

DICAS ÚTEIS

Em atendimento a instruções do CFC – Conselho Federal de Contabilidade segue algumas orientações uteis a serem observadas diariamente. Isto ira lhe auxiliar na melhoria de controles administrativas/gerenciais dando adequado tratamento as normas contábeis e fiscais e técnicas de boa governança corporativa:

1. Efetuar pagamentos preferencialmente através de cheques ou Transferências bancárias e anexar a cópia de cheque e/ou comprovante de depósito identificado em nome do favorecido, evitar pagamentos e espécie ou a terceiros, quando houver pagamentos a terceiros solicitar autorização formal;
2. Todas as contas correntes bancárias devem ser obrigatoriamente informadas a contabilidade para registro e contabilização de sua movimentação;
3. Não utilizar recursos da empresa para pagamentos alheios á mesma;
4. Valores relativos a integralização de capital, redução de capital, venda de ações e contratos de mútuos devem ter sempre origem e destino a conta do sócio ou a contraparte, sob risco de ser considerado simulação. O mesmo serve para compra ou venda de bens e direitos;
5. Efetuar controle diário de gestão econômico-financeira (boletim de caixa, controle bancário, controle de contas a pagar, a receber e de adiantamentos), preferencialmente em sistema informatizado;
6. Ao adquirir bens e/ou serviços sempre solicitar documentos fiscais (Nota Fiscal, Cupom Fiscal, RPA, Recibos, etc.);
7. Todo pessoal deve ser contratado de acordo com as normas da CLT e/ou legislação pertinente, se houver pagamentos a autônomo solicitar RPA ao nosso departamento de pessoal;
8. Manter pasta atualizada de cada funcionário contendo dados e informações básicas (ver maiores detalhes com nosso DP);
9. Canhotos de cartão de créditos, recibo simples, orçamentos, notas rasuradas, não são aceitos para fins de comprovação de realização de despesas, (somente se vier acompanhado da NF);
10. Deve se evitar adquirir produtos, mercadorias, despesas e materiais de consumo, imobilizado através de Cupom Fiscal, caso ocorra o mesmo deve obrigatoriamente vir acompanhado de um recibo em nome da empresa ou vir impresso no próprio cupom o nome e CNPJ da empresa;
11. Sempre que adquirir bens e ou mercadorias de terceiros não contribuinte, emitir recibo da compra e solicitar cópia dos documentos principais do vendedor;
12. Observar sempre nas emissões de notas fiscais de venda a correta classificação fiscal do NCM da mercadoria, mercadoria importada deve ser sempre vendida com NCM de entrada, exceto ser houver transformação. Observar também os casos de ICMS-ST e PIS/Confins – Monofásico;
13. Manter controle e inventário de estoque periódico com envio do mesmo a contabilidade;
14. Notas Fiscais de Venda de Serviços, observar sempre o código de atividade, pois o mesmo deve ter consonância com os serviços destacados no corpo na NF, atentar também as corretas retenções obrigatórias e informações de ISS na NF (duvidas consultar nosso Dpto. Fiscal);
15. Todas as vendas de serviços e mercadorias devem ser amparadas por Nota Fiscal;

CEPOM – Cadastro de Empresas Prestadoras de Outros Municípios – Quando contratar serviços de prestador de serviços que esteja domiciliado ou estabelecido em outro município, ATENTAR que, caso o mesmo não possua cadastro no CEPOM-Ctba e dependendo do tipo de serviço, deverá haver a retenção de ISS, o mesmo vale para quando fores prestar serviços a tomadores de outros municípios. Neste último caso avisar com antecedência a REALI para que possamos efetuar cadastro no CEPOM daquele município.

Retenção de Impostos nas NFs: Quando da aquisição de serviços de profissionais de profissão regulamentada do tipo: corretores, construtoras, advogados, arquitetos, consultoria, agências de empregos, mão obra, treinamento, aluguel de pessoa física entre outros, Observar se na Nota Fiscal está deduzindo IRRF, PIS, Cofins, CSLL e/ou INSS Retido, pois a empresa tomadora do serviço (ou seja, Você) deve repassar esses valores aos órgãos competentes e também esses valores são deduzidos do total dos serviços a pagar. Na ocorrência desses fatos entrar em contato com a contabilidade imediatamente, antes do início do mês:

Contratação de Autônomos ou Profissionais Liberais: Observar caso a empresa contrate serviços de Autônomos e ou profissionais liberais esses tipos de serviços devem ter as seguintes situações:

- Reter 11% de INSS, onde a empresa deduz esse percentual do valor a ser pago ao Autônomo e recolhe ao INSS;
- 5% ISS, se não houver Alvará de Autônomo, se for o caso apresentar cópia;
- Solicitar o Nr do PIS e ou do Registro junto ao INSS ;
- Caso a sua empresa seja optante pelo Lucro Presumido ou Real (exceto optante pelo simples) terá um encargo de 20% de INSS, sobre o serviço, que será pago no dia 02 do mês seguinte ao serviço prestado.

MEI – Microempreendedor Individual

Observar que quando contratar prestador de serviços do MEI deverá ser informado ao Departamento de Pessoal para CASO NECESSÁRIO, inclusão na GEFIP e pagamento adicional de 20% de INSS.

Certificação Digital

Um certificado digital é um arquivo de computador que contém um conjunto de informações referentes a entidade para o qual o certificado foi emitido (seja uma

empresa, pessoa física ou computador) mais a chave pública referente a chave privada que acredita-se ser de posse unicamente da entidade especificada no certificado, atualmente quase que a integralidade das declarações são entregues com a obrigatoriedade deste certificado, desta forma toda empresa deverá ter o e-CNPJ e e-CPF do sócio.

Veja abaixo algumas das funcionalidades dele do Certificado Digital:

- Acesso ao canal da Conectividade Social-ICP;
- Acesso virtual a todos os serviços do e-CAC (Centro virtual de Atendimento ao Contribuinte da Receita Federal do Brasil);
- Entregar virtualmente o IRPJ, REDARF, DCTF;
- Consultar e regularizar sua situação cadastral e fiscal;
- Emitir certidões; cadastrar procurações eletrônicas;
- Acompanhar a tramitação de processos fiscais, sem precisar se deslocar até um posto de atendimento da Receita Federal;
- Assinatura de documentos eletrônicos.
- Emissão de Nfe – Nota Fiscal Eletrônica.

Documentos Legais

Os documentos legais de constituição e alterações da pessoa jurídica, devem ser guardados em pastas próprias á disposição da Fiscalização ou para utilização no cumprimento de obrigações acessórias, são os seguintes.

Documentos de Fixação Obrigatória/Opcional.

- Alvará de Localização e Funcionamento;
- Alvará Sanitário;
- Cartão de CNPJ;
- Quadro de Horário de Trabalho atualizado;
- Quadro de Horário de Trabalho de menores, atualizado;
- Escala de revezamento de serviços para folgas atualizadas;
- Placa em tamanho padrão com um dos dizeres: Empresa optante pelo simples (para as empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL);
- Obrigatoriedade de emissão de Nf-e;
- Cartaz de disponibilidade do Código de Defesa do Consumidor para consulta;
- Telefone da PROCON;
- Deixar a disposição cópia do Código de Defesa do Consumidor;
- Licenças específicas de acordo com a atividade.