

MANUAL DE ORIENTAÇÃO AO CLIENTE

1. NOSSA EMPRESA

1.1 Competências de cada departamento

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

- Departamento Pessoal:
Admissões, rescisões, folhas de pagamentos, cálculos e apuração de encargos trabalhistas, obrigações mensais e anuais como DCTF, RAIS, Informe de Rendimentos e demais assuntos previdenciários e trabalhistas.
- Departamento Fiscal:
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.
- Departamento Contábil:
Documentos contábeis, livros ,Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica e demais assuntos contábeis.
- Legalizações:
Alterações contratuais, abertura e cancelamento de Empresas, certidões negativas e fichas cadastrais.
- Expedições:
Retirada e entrega de documentos aos clientes.
- Recepção:
Atendimento de chamadas telefônicas e recebimento de fax em geral.
- Assessoria:
Orientação tributária, contábil, fiscal, trabalhista e jurídica, atendimento ao cliente em geral.
- Consultoria:
Dúvidas sobre preenchimento de notas, cálculo de guias em atraso, informação sobre vencimento de impostos e contribuições, dúvidas sobre folha de pagamento e informações de toda a rotina operacional vinculada aos serviços contratados com nossa empresa.

2. DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS À ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL

Com a finalidade de orientar V.sas., elaboramos alguns procedimentos dirigidos aos documentos fiscais e contábeis, a fim de que possamos atendê-los com maior rapidez e cumprir os prazos legais.

2.1 Departamento Fiscal

1. As notas fiscais de compra de mercadorias, matérias-primas, ativo imobilizado e as de vendas e prestações de serviços devem ser ordenadas e enviadas ou serão retiradas no início de cada mês, para registro e/ou classificação e posterior contabilização.
2. Os comprovantes de recolhimento de impostos e taxas pagos deverão ser enviados por xerox, no qual seja legível a autenticação bancária, ou deve ser anotada a data de pagamento.

2.2 Departamento Pessoal

1. Rescisões contratuais, recibo de férias, comprovantes e folhas de pagamento, planilhas de comissões e variáveis de salários, documentos para registro de empregados etc. devem ser encaminhados sempre em tempo hábil para que se possa proceder ao andamento das rotinas, conforme prazos mencionados no item 4 deste.

2.3 Departamento Contábil

1. Extratos bancários: verificar a seqüência da movimentação da conta; na falta de algum extrato solicitar imediatamente o período faltante, ou solicitar um extrato mensal (pelo computador).
2. Depósito bancário: anexar cópia de comprovante da origem. Por exemplo, recebimento de duplicata, anexar cópia desta.
3. Avisos de cobrança: anexar cópias das duplicatas.
4. Enviar todos os avisos bancários, tais como: despesas, transferências, aplicações, débitos, créditos, etc.
5. Contratos de seguros, empréstimos, financiamentos etc.: enviar uma cópia do contrato e do pagamento das parcelas.
6. Despesas com condução e correio: usar o vale-despesas para cada item.
7. Despesas com refeição, 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 .

8. Recebimento de duplicatas por caixa: anexar cópias da mesma ao depósito ou anotar a data do recebimento no verso.
9. OBSERVAÇÕES: 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 de 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 Assembléias Gerais;
- 3.1.3 DECA – Declaração Cadastral – 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 Fichas de Alteração da DECA;
- 3.2.5 Ficha de Inscrição na Prefeitura Municipal;
- 3.2.6 Guias de Alteração na Prefeitura;
- 3.2.7 Inscrição em Órgãos de Fiscalização Específicos;
- 3.2.8 Termo de Opção pelo Simples;
- 3.2.9 Licenças de Funcionamento – Físico / Sanitário / Anúncio;

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. TRABALHISTA
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.

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.
3. DEFESA DO CONSUMIDOR
Condições de venda a prazo; preço a 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. DEFESA DO CONSUMIDOR
CARTAZ COM TELEFONES E ENDEREÇOS DE ORGÃOS (POLICIA CIVIL, PROCON e IPEM)
Obrigados ao cumprimento: estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços.
3. FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA
CARTAZ DE INDICAÇÃO DO ORGÃO 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.
3. Consulte nossa empresa sobre os cartazes e outros documentos de afixação obrigatória 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, aliadas 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 categoria de trabalhadores.

Evidentemente, por tudo isto, as considerações aqui expressas não esgotam o assunto. Sempre que surgirem dúvidas, recomendamos entra 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

A legislação estabelece prazo de 48 horas para que seja procedido ao registro do funcionário. Deve-se evitar, sempre que possível, a contratação ou demissão no período em que a folha de pagamento esteja sendo processada, ou seja, após o dia 20 de cada mês.

4.2.1 Documentos para a admissão

- CTPS – Carteira de Trabalho e da Previdência Social (original)
- Ficha de Admissão
- Atestado de Antecedentes
- Atestado do Exame Medico Admissional
- 2 foto 3x4
- Cópia da Cédula de Identidade (RG)
- Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF)
- Cópia do Cartão do Trabalhador (PIS)
- Cópia do Título de Eleitor
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – para os motoristas
- Cópia do Certificado de Alistamento militar ou Reservista
- Cópia de Comprovante de Endereço (Atualizado)
- Cópia da Certidão de Casamento
- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos e dependentes
- Cópia do Cartão da Criança dos filhos menores de 14 anos
- 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, horas ou tarefas) e horário de trabalho.

Os documentos fornecidas deverão ser devolvidos ao empregado, após sua utilização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, tendo em vista ser crime a retenção de documentos, (Lei nº 5.553/68). 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 50% do FGTS, se houver interesse na extinção do contrato de trabalho.

O contrato de experiência pode ser prorrogado uma única vez. O prazo máximo considerado como experimental é de noventa dias. 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 necessidade de concessão de aviso prévio e do pagamento da multa de 50% do FGTS para a rescisão contratual.

4.3 Rescisão do Contrato de Trabalho

4.3.1 Aviso Prévio

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

Durante o aviso prévio, caso a rescisão tenha sido promovida pelo empregador, o horário normal do empregado será reduzido 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 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 10º dia, contando a partir da data de dispensa. Nos casos de empregados com mais de um ano de serviços 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 um 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 Medico Demissional;
- Perfil Profissional Previdenciário;

Empregados com mais de um ano:

- Termo de Rescisão do 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 Medico Demissional;
- Perfil Profissional Previdenciário;
- 12 últimas guias do FGTS – GFIP;
- GRRF – Multa Rescisória;
- GRs das contribuições sindical, assistencial e confederativa do empregado – referentes ao exercício;
- Carta de Preposto;

4.3.3 Cuidados Especiais na Dispensa

Convém lembrar que nos casos em que a rescisão de contrato se opere nos 30 dias que antecedem a data-base da categoria, a lei estabelece uma indenização adicional correspondente ao valor de um mês do salário do empregado.

Da mesma forma, é necessário sempre consultar a Convenção Coletiva aplicável, tendo em vista direitos especiais que podem ser assegurados, tais como situações especiais de estabilidade (funcionário em fase de alistamento, com determinada idade e/ou tempo de serviço, gestantes etc.).

4.4 Férias

4.4.1 Férias Normais e Coletivas

A cada período de 12 meses o trabalhador tem direito ao gozo de 30 dias de férias, sem prejuízo de sua remuneração. A Constituição de 1988 assegura 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 de férias é a melhor conveniência para o 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 18 anos, terá direito a férias coincidentes com as férias escolares.

4.4.3 Férias Coletivas

Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados, a um setor ou a um estabelecimento específico da empresa. 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 30 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 permanecer em licença remunerada por mais de 30 dias ou tiver sido afastado pela Previdência Social pôr mais de seis 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 cinco faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

4.4.6 Pagamento

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

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, houver acordo para prorrogação ou compensação.

4.5.2 Trabalho Noturno

O trabalho entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte é considerado trabalho noturno. A hora do trabalho noturno é computada com 52 minutos e 30 segundos . A hora noturna é remunerada com adicional de 20% sobre a hora normal.

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 legal. A remuneração das horas trabalhadas aos domingos é no mínimo 100% superior às horas normais.

4.5.4 Horas Extras

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

4.5.5 Controle de Ponto

As empresas com mais de 10 empregados deverão manter controle de freqüência 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 numero de empregados, o que, alias, é um procedimento recomendável.

4.5.6 Intervalo para Repouso e Alimentação

Sempre que a jornada de trabalho for superior a seis horas contínuas deverá ser concedido um intervalo mínimo de uma hora para repouso e alimentação. Este intervalo não é computado na duração do trabalho e não deverá ser superior a duas horas, exceto se houver acordo escrito que traga a previsão dessa possibilidade. Nas jornadas superiores a quatro horas e inferiores a seis, deverá ser observado intervalo mínimo de 15 minutos. Há, ainda, situações especiais de intervalo, como no caso dos digitadores e de atividades consideradas insalubres e/ou perigosas.

4.5.7 Intervalo entre Jornadas

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

4.5.8 Trabalho da Mulher 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 categoria diferenciadas (telefonistas, ascensoristas etc.) contam com intervalos e jornadas específicas, ate pelas condições próprias de determinadas atividades e tarefas.

4.6 Remuneração

4.6.1 Pagamento de Salários

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

4.6.2 Adiantamento Salarial

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 coma data em que é efetuado o pagamento mencionado no item 4.6.1.

4.6.3 Itens que Integram os Salários

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

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 provada mediante 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 décimo terceiro 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, considerados como mês completo as frações iguais ou superiores a quinze dias.

4.7.2 Antecipado por Ocasão 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 apresentadas 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 Normas Regulamentadoras (NR). As mesmas dispõem sobre vários aspectos voltados a diminuir os riscos de insalubridade e periculosidade nos ambientes de trabalho. Entre os principais aspectos que as NR abordam, ressaltamos:

- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- EPI – Equipamentos de Proteção Individual

4.8.3 Estojo de Primeiros Socorros

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.

4.9 Inscrição de 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.

O contribuinte individual inscrito após 28 de novembro de 1999 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 autônomos 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, descrevendo adequadamente os serviços prestados, todos os dados cadastrais do prestador dos serviços, incluindo RG, CPF, 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 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 previdenciária e trabalhista:

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

5.2 Pessoas Jurídicas

A empresa que se utilizar da contratação de serviços prestados por pessoas jurídicas devem 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 de 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 serviços 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;
- Desconto de títulos;
- Cobrança bancária;
- Leasing;
- Despesas bancárias;
- Outras operações.

6.1 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.

Independente 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.).

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 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 trata-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, 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.

7. DESPESAS E CUSTOS

Este tópico tem por objetivo esclarecer nossos clientes quanto a contabilização das despesas/custos, e como documenta-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 organização contábil 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 organização contábil juntamente com as notas fiscais de compra e de venda para aproveitamento do crédito fácil 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), juntamente com as notas fiscais e recibos diversos são 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, distancia em quilômetros se for no mesmo município ou próximo, táxi, refeições, gorjetas, passagens aérea 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 duvida que eventualmente apareça na apresentação dos documentos para serem lançados em despesas/custos etc., consulte sempre o nosso Departamento Contábil.

8. 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;

- 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);
- Se optante pelo Simples, as ME ou EPP pagarão esse imposto com base nas suas vendas, o mesmo acontecendo para os 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 seqüencial.

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 pré-datados, cobrança bancária, cartão de crédito etc.

8.1 Escrituração dos Livros Fiscais

As notas fiscais, bem como os cupons fiscais deverão ser escriturados em livros próprios. Para tanto se faz necessário o envio periódico de uma via dos respectivos documentos ou resumo diário dos equipamentos próprios de cupons fiscais a nossa organização contábil, utilizando-se um protocolo especial para este fim, obedecendo à periodicidade estabelecida em nosso Contrato de Prestação de Serviços.

8.2 Prestadoras de Serviços

Algumas atividades de serviços deverão destacar o Imposto de Renda e/ou o INSS a ser retido na fonte nos seus documentos de venda de serviços, nos termos de legislação específicas. Consulte nosso departamento fiscal.

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

8.3 Transferências e Remessas

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

8.4 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.

9. RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS

Esse tópico tem por objetivo orientar nossos clientes sobre quais são os principais tributos existentes e os cuidados que se deve ter na liquidação e guarda desses documentos:

1. Esteja atento ao prazo de recolhimento de todos os seus tributos. Procure paga-los dentro dos prazos estabelecidos por lei. Se não o fizer, fique ciente que incidirão multa, juros de mora e correção a ser aplicados na efetiva liquidação do tributo, bem como de eventuais notificações e fiscalizações que poderão ocorrer em função do não-pagamento do mesmo.
2. Enviar mensalmente para a contabilidade as guias quitadas no mês imediatamente anterior, para que se efetue o lançamento de baixa das mesmas.
3. Apresentamos adiante relação dos principais tributos classificados por esfera de governo, código e vencimento:

TRIBUTOS FEDERAIS	CODIGO	VENCIMENTO
IRPJ – LUCRO PRESUMIDO	2089	DIA 30 #
CSSL– LUCRO PRESUMIDO	2372	DIA 30 #
IPI – 1º DECÊNIO	1097	DIA 20 +
IPI – 2º DECÊNIO	1097	DIA 30 +
IPI – 3º DECÊNIO	1097	DIA 10 *
SIMPLES NACIONAL		DIA 20 *

COFINS - APURAÇÃO	2172	DIA 25 *
PIS - FATURAMENTO	8109	DIA 25 *
INSS - GPS/PATRONAL	2003/2100	DIA 15 *
INSS - GPS/FUNCCIONARIOS	2003/2100	DIA 20 *
GFIP - FGTS	115/150	DIA 07 *
IRRF - S/SERVIÇOS PRESTADO PJ A PJ	1708	3º DIA @
IRRF - S/COMISSÕES DE PJ A PJ	8045	3º DIA @
IRRF - S/ALUGUEIS	3208	3º DIA @
IRRF - S/SALARIOS OU PRO-LABORE	0561	3º DIA @
IRRF - S/SERVIÇOS PRESTADOS PF A PJ	0588	3º DIA @

- * do mês seguinte ao fato gerador
- # do mês seguinte ao final do TRIMESTRE de encerramento
- + do mês corrente ao fato gerador
- @ útil da semana seguinte ao fato gerador

OBS.: ANTECIPA-SE o recolhimento dos tributos federais quando o vencimento cai em feriado ou fim de semana, EXCETO no Simples e INSS; nestes casos PRORROGA-SE.

TRIBUTOS ESTADUAIS	CODIGO	VENCIMENTO
ICMS - REGIME PERIODICO DE APURAÇÃO	046-2	*
ICMS - ESTIMATIVA	060.7	#
ICMS - SIMPLES (EPPA OU EPPB)	046-2	DIA 20 +

- * de acordo com CNAE-FISCAL + CPR (código de prazo de recolhimento)
- # data de vencimento está impressa no carnê (normalmente dia 15 de cada mês)
- + do mês seguinte ao fato gerador

TRIBUTOS MUNICIPAIS	PERÍODO	VENCIMENTO
ISSQN - FATURAMENTO	MENSAL	DIA 10 #

- # do mês seguinte ao fato gerador

IMPORTANTE:

QUALQUER DUVIDA QUE EVENTUALMENTE APAREÇA NA CONFERENCIA DAS GUIAS PARA PAGAMENTOS ETC., CONSULTE SEMPRE A NOSSA ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL.

10. ARQUIVO

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 Jurídicas 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 B/2

9. Guias de Apuração e Recolhimento do IMPOSTOS
10. Orientações e Comunicados
11. Memos – Empresa Contábil

PASTA C/3

12. Balanços
13. Balancetes
14. Cadastros e Declarações
15. IBGE
16. DCTF
17. IRPJ
18. IRPF

PASTA D/4

19. Fichas Financeiras e Informes de Rendimento
20. Folhas de Pagamento e Pró-Labore
21. Documentos dos Autônomos

PASTA E/5

22. Empregados Desligados