



Building Profits

Audidores & Consultores S/S Ltda.

MANUAL DO CLIENTE

AGOSTO/2005
CURITIBA - PARANÁ

A Building Profits, é uma empresa jovem e dinâmica, que procura inovar sempre os procedimentos de realização da escrituração contábil, buscando a substituição da velha imagem do escritório de contabilidade para uma estrutura de profissionais que visam maximizar lucros e solidificar a potencialidade de crescimento de nossos clientes, através do acompanhamento gerencial das informações.

Temos como premissa básica à satisfação de nossos clientes, e com este manual almejamos minimizar dúvidas em relação às inúmeras atividades citadas e criar procedimentos dinâmicos entre nossos clientes, aumentando o sincronismo Cliente x Building Profits.

SUMÁRIO

1 ESTRUTURA PROFISSIONAL	05
1.1 Profissionais e meio de comunicação	05
1.2 Competências de cada departamento	05
2. DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS À CONTABILIDADE ...	06
2.1 Departamento Fiscal.....	06
2.2 Departamento Pessoal	06
2.3 Departamento Contábil	07
2.3.1 Relatórios	08
3. DOCUMENTOS LEGAIS	08
3.1 Principais.....	08
3.2 Acessórios	08
3.3 De afixação obrigatória	09
3.3.1 Legislação Federal.....	09
3.3.2 Legislação Estadual	10
4 RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO PESSOAL	11
4.1 Cuidados especiais	11
4.2 Admissão de funcionários	11
4.2.1 Documentos para Admissão	11
4.2.2 Contrato de experiência	12
4.3 Rescisão do contrato de trabalho	12
4.3.1 Aviso prévio e dispensa ou demissão imediata	12
4.3.2 Documentos Necessários	13
4.3.3 Cuidados especiais na dispensa.....	13
4.4 Férias	14
4.4.1 Férias normais e coletivas	14
4.4.2 Concessão.....	14
4.4.3 Férias coletivas.....	14
4.4.4 Comunicação e anotação.....	14
4.4.5 Perda do direito	14
4.4.6 Pagamento	15
4.5 Horário de trabalho.....	15
4.5.1 Duração	15
4.5.2 Trabalho noturno	15
4.5.3 Trabalho aos domingos	15
4.5.4 Horas extras	15
4.5.5 Controle de ponto	15
4.5.6 Intervalo para repouso e alimentação.....	15
4.5.7 Intervalo entre jornadas	16
4.5.8 Trabalho da mulher e do menor e categorias diferenciadas	16
4.6 Remuneração	16
4.6.1 Pagamento dos salários.....	16
4.6.2 Adiantamento salarial.....	16
4.6.3 Itens que integram os salários	16
4.6.4 Garantias	16

4.6.5 Vale-Transporte	17
4.6.6 Outras vantagens e benefícios	17
4.7 13º Salário	17
4.7.1 Normas gerais.....	17
4.7.2 Antecipado por ocasião da concessão de férias.....	17
4.7.3 Prazo para pagamento	17
4.8 Obrigações legais em geral	18
4.8.1 Livros que devem permanecer no local do trabalho	18
4.8.2 Normas regulamentadoras	18
4.8.3 Estojo de primeiros socorros	18
4.9 Inscrição dos sócios ou diretores na Previdência Social.....	18
4.10 Penalidades.....	19
5 SERVIÇOS DE TERCEIROS	19
5.1 Pessoas físicas	19
5.2 Pessoas jurídicas	19
6 DOCUMENTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA.....	20
6.1 Pagamentos	20
6.2 Recebimentos	21
6.3 Empréstimos bancários	21
7 DESPESAS E CUSTOS.....	21
8 ESTOQUES.....	22
8.1 Conceito	22
8.2 Inventário.....	22
9 COMPRAS, TRANSFERÊNCIAS E BENEFICIAMENTO DE MERCADORIAS E PRODUTOS.....	23
9.1 Escrituração dos livros fiscais.....	24
9.2 Classificação.....	24
9.3 Controle financeiro das compras.....	24
9.4 Transferências e remessas.....	24
9.5 Devolução de compras.....	24
10 IMOBILIZADO – AQUISIÇÃO E VENDA	25
10.1 Conceito	25
10.2 Aquisição.....	25
10.3 Venda.....	25
11 VENDAS E CIRCULAÇÃO DE PRODUTOS E MERCADORIAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	26
11.1 Escrituração dos livros fiscais.....	27
11.2 Prestadoras de serviços	27
11.3 Transferências e remessas.....	27
11.4 Devolução de vendas	27
12 RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS	27
12.1 Tributos Federais.....	28
12.2 Tributos Estaduais.....	28
12.3 Tributos Municipais.....	29
ANEXOS:	
I – Relatório de Notas Fiscais Canceladas	30
II – Ficha de Admissão	31

1. ESTRUTURA PROFISSIONAL

1.1 Profissionais e meios de comunicação

A seguir, apresentamos relação de nossos profissionais, respectivos ramais telefônicos e outros meios de comunicação, especializações e assuntos tratados em cada departamento.

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

FONE/FAX: (41) 3022-8012

Internet: <http://www.buildingprofits.cnt.br>

Diretoria

Área de Atuação	Sócio Responsável	Ramal	e-mail
Comercial, Financeira e Contábil	Edevilson Domingos Almagro	219	comercial@buildingprofits.cnt.br
Fiscal, Recursos Humanos e Cadastro	Alessandro Darci Soares de Souza	218	alessandro@buildingprofits.cnt.br

Gerência

Área de Atuação	Responsável	Ramal	e-mail
Contábil	Helio Alfredo Collet	213	contabil@buildingprofits.cnt.br
Fiscal	Jair Schnorr	216	fiscal@buildingprofits.cnt.br
Recursos Humanos	Márcia Martinez	217	rh@buildingprofits.cnt.br

Staff

Área de Atuação	Responsável	Ramal	e-mail
Cadastro	Claudete Ap.da Silva	215	cadastro@buildingprofits.cnt.br

1.2 Competências de cada departamento

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

- Departamento Pessoal:

Admissões, rescisões, folhas de pagamentos, cálculo e apuração de encargos trabalhistas, obrigações mensais e anuais como CAGED, DIRF, RAIS, comprovante 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, trimestrais, semestrais e anuais do ICMS, IPI e ISS e demais tributos, declaração de imposto de renda da pessoa jurídica.

- Departamento Contábil:

Escrituração comercial, conciliação de contas, demonstrações financeiras/contábeis, balancetes, livros Diário e Razão, contabilidade gerencial, arquivo de documentos e demais assuntos contábeis.

- Departamento Comercial:

Propostas de prestação de serviços, divulgação, atendimento ao cliente.

- Departamento Financeiro:

Controle do contas a pagar e contas a receber, emissão de notas fiscais, mudança de vencimentos.

- Departamento de Cadastro:

Contratos sociais e alterações, CNPJ, inscrição estadual, alvarás e licenças junto a órgãos públicos, emissão e controle de certidões negativas.

2. DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS À NOSSA EMPRESA

2.1 Departamento fiscal

As notas fiscais de compra de mercadorias, matérias-primas, ativo imobilizado e as de vendas e prestação de serviços devem ser ordenadas e enviadas ou serão retiradas no início de cada mês, para registro e/ou classificação e posterior contabilização.

As empresas que utilizam sistemas eletrônicos para a impressão das suas notas fiscais devem enviar, também, os relatórios de notas fiscais emitidas, de faturamento e de notas fiscais canceladas. Aquelas que emitem suas notas fiscais manualmente deverão comunicar, formalmente, através do anexo 1 deste manual, as notas fiscais canceladas em cada mês.

2.2 Departamento pessoal

Rescisões contratuais, recibos 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

Preliminarmente esclarecemos, segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC T 2 – Da Escrituração Contábil e NBCT 2.2 – Da Documentação Contábil) que:

- a documentação contábil compreende todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, que apoiam ou compõe a escrituração contábil, bem como comprovem os atos e fatos que originam lançamento(s) na escrituração contábil da Entidade;
- a documentação contábil é hábil quando revestida das características intrínsecas e essenciais, definidas na legislação, na técnica-contábil, ou aceitas pelos “usos e costumes”;
- a documentação contábil pode ser de origem interna, quando gerada na própria Entidade, ou externa quando provenientes de terceiros; e
- a Entidade é obrigada a manter em boa ordem a Documentação Contábil.

Visando obedecer a legislação atual, segue abaixo relação sucinta dos documentos a serem entregues à contabilidade, bem como sua forma de apresentação:

- a) Extratos bancários de contas-correntes, de aplicações financeiras, de contas garantidas, de empréstimos e de duplicatas descontadas: verificar a seqüência da movimentação da conta; na falta de algum extrato solicitar imediatamente o período faltante ou solicitar um extrato mensal (pelo computador ou fax).
- b) Depósito bancário: anexar cópia do comprovante da origem; por exemplo: recebimento de duplicata, anexar cópia desta, devidamente quitada.
- c) Aviso de cobrança: anexar cópias das duplicatas de forma cronológica.
- d) Enviar todos os avisos bancários, tais como: despesas, transferências, aplicações, débitos, créditos, etc.
- e) Contratos de seguros, empréstimos, financiamentos, etc.: enviar cópia do contrato.
- f) Despesas com condução: usar o vale - despesas para cada item.
- g) Despesas com refeições, combustível, material de limpeza, brindes, conservação, manutenção, correios e outras pequenas despesas,

somente poderão ser contabilizadas quando comprovadas com a nota fiscal consumidor, cupom fiscal (ECF) ou nota fiscal de serviços.

- h) Recebimentos de duplicatas por caixa: anexar cópia da mesma, devidamente quitada, ao depósito ou anotar a data do recebimento no verso.
- i) Os comprovantes de recolhimento dos impostos e taxas pagos.
- j) OBSERVAÇÕES: Notas de pedidos, notas de controle interno, despesas particulares (sócios) não devem ser enviadas, pois não possuem valor contábil.

2.3.1 Relatórios

- a) clientes: relatório mensal do contas a receber, por cliente, na data-base do último dia de cada mês;
- b) fornecedores: relatório mensal das contas a pagar, por fornecedor, na data-base do último dia de cada mês;
- c) estoques: relatório mensal do inventário de estoques, por natureza (matéria-prima, embalagem, mercadorias para revenda, etc.) na data-base do último dia de cada mês; e
- d) caixa e fundo fixo de caixa: relatório mensal da movimentação de caixa compreendendo toda a movimentação de entradas e saídas do mês.

3. DOCUMENTOS LEGAIS

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

3.1 Principais

- 3.1.1 Contrato Social, Ata de Fundação ou Estatuto Social;
- 3.1.2 Alterações Contratuais e Atas de Assembléias Gerais;
- 3.1.3 CICAD – Secretaria de Estado da Fazenda;
- 3.1.4 Cartão do CNPJ;
- 3.1.5 Alvará Municipal;
- 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 do CNPJ;

- 3.2.4 Fichas de Alteração da SEFA;
- 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 Alvarás de Funcionamento.

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 federal”.

2) SAÚDE PÚBLICA

PLACA INDICATIVA DA PROIBIÇÃO DE VENDA DE CIGARROS PARA MENORES
Obrigados ao cumprimento: estabelecimentos que comercializam cigarros.

3) TRABALHISTA

a) DOCUMENTO COM AS NORMAS DE PROTEÇÃO AOS MENORES

Obrigados ao cumprimento: empregadores de menores.

b) ESCALA DE REVEZAMENTO

Obrigados ao cumprimento: empregadores que exijam trabalho nos dias destinados ao repouso.

c) AVISO DE REEMBOLSO-CRECHE

Obrigados ao cumprimento: empregadores que adotarem o sistema.

d) QUADRO DE HORÁRIO

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

e) SEGURANÇA DO TRABALHO

Avisos e placas referentes à manutenção, armazenagem e manuseio de materiais; materiais perigosos e insalubres;

instalações elétricas; interdição de uso; construção civil; explosivos; localização de extintores; carga máxima de equipamentos e caldeiras.

4) 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”

PLACA INDICATIVA DA OPÇÃO PELO “SIMPLES”.

Obrigados ao cumprimento: empresas optantes do “simples estadual”.

Obrigados ao cumprimento: os estabelecimentos obrigados a emitir nota fiscal.

2) DEFESA DO CONSUMIDOR

CARTAZ COM TELEFONES E ENDEREÇOS DE ÓRGÃOS (POLÍCIA CIVIL, PROCON e IPEM)

Obrigados ao cumprimento: estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços.

3) FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

CARTAZ DE INDICAÇÃO DO ÓRGÃO SANITÁRIO DE FISCALIZAÇÃO

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

OBSERVAÇÕES:

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

2. Consulte nossa empresa sobre outras especificações dos mencionados cartazes e documentos que devem ser afixados.
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 exiguidade 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, na maioria das vezes, são assegurados direitos e vantagens, muitas vezes enormemente variáveis de uma para outra categoria de trabalhadores.

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

4.2 Admissão de funcionários

A legislação estabelece o prazo de 48 horas para que seja procedido o 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 (anexo 2 deste manual)
- Atestado do Exame Médico Admissional
- 1 foto 3x4
- Cópia da Cédula de Identidade (RG)
- Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF)
- Cópia do Título de Eleitor
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – para os motoristas
- Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista
- Cópia do Comprovante de Residência
- Cópia da Certidão de Casamento

- Cópia das Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes
- Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 7 anos
- Cópia da Matrícula e atestado de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos
- Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade.

Na Ficha de Admissão deverão constar no mínimo os principais dados do funcionário, tais como: nome, endereço, estado civil, função, salário (valor e se por mês, hora ou tarefa), horário de trabalho e data de admissão.

Lembramos que o prazo estabelecido em Lei para devolução da CTPS do empregado é de 48 horas.

4.2.2 Contrato de experiência

Quando da admissão, 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 em manter o empregado no quadro funcional da empresa, o prazo do término do contrato de experiência não poderá ser excedido, sob pena de tornar-se contrato por prazo indeterminado, surgindo novamente a necessidade da 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 e dispensa ou demissão imediata

O aviso prévio deverá ser concedido pela parte que provoca a rescisão do contrato de trabalho e tem a duração de 30 dias, salvo disposição na CCT, a qual poderá assegurar outros prazos ao empregado. Quando a dispensa ou demissão for imediata caberá à parte que rescindiu o contrato, indenizar a outra parte no valor equivalente a remuneração 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 consecutivos. Se a rescisão for promovida pelo empregado, este deverá cumprir integralmente os 30 dias de aviso.

O prazo para a quitação e homologação é o primeiro dia útil após o término do aviso prévio trabalhado. Caso o aviso prévio seja indenizado, o prazo passa a ser o 10º dia, contado a partir da data da dispensa. Nos casos de empregados com mais de um ano de registro na empresa haverá a 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;
- GRFC paga;
- Extrato do FGTS (nos casos de dispensa pelo empregador);
- Atestado Médico Demissional;
- PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

Empregados com mais de um ano:

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

4.3.3 Cuidados especiais na dispensa

Convêm 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. Se a rescisão ocorrer no mês da data base, será devida ao empregado uma rescisão complementar dos valores pagos, reajustando-os pelo índice de correção determinado em convenção coletiva.

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 adicional às férias. Além disso, o empregado pode, ainda, converter 1/3 de suas férias em abono pecuniário.

4.4.2 Concessão

A época das férias é a de melhor conveniência para o empregador. Deve-se dispensar especial atenção ao controle dos períodos aquisitivos e concessivos de férias de cada empregado, pois se vencidos dois períodos, 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, menor de 18 anos terá direito a férias coincidentes com as férias escolares.

4.4.3 Férias coletivas

Poderão ser concedidas férias coletivas de no mínimo 10 dias 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 por mais de 6 meses, ainda que descontínuos.

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

4.5 Horário de trabalho

4.5.1 Duração

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

4.5.2 Trabalho noturno

O trabalho entre as 22 horas de um dia e às 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, salvo disposição mais benéfica ao empregado.

4.5.3 Trabalho aos domingos

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

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 têm fixado este percentual em patamares superiores.

4.5.5 Controle de ponto

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

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 expresso que disponha sobre a elasticidade do intervalo. Nas jornadas superiores há 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 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 um mês, devendo ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.

4.6.2 Adiantamento salarial

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

4.6.3 Itens que integram os salários

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

4.6.4 Garantias

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

4.6.5 Vale-Transporte

O benefício do vale-transporte consiste na antecipação e parte do custeio das despesas realizadas pelos empregados para o deslocamento ao local de trabalho. É devido aos trabalhadores em geral. É custeado pelo empregador na parcela que excede a 6% do salário do empregado. Sua aquisição deve ser comprovada 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, são considerados como mês completo as frações iguais ou superiores há quinze dias.

4.7.2 Antecipado por ocasião da concessão de férias

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

4.7.3 Prazo para pagamento

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

4.8 Obrigações legais em geral

4.8.1 Livros que devem permanecer no local de trabalho

A legislação estabelece a obrigatoriedade do Livro de Inspeção do Trabalho que deve ser mantido em cada um dos estabelecimentos que tenham empregados, para verificação e eventuais anotações dos autos de infração e dos termos de ocorrência. Igualmente, o Livro ou Fichas de Registro de Empregados deverá ser apresentado 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 dos sócios ou diretores na Previdência Social

São segurados obrigatórios da Previdência Social, na qualidade de contribuintes individuais, as seguintes pessoas físicas: diretor não empregado e o membro de conselho de administração na sociedade anônima; todos os sócios, nas sociedades em nome coletivo e de capital e indústria; o sócio-gerente e o sócio-quotista que recebam remuneração decorrente de seu trabalho na sociedade por cotas de responsabilidade limitada, urbana ou rural.

Para tais segurados filiados, a contribuição previdenciária será correspondente a 11% (onze por cento) da remuneração percebida, obedecendo ao teto determinado pela Previdência Social, cuja tabela é alterada anualmente.

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 empresa.

5. SERVIÇOS DE TERCEIROS

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

5.1 Pessoas físicas

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

Os cuidados na contratação desses profissionais são os seguintes:

- exigir e, se preciso, emitir o competente RPA (recibo de pagamento a autônomo), descrevendo adequadamente os serviços prestados, todos os dados cadastrais do prestador dos serviços, incluindo RG, CPF, 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 INSS e do Imposto de Renda Devido, quando couberem, de acordo com as tabelas de incidência desses tributos e exigir a declaração de dependentes do Imposto de Renda para os casos que assim a 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 poderão 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 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%, bem como das atividades sujeitas a 1,0% e casos especiais de auto-retenção;
- . verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do INSS nos casos previstos em lei, que é de 11% e, em caso afirmativo, descontar o valor desse imposto.
- . verificar, também, se a prestação de serviço está sujeita à retenção de que trata a Lei 10.833/2003, de 4,65% e, em caso afirmativo, descontar o valor desse imposto.
- . verificar, também, se a prestação de serviço está sujeita à retenção do ISS e, em caso afirmativo, descontar o valor desse imposto.

6. DOCUMENTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

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

Essas operações são as seguintes:

- . pagamentos;
- . recebimentos;
- . empréstimos bancários;
- . descontos de títulos;
- . cobrança bancária;
- . *leasing*;
- . despesas bancárias;
- . outras operações.

6.1 Pagamentos

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

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

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

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

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

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;
- . 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 documentá-la perante a legislação fiscal.

1. As despesas/custos realizadas deverão estar **OBRIGATORIAMENTE** relacionadas com a atividade da empresa e devem ser comprovadas por meio de documentação idônea, notas fiscais ou recibos, emitidos sempre em nome da empresa, com data do evento, valor, discriminação dos itens

ou serviços e sua devida quitação. Ex.: Nunca deveremos lançar despesas de manutenção de veículos, se a empresa não possui absolutamente nenhum veículo.

2. Observar que determinadas despesas/custos sofrem retenção pela fonte pagadora de IRRF/INSS/ISS, devendo ser enviadas em tempo hábil à nossa empresa para cálculo dos mesmos. Ex.: Recibo de aluguel, RPA – recibo de pagamento a autônomos, etc.
3. As empresas comerciais e industriais deverão enviar cópias das contas de luz e telefone à nossa empresa juntamente com as notas fiscais de compra e venda para aproveitamento do crédito fiscal de ICMS.
4. A legislação não aceita nota fiscal simplificada ou tíquete de caixa como documento comprobatório de despesa. Somente o cupom emitido pelo ECF (emissor de cupom fiscal), 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, distância em quilômetros se for no mesmo município ou próximo, táxi, refeições, gorjetas, passagens aéreas quando utilizadas, etc), sempre com todos os comprovantes anexos.
7. Para despesas e custos de manutenção permanente e periódica, exigir contrato das empresas que as realizam. Ex.: Manutenção dos computadores, dos aparelhos de ar-condicionado, etc.

OBSERVAÇÃO: Para qualquer dúvida que eventualmente apareça na apresentação dos documentos para serem lançados em despesas/custos, etc., consulte sempre o nosso Departamento Contábil.

8. ESTOQUES

8.1 Conceito

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

8.2 Inventário

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, regra geral, utiliza-se o valor da última compra, porém existem outros métodos aceitos pela legislação, bem como outras formas de avaliação praticadas em situações específicas. Consulte nosso 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 em razão de situações especiais. Consulte nosso Departamento Contábil para maiores esclarecimentos.

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

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

Os bens que 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 BENEFICIAMENTO 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 destaque dos impostos incidentes, não esquecendo de anotar a data de recebimento da mercadoria.

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

9.1 Escrituração dos livros fiscais

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

9.2 Classificação

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

9.3 Controle financeiro das compras

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

As compras à vista deverão ser acompanhadas da cópia do cheque utilizado para o pagamento, se pagas por este meio ou com uma anotação da utilização de dinheiro no referido pagamento, e sempre vir acompanhadas da respectiva duplicata quitada, recibo de pagamento ou utilização de um carimbo próprio, esclarecendo quanto a sua quitação. Salientamos que a simples referência de venda a vista não quita a nota fiscal.

9.4 Transferências e remessas

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

9.5 Devoluções de compras

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

10. IMOBILIZADO – AQUISIÇÃO E VENDA

10.1 Conceito

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

10.2 Aquisição

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

O original, ou uma cópia, deverá ser enviado a nossa empresa para registro fiscal e contábil. Se tiver qualquer dúvida sobre o documento, consulte um de nossos sócios.

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

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

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

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

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

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

10.3 Venda

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

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

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

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

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

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

11. VENDAS E CIRCULAÇÃO DE PRODUTOS E MERCADORIAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

- 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, ME ou EPP pagarão esse imposto com base nas suas vendas, o mesmo acontecendo para as optantes do Simples estadual, 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 à assinatura do recebedor no respectivo canhoto.

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

11.1 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 a nossa empresa, utilizando-se um protocolo especial para esse fim, obedecendo à periodicidade estabelecida em nosso Contrato de Prestação de Serviços.

11.2 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 legislações 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 a nossa empresa para o devido registro contábil.

11.3 Transferências e remessas

As transferências para depósitos ou filiais, bem como as remessas para beneficiamento, conserto ou retorno de remessas recebidas anteriormente, estão sujeitas a situações específicas, devendo ser consultada a nossa empresa.

11.4 Devoluções de vendas

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

12.RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS

Este 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 pagá-los dentro dos prazos estabelecidos por lei. Se não o fizer, fique ciente de 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:

12.1 TRIBUTOS FEDERAIS	CÓDIGO	VENCIMENTO
IRPJ - LUCRO REAL	2362	ÚLTIMO DIA *
CSLL - LUCRO REAL	2484	ÚLTIMO DIA *
IRPJ TRIMESTRAL – LUCRO PRESUMIDO	2089	ÚLTIMO DIA #
CSLL TRIMESTRAL – LUCRO PRESUMIDO	2372	ÚLTIMO DIA #
IPI – MENSAL	5123	DIA 15 *
SIMPLES FEDERAL	6106	DIA 10 *
COFINS – LUCRO PRESUMIDO	2172	DIA 15 *
COFINS – LUCRO REAL	5856	DIA 15 *
PIS-FATURAMENTO - LUCRO PRESUMIDO	8109	DIA 15 *
PIS-FATURAMENTO - LUCRO REAL	5952	DIA 15 *
INSS – GPS/DOMÉSTICAS	1600	DIA 15 *
INSS – GPS/FUNCIONÁRIOS	2100	DIA 02 *
GFIP – FGTS	0115	DIA 07 *
IRRF – S/SERVIÇOS PRESTADOS PJ A PJ	1708	3º DIA @
IRRF – S/COMISSÕES DE PJ A PJ	8045	3º DIA @
IRRF – S/ALUGUÉIS	3208	3º DIA @
IRRF – S/SALÁRIO OU PRÓ-LOBORE	0561	3º DIA @
IRRF – S/SERVIÇOS PRESTADOS PF A PJ	0588	3º DIA @
RETENÇÃO DA LEI 10.833/2003	5952	ÚLTIMO DIA @

* do mês seguinte ao fato gerador

do mês seguinte ao final do TRIMESTRE de encerramento

+ do mês corrente ao fato gerador

@ 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.

12.2 TRIBUTOS ESTADUAIS	CÓDIGO	VENCIMENTO
ICMS – REGIME NORMAL DE APURAÇÃO	1015	*
ICMS – SIMPLES	1031	*

* de acordo com o número da Inscrição Estadual do contribuinte.

12.3 TRIBUTOS MUNICIPAIS	PERÍODO	VENCIMENTO
ISS AUTO (FATURAMENTO/ESTIMATIVA)	MENSAL	DIA 10 #
ISS FIXO (SOC.CIVIL PROF.REGULAM.)	ANUAL	MARÇO

do mês seguinte ao fato gerador

IMPORTANTE:

QUALQUER DÚVIDA QUE EVENTUALMENTE SURJA NA CONFERÊNCIA DAS GUIAS PARA PAGAMENTO, ETC., CONSULTE SEMPRE A NOSSA EMPRESA.

ANEXO II

FICHA CADASTRAL



EMPRESA:			
EMPREGADO:			
ENDEREÇO:		N °	COMPL
BAIRRO:	CIDADE	UF	CEP
TELEFONE: FIXO		CELULAR	RECADO
NASCIMENTO: DATA		CIDADE	UF
NOME PAI:			
NOME MÃE:			
ESTADO CIVIL () SOLTEIRO () CASADO () OUTROS			
RG	ORGÃO	EXPEDIÇÃO	
CPF	TÍTULO DE ELEITOR		SEÇÃO ZONA
CNH	CATEGORIA	VENCIMENTO	
CERTIFICADO DE RESERVISTA			SÉRIE
CTPS N °	SÉRIE	UF	EMIÇÃO
PIS	CADASTRO ____ / ____ / ____		
DEPENDENTES:			
Nome		Data nasc.	Vínculo
Nome		Data nasc.	Vínculo
Nome		Data nasc.	Vínculo
Nome		Data nasc.	Vínculo
Nome		Data nasc.	Vínculo
INFORMAÇÕES ADMISSONIAIS			
DATA ADMISSÃO: ____ / ____ / ____			
FUNÇÃO:			
SALÁRIO: R\$			
HORÁRIO DE TRABALHO: ____ : ____ ÀS ____ : ____ SEG A SEX ____ : ____ ÀS ____ : ____ SAB			
PRAZO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA () 30 + 30 () 45+ 45 () 30 + 60 () 60 + 30			
UTILIZAÇÃO DIÁRIA DE VT: () QTDE.URBANO () QTDE.METROPOLITANO			

DOCUMENTAÇÃO

01 foto 3x4

Carteira de Trabalho

Cartão do Pis

Exame Admissional

Xerox legível:

- CPF

- RG

- TÍTULO DE ELEITOR

- CARTEIRA MOTORISTA

- CERTIDÃO DE CASAMENTO

- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS

- CERTIFICADO DE RESERVISTA

- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (CONTA TELEFÔNICA – LUZ)

- ATESTADO DE VACINAÇÃO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS

- COMPROVAÇÃO DE FREQUÊNCIA À ESCOLA DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS

PREZADO CLIENTE:

PARA CONTINUARMOS O PROCESSO ADMISSONAL DO NOVO COLABORADOR, SOLICITAMOS QUE SEJA PREENCHIDA ESTA FICHA.

AGRADECEMOS SUA COMPREENSÃO.

BUILDING PROFITS

OBS: O EXAME ADMISSONAL (EXIGIDO PELA LEGISLAÇÃO) ASSIM COMO O PCMSO/PPRA, PODERÃO SER REALIZADOS PELAS EMPRESAS OCCUPARE (3015-1450), MAXIPAS (3017-2222), INSAT (3264-6363), ERGOCLIN (3342-5427) E LABOR (3232-4416).