



Consulte Contabilidade e Consultoria

Um passo a frente!

contato@consulteuberlandia.com.br / (34) 3227-8003

Manual de Orientações e Procedimentos.

O presente manual é uma ferramenta útil para auxiliar no dia-a-dia do empresário, com procedimentos a serem realizados para que sempre tenham informações em tempo hábil.

APRESENTAÇÃO

Este Manual foi elaborado com intuito de melhorar e padronizar as informações remetidas ao nosso escritório, para aperfeiçoar a nossa prestação de serviços, proporcionando sempre uma resposta rápida e segura aos nossos clientes.

A Consulte visa constantemente uma parceria continua com seus clientes, onde busca estar sempre um passo a frente, nas resoluções de problemas e orientações, e para que possamos alcançar tais resultados, contamos com a colaboração e o empenho de todos em seguir as orientações deste manual.

Atenciosamente.

Diretoria

Consulte Contabilidade

SUMÁRIO

1 – NOSSO ESCRITÓRIO.....	03
2 – DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS A NOSSO ESCRITÓRIO.....	04
3 – ORIENTAÇÕES GERAIS.....	08
4 – RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS.....	09
5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	11

1 – NOSSO ESCRITÓRIO

1.1 – Profissionais:

Abaixo apresentamos a relação de nossos contatos por departamento com seus respectivos responsáveis:

Telefone Fixo: (34) 3227-8003 \ Whatsapp: (34) 9.9678-5184

DEPARTAMENTO	RESPONSÁVEL	SKYPE	E-MAIL
Direção / Legalização	GUSTAVO	gustavo_teruki	contato@consulteuberlandia.com.br
Direção / Financeiro	SUSANA	susanaa.almeida	financeiro@consulteuberlandia.com.br
Depto. Fiscal		consultefiscal1	fiscal@consulteuberlandia.com.br
Depto. de Pessoal		consultedp1	dp@consulteuberlandia.com.br
Depto. Contábil		consultecontabil1	contabil@consulteuberlandia.com.br
Depto. Externo		-	-

1.2 – Competências dos Departamentos:

✓ Departamento de Legalização:

Elaboração de contratos sociais e alterações, registros de contratos e atas na JUCEMG, abertura de CNPJ, inscrição estadual e municipal, solicitação de Alvarás de Funcionamentos, cadastro para emissão de notas fiscais, cadastro no UDIGITAL, demais legalização e regularização específicas.

✓ Departamento Financeiro:

Elaboração de notas fiscais e boletos de nossos serviços prestados.

✓ Departamento Fiscal:

Elaboração dos livros fiscais, notas fiscais de entrada e saída, NFe, XML, apuração dos tributos mensais: ICMS / ISS / PIS / COFINS/ IRPJ / CSLL / SIMPLES, emissão de guias e taxas diversas, obrigações acessórias: SINTEGRA / SPED FISCAL / DAPI / DIFAL / DEFIS, orientações tributárias e planejamento tributário.

✓ Departamento Contábil:

Elaboração das demonstrações contábeis, lançamento de receitas, custos e despesas, levantamento de balancete mensal, elaboração de Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado do Exercício, obrigações acessórias: DCTF, SPED CONTRIBUIÇÕES, SPED CONTABIL, ECF, e demais orientações contábeis.

✓ Departamento de Pessoal:

Admissões, rescisões, folha de pagamento, cálculo e apuração de encargos trabalhistas, obrigações mensais e anuais como RAIS / DIRF, informe de rendimentos e demais orientações previdenciárias e trabalhistas.

✓ Departamento Externo:

Office-boy dedicado a buscar e entregar os documentos relacionados à empresa.

2 – DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS A NOSSO ESCRITÓRIO:

2.1 – Departamento Fiscal:

Deverão ser enviados mensalmente:

- ✓ Notas Fiscais de compra de mercadorias, matérias primas, bens do ativo imobilizado, bens de uso e consumo (NF/ NFe);
- ✓ Notas Fiscais de serviços tomados;
- ✓ Conhecimentos de transportes (CTe / CTRC);
- ✓ Notas fiscais de venda, industrialização, prestação de serviços (NF / NFe / NFSe / Redução Z);
- ✓ Os arquivos eletrônicos XML das notas fiscais de compra e venda;
- ✓ O arquivo do SINTEGRA em formato .txt gerado pelo sistema fiscal da empresa;
- ✓ O arquivo do SPED ICMS-IPI em formato .txt gerado pelo sistema fiscal da empresa;

Observações importantes:

- ü As compras fora do estado de MG podem estar sujeitas ao pagamento do ICMS/ST ou Diferencial de Alíquota;
- ü As notas fiscais de serviços tomados que tiver destaque de retenção de tributos (PIS/COFINS/IR/CSLL) deverão ser enviados de imediato para confecção das guias;
- ü As vendas do Imobilizado poderão ter incidência do Imposto de Renda sobre o ganho de capital (lucro da operação), devido as suas respectivas depreciações.

2.2 – Departamento Contábil:

Deverão ser enviados mensalmente:

- ✓ Extratos Bancários das contas correntes e poupanças em nome da empresa;
- ✓ Extratos de aplicações financeiras e títulos de capitalização;
- ✓ Extratos de vendas dos cartões de crédito e débito;
- ✓ Extratos de financiamentos e empréstimos;
- ✓ Comprovante da origem dos depósitos bancários;
- ✓ Duplicatas pagas referentes todas as notas fiscais;
- ✓ Contratos de seguros (apólice de seguro);
- ✓ Contratos de alugueis e recibos de pagamento;
- ✓ Despesas com alimentação, combustível, material de escritório, material de limpeza, material de uso e consumo, manutenção, etc.
- ✓ Guias e comprovantes de recolhimento de impostos, taxas e contribuições tais como: SIMPLES, ICMS, Diferença de Alíquota, PIS, COFINS, IPI, ICMS/ST, Taxa de funcionamento, Taxa de Incêndio, Guias Sindicais, INSS, FGTS, etc.

- ✓ Holerites, recibo de férias, recibos de rescisão referente aos pagamentos aos funcionários, assinados e datados;
- ✓ Relatórios da posição de caixa, fornecedores e estoques.

Observações importantes:

- ü As duplicatas e despesas poderão ser contabilizadas apenas se comprovadas por documento fiscal (Notas Fiscais);
- ü Contrato de aluguel onde o proprietário é Pessoa Física deverá ser enviado de imediato para podermos verificar a incidência do IRRF – Imposto de renda retido na fonte;

2.3 – Departamento de Pessoal:

Deverão ser enviados mensalmente:

- ✓ Rescisões contratuais, recibo de férias, folhas de pagamento, planilha de comissões e variável de salários, documentos para registro de empregados.

Observações importantes:

ü Admissões de Funcionários

A legislação estabelece que procedido de registro do funcionário seja feito imediatamente um dia antes de o empregado iniciar suas atividades profissionais. 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 25 de cada mês.

Os documentos necessários para admissão são:

- 01 Foto 3x4
- 01 Cópia da Certidão de casamento (se houver)
- 01 Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos (se houver)
- 01 Atestado de escolaridade dos filhos menores de 14 anos (a cada 6 meses tem que renovar)
- 01 Cópia cartão de vacina dos filhos até 5 anos
- 01 Cópia do RG
- 01 Cópia do CPF
- 01 Cópia do Título Eleitoral
- 01 Cópia da Carteira de Trabalho (pagina da foto, verso da foto e pagina do PIS)
- 01 Cópia do comprovante de endereço
- Carteira de trabalho original
- Exame admissional

- Livro ou Ficha de registro de empregados

Na ficha de admissão deverão constar no mínimo os principais dados de funcionário, tais como: Nome, escolaridade, estado civil, salário, data de admissão, função, prazo de experiência, horário de trabalho, se utiliza ou não o vale transporte ou qualquer outro benefício.

Contrato de Experiência

Quando da contratação, o procedimento indicado é o que o contrato de experiência seja firmado por escrito, a sua falta torna o contrato por prazo indeterminado.

O contrato de experiência pode ser prorrogado uma única vez e o prazo máximo experimental é de noventa dias

Rescisão do Contrato de Trabalho

Do Pagamento

- Primeiro dia útil após o termino do aviso prévio trabalhado

- Décimo dia útil a contar da data da dispensa, quando aviso indenizado

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, estabelece uma indenização adicional correspondente ao valor de um mês de salário do empregado

Da mesma forma, é necessário sempre consultar a Convenção Coletiva aplicável, tendo em vista os direitos especiais que podem ser assegurados, tais como situações especiais de estabilidade.

Férias

A cada período de 12 meses o trabalhador tem direito ao gozo de 30 dias de férias, sem prejuízo de sua remuneração.

As férias deverão ser comunicadas por escrito ao empregado com antecedência mínima de 30 dias.

As férias poderão ser divididas em até três períodos de descanso, desde que um deles seja maior do que 14 dias e nenhum deles seja menor do que 5 dias corridos. Além disso, as férias não podem começar nos dois dias antes de um feriado ou do dia de descanso na semana.

Não terá direito a férias o empregado que no curso do período aquisitivo permanecer em licença remunerada por mais de trinta dias, ou tiver sido afastado pela Previdência Social por mais seis meses, ainda que descontínuos.

Concessão

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

Pagamento

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

Férias Coletivas

Poderão ser concedidas as férias coletivas a todos empregados de um setor ou um estabelecimento específico da empresa.

Controle de Ponto

As empresas com mais de 10 empregados deverão manter o controle de frequência através, de modo manual, mecânico ou eletrônico (atender a portaria 1510/09), que demonstre a hora de entrada e saída dos funcionários. Deverá ainda conter pré-assinalado o horário de almoço e portar assinatura do empregado. Lembramos que há Convenções Coletivas que exigem a anotação do ponto para qualquer número de empregados, o que é, aliás, um procedimento recomendável.

Pagamento de Salários

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

Obrigações legais em geral

- 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 dos termos de ocorrência. Igualmente o Livro ou Ficha de Registro de Empregados deverão ser apresentados à fiscalização, sempre que solicitados

- Normas Regulamentadoras

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

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

Com isso, orientamos que toda empresa deve manter convenio com as empresas de medicina do trabalho, para manter laudos e exames médicos em dia.

- ✓ Toda a documentação acima deverá ser encaminhada em tempo hábil para que possa proceder ao processamento das rotinas, conforme prazos mencionados acima.

3 – ORIENTAÇÕES GERAIS:

- ✓ Quaisquer documentos e/ou guias que a empresa receber em seu nome, favor sempre consultar nossos especialistas, a fim de buscar informações sobre a veracidade e necessidade de pagamentos.

- ✓ A empresa deverá manter visível em seu estabelecimento os seguintes documentos:
 - Ø ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO
 - Ø ALVARÁ DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
 - Ø ALVARÁ DE BOMBEIRO
 - Ø Cartaz “SONEGAR É CRIME” Obrigados: Estabelecimentos obrigados emitir documento fiscal. RESOLUÇÃO Nº 2.933, 11 DE AGOSTO DE 1998.
 - Ø CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR - LEI Nº 12.291, 20 DE JULHO DE 2010.

- ✓ As empresas estão obrigadas a informar a carga tributária nos cupons e notas fiscais, e estão sujeitas a auto de infração aquelas que não prestarem a informação ao consumidor, conforme Lei 12.741/2012. Nos casos em que não seja obrigatória a emissão de documento fiscal ou equivalente, a informação poderá ser prestada em cartaz ou painel.

- ✓ A empresa deverá solicitar a renovação ao escritório com 30 dias de antecedência da data de vencimento do Alvará de Funcionamento e Vigilância Sanitária.

- ✓ Os documentos após uso do escritório serão devolvidos para arquivamento na empresa e deverão ser guardados pelo prazo:
 - Ø 5 anos - documentos fiscais (notas fiscais)
 - Ø 5 anos - documentos contábeis (extratos, duplicatas, recibos, etc.)
 - Ø 30 anos - documentos de departamento de pessoal (folhas de pagamento, holerites, guias pagas, etc.)

4 – RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS:

4.1 – Tabela de tributos Federais, Estadual e Municipal e vencimentos:

4.1.1 – Simples Nacional

TRIBUTOS	CÓDIGO GUIA	VENCIMENTO
SIMPLES NACIONAL	DAS	Dia 20 do mês subsequente
DIFERENÇA DE ALÍQUOTA	DAE - 3178	Dia 15 do mês subsequente
ICMS – REC ANTECIP - COMÉRCIO	DAE - 3269	2º Dia útil do 2º mês subsequente
ICMS – REC ANTECIP - INDÚSTRIA	DAE - 3277	2º Dia útil do 2º mês subsequente
ICMS-ST- ENTRADAS	DAE - 2097	1º Dia útil após entrada da mercadoria
ICMS-ST INDÚSTRIA	DAE - 2212	2º Dia útil do 2º mês subsequente
ICMS COMÉRCIO	DAE - 1206	Dia 8 do mês subsequente
ICMS INDÚSTRIA	DAE - 1214	Dia 8 do mês subsequente
IRRF SOBRE ALUGUEL	DARF - 3208	Dia 20 do mês subsequente

4.1.2 – Lucro Presumido

TRIBUTOS	CÓDIGO GUIA	VENCIMENTO
PIS	DARF - 8109	Dia 25 do mês subsequente
COFINS	DARF - 2172	Dia 25 do mês subsequente
IRPJ	DARF - 2089	Último dia útil mês subsequente
CSLL	DARF - 2372	Último dia útil mês subsequente
IRRF SOBRE ALUGUEL	DARF - 3208	Dia 20 do mês subsequente
ICMS-ST-ENTRADAS	DAE - 2097	1º Dia útil após entrada da mercadoria
DIFERENÇA DE ALÍQUOTA	DAE - 3178	Dia 8 do mês subsequente
ICMS COMÉRCIO	DAE - 1206	Dia 8 do mês subsequente
ICMS INDÚSTRIA	DAE - 1214	Dia 8 do mês subsequente
ISS	DAM	Dia 15 do mês subsequente

4.1.3 Lucro Real

TRIBUTOS	CÓDIGO GUIA	VENCIMENTO
PIS	DARF - 6912	Dia 25 do mês subsequente
COFINS	DARF - 5856	Dia 25 do mês subsequente
IRPJ	DARF - 5993	Último dia útil mês subsequente
CSLL	DARF - 2484	Último dia útil mês subsequente
IRRF SOBRE ALUGUEL	DARF - 3208	Dia 20 do mês subsequente
ICMS-ST-ENTRADAS	DAE - 2097	1º Dia útil após entrada da mercadoria
DIFERENÇA DE ALÍQUOTA	DAE - 3178	Dia 8 do mês subsequente
ICMS COMÉRCIO	DAE - 1206	Dia 8 do mês subsequente
ICMS INDÚSTRIA	DAE - 1214	Dia 8 do mês subsequente
ISS	DAM	Dia 15 do mês subsequente

4.1.4 – Encargos sobre folha de pagamento e vencimentos

TRIBUTOS	CÓDIGO GUIA	VENCIMENTO
INSS (Funcionários/Sócios)	GPS - 2100/ 2003/ 2208	Dia 20, se cair em sábado, domingo ou feriado, antecipar o pagamento
FGTS - GRF	115	Dia 7, se cair em sábado, domingo ou feriado, antecipar o pagamento
DAE (Domestica)	***	Dia 7, se cair em sábado, domingo ou feriado, antecipar o pagamento
IRRF (salário ou pro labore)	0561	Dia 20, se cair em sábado, domingo ou feriado, antecipar o pagamento
IRRF (Sobre terceiros)	0588	Dia 20, se cair em sábado, domingo ou feriado, antecipar o pagamento

5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Quaisquer mudanças que possam vir a ocorrer, devido alterações nas legislações vigentes, que afete os procedimentos descritos neste manual, serão comunicados por nossos especialistas. O escritório enviará toda e qualquer mudança legislativa através de comunicados e orientações.

A **CONSULTE CONTABILIDADE** é um escritório com ampla experiência no mercado onde está inserida, com atuação na área de contabilidade, auditoria, perícia e consultoria empresarial, contando com equipamentos de última geração e profissionais capacitados, visando oferecer excelência e qualidade na prestação de seus serviços contábeis.

MISSÃO: Fornecer serviços contábeis com transparência e respeito ao cliente, visando seu contínuo desenvolvimento e prestar serviços de consultoria empresarial e assessoria contábil de alta qualidade, sempre de forma objetiva com foco no resultado e satisfação total de nossos clientes.

VISÃO: Ser reconhecida com uma empresa que valoriza o empresário e transformar-se numa referência para os mesmos e ao mesmo tempo ser uma empresa reconhecida em toda Região pela excelência de atuação e conhecimento nas áreas de contabilidade e consultoria empresarial.

VALORES: Respeito ao cliente, transparência nas informações enviadas, confiabilidade e atendimento personalizado, responsabilidade, ética, objetividade, honestidade, disciplina e foco no resultado.



www.consulteuberlandia.com.br

(34) 3227-8003

Rua Antonio Rezende Costa, nº 2.038 – Bairro Tibery – Uberlândia/MG