



**Borges & Krobath**  
Assessoria Empresarial

**Manual de Orientação e  
Procedimentos para  
Clientes e Parceiros**

**Da**

**Borges & Krobath Assessoria  
Empresarial**



**Borges & Krobath**  
Assessoria Empresarial

## **Apresentação**

A cada dia mais conhecimentos e novos procedimentos são exigidos pelo mercado de trabalho, especialmente nas áreas contábeis e de pessoal, a adaptação a novas situações e mudanças de paradigmas são necessárias para acompanhamento da evolução com que nos deparamos constantemente.

Organização, conhecimento, competência e agilidade são conjuntos de atributos que devem ser perseguidos por todos os profissionais permanentemente, para que possamos, com qualidade, prestar nossos serviços aos clientes e parceiros.

Este Manual, constitui um roteiro de orientação que visa acima de tudo, contribuir para a conquista efetiva da qualidade na prestação de nossos serviços para com nossos clientes, usuários e parceiros.



### Sumário

- 1- COMPETÊNCIAS DE CADA DEPARTAMENTO
- 2- DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS AO ESCRITÓRIO
- 3- DOCUMENTOS LEGAIS
- 4- RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO PESSOAL
- 5- SERVIÇOS DE TERCEIROS
- 6- DOCUMENTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA
- 7- DESPESAS E CUSTOS
- 8- ESTOQUES
- 9 – COMPRAS, TRANSFERÊNCIAS E BENEFICIAMENTOS DE MERCADORIAS E PRODUTOS
- 10 – IMOBILIZADO – AQUISIÇÃO E VENDA
- 11- VENDAS E CIRCULAÇÃO DE PRODUTOS E MERCADORIAS, E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
- 12- RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS
- 13- OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS E ACESSÓRIAS POR DEPARTAMENTO



# **Borges & Krobath**

## Assessoria Empresarial

### **1- COMPETÊNCIAS DE CADA DEPARTAMENTO**

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

#### **DEPARTAMENTO PESSOAL**

Admissões, rescisões, folha de pagamento, cálculo e apuração de encargos trabalhistas, obrigações mensais e anuais como CAGED, GPS, GFIP, 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 ISSQN, GIA MENSAL, GIA MODELO B-ANUAL, SINTEGRA e demais tributos e obrigações; baixas perante o ICMS, Prefeitura, INSS, Receita Federal; solicitação de Negativas.

#### **DEPARTAMENTO CONTÁBIL**

Demonstrações e documentos contábeis, contabilização de documentos, livros Diário/Razão/Balancetes/Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica, DCTF, LALUR e demais relatórios contábeis.

#### **LEGALIZAÇÃO**

Constituição, Alterações Contratuais, Extinção de Empresas.

#### **EXPEDIÇÃO**

Retirada e Entrega de Documentos

#### **RECEPÇÃO**

Atendimento ao público – pessoalmente ou por telefone.

#### **ASSESSORIA**

Orientação tributária, contábil, fiscal, previdenciária, trabalhista e atendimento a clientes.

#### **CONSULTORIA**

Dúvidas sobre preenchimento de notas, cálculo de guias em atraso, informação sobre vencimentos de impostos e contribuições, dúvidas sobre



folha de pagamento, legislação e informações sobre toda rotina vinculada aos serviços contratados com a empresa.

## **2-DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS À ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL**

Elaboramos alguns procedimentos relativos aos documentos fiscais e contábeis, a fim de que possam ser cumpridos os prazos legais e para que os clientes possam ser atendidos com maior rapidez.

### **2.1 – DEPARTAMENTO FISCAL**

1. As notas de compras de mercadorias, matérias-primas, ativo imobilizado(1ª Via) e as de vendas e prestações de serviços devem ser ordenadas e enviadas à organização contábil ou ser retiradas na empresa no início de cada mês, de preferência no primeiro dia útil do mês subsequente, para registro e/ou classificação, posterior contabilização, emissão de faturamento.
2. Os comprovantes de recolhimento das taxas e dos impostos pagos deverão ser enviados sob a forma de fotocópia, na qual seja legível a autenticação bancária.
3. Contas de energia elétrica e telefone fixo devem ser entregues até o dia 20 de cada mês.

### **2.2 DEPARTAMENTO PESSOAL**

1. Rescisões contratuais, recibos de férias, comprovantes e folhas de pagamento, planilhas de comissões e variáveis de salários, recibo de pagamento de autônomos- RPA, documentos para registro de empregados, etc. devem ser encaminhados sempre em tempo hábil para que se possa proceder ao processamento das rotinas e ao cumprimento dos prazos.

### **2.3 DEPARTAMENTO CONTÁBIL**

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);



# Borges & Krobath

## Assessoria Empresarial

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 refeição, 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 (1ª via);
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 seqüencialmente;
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. Enviar todos e qualquer pagamentos de taxas, despesas, tributos, etc.. que estejam em nome da empresa, para a devida verificação e posterior contabilização.
11. Enviar no final do ano o Inventário de estoque por escrito
12. Prazo de entrega de documentos contábeis e fiscais: até o dia 02 (dois) de cada mês.

### **OBSERVAÇÃO**

Ticket de máquinas registradoras (supermercados), notas de pedidos, notas de controle interno, despesas particulares (sócios) não devem ser enviadas, pois não possuem valor contábil.

### **3- DOCUMENTOS LEGAIS**

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

#### **– PRINCIPAIS**

- 3.1.1- Contrato Social, Ata de Fundação ou Estatuto Social;
- 3.1.2- Alterações Contratuais e/ou Atas de Assembléias Gerais;
- 3.1.3- Ficha de Cadastramento – Anexo 14 – Secretaria da Fazenda Estadual;
- 3.1.4- CNPJ;
- 3.1.5- Inscrição na Prefeitura;
- 3.1.6- Matrícula no INSS (CEI);



### – **ACESSÓRIOS**

- 3.2.1- Ficha de Inscrição no CNPJ
- 3.2.2- Fichas de Alterações no CNPJ
- 3.2.3- Fichas de Alterações do ICMS;
- 3.2.4- Ficha de Alteração na Prefeitura Municipal;
- 3.2.5- Inscrição em Órgãos de Fiscalização Específicos;
- 3.2.6- Termo de Opção pelo Simples;
- 3.2.7- Alvará de Funcionamento;

### – **DE AFIXAÇÃO OBRIGATÓRIA**

#### 3.3.1- **Legislação Federal**

##### **1-Tributária:**

##### **PLACA INDICATIVA DA OPÇÃO PELO "SIMPLES"**

Obrigados ao cumprimento: empresas optantes do SIMPLES.

##### **2- Saúde Pública:**

PLACA INDICATIVA DA PROIBIÇÃO DE VENDA DE BEBIDAS ALCOÓLICAS PARA MENORES

Obrigados ao cumprimento: estabelecimentos que comercializam bebidas e cigarros.

##### **3- Fiscalização Sanitária:**

CARTAZ DE INDICAÇÃO DO ÓRGÃO SANITÁRIO DE FISCALIZAÇÃO

Obrigados ao cumprimento: estabelecimentos comerciais de gêneros alimentícios, abertos ao público, fiscalizados pela Secretaria de Estado da Saúde, diretamente ou por órgão delegado.

### **OBSERVAÇÃO**

Os produtos expostos ao público na vitrine ou dentro do estabelecimento devem ter seus preços obrigatoriamente afixados no próprio produto, de forma visível ao consumidor

### **4- RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO PESSOAL**

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

Outra questão de enorme importância refere-se ao aspecto das várias fontes da legislação que norteiam a matéria. Além da própria CLT e de vários outros regulamentos específicos, sempre deverá ser observada a Convenção



# Borges & Krobath

## Assessoria Empresarial

Coletiva de Trabalho das categorias de empregados contratados pela empresa. Isso porque, na maioria das vezes, são assegurados direitos e vantagens, que variam de uma para outra categoria de trabalhadores.

Por tudo isto, evidentemente que as considerações aqui expressas não esgotam o assunto. Sempre que surgirem dúvidas, recomendamos entrar em contato com o Departamento 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 se proceda 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 Previdência Social (Original).
- Ficha de Admissão.
- Atestado do Exame Médico Admissional.
- 1 Foto 3X4.
- Cópia da Cédula de Identidade (RG)
- Cópia do CPF.
- Cópia do título de Eleitor.
- Cópia da Carteira de Habilitação
- Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista.
- Atestado de frequência escolar para menores de 18 anos.
- Cópia das Certidões de nascimento dos filhos e dependentes.
- Cópia do Cartão da Criança dos filhos menores de 06 anos e Relação de dependentes identificados pelo nomes, grau de parentesco e idade
- Cartão do cadastro no PIS para reemprego.

### **OBSERVAÇÕES:**

- 1- A CTPS dever ser devolvida em, no máximo, 48 horas;
- 2- Nos meses de Abril a Outubro de cada ano, enviar para o escritório, para serem atualizadas, as CTPS dos empregados.



### **4.2.2 – Contrato de Experiência**

Quando da contratação, o procedimento indicado é o de firmar-se contrato de experiência por escrito. A falta desse procedimento torna o contrato por prazo indeterminado, com o ônus da obrigatoriedade 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, salvo CCT – Convenção Coletiva de Trabalho que estipule outro prazo.

Alertamos que, se não houver interesse na continuidade do funcionário na empresa, o contrato de experiência não pode superar a data-limite, sob pena de passar a ser considerado um contrato por prazo indeterminado, surgindo novamente a necessidade da concessão do 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 em duas horas diárias, podendo a redução ser convertida em ausências de sete dias corridos. Se a rescisão for promovida pelo empregado sem conceder o aviso-prévio ao empregador, este poderá descontar os salários correspondentes ao prazo respectivo.

O prazo para a quitação é o primeiro dia útil após o término do aviso-prévio trabalhado. Caso o aviso-prévio seja indenizado, o prazo passa a ser o décimo dia, contado a partir do dia seguinte à data da dispensa. Nos casos de empregados com mais de 01 ano de serviço na empresa, haverá necessidade de homologação no sindicato da categoria profissional do trabalhador ou no Ministério do Trabalho.

### **4.3.2 – Documentos Necessário**

#### **- Empregado com menos de 01 ano:**

- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social
- Livro ou ficha de Registro de Empregados.
- Aviso Prévio assinado por ambas as partes,
- Atestado Médico Demissional.
- Livro ou Relatório de ponto
- GRFC Paga

#### **- Empregados com mais de 01 ano:**

- CTPS – Carteira de Trabalho



- Livro ou ficha de registro de empregados
- Comprovante de aviso prévio assinado por ambas as partes.
- Atestado médico Demissional.
- GRFC Paga
- Livro ou ficha de Ponto
- Comprovante de pagamento da rescisão

### 4.3.3 – **Cuidados Especiais na Dispensa**

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

Da mesma forma, é necessário sempre consultar a convenção Coletiva aplicável, tendo em vista direitos especiais de estabilidade (funcionário em fase de alistamento, com determinada idade, tempo de serviço ou acidente de trabalho, 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, além do salário normal, o pagamento de mais 1/3, a título de férias. Além disso, o empregado pode, ainda, converter 1/3 de suas férias em abono pecuniário.

### 4.4.2 – **Concessão**

A época da concessão das férias é a de melhor conviência para o empregador. Contudo, se vencidos 2 períodos da aquisição, o empregado faz jus ao recebimento do primeiro período em dobro. O empregado estudante, com menos de dezoito anos, terá direito a férias coincidentes com as férias escolares.

### 4.4.3 – **Férias Coletivas**

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

### 4.4.4 – **Comunicação e Anotação**



# Borges & Krobath

## Assessoria Empresarial

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

### 4.4.5 – **Perda do Direito**

Não terá direito a férias o empregado que no curso do período aquisitivo permanecer em licença remunerada por mais de 30 dias ou que tenha estado em benefício junta à Previdência Social por mais de 06 meses, ainda que descontínuos.

Não pode ser efetuado desconto de faltas a título de férias. Contudo, haverá redução do período de gozo, sempre que o funcionário tiver mais de 05 faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

### 4.4.6 – **Pagamento**

O pagamento das férias deverá ser efetuado até 02 dias antes do início do gozo do respectivo período. O empregado deve assinar e datar o recibo, devendo uma via do aviso e do recibo de férias retornar ao escritório.

## 4.5 – **HORÁRIO DE TRABALHO**

### 4.5.1 – **Duração**

A duração normal da jornada de trabalho não deverá ser superior a 08 horas diárias, se não fixado outro limite inferior no contrato de trabalho, salvo se houver acordo para prorrogação ou compensação de horas.

### 4.5.2 – **Trabalho Noturno**

O trabalho entre as 22 horas de um dia e as 05 horas do dia seguinte é considerado trabalho noturno, A hora do trabalho noturno é computada com 52 minutos e 30 segundos. A hora noturna é remunerada com adicional de 20 % sobre a hora normal. Salvo alguns sindicatos que determinam um percentual maior.

### 4.5.3 – **Trabalho aos Domingos**

O trabalho aos domingos, exceto para algumas atividades específicas, requer autorização prévia dos órgãos do Ministério do Trabalho e cumprimento das demais exigências da legislação local. A remuneração das horas trabalhadas aos domingos é, no mínimo 100% superior às horas normais.

Para o comércio que trabalha aos domingos, é necessária a apresentação, até o dia 20 do mês, da escala de empregados para o mês seguinte.

### 4.5.4 – **Horas Extras**



# Borges & Krobath

## Assessoria Empresarial

A jornada de trabalho poderá ser aumentada em até 02 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 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 frequência por 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, aliás, é um procedimento recomendável.

Encerrar o ponto no dia 25 de cada mês e enviar para o escritório confeccionar a folha de pagamento.

### 4.5.6 – **Intervalo para repouso e alimentação**

Sempre que a jornada de trabalho for superior a 06 horas contínuas, deverá ser concedido um intervalo mínimo de 01 hora para repouso e alimentação. Este intervalo não é computado na duração do trabalho e não deverá ser superior a 02 horas, exceto se houver acordo escrito que traga a previsão dessa possibilidade.

Nas jornadas superiores a quatro horas e inferiores a seis, deverá ser observado intervalo mínimo de 15 minutos. Há, ainda, situações especiais de intervalo, como no caso dos digitadores e de atividades consideradas insalubres e/ou perigosas.

### 4.5.7 – **Intervalo entre jornadas**

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

### 4.5.8 – **Trabalho da Mulher, do Menor e de Categorias Diferenciadas**

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

## 4.6 – **REMUNERAÇÃO**



### **4.6.1 – Pagamento dos salários**

A periodicidade do pagamento de salários não pode ser superior a 1 mês, devendo ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, para as empresas com regime de caixa, e para as empresas com regime de competência o pagamento deverá ser efetuado até o dia 30 ou último dia útil do mês.

### **4.6.2 – Adiantamento Salarial**

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

### **4.6.3 – Itens que integram os salários**

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

### **4.6.4 – Garantias**

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

### **4.6.5 – Vale Transporte**

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

### **4.6.6 – Outras vantagens e benefícios**

Se, por liberalidade ditada pela política de RH da empresa ou, ainda, por determinação de acordo individual ou acordo ou convenção coletiva, forem concedidos benefícios *in natura*, estes não podem ser suprimidos, exceto pelo surgimento de fato novo que justifique a supressão.

Os exemplos mais usuais de benefícios e vantagens adicionais são:

- Ticket Refeição
- Cesta Básica
- Assistência Médica



### 4.7 – **13º SALÁRIO**

#### 4.7.1 – **Normas Gerais**

A todo trabalhador é assegurado o pagamento de uma gratificação até o dia 20 de Dezembro de cada ano. Trata-se do 13º salário. O décimo terceiro salário que é devido à razão de 01/12 da remuneração do mês de Dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente. Para este efeito, são considerados como mês completo as frações iguais ou superiores a quinze dias.

#### 4.7.2 – **Antecipado por ocasião da concessão de férias**

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

#### 4.7.3 – **Prazo para Pagamento**

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

### 4.8 – **OBRIGAÇÕES LEGAIS EM GERAL**

#### 4.8.1 – **Livros que devem permanecer no local de trabalho.**

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

#### 4.8.2 – **Normas Regulamentadoras**

Com o fim de criar regulamentos de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, foram instituídas as NR- Normas Regulamentadoras, que dispõem sobre vários aspectos voltados a diminuir os riscos de insalubridade e periculosidade nos ambientes de trabalho. Dentre os principais aspectos que as NRs abordam, ressaltamos:

- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- EPI – Equipamento de Proteção Individual
- PPP- Perfil Profissiográfico Previdenciário

#### 4.8.3 – **Estojo de Primeiros Socorros**



# Borges & Krobath

## Assessoria Empresarial

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 deverá ser guardado em local adequado e aos cuidados de pessoa treinada para esse fim.

### **4.9 - INSCRIÇÃO DOS SÓCIOS OU DIRETORES NA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

São segurados obrigatórios da Previdência Social, na qualidade de contribuintes individuais, as seguintes pessoas físicas: Diretor não-empregado e o membro de Conselho de Administração na Sociedade anônima; todos os sócios das sociedades em nome coletivo; o sócio-gerente e o sócio-cotista que recebam remuneração decorrente de seu trabalho na sociedade limitada, urbana ou rural.

O contribuinte individual, a partir de abril/2003, deverá contribuir obrigatoriamente sobre o valor total da remuneração percebida decorrente do trabalho (pró-labore) à alíquota de 11% observado o limite máximo de contribuição.

### **4.10 - PENALIDADES**

As multas por infração à legislação trabalhista e previdenciária poderão variar, dependendo da infração. Consulte sempre sua organização contábil.

## **5 - SERVIÇOS DE TERCEIROS**

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

### **5.1 - Pessoas Físicas**

Pessoas físicas inscritas são aquelas que estão registradas como autônomas nas Prefeituras Municipais e no INSS e devem apresentar RPA(Recibo de Pagamento a 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, PIS, inscrição no INSS e na Prefeitura, endereço completo, pois essa informações serão necessárias no eventual preenchimento da SEFIP, DIRF, bem como ao fornecimento de informe de rendimentos obrigatórios;
- Descontar dos valores a serem pagos pela empresa contratante a retenção de 11% a título de INSS, observando o limite máximo de contribuição, o IRRF, quando couber, de acordo com a tabela de incidência desse tributo, exigir a declaração de dependentes do Imposto de Renda para os casos que assim o exigirem e ISSQN, conforme município.



# Borges & Krobath

## Assessoria Empresarial

Ainda em relação aos valores pagos ao autônomo, pela empresa contratante, quando esta não for optante pelo Simples deverá recolher 20% sobre o valor bruto a título de INSS.

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

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

### 5.2 – **Pessoas Jurídicas**

A empresa que se utilizar da contratação de serviços prestados por pessoas jurídicas deve atentar para os seguintes detalhes:

- Elaboração de contrato de prestação de serviços, estabelecendo todas as condições básicas, a fim de assegurar as responsabilidades profissionais envolvidas, além das demais situações;
- Exigir a devida nota fiscal de serviços ou documento hábil;
- Exigir recibo de pagamento, inclusive dos adiantamentos efetuados;
- Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do Imposto de Renda na Fonte de 1,5%, ou de 1,0%, ou se está enquadrado nos casos especiais de auto-retenção, ou ainda, se está sujeita à retenção de 4,65% de PIS – COFINS – Contribuição Social;
- Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção de ISSQN, conforme Lei Complementar Federal 116 (Alíquotas conforme legislação de cada município);
- Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do INSS nos casos previstos em lei, que é de 11%, e, em caso afirmativo, descontar o valor desse imposto.

### 6- **DOCUMENTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA**

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

- Pagamentos;
- Recebimentos;
- Empréstimos bancários
- Descontos de títulos;
- Cobrança Bancaria;



# Borges & Krobath

## Assessoria Empresarial

- Leasing;
- Despesas bancárias;
- Outras operações.

### 6.1- **Pagamentos**

Estas operações compreendem formas de pagamentos de qualquer natureza, efetuadas na rede bancária, prática absolutamente usual nos dias de hoje, com alternativas que vão desde um cheque até procedimentos via internet e os chamados "home Banking".

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

### 6.2- **Recebimentos**

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

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

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

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

### 6.3 – **Empréstimos Bancários**

Estas operações compreendem todas as formas de empréstimos que podem ser obtidos no mercado financeiro.

A fim de dar ciência a todos os envolvidos, o Departamento Financeiro deve documentar de maneira "sumária" as principais características de cada contrato, tais como:

- Tipo e natureza do contrato;
- Prazos de vencimento;
- Prazos de carência;
- Encargos (juros, etc.);



# Borges & Krobath

## Assessoria Empresarial

- Garantias;
- Outras que julgar conveniente.

Esse resumo sumário, anexado à cópia do contrato deve ser encaminhado à organização contábil par que se tenha subsídios adequados ao registro correto das operações.

### **7- DESPESAS E CUSTOS**

Este tópico tem por objetivo esclarecer quanto à contabilização das despesas/custos e quanto à forma de documenta-la perante a legislação fiscal.

7.1 – As despesas/custos realizadas deverão estar OBRIGATORIAMENTE relacionadas com a atividade da empresa e devem ser comprovadas por meio de documentação idônea, notas fiscais ou recibos, emitidos sempre em nome da empresa, com data do evento, valor, discriminação dos itens ou serviços a sua devida quitação. Exemplificando, nunca devemos lançar despesas de manutenção de veículos, se a empresa não possui nenhum veículo.

7.2 – Observar que determinadas despesas/custos sofrem retenção pela fonte pagadora de IRRF/INSS/ISS, devendo ser enviadas em tempo hábil à organização contábil para os respectivos cálculos. Ex: recibo de aluguel, RPA – recibo de pagamento a autônomos, etc.

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

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

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

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



# Borges & Krobath

## Assessoria Empresarial

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

### **OBSERVAÇÃO**

No caso de qualquer dúvida que eventualmente surja com relação aos documentos para serem lançados em despesas/custo, etc., consulte sempre o Departamento Contábil.

## 8 – **ESTOQUE**

### 8.1 – **Conceito**

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

### 8.2 – **Inventário**

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

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

Para a avaliação dos estoques, de matérias-primas e mercadorias, em regar, utiliza-se o custo médio ponderado ou “PEPS”(Primeiro a entrar, primeiro a sair), porém existem outros métodos aceitos pela legislação e outras formas de avaliação praticadas em situações específicas. Consulte o Departamento Contábil no caso de dúvida sobre o melhor método.

A legislação federal é vaga quando determina que “ o inventário será escriturado no término do período”. A falta de escrituração do Livro de registro de Inventário e do livro de Controle da Produção e do estoque sujeita o contribuinte a multa elevada.

O Inventário físico (Contagem dos estoques existentes no fim do período)deve coincidir com a apuração escritural (estoque inicial, mais compras no período, menos vendas no mesmo período, igual a estoque final) e as possíveis diferenças devem ser justificadas sob pena de autuação pelo Fisco. Alguns percentuais para perdas (quebra de estoque) são aceitos pela legislação, variando em conformidade com o produto ou mercadoria ou



# Borges & Krobath

## Assessoria Empresarial

em razão de situações especiais. Consulte o Depto contábil para maiores esclarecimentos.

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

As empresas construtoras que possuam material de construção a ser aplicado nas obras no exercício seguinte, e móveis prontos e ainda não vendidos deverão também relacioná-los no Livro de registro de Inventário, para fins de registro e apuração de resultado no fim do exercício.

Os bens que compõem o imobilizado da empresa, tais como máquinas, móveis, veículos, etc., não precisam ser relacionados no Livro de registro de Inventário.

## **9 – COMPRAS, TRANSFERÊNCIAS E BENEFICIAMENTOS DE MERCADORIAS E PRODUTOS**

As compras de matérias-primas, mercadorias e materiais secundários irão gerar para as empresas créditos tributários passíveis de compensação, de acordo com o tipo e ramo de atividade.

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

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

### **9.1 – Escrituração dos Livros Fiscais**

As notas fiscais de compras deverão ser escrituradas em livros próprios. Para tanto, faz-se necessário o envio periódico da primeira via à organização Contábil, sob protocolo especial para esse fim, conforme o acordado no contrato de prestação de serviços.

### **9.2 – Controle Financeiro da Compras**

Por determinação legal e para atender aos aspectos gerenciais, as compras deverão ser controladas separadamente em: à vista e a prazo.

As compras à vista deverão ser acompanhadas da cópia do cheque utilizado para o pagamento, se pagas por este meio ou com uma anotação da utilização de dinheiro no referido pagamento. Precisam também vir acompanhadas da respectiva duplicata quitada, recibo de pagamento ou utilização de um carimbo próprio que esclareça quanto à sua quitação.



# Borges & Krobath

## Assessoria Empresarial

Salientamos que a simples referência de venda à vista, não quita a nota fiscal.

### 9.3 – **Transferências e Remessas**

Os recebimentos ou envios de mercadorias em transferências para depósitos ou filias e os recebimentos e envios de remessas, seja qual for a sua natureza, previstos na legislação vigente, deverão receber uma orientação especial da Organização Contábil.

### 9.4 – **Devoluções de Compras**

As devoluções de compras e vendas devem receber um tratamento próprio, nos termos da legislação fiscal, devendo receber uma orientação especial da Organização Contábil.

## 10 – **IMOBILIZADO – AQUISIÇÃO E VENDA**

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

### 10.2 – **Aquisição**

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

O original ou uma cópia deverá ser enviada à Organização Contábil para registro fiscal e contábil. Se tiver qualquer dúvida sobre o documento, consulte o Depto Contábil.

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

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

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

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



# Borges & Krobath

## Assessoria Empresarial

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

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

### 10.3 – **Venda**

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

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

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

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

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

No caso de bens sinistrados, cuja indenização for paga por companhia de seguro, enviar original ou cópia do comprovante do valor recebido.

É recomendado o arquivo em separado dos comprovantes de compras para o ativo imobilizado.

## 11 – **VENDAS E CIRCULAÇÃO DE PRODUTOS E MERCADORIAS, E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

As vendas de produtos, mercadorias e serviços irão gerar para as empresas, a obrigação de pagamento de vários impostos, tais como IPI, ICMS, ISSQN, PIS, COFINS e SIMPLES. Se optante pela modalidade do lucro presumido, as vendas comporão a base de cálculo para a apuração do IRPJ (Imposto de renda pessoa jurídica) e da CSLL (Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido).

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

O cancelamento dos documentos fiscais merece tratamento específico. Consulte o departamento Fiscal. É obrigatória a guarda da via fixa da nota fiscal em ordem numérica seqüencial. Alertamos que o destaque do talonário da nota fiscal deverá ser efetuado no momento da saída das mercadorias, sendo necessária a assinatura do recebedor no respectivo canhoto.



# Borges & Krobath

## Assessoria Empresarial

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

### **11.1 – Escrituração dos Livros Fiscais**

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

### **11.2 – Prestadora 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 legislações específicas, consulte o Departamento Fiscal.

## **12 – RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS**

Este tópico tem por objetivo orientar os clientes sobre os principais tributos existentes, e sobre os cuidados que se deve ter na liquidação e guarda desses documentos.

12.1 – Esteja atento ao prazo de recolhimento de todos os seus tributos. Procure pagá-los dentro dos prazos estabelecidos por lei. Se não o fizer, fique ciente de que incidirá multa, juros de mora e correção a serem aplicados na efetiva liquidação do tributo, bem como de eventuais notificações e fiscalizações que poderão ocorrer em função do não-pagamento do mesmo.

12.2 – Enviar mensalmente para a contabilidade as guias quitadas no mês anterior até o 5º dia útil do mês subsequente, para que se efetue o lançamento da baixa.

## **13 - Obrigações principais e acessórias por departamentos:** **SETOR FISCAL**

- Livro de Entradas de Mercadorias
- Livro de Saídas de Mercadorias
- Livro de apuração do ICMS
- Livro de Entradas de IPI (Industria)
- Livro de saídas de IPI
- Livro de apuração do IPI
- Livro de Impostos Sobre Serviços (ISS)



# Borges & Krobath

## Assessoria Empresarial

- Livro de Registro de Inventário
- GIA mensal para o ICMS (Modalidade geral)
- Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF)
- SINTEGRA

### **SETOR DE PESSOAL**

- Folhas de Pagamento mensal e quinzenal
- Admissões de Empregados (Registro, Contrato de Trabalho)
- Demissões de Empregados (Rescisões de contrato)
- GFIP (Guia de Recolhimento FGTS e Informações a Previdência Social)
- GPS (Guia Previdência Social) CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Demitidos)
- GRFC (Guia de Recolhimento Rescisória do FGTS – Multa)
- Requerimento Seguro Desemprego
- Recibos de Férias
- Recibos de 13º Salário
- RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)
- Atualização de carteiras de Trabalho
- Atualização do Livro de Registro de Empregados
- Contribuição Sindical dos Empregados
- Contribuição Sindical do Empregador
- CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho

### **SETOR CONTÁBIL**

#### **Classificação e codificação dos documentos:**

- Lançamentos contábeis de toda a documentação enviada
- Livro Diário
- Livro Razão
- Livro LALUR
- Livro Caixa (para EPP e ME)
- Balancetes Mensais
- Balanços Trimestrais e Anuais
- Outros relatórios necessários e conciliações

### **OUTROS SERVIÇOS PRESTADOS EM NOSSA ORGANIZAÇÃO:**

- Cálculo do tempo de serviço para a Previdência;
- Elaboração de contratos;
- Abertura, alteração e encerramento de Empresas
- Treinamento em Departamento Pessoal
- Homologações no Sindicato e DRT
- Cadastramento de Autônomos e Domésticas



# **Borges & Krobath**

## Assessoria Empresarial

- Aposentadoria Proporcional e Integral

---

**Borges & Krobath Assessoria Empresarial**  
**Leandro Krobath - Sócio Diretor**

---

**Elizabeth Borges da Costa Krobath**  
**Sócia Consultora**