destaque do Canhoto do Documento Fiscal.

A identificação e assinatura do contratante dos serviços no canhoto da nota fiscal é imprescindível, para qualquer tipo de reivindicação que se fizer necessária. O canhoto deve ser arquivado com a via fixa do talonário, formulário contínuo ou jogos soltos.

4. Hipóteses de Retenção de Impostos na Nota Fiscal de Serviços



Os serviços de limpeza, conservação, manutenção, segurança, vigilância, transporte de valores e locação de mão-de-obra, assessoria creditícia, mercadológica, gestão de crédito, seleção e riscos, administração de contas a pagar e a receber, bem como a remuneração de serviços profissionais (advogado, contador, etc.), com valor superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), deverá indicar e reter na fonte a CSLL (Contribuição Social sobre Lucro Líquido), COFINS e PIS, no momento do pagamento da Nota Fiscal ou duplicata correspondente.

O percentual a ser retido na nota fiscal será de 4,65% do valor do serviço prestado, na razão de:

1,00%	CSLL
3,00%	COFINS
0,65%	PIS

16

O recolhimento do valor retido deverá ser feito até o último dia útil da quinzena seguinte ao pagamento do serviço, por meio de DARF, observando-se o seguinte: quando a retenção for de 4,65%, ou seja, as três contribuições forem retidas, o recolhimento será de forma global, utilizando-se o código 5952.

O percentual de 1,5% de IRRF deve ser retido observando-se a retenção mínima no valor de R\$ 10,00.

Tabela de Tributos e Vencimentos

Segue abaixo uma tabela para que a sua empresa possa se programar melhor quanto ao pagamento de tributos mensais e trimestrais.

Tributos	Código	Vencimento
IRPJ - Lucro Real	5993	Dia 30 do mês subsequente ao fato gerador
CSSL - Lucro Real	2484	Dia 30 do mês subsequente ao fato gerador
IRPJ Trimestral - Lucro Presumido	2089	Dia 30 do mês subsequente ao trimestre encerrado
CSSL Trimestral - Lucro Presumido	2372	Dia 30 do mês subsequente ao trimestre encerrado
IPI - Imposto s/ Produtos Industrializados	5123	Dia 30 do mês subsequente ao fato gerador
Simples Federal	6106	Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador
Cofins	2172	Dia 25 do mês subsequente ao fato gerador
Cofins não Cumulativo	5856	Dia 25 do mês subsequente ao fato gerador
Pis – Faturamento	8109	Dia 25 do mês subsequente ao fato gerador
Pis - Não Cumulativo	6912	Dia 25 do mês subsequente ao fato gerador

CSLL/Cofins/Pis	5952	Último dia útil da semana subsequente da quinzena que tiver ocorrido o pagamento à pessoa jurídica prestadora do serviço
INSS - GPS Individual	1007	Dia 15 do mês subsequente ao fato gerador
INSS - GPS Funcionários/Patronal	2100	Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador
GFIP – FGTS	0115	Dia 7 do mês subsequente ao fato gerador
IRRF - Sobre Serviços Prestados de Pessoas Jurídicas para Pessoas Jurídicas	1708	Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador
IRRF - Sobre Comissões de Pessoas Jurídicas para Pessoas Jurídicas	8045	Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador
IRRF - Sobre Aluguéis	3208	Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador
IRRF - Sobre Salários/Pró Labore	0561	Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador
IRRF - Sobre Serviços Prestados por Pessoas Físicas para Pessoas Jurídicas	0588	Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador

Os tributos serão calculados e enviados a sua empresa com no mínimo 3 (três) dias de antecedência do seu vencimento, desde que toda a documentação necessária seja enviada à contabilidade em tempo hábil.

Caso não seja efetuado o pagamento, e for necessário o recálculo de alguma guia, esta será cobrada a parte com valores pré-fixados de acordo com a tabela abaixo:

Tributo a ser recalculado	Valor
IRPJ, CSSL, PIS, COFINS	10,00
INSS	10,00
ISS	10,00
FGTS	20,00
IRRF e demais DARFs	10,00
SIMPLES	10,00

Orientações Trabalhistas e Previdenciárias

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

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 podem variar de uma para outra categoria de trabalhadores.

As considerações aqui expressas não esgotam o assunto. Sempre que surgirem dúvidas, entre em contato com o nosso Departamento de Pessoal.

Procedimentos desse Departamento:



1 Admissão de Empregados

1.1 Anotação da CTPS

A legislação estabelece que o empregador deverá efetuar o registro do empregado na data de sua admissão, tendo até 48 horas para devolver a carteira de trabalho com as devidas anotações. Sempre que possível, a admissão ou demissão de empregados deverá ser feita até o dia **25 de cada mês**, para evitar transtornos no processamento da folha de pagamento.

1.2 Documentos para a Admissão

- ✓ CTPS - Carteira de Trabalho e da Previdência Social
- ✓ Ficha de Admissão devidamente preenchida com os dados legíveis do empregado admitido
- ✓ Exame Médico Admissional
- ✓ Uma foto 3X4 atualizada
- ✓ Comprovante de endereço
- ✓ Cópia da Cédula de Identidade
- ✓ Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte – CPF
- ✓ Cópia do Título de Eleitor
- ✓ Cópia do comprovante de endereço residencial
- ✓ Comprovante de cadastramento no PIS/PASEP

- ✓ Cópia da Carteira de Habilitação Profissional quando a função exigir
- ✓ Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista
- ✓ Cópia da Certidão de Casamento
- ✓ Cópia das Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes
- ✓ Cópia do Cartão de Vacina dos Filhos
- ✓ Comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos
- ✓ Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade.

Na Ficha de Admissão deverão constar dados dos empregados, tais como: nome, endereço completo, estado civil, etnia, função, salário, linhas de ônibus e valores de vales-transporte utilizados, dia e horário de trabalho.

A pré-admissão também poderá ser feita na sua Área do Cliente.

1.3 Contrato de Experiência

O contrato de experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado, cuja finalidade é a de verificar se o empregado tem aptidão para exercer a função para a qual foi contratado. Da mesma forma, o empregado, na vigência do referido contrato, verificará se adapta à estrutura hierárquica dos empregadores, bem como às condições de trabalho a que está subordinado.

Conforme determina o artigo 445, parágrafo único da CLT, o contrato de experiência não poderá exceder a 90 dias.

O artigo 451 da CLT determina que o contrato de experiência só poderá sofrer uma única prorrogação, sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado.

Entretanto, se não houver interesse na continuidade do empregado, o contrato de experiência deverá ser extinto na data prevista para seu término, sob pena de passar a ser considerado um contrato por prazo indeterminado, acarretando o aumento de custos na rescisão do contrato de trabalho.

1.4 Procedimentos para Confecção da Folha de Pagamento

A única coisa que você precisa fazer é enviar ao Escritório através do e-mail: dep_pessoal@contabilidadenobel.com.br, os apontamentos (ex: faltas, horas extras, licença paternidade entre outros) do mês. Note que isso deve ser feito, no máximo até dia **25 de cada mês**. Se o prazo não for cumprido correrá o risco de sua folha de pagamento não chegar a um tempo hábil.

As informações também poderão ser enviadas através da sua Área do Cliente.

2 Férias

2.1 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 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. Haverá redução do período de gozo, sempre que o funcionário tiver mais de cinco faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

A época da concessão das férias ficará a escolha do empregador. Contudo, se vencidos dois 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 dois 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.

2.2 Coletivas

Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados, de um setor ou de 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.

2.3 Comunicação e Anotação na CTPS

As férias deverão ser comunicadas, por escrito, ao empregado com antecedência mínima de trinta dias e anotada na CTPS.

2.4 Pagamento

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

3 Décimo Terceiro Salário

A todo trabalhador é assegurado o pagamento de uma gratificação a título de décimo terceiro salário podendo ser pago em duas parcelas: a primeira até 30 de novembro, e a segunda até o dia 20 de dezembro. Para esse efeito, são considerados como mês completo as frações iguais ou superiores há quinze dias.

4 Rescisão do Contrato de Trabalho

4.1 Aviso Prévio

Aviso prévio é a comunicação da rescisão do contrato de trabalho por uma das partes, empregador ou empregado, que decide extingui-lo, com a antecedência que estiver obrigada por força de lei. Durante o aviso prévio, caso a rescisão tenha sido promovida pelo empregador, o horário de trabalho 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 e o mesmo não cumprir o aviso prévio, o empregador poderá descontar o valor correspondente ao período do aviso.

4.2 O Prazo do Pagamento

Aviso prévio trabalhado: primeiro dia útil após o término aviso.

Aviso prévio indenizado: décimo dia, contado a partir da datada dispensa.

4.3 Homologação

Para os empregados com mais de um ano de serviço na empresa é obrigatório homologar o termo de rescisão do contrato de trabalho no sindicato da categoria profissional do trabalhador ou no Ministério do Trabalho.

4.4 Cuidados Especiais na Dispensa

Se a rescisão de contrato for realizada nos trinta dias que antecedem a data-base da categoria, deverá ser paga indenização adicional correspondente ao valor de um mês do salário do empregado. Faz-se necessária a consulta da Convenção Coletiva, visando a resguardar os direitos especiais assegurados, tais como: estabilidade (funcionário em fase de alistamento, com determinada idade e/ou tempo de serviço, gestantes, etc.).

5 Obrigações Legais e Transitórias

5.1 Livros que Devem Permanecer nos Estabelecimentos

5.1.1 Livro Registro de Empregados

O Livro Registro de Empregados é obrigatório para todas as pessoas jurídicas e equiparadas que possuam ou já possuíram empregados, podendo, a critério da pessoa jurídica, ser substituído por fichas, nos termos estabelecidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas. Deverá ser apresentado à fiscalização, sempre que solicitado.

5.1.2 Livro Registro de Inspeção

O Livro Registro de Inspeção é obrigatório para todas as pessoas jurídicas e equiparadas, nos termos estabelecidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

5.2 PCMSO - Norma Regulamentadora 7 (Ministério do Trabalho)

Todos os empregadores e instituições que admitam empregados estão obrigados a elaborar e implantar o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – visando à promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores. São parâmetros mínimos e diretrizes gerais a serem observados, que podem ser ampliados mediante negociação coletiva de trabalho.

5.3 PPRA Norma Regulamentadora 9 (Ministério do Trabalho)

Todos os empregadores e instituições que admitam empregados são obrigados a elaborar e implantar o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. O PPRA visa à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

5.4 EPI – Equipamento de Proteção Individual

Definido pela legislação como Equipamento de Proteção Individual (EPI) todo meio ou dispositivo de uso pessoal destinado a proteger a integridade física do trabalhador durante a atividade trabalho. A função do EPI é neutralizar ou atenuar um possível agente agressivo contra o corpo do trabalhador que o usa.

5.5 CIPA

As empresas privadas e públicas e os órgãos governamentais que possuam empregados regidos pela CLT ficam obrigados a organizar e manter em funcionamento, por estabelecimento, uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

A relação da classificação correspondente à necessidade de ter CIPA e número de integrantes, de acordo com a atividade, grau de risco e o número de empregados, está prevista na Norma Regulamentadora - nº 5.

6 e-Social

O e-Social é um projeto ambicioso do governo federal que vai unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados.

O projeto – que envolve a Receita Federal, o Ministério do Trabalho, o INSS e a Caixa Econômica Federal – tem como premissa a consolidação das obrigações acessórias da área trabalhista em uma única entrega. O e-Social reunirá e dará quitação a diversas obrigações que atualmente são enviadas em momentos e formas distintas.

Está inclusa no projeto a entrega de todas as declarações, resumos para recolhimento de tributos oriundos da relação trabalhista e previdenciária, bem como informações relevantes acerca do contrato de trabalho.

A centralização trará ganhos tanto para quem envia – através da redução da burocracia envolvida – quanto para o Fisco. Para o Governo, a entrega única facilitará em muito a busca e crítica de irregularidades, tais como prazos desrespeitados, erros de cálculo e declarações inconsistentes.

Será exercido também maior controle sobre a saúde e segurança do trabalhador, bem como os afastamentos e doenças laborais que deverão ser declarados quase de maneira **instantânea** quando a empresa tomar conhecimento de tal fato.

As empresas precisam estar atentas e organizadas para cumprir os prazos exigidos, principalmente no que for relacionado aos RET – Registros de Eventos Trabalhistas, que nada mais é do que a comunicação do empregador sobre alterações relevantes na relação trabalhista. Estes registros deverão ser entregues assim que o evento ocorrer, sob risco de multa pela falta de comunicação no prazo adequado.

Apesar do e-Social não tratar de novas legislações, as empresas terão que se reorganizar para cumprir tempestivamente as obrigações, pois a fiscalização agora será on-line, averiguando e multando automaticamente as infrações cometidas.

6.1 Centralização das Entregas e Cruzamento de Informações

Atualmente o Departamento Pessoal deve cumprir uma série de obrigações. Algumas delas são entregues de maneira isolada – pois decorrem de certos eventos – ao passo que outras são entregues por período – quer seja ele mensal ou anual.

Esta variação nos formatos e nas datas de envio torna a análise de dados extremamente custosa para a administração tributária e facilita erros de preenchimento. Um dos principais fatores que motivou a criação do e-Social foi justamente as discrepâncias criadas principalmente na entrega da Gfip/Sefip.

Para facilitar as críticas e cruzamentos feitos pela fiscalização, todas as informações estarão em um só lugar e serão comparadas entre si antes que a obrigação

seja considerada cumprida. Gradualmente estas obrigações deixarão de ser entregues isoladamente e serão incorporadas ao SPED.

O e-Social é muito mais do que uma obrigação acessória. Trata-se de um sistema de controle de tributos, atividades laborais, sistema estatístico laboral e econômico. Ele é tão completo que possivelmente não há similar no mundo e conterà, entre outros:

- Admissões
- Demissões
- Horas extras
- Diferenças salariais obtidas nos dissídios coletivos
- Acidentes de trabalho
- Informações ligadas à saúde do trabalhador
- Afastamentos do trabalho
- Controle das atividades desempenhadas
- Tributos retidos
- Informações para recolhimento do FGTS e INSS
- Serviços prestados por autônomos e demais prestadores de serviço (inclusive aqueles prestados por outras pessoas jurídicas, processo que se denomina terceirização).

Além disso, a própria folha de pagamento deverá ser entregue pelo e-Social, demonstrando os valores pagos, verba por verba, de tal maneira que haja uma conferência dos recolhimentos efetuados com base na mesma. Será obrigatório até mesmo para as empresas que gozam de alguma imunidade ou suspensão realizar a comunicação do processo judicial ou administrativo que originou este benefício.

Com o e-Social haverá a centralização na entrega das obrigações, facilitando as críticas e melhorando a qualidade das informações prestadas, evitando-se redundâncias e incorreções, dando maior segurança para quem informa e para quem recebe.



6.2 Quais informações serão geradas?

No momento de implantação, será feita a carga inicial: um tipo de prestação de informações em que os empregadores e trabalhadores serão cadastrados no sistema da Receita. Esta carga ocorrerá uma única vez.

Posteriormente, serão feitos envios à medida que eventos acontecerem na relação do trabalhador com a empresa. Estes eventos são definidos através da nomenclatura RET – Registro de Evento Trabalhista. Estes eventos serão enviados individualmente.

Para melhor compreensão, podemos citar o aviso prévio, pois o empregador deve dar ciência ao empregado com no mínimo 30 dias de antecedência em relação a sua demissão, conforme prevê o art. 487 CLT. Caso ocorra o cancelamento deste aviso, também deverá ser enviado um registro de cancelamento.

Esse é um dos eventos de uma lista de dezenas de outros que terá que ser enviada dentro do prazo, ou seja, no mínimo 30 dias antes do colaborador ser rescindido. Como o evento “aviso prévio” é causa de suspensão do contrato de trabalho, ele também será comunicado aos órgãos de inspeção.

Assim, haverá um monitoramento constante da vida do trabalhador, incluindo mudanças de remuneração, de condições de trabalho, exposição a agentes nocivos, além de outros fatores.

Por último, haverá o envio da folha de pagamento, totalizando todas as verbas pagas e descontadas, inclusive aquelas constantes das rescisões de contrato e férias, bem como um resumo das bases de cálculo de FGTS e INSS para um posterior recolhimento dos mesmos.

Este procedimento de entrega só estará completo quando a empresa efetivar o pagamento destas guias, assunto este que estará em um site dentro do portal principal da Receita Federal do Brasil, o qual está sendo designado por DCTF Web. Neste, um programa da Receita fará toda a apuração dos dados declarados e montará as guias, bastando um aceite do responsável devidamente amparado pela certificação digital. Assim, será encerrada a última etapa para os empregadores.

Orientações Gerais

Documentos a Serem Enviados a Empresa Contábil

A nossa finalidade é orientar os empresários a contribuir com a Contabilidade, para tanto, elaboramos alguns procedimentos relativos aos documentos fiscais e contábeis, afim de que possam ser cumpridos os prazos legais e para que os empresários possam ser atendidos com maior rapidez, segurança e garantia.

25

Departamento Fiscal

1. As notas fiscais de compra de mercadorias, matérias-primas, ativo imobilizado (1ª via) e as de vendas e prestação de serviços devem ser ordenadas e enviadas à empresa contábil em arquivo .xml e impressos para registro e/ou classificação e posterior contabilização.
2. Os comprovantes de recolhimento das taxas e dos impostos pagos.
3. Contas de energia elétrica e telefone, despesas de modo geral devem ser entregues juntamente com os demais documentos.



Departamento Pessoal

1. Rescisões contratuais, recibos de férias, comprovantes de folhas de pagamento, planilhas de comissões, faltas, horas extras e variáveis de salários, recibo de pagamento a autônomo RPA, documentos para registro de empregados, guias de GPS, GRF, GRRF, DIRF, RAIS, GRCS, DARF do PIS/Folha de Pagamento, controle de faltas, atestados médicos, etc., devem ser encaminhados sempre em tempo hábil para que se possa proceder ao processamento das rotinas e ao cumprimento dos prazos.
2. As informações para a folha de pagamento devem ser enviadas todo dia 25 ou 26 de cada mês.
3. Tomar o devido cuidado para não realizar acordos e ou gratificações em paralelo a folha de pagamento sem informar a contabilidade.
4. Seguir sempre a convenção coletiva de sua categoria.

Departamento Contábil



1. Extratos bancários, extratos de aplicações financeiras e cartões de crédito, enviar extrato mensal com a movimentação do 1º ao último dia de cada mês.
2. Depósito bancário: anexar cópia do comprovante da origem. Por exemplo, no recebimento de duplicata, anexar cópia desta.
3. Avisos de cobrança bancária e de cartões de crédito: enviar os avisos de todas as operações (desconto, cobrança simples, vinculada, cheques descontados e em custódia, antecipações, cartões de crédito).

4. Enviar todos os avisos bancários, tais como: despesas, transferências, aplicações, débitos, créditos, etc.
5. Contratos de seguros com apólice, empréstimos, financiamentos, leasing, etc.: enviar uma cópia do contrato e do pagamento das parcelas.
6. Despesas com refeições, gasolina, álcool, material de limpeza, brindes, conservação, manutenção e outras pequenas despesas somente poderão ser contabilizadas quando comprovadas com a nota fiscal do consumidor ou nota fiscal de serviços.
7. Recebimentos de duplicatas por caixa: anotar a data do recebimento no verso.
8. Relatórios (diário auxiliar) de clientes e fornecedores: enviar mensalmente com a movimentação e a posição do final do período, numerados sequencialmente.
9. Relatório Diário do Caixa: informar a movimentação de recebimentos e pagamentos do dia em moeda corrente, fechando saldo do dia, anexando os respectivos documentos.
10. Prazo de entrega de documentos contábeis e fiscais: até o dia 05 (cinco) de cada mês.

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:

1. Pagamentos;
2. Recebimentos;
3. Empréstimos bancários;
4. Descontos de títulos;
5. Cobrança bancária;
6. Leasing;
7. Despesas bancárias;
8. Outras operações.

1 Pagamentos

Estas operações compreendem todas as formas de efetuarmos pagamentos de qualquer natureza, por meio 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*.

Independentemente da forma adotada para os pagamentos bancários que toda empresa pratica, ela 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).

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, individualizada por documento (nota fiscal, fatura, duplicata, pedido, etc).

Os depósitos bancários devem ter indicação no seu verso ou em documento apartado, de todas informações necessárias ao seu bom controle. Os demais “créditos” ocorridos na movimentação bancária (empréstimos, adiantamentos, etc.) devem igualmente ser identificados e documentados pelo departamento financeiro e os eventuais “valores a identificar” devem ser objeto de controles internos que definam em curto prazo de tempo como tratá-los nos registros financeiros e contábeis.

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;
- encargos (juros, spread, etc);
- garantias;
- outras que julgar conveniente.

Cópia do contrato que contenha as informações acima deve ser encaminhada a nossa empresa para que tenhamos subsídios adequados ao registro correto das operações.

Despesas e Custos

28

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

1. As despesas/custos realizadas deverão estar OBRIGATORIAMENTE relacionadas com a atividade da empresa e devem ser comprovadas por meio de documentação idônea, notas fiscais ou recibos, emitidos sempre em nome da empresa, com data do evento, valor, discriminação dos itens ou serviços e sua devida quitação. Ex.: Nunca deveremos lançar despesas de manutenção de veículos, se a empresa não possui absolutamente nenhum veículo.
2. Observar que determinadas despesas/custos sofrem retenção pela fonte pagadora de IRRF/INSS/ISS, devendo ser enviadas em tempo hábil à nossa empresa para cálculo dos mesmos. Ex.: Recibo de aluguel, RPA – recibo de pagamento a autônomos, etc.
3. As empresas comerciais e industriais deverão enviar cópias das contas de luz e telefone à nossa empresa juntamente com as notas fiscais de compra e venda para aproveitamento do crédito fiscal de ICMS.
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), desde que conste o CNPJ da empresa como cliente, juntamente com as notas fiscais serão reconhecidos pela legislação.
5. Se possível, todas as despesas e custos deverão ser pagos com cheque nominal.
6. Para empresas que mantêm atividade externa na realização de seus negócios ou manutenção em seus clientes, é permitido a elaboração de “relatório periódico de despesas”, contendo todas as atividades efetuadas naquele período (clientes visitados, distância em quilômetros se for no mesmo município ou próximo, táxi, refeições, gorjetas, passagens aéreas quando utilizadas, etc.), sempre com todos os comprovantes anexos.
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: Para qualquer dúvida que eventualmente apareça na apresentação dos documentos para serem lançados em despesas/custos, etc., consulte sempre a nossa empresa contábil.

Estoque

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.



2 Inventário

Os produtos e mercadorias acima mencionados, bem como os mesmos itens em poder de terceiros e os de terceiros em poder da empresa, existentes no fim de cada mês, 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, regra geral, utiliza-se o valor da última compra, porém existem outros métodos aceitos pela legislação, bem como outras formas de avaliação praticadas em situações específicas. Consulte nossa contabilidade no caso de dúvida sobre o melhor método.

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.

O inventário deve se entregar em meio digital, conforme layout fornecido por nosso escritório. Para isso, contate a empresa que fornece seu software.

Considerações Finais

30

Todas as informações deste manual têm como objetivo, uma orientação geral, de forma sintética para que os controles das obrigações fiscais, contábeis e legais, fique de forma regular de acordo com a legislação em vigor, razão pela qual ele não substitui o contador.

É importante consultar sempre o seu contador, pois ele é o profissional que se mantém sempre atualizado e conhece com profundidade as obrigações específicas do seu ramo de atividade. Portanto, consulte sempre a nossa equipe.

Aprenda a ouvir seu contador, ele será o melhor conselheiro e o consultor mais adequado para garantir um futuro de sucesso para a sua empresa.

Atenciosamente,

Nobel Contabilidade.

Anotações

Anotações

32

Pesquisa de Satisfação do Cliente 2015

Para que possamos melhorar os serviços prestados pela contabilidade, solicitamos que expresse sua opinião

A Nobel Contabilidade solicita a seus clientes o preenchimento desta pesquisa visando estreitar cada vez mais o nosso relacionamento e melhorar constantemente o nosso sistema de gestão da qualidade para melhor atendê-los. Todas as informações serão restritas à diretoria.

1. Como você se tornou cliente da Nobel Contabilidade

- a) Indicação de amigos, parentes
- b) Conheceu-nos através de internet
- c) Meios de comunicação
- d) Outros: _____

2. Como você classifica o atendimento da Contabilidade?

- a) Péssimo
- b) Ruim
- c) Satisfatório
- d) Bom
- e) Muito Bom

3. Como você classifica a eficiência no atendimento realizado pelos funcionários?

- a) Péssimo
- b) Ruim
- c) Satisfatório
- d) Bom
- e) Muito Bom

4. Em uma escala de 0 a 10, como você classifica a cortesia e eficiência no atendimento telefônico?

Muito ruim	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Excelente
------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	-----------

5. Em uma escala de 0 a 10, como você classifica o atendimento às reclamações.

Muito ruim	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Excelente
------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	-----------

6. Em uma escala de 0 a 10, como você classifica o atendimento por e-mail.

Muito ruim	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Excelente
------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	-----------

7. As suas solicitações são atendidas em tempo hábil?

- a) Sim
- b) Não

34

8. O que é importante para você numa empresa de contabilidade? Enumere de 01 a 10 na ordem de importância para você (10=mais importante)

Competência (ausência de erros)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Honestidade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Atendimento personalizado	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Contato pessoal com os funcionários da contabilidade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Informatização de rotinas burocráticas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bom atendimento telefônico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Orientação quanto às rotinas mensais	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Consultoria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Contato com o contador	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Agilidade na resolução de problemas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

9. Como você se sente quanto as rotinas de trabalho de envio e recebimento de informações e documentos à Nobel Contabilidade

- a) Tranquilo, pois já fui orientado quanto a todos os processos e não tenho duvidas
- b) Tranquilo. Ainda tenho duvidas, mas sempre me esclarece quando necessário
- c) Preocupado, pois ainda não tenho certeza sobre como proceder e nunca sei a quem perguntar.
- d) Perdido, pois não sei o que fazer

10. Como você se sente quanto ao serviço de folha de pagamento e demais obrigações do departamento pessoal?

- a) Muito satisfeito
- b) Satisfeito
- c) Insatisfeito
- d) Muito insatisfeito
- e) Ainda não usei

11. Assinale 1 (uma) alternativa. Desde quando você passou a ser cliente Nobel Contabilidade...

- a) Os serviços se mantiveram no mesmo nível de qualidade
- b) Os serviços sofreram queda de qualidade
- c) Os serviços melhoraram
- d) Ainda não tenho como avaliar

12. Deixe aqui a sua sugestão, elogio ou reclamação para aprimorar nossos serviços:
