



ALMEIDA.ROCHA

CONTABILIDADE CONSULTIVA

**MANUAL
DE ORIENTAÇÃO
AO CLIENTE**

9ª EDIÇÃO

 **INTEGRAR**
REDE DE CONTABILISTAS CONSULTORES



MANUAL DE ORIENTAÇÃO AO CLIENTE

9ª EDIÇÃO

AGOSTO 2018

É permitida, para uso individual, acervos de bibliotecas públicas e particulares, a reprodução total ou parcial desta obra, por qualquer meio eletrônico, inclusive por processos xerográficos. A citação de trechos não requer autorização, desde que seja dado o devido crédito à fonte.

APRESENTAÇÃO

REDE INTEGRAR DE CONTABILISTAS CONSULTORES

A Rede INTEGRAR é um grupo de profissionais da contabilidade que após concluírem o curso CONTABILIZANDO O SUCESSO, uniram-se com o objetivo de discutir, principalmente, assuntos de interesse empresarial de seus clientes. Para tanto, foram firmadas as seguintes parcerias:

- Serviço de Apoio às Micro Empresas de Minas Gerais - SEBRAE
- Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais - CRCMG
- Associação Comercial de Minas Gerais - ACMinas.

MISSÃO DA REDE INTEGRAR

Propiciar a troca de experiências, o aperfeiçoamento e a integração dos associados visando à prestação diferenciada de serviços contábeis, por meio da otimização de recursos, desenvolvimento de técnicas de gestão e formação de parcerias estratégicas.

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

- ECF** – Escrituração Contábil Fiscal (DIPJ)
ECD – Escrituração Contábil Digital (Livro Diário)
EFD Contribuições – Escrituração Fiscal Digital de Contribuições (PIS-COFINS)
EFD – ICMS e IPI – Escrituração Fiscal Digital
EFD-Social – Escrituração Fiscal Digital Social (RH)
E-CPF – Certificação Digital Pessoa Física
E-CNPJ – Certificação Digital Pessoa Jurídica
AIDF – Autorização para Impressão de Documentos Fiscais
AR – Aviso de Recebimento
CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho
CFOP – Código Fiscal de Operações e de Prestações das entradas e saídas de Mercadorias e Bens e da Aquisição de Serviços
CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
CLT – Consolidação das Leis de Trabalho
CND – Certidão Negativa de Débitos
COFINS – Contribuição Para Financiamento da Seguridade Social
CSLL – Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido
CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social
DAE – Documento de Arrecadação Estadual
DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica
DAPI – Declaração de Apuração e Informação do ICMS
DASN – Declaração Anual do Simples Nacional
DASN/ SIMEI – Declaração Anual do Simples Nacional –Microempreendedor Individual
DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
DECRED – Declaração das Operações com Cartões de Crédito
DES – Declaração Eletrônica de Serviços
DIF – Declaração Especial de Informações Fiscais Relativas à Tributação de Cigarros, Papel Imune e bebidas
DIMOB – Declaração Informações sobre Atividades Imobiliárias
DIMOF – Declaração de Informações sobre Movimentação Financeira
DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
DOI – Declaração de Operações Imobiliárias
DRE – Demonstração de Resultados do Exercício
DRT – Delegacia Regional do Trabalho
DSPJ – Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica
EPI – Equipamento de Proteção Individual
FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

FIC – Ficha de Inscrição Cadastral
GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência
GPS – Guia de Previdência Social
GRCS – Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical Urbana
GRFC – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social
ICMS – Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços
INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social
IPI - Imposto sobre Produtos Industrializados
IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano
IPVA – Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores
ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza
ITBI – Impostos Sobre Transmissão inter Vivos de Bens Imóveis
ITCD – Imposto Sobre Transmissão Causa Mortis de Doação
ITR – Imposto Territorial Rural
E-LALUR – Livro de Apuração do Lucro Real Digital
LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho
MEI – Micro Empreendedor Individual
MTE – Ministério do Trabalho e Emprego
PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PCMSO – Programa Médico de Saúde Ocupacional
PED – Processamento Eletrônico de dados
PER/DECOMP - Pedido Eletrônico de Restituição ou Ressarcimento e da Declaração de Compensação
PIS – Programa de Integração Social
PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais
REP – Registro Eletrônico de Ponto
RFB – Receita Federal do Brasil
RICMS – Regulamento do ICMS
RIPI – Regulamento do IPI
RPA – Recibo de Pagamentos a Autônomos
SEF – Secretaria de Estado de Fazenda
SINTEGRA – Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços
TFA – Taxa Fiscalização de Anuncio (engenho)
TFLF – Taxa de Fiscalização, Localização e Funcionamento
TFS – Taxa de Fiscalização Sanitária
TRCT – Termo de Recisão de Contrato
TST – Tribunal Superior do Trabalho
VAF/DAMEF – Valor Adicionado Fiscal/Declaração Anual de Movimento Econômico e Fiscal



ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	15
-----------------	----

CAPÍTULO I

ORIENTAÇÕES GERENCIAIS 17

1. INTRODUÇÃO.....	18
2. NO ESTRATÉGICO.....	18
3. ANALISAR TENDÊNCIAS.....	19
4. AMBIENTE EXTERNO.....	19
5. AMBIENTE INTERNO.....	19
6. MISSÃO.....	20
7. METAS.....	20
8. OBJETIVOS.....	20
9. GERÊNCIA PARTICIPATIVA.....	21
10. TRABALHO EM EQUIPE.....	22
11. FATORES QUE INTERFEREM NO DESENVOLVIMENTO DE EQUIPE.....	23
12. FLUXO DE CAIXA.....	23
13. ADMINISTRAÇÃO DE CONTAS A RECEBER.....	24
14. ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE.....	24
15. CAPITAL DE GIRO.....	24
16. FATORES QUE REDUZEM O CAPITAL DE GIRO.....	25
17. FATORES QUE ELEVAM O CAPITAL DE GIRO.....	25
18. PROTOCOLO.....	26
19. ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	26
19.1 DOCUMENTOS ENVIADOS MENSALMENTE PARA A CONTABILIDADE.....	26
20. DOCUMENTOS QUE DEVEM SER AFIXADOS EM LOCAL VISÍVEL.....	27

21. ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO	27
22. PRINCIPAIS DOCUMENTOS QUE DEVEM FICAR DISPONÍVEIS À FISCALIZAÇÃO	28
23. DISTRIBUIÇÃO DE LUCRO	29
24. IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA.....	29

CAPÍTULO II

ESTRUTURA DA EMPRESA CONTÁBIL.....31

1. ORGANOGRAMA DA EMPRESA CONTÁBIL	32
2. ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS	32
2.1 DEPARTAMENTO FISCAL	32
2.2 DEPARTAMENTO CONTÁBIL	33
2.3 DEPARTAMENTO DE PESSOAL	33
2.4 DEPARTAMENTO DE PROCESSO.....	33
2.5 DEPARTAMENTO DE EXPEDIÇÃO	33

CAPÍTULO III

ORIENTAÇÕES CONTÁBEIS E SOCIETÁRIAS.....35

1. INTRODUÇÃO.....	36
2. CONTABILIDADE	36
2.1 BALANÇO.....	36
2.2 DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO.....	36
2.3 PUBLICAÇÕES OBRIGATÓRIAS - EMPRESAS LIMITADAS.....	37
2.4 REGISTRO DE INVENTÁRIO	37

CAPÍTULO IV

ORIENTAÇÕES FISCAIS E TRIBUTÁRIAS.....39

1. ORIENTAÇÕES	40
2. TRIBUTAÇÃO NO ÂMBITO FEDERAL	40
2.1 SIMPLES NACIONAL	40
2.2 LUCRO PRESUMIDO	41
2.3 EMPRESAS AUTORIZADAS A OPTAR PELO LUCRO PRESUMIDO	41
2.4 LUCRO REAL	42
2.5 EMPRESAS OBRIGADAS AO LUCRO REAL	42
2.6 LUCRO ARBITRADO	44
2.7 HIPÓTESES DE ARBITRAMENTO.....	44
3. OBRIGAÇÕES DE ÂMBITO ESTADUAL.....	44
3.1 TRIBUTAÇÃO NO ÂMBITO ESTADUAL	44
3.1.1 TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS	44
3.1.2 SISTEMA DÉBITO E CRÉDITO	44
3.1.3 DIFERENCIAL DE ALÍQUOTA PARA DÉBITO E CRÉDITO	45
3.1.4 ANTECIPAÇÃO DO ICMS SIMPLES NACIONAL	45
3.1.5 SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA DO ICMS	46
3.2 DOCUMENTOS FISCAIS.....	47
3.2.1 NOTAS FISCAIS MODELO 1 E 1A.	47
3.2.2 NOTA FISCAL ELETRÔNICA - NF-e.....	48
3.2.3 CANCELAMENTO NF-e.....	49
3.2.4 CUPOM FISCAL	50
3.2.5 PENALIDADES	50
3.2.6 EXTRAVIO DE DOCUMENTO FISCAL	51
3.3 OUTRAS OBRIGAÇÕES	51
3.3.1 SINTEGRA	51

3.4	OBRIGAÇÕES NO ÂMBITO MUNICIPAL	51
3.4.1	INSCRIÇÃO	51
3.4.2	MODALIDADES DE TRIBUTAÇÃO.....	51
3.4.2.1	EMPRESA DE PROFISSIONAIS LIBERAIS.....	51
3.4.2.2	EMPRESA TRIBUTADA COM BASE NO FATURAMENTO	52
3.4.2.3	EMPRESA TRIBUTADA PELO REGIME DE ESTIMATIVA	52
3.4.2.4	OBRIGATORIEDADE DA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS	52
3.4.2.5	DESTAQUE DO CANHOTO DO DOCUMENTO FISCAL.	52
3.4.2.6	HIPÓTESES DE RETENÇÃO DE IMPOSTOS NA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS	52
3.5	TAXAS.....	53
3.5.1	TFLF – TAXA DE FISCALIZAÇÃO LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO . 53	
3.5.2	TFS – TAXA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	53
3.5.3	TFA – TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ANÚNCIO	53
3.6	OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS	53

CAPÍTULO V

ORIENTAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS.....55

1.	INTRODUÇÃO.....	56
1.1	ANOTAÇÃO DA CTPS.....	56
1.2	DOCUMENTOS PARA A ADMISSÃO	56
1.3	CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	57
1.4	JORNADA DE TRABALHO	57
1.5	TRABALHO NOTURNO	57
1.6	TRABALHO AOS DOMINGOS	57
1.7	HORAS EXTRAS	58
1.8	CONTRATO DE COMPENSAÇÃO / BANCO DE HORAS.....	58

1.9	CONTROLE DE PONTO	59
1.9.1	PONTO ELETRÔNICO - PORTARIA 1.510	60
1.9.1.1	ALTERNATIVAS AO REP	60
1.10	INTERVALO PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO	61
1.11	INTERVALO ENTRE JORNADAS	61
1.12	TRABALHO DA MULHER E DO MENOR E CATEGORIA DIFERENCIADAS ...	61
1.13	REMUNERAÇÃO E PRAZO PARA PAGAMENTO.....	62
1.14	VALE-TRANSPORTE	62
1.15	FÉRIAS	62
1.15.1	COLETIVAS	63
1.16	COMUNICAÇÃO E ANOTAÇÃO NA CTPS	63
1.17	PAGAMENTO	63
1.18	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	63
1.19	ANTECIPAÇÃO- CONCESSÃO DE FÉRIAS	64
1.20	OUTRAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS	64
1.21	RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO.....	64
1.21.1	AVISO PRÉVIO	64
1.22	O PRAZO PARA O PAGAMENTO.....	66
1.23	CUIDADOS ESPECIAIS NA DISPENSA	66
1.24	OBRIGAÇÕES LEGAIS	66
1.24.1	LIVRO REGISTRO DE EMPREGADOS.....	66
1.24.2	LIVRO REGISTRO DE INSPEÇÃO	66
1.24.3	PCMSO/PPRA	67
1.24.4	EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL.....	67
1.24.5	CIPA	67
1.24.6	PREVIDÊNCIA SOCIAL	68
1.25	SERVIÇOS DE TERCEIROS	68
1.25.1	DE PESSOAS FÍSICAS	68
1.25.2	DE PESSOAS JURÍDICAS	69

CAPÍTULO VI

TABELAS, MODELOS, DOCUMENTOS,

AGENDA DE COMPROMISSOS71

1.TABELA DE TEMPORALIDADE DE GUARDA DE DOCUMENTOS	72
2.TABELAS BÁSICAS	76
2.1 SALÁRIO MÍNIMO	76
2.2 TABELAS SIMPLES NACIONAL	77
2.2.1 TABELA 1 – COMÉRCIO	77
2.2.2 TABELA 2 - INDÚSTRIA	77
2.2.3 ALÍQUOTA ZERO, ISENÇÃO OU NÃO-INCIDÊNCIA DO IPI	78
2.2.4 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	78
2.2.5 TABELA 3 – SERVIÇOS	79
2.2.6 LOCAÇÃO	80
2.2.7 SERVIÇOS ESPECÍFICOS COM INSS DEVIDO EM SEPARADO	80
2.2.8 TABELA 4 – SERVIÇOS EM GERAL.....	80

MODELOS DE DOCUMENTOS FISCAIS

2.2.9 NOTA FISCAL SÉRIE D	82
2.2.10 CUPON FISCAL.....	82
2.2.11 NOTA FISCAL MODELO 1	83
2.2.11.1 MODELO DE NOTA FISCAL SÉRIE “A”	83
2.2.12 CHECKLIST	83
2.2.13 MODELO DE PROTOCOLO.....	86
2.2.14 CÓDIGO FISCAL DE OPERAÇÃO E PRESTAÇÃO –CFOP RELAÇÃO DE CFOPs MAIS UTILIZADOS.....	86
2.2.14.1 NOTAS FISCAIS DE SAÍDAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: NO ESTADO DE MINAS GERAIS	86
2.2.14.2 OUTROS ESTADOS	88
2.2.14.3 NOTAS FISCAIS DE ENTRADA NO ESTADO DE MINAS GERAIS	88
3.CUSTOS EMPREGADOS DE OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL E NÃO-OPTANTES..	89
3.1 EMPRESAS OPTANTES PELO SIMPLES ENQUADRADAS NOS ANEXOS I, II e III .	89
3.2 EMPRESAS OPTANTES PELO SIMPLES ENQUADRADAS NOS ANEXOS IV.....	90
3.3 EMPRESAS NÃO-OPTANTES PELO SIMPLES	91

CAPÍTULO VII

INFORMAÇÕES ÚTEIS PARA O EMPRESÁRIO93

1.SITES ÚTEIS AO EMPRESÁRIO	94
2.PARCEIROS DA REDE INTEGRAR.....	94
3.REFERÊNCIAS.....	94



1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste Manual é orientar o empresário sobre atribuições para sua empresa no âmbito da legislação Federal, Estadual, Municipal, Previdenciária e Trabalhista, e auxiliá-lo em práticas gerenciais.

O Manual está estruturado por capítulos, facilitando sua atualização periódica.

No **CAPÍTULO I**, orientações gerais as quais são de fundamental importância para o levantamento de pontos relevantes por parte do empresário para que este alcance resultados eficazes em sua gestão, tais como informações sobre análise de tendências, trabalho em equipe, capital de giro, atendimento à fiscalização, dentre outros.

No **CAPÍTULO II**, apresentamos a estrutura/atribuições dos departamentos da empresa contábil, mostrando detalhadamente as funções atribuídas aos setores contábil, fiscal, pessoal, processos e expedição.

No **CAPÍTULO III**, encontram-se orientações contábeis e societárias, com informações referentes à balanços patrimoniais, publicações obrigatórias, registros de inventários, dentre outros.

No **CAPÍTULO IV**, detalhamos, de forma simplificada as orientações fiscais e tributárias. Em seguida, informações sobre o tratamento diferenciado para micro e pequenas empresas, diferencial de alíquotas, documentos fiscais, obrigações municipais, notas fiscais, taxas, dentre outros, além de ilustrações para facilitar o entendimento do usuário.

No **CAPÍTULO V**, encontram-se orientações trabalhistas, desde a contratação do trabalhador, registro e provisões trabalhistas, até a rescisão do contrato, além de informações sobre segurança individual e contratação de serviços de terceiros.

No **CAPÍTULO VI**, apresentamos tabelas e modelos de documentos de fundamental importância para o gerenciamento dos processos, incluindo modelos de notas fiscais, protocolos, tabelas básicas, dentre outros.

No **CAPÍTULO VII**, finalizamos esta edição com uma indicação de sites úteis para o empresário.

Importante: Os assuntos abordados neste Manual contêm informações da legislação vigente até 30 de agosto de 2018.

CAPÍTULO I

ORIENTAÇÕES GERENCIAIS



1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste Capítulo é trazer ao empresário, informações relevantes nos planos: estratégico, tático e operacional sobre os quais deve se concentrar a sua atenção para melhor gerir sua empresa.

As atividades empresariais envolvem recursos e, portanto, devem ser conduzidas para a obtenção de lucro. As atividades do departamento financeiro têm como base de estudo e análise de dados retirados dos registros contábeis, mas principalmente do fluxo de caixa da empresa, uma vez que, a partir daí, é que se percebe a quantia real de seu disponível circulante para financiamentos e novos projetos.

2. No ESTRATÉGICO

O planejamento possibilita perceber a realidade, avaliar os caminhos, construir um referencial futuro.

É importante que o planejamento seja entendido como um processo cíclico e prático, o que lhe garante continuidade, havendo uma constante realimentação de propostas, resultados e soluções, conferindo-lhe, assim, dinamismo, interatividade, para o processo de tomada de decisões.

Tal planejamento requer a formulação de objetivos, levando-se em conta as condições internas e externas da empresa e sua evolução esperada.

Além do compromisso de conquistar e fidelizar clientes, as organizações, bem sucedidas, devem estar sempre prontas a se adaptar a mercados em constante mudanças.

O planejamento estratégico de marketing envolve cinco atividades e para desenvolvê-lo é necessário responder:

- Qual a missão da Empresa?
- Qual é o negócio da Empresa?
- Quais são os clientes da Empresa?
- O que o cliente valoriza?
- Qual o ambiente da Empresa?
- A Empresa identifica suas oportunidades, suas forças e suas fraquezas?
- Como a Empresa avalia seus clientes internos “os empregados”?
- A Empresa utiliza as inovações tecnológicas como ferramenta para desenvolvimento de seu negócio?

3. ANALISAR TENDÊNCIAS

Avaliar as perspectivas da empresa a curto, médio e longo prazo, discutir metas, objetivos e definir como a empresa fará para alcançá-los. Assim, poderão ser desenvolvidos diferenciais competitivos e antecipar-se às situações de mercado. No processo de análise, destacam-se os ambientes externo e interno da empresa.



4. AMBIENTE EXTERNO

É preciso entender o que acontece no mercado, analisar a concorrência, a possibilidade de surgir novos produtos e concorrentes. Identificar oportunidades que possam proporcionar vantagem competitiva e fatores que podem gerar impactos nos negócios, dentre eles: economia, taxa de cambio, política fiscal e tributária, taxas de juros.

5. AMBIENTE INTERNO

Identificar diferenciais competitivos, os pontos fortes e fracos. Aprimorar os pontos fortes, amenizar os pontos fracos e estimular o trabalho em equipe.

6. MISSÃO

A missão é a finalidade da existência de uma empresa. É o que dá direção e significado a essa existência. A missão está ligada diretamente aos seus objetivos institucionais, representando a sua razão de ser.

7. METAS

Metas são expectativas de resultados. Para atingi-las, a empresa deve estar disposta a comprometer recursos, que poderão ser dinheiro e ou pessoas. As metas devem orientar o processo decisório em toda a organização e criar um elo entre as ações da empresa e sua missão.

8. OBJETIVOS

Objetivos são as etapas necessárias para se alcançar as metas. Fornecem detalhes de quando e do que deve ser realizado.

Os objetivos devem ser:

- Específicos
- Mensuráveis
- Tangíveis
- Relevantes
- Temporais



9. GERÊNCIA PARTICIPATIVA



É baseada em esforços gerenciais de desenvolvimento da equipe, em relação as habilidades e competências das pessoas e que têm condições de serem utilizadas para o alcance mais consistente e rápido de resultados.

Os efeitos que uma boa equipe têm sobre os resultados e sobre a própria efetividade da liderança são: motivação, qualidade de ações, diminuição de custos, ganho de tempo, eficiência, ganho de qualidade no relacionamento com clientes, maiores margens de lucro, entre outros.

Importância e benefícios da Gerência Participativa:

- Faz com que os membros da equipe se sintam comprometidos com os resultados a serem alcançados pela empresa;
- Faz com que os empregados sintam-se envolvidos com os processos, fazendo parte deles;
- Permite que os funcionários conheçam os processos a serem desenvolvidos e a contribuição que devem dar;
- Promove motivação na equipe;
- Cria um ambiente de trabalho saudável;
- É imprescindível que todas as pessoas tenham, exatamente, a mesma ideia do que a empresa pretende e de qual é a sua missão, com enfoque no futuro.

10. TRABALHO EM EQUIPE

Estratégia de administração concebida para melhorar a efetividade do trabalho e elevar grau de satisfação do trabalhador.

Pontos fortes do trabalho em equipe:

- Maior geração de ideias;
- Comprometimento com as decisões tomadas;
- Melhor aproveitamento das potencialidades individuais;
- Melhor possibilidade de êxito na implantação de ações complexas;
- Melhora o fluxo das informações;
- Redução dos níveis de ansiedade e estresse;
- Maior probabilidade de evitar erros;
- Simplificação de supervisão.



11. FATORES QUE INTERFEREM NO DESENVOLVIMENTO DE EQUIPE

- Falta de comprometimento e perfil inadequado de participantes;
- Estabelecer metas e objetivos inadequados;
- Liderança despreparada ou sem perfil para a tarefa;
- Supervisão inadequada ou inexistente.

12. FLUXO DE CAIXA

O fluxo de caixa é para auxiliar o administrador nas tomadas de decisões. Através do fluxo de caixa ficam evidentes as entradas e saídas de recursos. Permite-se o controle efetivo das operações financeiras. Para elaborar o fluxo de caixa é necessária uma visão geral sobre todas as operações da empresa, como: pagamentos, recebimentos, compras de matéria-prima, compras de material para uso e consumo, salários, impostos, contribuições dentre outros.

O controle de fluxo de caixa possibilita prever a falta ou sobra de recursos em um determinado período. Ele permite:

- Avaliar se as vendas presentes serão suficientes para cobrir os desembolsos futuros já identificados;
- Calcular o momento ideal para reposição de estoque ou material de consumo, considerando os prazos de pagamento e as disponibilidades;
- Verificar a necessidade de realizar promoções e liquidações, reduzir ou aumentar preços;
- A possibilidade de conceder prazos, aos clientes, para os devidos pagamentos;
- A possibilidade de comprar à vista dos fornecedores, para maior poder de negociação;
- Avaliar a necessidade de obter empréstimo para capital de giro;
- Definir como aplicar os recursos financeiros disponíveis.

13. ADMINISTRAÇÃO DE CONTAS A RECEBER

Gerenciar contas a receber consiste em analisar no mínimo:

- Condições de crédito;
- Prazos concedidos;
- Descontos oferecidos;
- Exigências para concessão de crédito;
- Limites mínimos e máximos de crédito.

14. ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE

Administrar estoque tem por finalidade evitar o excesso, insuficiência de abastecimento, extravio de insumos, de mercadorias, perda por validade dos produtos ou obsolescência. O excesso de estoques representa maiores custos para a empresa, não só operacionais como financeiros. Por outro lado, a insuficiência representa paralisações no processo produtivo e perda de venda.

15. CAPITAL DE GIRO

São os recursos utilizados para financiar as operações da empresa, em decorrência das atividades operacionais: comprar, produzir e vender.

Para determinar a necessidade de capital de giro da empresa deve-se conhecer o ciclo econômico e financeiro do negócio. O ciclo econômico começa com a compra de matérias-primas ou mercadorias, tempo de estocagem, terminando com o efetivo recebimento dos recursos referente às vendas dos produtos, mercadorias ou serviços.

O ciclo financeiro começa com o pagamento dos fornecedores, despesas, salários, impostos e outros encargos e termina com o recebimento das vendas.



16. FATORES QUE REDUZEM O CAPITAL DE GIRO



- Compras à vista;
- Retiradas dos sócios;
- Distribuição de lucros;
- Imobilizações;
- Estoques elevados;
- Prazo de venda muito longo;
- Ineficiência do sistema de cobrança.

17. FATORES QUE ELEVAM O CAPITAL DE GIRO



- Vendas à vista;
- Redução de estoques;
- Retenção de lucros;
- Redução do ciclo produtivo;
- Aumento dos prazos de compras;
- Sistema de cobrança eficiente.

18. PROTOCOLO

É imprescindível protocolar detalhadamente os documentos que a empresa enviar a seus clientes, fornecedores, contabilidade, entre outros. Observe o modelo no Capítulo VI.

19. ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos devem ser organizados de forma cronológica.

19.1 DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS, MENSALMENTE, PARA A CONTABILIDADE

- Notas fiscais de serviços prestados e/ou vendas;
- XML das Notas Fiscais Eletrônicas de compras, vendas e serviços;
- Contribuições trabalhistas, sindical, confederativa e assistencial;
- Guias de impostos e contribuições pagas, IPTU, TFLF, TFS, TFA, etc.
- Comprovante de pagamento da GPS - Guia da Previdência Social;
- Comprovante de pagamento do FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- Comprovante de recibos de salários, férias, rescisões, devidamente assinados;
- Comprovante de pagamento do PIS;
- Comprovante de pagamento da COFINS;
- Comprovante de pagamento do IRPJ e CSLL, Simples Nacional, ICMS, ISSQN;
- Comprovante de pagamento de impostos retidos: IRRF, PIS, COFINS, CSLL, ISSQN, INSS;
- Recibos de pagamentos de honorários;
- Recibos de aluguel;
- Extratos bancários: conta corrente e aplicações financeiras;
- Demonstrativo mensal das vendas com cartão de crédito;
- Comprovante de transferências bancárias;
- Contratos de mútuos, financiamentos, empréstimos, aluguéis etc;

- Notas fiscais de compra de mercadorias, serviços tomados; inclusive as aquisições para o ativo imobilizado e material de uso e consumo;
- Comprovante de pagamento a fornecedores;
- Demais documentos relacionados à empresa, tais como: água, luz, telefone, correios, fretes, condomínio, vale-transporte, seguros, plano de saúde, etc.

EMPRÉSTIMOS:

Quando houver empréstimo, de sócios ou terceiros, para a empresa, esta operação deverá ser efetivada por meio de contrato, com firma reconhecida em cartório. Além das cláusulas habituais, deverá ter cláusula que determine os encargos e juros sobre o empréstimo. O contrato deverá ser assinado pelos administradores e pela outra parte, com a assinatura de duas testemunhas.

20. DOCUMENTOS QUE DEVEM SER AFIXADOS EM LOCAL VISÍVEL

- Alvará de Localização e Funcionamento;
- Alvará Sanitário;
- Cartão de CNPJ;
- FIC - Ficha de Inscrição Cadastral da Prefeitura;
- Quadro de Horário de Trabalho atualizado;
- Quadro de Horário de Trabalho de menores, atualizado;
- Escala de revezamento de serviços para folgas atualizadas;
- Obrigatoriedade de emissão de NF-e;
- Cartaz informando que está disponível: o Código de Defesa do Consumidor para consulta;
- Licenças específicas de acordo com a atividade.

21. ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO

Em caso de fiscalização ou recebimento de qualquer notificação, solicite ao agente sua identificação funcional. A ação fiscal inicia após a lavratura do Auto de Início de Ação Fiscal, documento este lavrado pelo fiscal e entregue

ao contribuinte. O fiscal deverá ser recebido por pessoa que conheça todos os setores, registros e arquivos da empresa. É importante que o sócio, diretor ou administrador acompanhe todo o processo de fiscalização. Entre em contato com a contabilidade, para dirimir possíveis dúvidas e tomar as providências em tempo hábil.

O contribuinte deve facilitar o trabalho da fiscalização. Está obrigado a apresentar os livros e documentos que forem solicitados, sob pena do agravamento de multas e penalidades. Toda a documentação que for entregue ao fiscal, para ser examinada fora da empresa ou do escritório contábil, deverá ser protocolizada, resguardando a empresa de possíveis extravios.

22. PRINCIPAIS DOCUMENTOS QUE DEVEM FICAR DISPONÍVEIS À FISCALIZAÇÃO

- Contrato social e alterações;
- Contrato de aluguel;
- Inscrição no CNPJ;
- Inscrição estadual;
- Inscrição no cadastro municipal contribuinte FIC;
- Alvará de localização;
- Alvará Sanitário;
- Alvará do engenho de publicidade;
- Registro no Conselho da Categoria da Empresa;
- Projeto de incêndio aprovado pelo Corpo de Bombeiros.



23. DISTRIBUIÇÃO DE LUCRO

Para distribuir lucros aos sócios, sem a incidência do imposto de renda, a empresa deverá manter escrita contábil regular. Esta prerrogativa, amparada em lei, está condicionada a não existir débitos, não garantidos, com a União e suas autarquias, inclusive Institutos de Previdência Social.



24. IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA

As principais situações que obrigam as pessoas à entregarem a DIRPF, são:

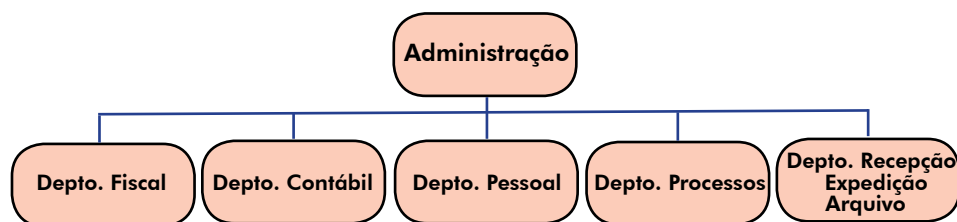
- Receber rendimentos tributáveis sujeito ao ajuste anual na declaração, cuja soma foi superior ao limite estabelecido pela tabela do Imposto de Renda, tais como: rendimentos do trabalho assalariado, não assalariado, proventos de aposentadoria, pensões, aluguéis, atividade rural;
- Receber rendimentos isentos, não tributáveis ou tributados exclusivamente na fonte, cuja soma foi superior a R\$40.000,00;
- Tiver posse ou a propriedade de bens ou direitos, inclusive terra nua, cujo valor total é superior a R\$300.000,00, conforme legislação vigente;
- Passar à condição de residente no Brasil;
- Realizar em qualquer mês do ano-calendário: alienação de bens ou direitos em que foi apurado ganho de capital, sujeito à incidência do imposto; Operações em bolsas de valores, de mercadorias, de futuros e assemelhadas.
- O contribuinte obrigado à entrega da Declaração IRPF deverá fazê-lo dentro dos prazos legais, caso contrário ficará sujeito a uma multa mínima de R\$165,74 e máxima de 20% do valor do imposto devido: “prevalece o maior valor”.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA DA EMPRESA CONTÁBIL



1. ORGANOGRAMA DA EMPRESA CONTÁBIL



2. ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS

Atender as solicitações e consultas de clientes, conferir os documentos enviados pelas empresas, calcular os Impostos federais, estaduais e municipais, escriturar os livros fiscais e contábeis, elaborar e transmitir as declarações.

2.1 DEPARTAMENTO FISCAL

- DIRF- Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- DCTF- Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, PER/ DECOMP- Pedido Eletrônico de Restituição ou Ressarcimento e da Declaração de Compensação;
- SPED Contribuições;
- DIMOB - Declaração Informações sobre Atividades Imobiliárias;
- VAF/DAMEF - Valor Adicionado Fiscal/Declaração Anual de Movimento Econômico e Fiscal;
- DAPI - Declaração de Apuração e Informação do ICMS;
- SINTEGRA – Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços;
- DES – Declaração Eletrônica de Serviços;
- DESTDA – Declaração de Substituição Tributária e Diferencial de Alíquota e Antecipação;
- DASN – Declaração Anual do Simples Nacional.

2.2 DEPARTAMENTO CONTÁBIL

- Escriturar as operações financeiras e econômicas da empresa;
- Emitir os Livros: Diário e Razão;
- Emitir os Balancetes, Balanços, Demonstração de Resultado e demais demonstrações contábeis;
- Elaborar e transmitir a ECF – Escrituração Contábil Fiscal;
- Elaborar e transmitir a ECD - Escrituração Contábil Digital.

2.3 DEPARTAMENTO DE PESSOAL

- Elaborar as admissões e demissões de empregados;
- Elaborar folha de pagamento;
- Elaborar recibo de férias;
- Orientar sobre a emissão do Comunicado de Acidente de Trabalho, quando solicitado;
- Emitir guias de GFIP – FGTS, GPS – INSS, através do e-social;
- Orientar quanto à legislação da medicina do trabalho, quando solicitado;
- Atualizar a CTPS, quando solicitado.

2.4 DEPARTAMENTO DE PROCESSO

- Constituir, alterar e dar baixa em empresas;
- Parcelamentos de débitos tributários;
- Solicitar emissão de CND's;
- Auxiliar na atualização dos registros nos órgãos de fiscalização;
- Auxiliar na certificação digital.

2.5 DEPARTAMENTO DE EXPEDIÇÃO

- Receber e distribuir os documentos;
- Protocolar entrada e saída de documentos;
- Preparar os documentos em malotes.

CAPÍTULO III

ORIENTAÇÕES CONTÁBEIS E SOCIETÁRIAS



1. INTRODUÇÃO

Para o funcionamento das empresas é necessário cumprir com as obrigações e normas legais. Atender às legislações: comercial, tributária, trabalhista e previdenciária. Contabilizar suas operações financeiras e econômicas.

2. CONTABILIDADE

A contabilidade é uma ciência social aplicada, que tem como objetivo gerar informações para tomada de decisões. A escrituração contábil regular é obrigatória por Lei e está prevista no Código Civil, Lei das S/A e Regulamento do Imposto de Renda.

A contabilidade é instrumento indispensável à apuração dos resultados financeiro e econômico, fator primordial para a gestão dos negócios.

A dinâmica da economia globalizada exige adequados controles das atividades operacionais. A contabilidade é vital para avaliar o desempenho empresarial.

Para contabilizar os fatos (operações financeiras e econômicas) ocorridos na empresa é de suma importância o envio dos documentos que comprovem as operações realizadas.

A contabilidade possibilita aos gestores uma visão sobre a situação econômica e Financeira da empresa.

2.1 BALANÇO

O Balanço Patrimonial é destinado a evidenciar, em uma determinada data, a situação patrimonial e financeira das empresas. Para possuir validade, deve ser elaborado e subscrito por profissional da contabilidade, devidamente qualificado e registrado no CRC de jurisdição da empresa.

2.2 DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO

A demonstração do resultado do exercício (DRE) evidencia o lucro ou prejuízo do exercício pelo confronto das receitas, custos e despesas.

2.3 PUBLICAÇÕES OBRIGATÓRIAS - EMPRESAS LIMITADAS

Nos termos da Lei 10.406/2002, as sociedades limitadas ficaram obrigadas a publicar as atas de reunião ou das assembleias dos sócios, em alguns casos específicos.

De acordo com o “Manual de Atos de Registro de Sociedade Limitada”, do Departamento Nacional de Registro de Comércio, somente precisam ser publicadas as atas de reunião ou de assembleia de sócios ou o instrumento firmado por todos os sócios nos seguintes casos:

- Redução de capital, quando considerado excessivo em relação ao objeto da sociedade;
- Dissolução da sociedade;
- Extinção da sociedade;
- Incorporação, fusão ou cisão da sociedade.

2.4 REGISTRO DE INVENTÁRIO

O registro do inventário é obrigatório e destina-se a registrar os estoques: de mercadorias, matérias primas, material de uso e consumo, produto acabados e em elaboração.

As empresas deverão escriturar o registro de inventário ao final de cada período: mensal, trimestral ou anual, de acordo com a opção do recolhimento do imposto de renda da pessoa jurídica.



CAPÍTULO IV

ORIENTAÇÕES FISCAIS E TRIBUTÁRIAS



1. ORIENTAÇÕES

A Secretaria da Receita Federal do Brasil é responsável pela fiscalização de todas as operações financeiras e econômicas das pessoas físicas e jurídicas.

A Secretaria também atua para prevenir e combater a sonegação fiscal, o contrabando, o descaminho, a pirataria, a fraude, o tráfico de drogas, animais e outros atos ilícitos. Administra os tributos de competência da União, inclusive os previdenciários, e aqueles incidentes sobre o comércio exterior; gerencia o Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ e o Cadastro das Pessoas Físicas – CPF.

2. TRIBUTAÇÃO NO ÂMBITO FEDERAL

2.1 SIMPLES NACIONAL

Regime tributário diferenciado, aplicável às pessoas jurídicas enquadradas como Empreendedor Individual, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, que atendam as exigências previstas na Lei.

O Simples Nacional é uma forma simplificada e unificada de recolhimento de tributos, entre eles seis tributos federais (Imposto de Renda Pessoa Jurídica, Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, COFINS, PIS, INSS e IPI), um tributo estadual (ICMS) e um tributo municipal (ISS), devidos mensalmente.

OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS:

- Escrituração contábil regular;
- Escrituração do Livro Registro de Inventário;
- Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais, – DEFIS;
- Declaração Anual Simplificada Para o Micro Empreendedor Individual – DASN-SIMEI;
- Declaração de Imposto Retido na Fonte – DIRF;
- Declaração Anual de Informações Sociais – RAIS;
- Transmitir mensalmente o SINTEGRA;
- Manter em boa ordem, e guardar a documentação, conforme tabela de temporalidade (ver Capítulo VI).

2.2 LUCRO PRESUMIDO

Regime de tributação determinado pela presunção do lucro, para cálculo do imposto de renda e da contribuição social. Utilizam-se as alíquotas de: 1,6%, 8%, 16% ou 32% para apurar a base de cálculo do IRPJ; e de 12% ou 32% para calcular a base de cálculo da CSLL, de acordo com a atividade da empresa. Deverão ser adicionadas à base de cálculo outras receitas que poderão ocorrer, exemplo: juros, receitas financeiras, ganho de capital, entre outros. A apuração é trimestral, com períodos de apuração encerrados em 31 de março, 30 de junho, 30 de setembro e 31 de dezembro de cada ano-calendário.

O lucro presumido adicionado às demais receitas, forma a base de cálculo do IRPJ e CSLL. Sobre a base de cálculo aplica-se 15% para apurar o IRPJ e 9% para apurar a CSLL.

Obs.: É devido o adicional do imposto de renda de 10% sobre a base de cálculo excedente a R\$60.000,00 no trimestre.

2.3 EMPRESAS AUTORIZADAS A OPTAR PELO LUCRO PRESUMIDO.

Pessoas jurídicas não obrigadas ao regime de tributação pelo lucro real, que tenham auferido no ano-calendário anterior, receita total de até R\$78.000.000,00.

As empresas tributadas pelo lucro presumido recolhem o PIS e a COFINS, mensalmente, com base nos percentuais abaixo:

- PIS 0,65% sobre a receita bruta;
- COFINS 3% sobre a receita bruta.

OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS:

- Manter a escrituração contábil;
- Escriturar o Livro Registro de Inventário;
- Entregar a ECF – Escrituração Fiscal Digital;
- Declaração de Contribuições e Tributos Federais – DCTF;
- Declaração de Imposto Retido na Fonte – DIRF;
- Declaração do ITR, no caso de propriedade rural;
- SPED Fiscal;

- SPED Contábil;
- SPED Contribuições (PIS e Confins);
- SPED Social;
- Manter em boa ordem, e guardar a documentação, conforme tabela de temporalidade constante no Capítulo VI.

2.4 LUCRO REAL

É o resultado contábil, ajustado pelas adições e exclusões (receitas e despesas não relacionadas intrinsecamente com a atividade da empresa). Os períodos de apuração são: trimestral ou anual. Ao optar pela apuração anual, o imposto de renda e a contribuição social são apurados por meio de balancetes mensais.



2.5 EMPRESAS OBRIGADAS AO LUCRO REAL

- Empresas cuja receita total, no ano-calendário anterior, tenha sido superior a R\$ 78.000.000,00;
- Empresas cujas atividades sejam de bancos comerciais, investimentos, desenvolvimentos, caixas econômicas, sociedades de crédito, financiamento e investimento, sociedades de crédito imobiliário, sociedades corretoras de títulos, valores mobiliários e câmbio, distribuidoras de títulos e valores mobiliários, arrendamento mercantil, cooperativas de crédito, empresas de seguros privados e de capitalização e entidades de previdência privada aberta;
- Empresas que tiveram lucros, rendimentos ou ganhos de capital oriundo do exterior;

- Empresas que, autorizadas pela legislação tributária, usufruam de benefícios fiscais relativos à isenção ou redução do IR;
- Empresas que, no decorrer do ano-calendário, tenham efetuado pagamento mensal do imposto com base em estimativa;
- Empresas que explorem as atividades de prestação cumulativa e contínua de serviços de assessoria creditícia, mercadológica, gestão de crédito, seleção e riscos, administração de contas a pagar e a receber, compras de direitos creditórios resultantes de vendas mercantis a prazo ou de prestação de serviços (Factoring);
- Empresas que exerçam atividades de compra e venda, loteamento, incorporação e construção de imóveis, enquanto não concluídas as operações imobiliárias para as quais haja registro de custo orçado.

As empresas tributadas pelo lucro real recolhem o PIS e o COFINS, mensalmente, com base nos percentuais abaixo:

- PIS 1,65% sobre a receita bruta, permitida a dedução de créditos;
- COFINS 7,6% sobre a receita bruta, permitida a dedução de créditos.

OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS:

- Manter escrituração Contábil;
- Manter escrituração do LALUR Eletrônico;
- Escriturar o Livro de Registro de Inventário;
- Entregar a ECF – Escrituração Fiscal Digital;
- Declaração de Contribuições e Tributos Federais – DCTF Mensal;
- Demonstração Eletrônica da Apuração de PIS e COFINS;
- Declaração de Imposto Retido na Fonte – DIRF;
- Declaração do ITR, no caso de propriedade rural;
- SPED Contábil;
- SPED Fiscal;
- SPED Contribuições (PIS e COFINS);
- SPED Social;
- Manter em boa ordem, e guardar a documentação, conforme tabela de temporalidade constante no Capítulo VI.

2.6 LUCRO ARBITRADO

O arbitramento de lucro é uma forma de apuração da base de cálculo do imposto de renda utilizada pela autoridade tributária ou pelo contribuinte.

2.7 HIPÓTESES DE ARBITRAMENTO

- Falta de escrituração contábil;
- Escrituração contábil com falhas;
- Recusa da apresentação de livros ou documentos;
- Indícios de fraudes;
- Opção indevida pelo Lucro Presumido.

3. OBRIGAÇÕES DE ÂMBITO ESTADUAL

A Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais – SEF/MG emite a Inscrição Estadual e fiscaliza as pessoas físicas e jurídicas, que praticam operações de Circulação de Mercadorias, Serviços de Transporte e Comunicação.

A SEF disponibiliza vários serviços em seu site, como: Nota fiscal avulsa, Certidão Negativa de Débitos – CND, Conta Corrente Fiscal sobre o movimento do contribuinte, declarações, AIDF – Autorização Impressão de Documentos Fiscais, entre outros.

3.1 TRIBUTAÇÃO NO ÂMBITO ESTADUAL

3.1.1 TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

No âmbito do Estado de Minas Gerais, a partir de 1º de julho de 2007, toda a legislação que estabelecia tratamento diferenciado, simplificado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, foi revogada, tendo em vista a implantação do Supersimples – Simples Nacional.

3.1.2 SISTEMA DÉBITO E CRÉDITO

Conforme previsto na legislação de cada Unidade Federativa, o valor do ICMS apurado no mês será a diferença do ICMS destacado nas notas fiscais de saídas, deduzido o crédito de ICMS destacado nas notas fiscais de entradas.

OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS:

- Declaração de Apuração e Informações do ICMS - DAPI;
- Transmitir SPED Fiscal;
- VAF/DAMEF;
- Escriturar os Livros de: entrada e saída de mercadorias, apuração de ICMS, registro de inventário, controle da produção e estoque, controle de crédito ICMS do ativo permanente.

3.1.3 DIFERENCIAL DE ALÍQUOTA PARA DÉBITO E CRÉDITO

As aquisições em outro Estado, destinado ao uso e consumo e ativo imobilizado, estão sujeitas ao recolhimento da diferença de alíquota. O recolhimento deverá ser em guia distinta e, no prazo de recolhimento do ICMS das operações normais da empresa.

DIFERENCIAL DE ALÍQUOTAS SOBRE COMPRAS FORA DO ESTADO		
TODAS AS EMPRESAS		
AQUISIÇÕES DE SÃO PAULO		
MERCADORIA PARA USO E CONSUMO		
HISTÓRICO	VALOR	LINHA
Valor total da nota fiscal	2.000,00	1
Valor do ICMS 12% destacado na nota fiscal	240,00	2
Valor da mercadoria subtraído do ICMS (linha 01-02)	1760,00	3
Dividir o valor encontrado por 0,82 (linha 3)	2.146,34	4
O valor total do ICMS (linha 4 multiplicado por 18%)	386,34	5
O ICMS A PAGAR (linha 5 diminuído linha 2)	146,34	6

CÓDIGO DA GUIA É: 317-8

3.1.4 ANTECIPAÇÃO DO ICMS SIMPLES NACIONAL

Nas aquisições de mercadorias de outras unidades da federação por empresas tributadas pelo Simples Nacional, é necessário recompor a base de cálculo do ICMS. Para recomposição da alíquota, em Minas Gerais, deverá ser usada a forma a seguir.

Exemplo de aquisições de fora do Estado de Minas Gerais, com alíquota de 12%.

DIFERENCIAL DE ALÍQUOTAS SOBRE COMPRAS FORA DO ESTADO		
EMPRESA TRIBUTADA PELO SIMPLES		
AQUISIÇÕES DE SÃO PAULO		
MERCADORIA PARA REVENDA		
HISTÓRICO	VALOR	LINHA
Valor total da nota fiscal	1.000,00	1
Valor do ICMS 12% destacado na nota fiscal	120,00	2
Valor da mercadoria subtraído do ICMS (linha 01-02)	880,00	3
Dividir o valor encontrado por 0,82 (linha 3)	1.073,17	4
O valor total do ICMS (linha 4 multiplicado por 18%)	193,17	5
O ICMS A PAGAR (linha 5 diminuído linha 2)	73,17	6

CÓDIGO DA GUIA É: 326-9

3.1.5 SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA DO ICMS

Ocorre a substituição tributária quando o ICMS devido nas operações subsequentes é cobrado antecipado do adquirente da mercadoria.

Em Minas Gerais os produtos sujeitos à substituição tributária encontram-se relacionados no site www.fazenda.mg.gov.br:

IMPORTANTE:

O contribuinte que receber produtos sujeitos ao regime de substituição tributária – ST, cujo ICMS-ST não tenha sido recolhido, é responsável solidário pelo recolhimento do ICMS-ST devido.

Nas operações subsequentes com produtos sujeitos a ST, deverá conter no campo informações complementares da nota fiscal a base de cálculo e o valor do ICMS-ST.

Exemplo prático de cálculo da substituição tributária, considerando compra de um objeto de vidro para serviços de mesa (copos de vidro) que tem a MVA (margem de valor agregado) de 81%. A margem de valor agregado é prevista no RICMS.

Subitem	Código NBM/SH	Descrição	MVA(%)
30,4	7013	Objetos de vidro para serviços de mesa, cozinha, exceto os da posição 7013.9	81

Itens	Nota fiscal de entrada	Valores
1	Valor dos produtos/mercadorias	1.007,16
2	Valor IPI (5%)	151,07
3	Valor Frete	80,00
4	Custo de aquisição da mercadoria	1.238,23
5	Valor ICMS destacado na NF (12%)	120,86
Cálculo da Substituição Tributária		
6	Custo de aquisição da mercadoria	1.238,23
7	Valor MVA(81%)	1.002,97
8	Base de cálculo para ST	2.241,20
8	Valor Aliquota interna ICMS (18%)	403,42
9	Valor ICMS NF aquisição	(120,86)
10	Valor a pagar da Subs. Tributária	282,56

3.2 DOCUMENTOS FISCAIS

Toda empresa está obrigada à emissão de documentos fiscais (nota fiscal, cupom fiscal, conhecimento de transporte, dentre outros previstos em lei) para acobertar as operações de circulação de mercadorias, produtos e serviços.

3.2.1 NOTAS FISCAIS MODELO 1 E 1A.

Os campos da Nota Fiscal deverão ser preenchidos, observado o regime de tributação da empresa e a natureza da operação. A emissão deve ser na ordem numérica sequencial e cronológica. Todas as vias devem estar legíveis, para evitar penalidades para a empresa.

A identificação e assinatura no canhoto da nota fiscal são imprescindível, para qualquer reivindicação que se fizer necessária. O canhoto deve ser arquivado.

A nota fiscal somente poderá ser cancelada antes de sua escrituração no livro próprio e na hipótese em que não tenha ocorrido a saída da mercadoria ou não tenha sido iniciada a prestação de serviço. Deve:

- conservar todas as vias no talonário;
- informar na nota fiscal cancelada o motivo determinante do cancelamento, mencionar, quando for emitida outra nota fiscal, o número da nota fiscal substituta;
- a comunicação de ocorrência de erros na nota fiscal, emitida ou recebida, deverá ser feita dentro de um dia, contados do recebimento da mercadoria ou do conhecimento do fato. Por carta de correção, quando permitido pela legislação.

É VEDADA A COMUNICAÇÃO POR CARTA DE CORREÇÃO PARA:

- corrigir valores;
- substituir ou suprimir a identificação das pessoas consignadas no documento fiscal, da mercadoria ou do serviço e a data da saída da mercadoria.

As correções não autorizadas por carta de correção só poderão ser regularizadas por meio de denúncia espontânea, antes de iniciada a ação fiscal.

3.2.2 NOTA FISCAL ELETRÔNICA - NF-e

A Nota Fiscal Eletrônica é um documento de existência apenas digital, emitido e armazenado eletronicamente, com o intuito de documentar, para fins fiscais, operação de circulação de mercadorias ou prestação serviços. A validade jurídica é garantida pela assinatura digital do emissor (garantia de autoria e de integridade) e pela recepção, pela Fazenda, do documento eletrônico, antes da ocorrência da circulação ou saída da mercadoria. Este sistema permite o acompanhamento em tempo real das operações comerciais, de todos os contribuintes, pelo Fisco.

A implantação da NF-e instituiu mudanças significativas no processo de emissão e gestão das informações fiscais, trazendo benefícios para os contribuintes, para a sociedade e para as administrações tributárias:

- Aumento na confiabilidade da Nota Fiscal;
- Melhoria no processo de controle fiscal, possibilitando um melhor intercâmbio e compartilhamento de informações entre os fiscos;
- Redução de custos no processo de controle das notas fiscais capturadas pela fiscalização de mercadorias em trânsito;

- Diminuição da sonegação e aumento da arrecadação;
- Suporte aos projetos de escrituração eletrônica contábil e fiscal da Secretaria da RFB (Sistema Público de Escrituração Digital – SPED);
- Redução de custos de impressão e de consumo de papel, contribuindo para a preservação do meio ambiente;
- Dispensa de AIDF;
- Redução de tempo de parada de caminhões em Postos Fiscais de Fronteira;
- Incentivo a uso de relacionamentos eletrônicos com clientes e fornecedores (B2B);
- Planejamento de logística de entrega pela recepção antecipada da informação da NF-e;
- Redução de erros na emissão de notas fiscais;
- Incentivo ao comércio eletrônico e ao uso de novas tecnologias;
- Padronização dos relacionamentos eletrônicos entre empresas;
- Surgimento de oportunidades de negócios e empregos na prestação de serviços ligados a Nota Fiscal Eletrônica.

O DANFE (documento auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) é a representação gráfica simplificada da NF-e e tem como funções, dentre outras, acompanhar o trânsito da mercadoria, conter a chave de acesso da NF-e, que permite verificar a autenticidade, no portal estadual ou federal, da NF-e.

O emitente e o destinatário deverão manter em arquivo digital as NF-e pelo prazo estabelecido na legislação tributária para a guarda dos documentos fiscais. Quando solicitado, deverão apresentar os arquivos digitais à administração tributária.

3.2.3 CANCELAMENTO NF-e

Em Minas Gerais o contribuinte deve observar o prazo de 24 horas para o cancelamento de NF-e. Não sendo realizado neste prazo, deverá solicitar Denúncia Espontânea, através do SIARE – Sistema Integrado de Administração da Receita Estadual. Na respectiva denúncia, deverá relatar o fato e demonstrar que a operação não ocorreu.

A SEF/MG processará o cancelamento entre 24 e 168 horas. O contribuinte estará sujeito à verificação fiscal devido ao descumprimento do prazo.

3.2.4 CUPOM FISCAL

Documento fiscal de emissão obrigatória por meio de equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF) nas seguintes situações:

- Na operação de venda, à vista ou a prazo, de mercadoria ou bem, promovida por estabelecimento que exercer a atividade de comércio varejista, inclusive restaurante, bar e similares;
- Na prestação de serviço de transporte público rodoviário regular de passageiros, interestadual ou intermunicipal.

O estabelecimento industrial, atacadista ou distribuidor estará obrigado à emissão de documento fiscal por ECF, caso realize vendas no varejo, o qual deverá criar a seção de varejo.

O trânsito de mercadoria destinada a consumidor final situado no Estado poderá ser acobertado por documento fiscal emitido por ECF, desde que o próprio equipamento imprima o nome ou a razão social, endereço, número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ambos do Ministério da Fazenda, ou o número de outro documento oficial de identificação do adquirente.

A falta do Emissor de Cupom Fiscal pelo estabelecimento obrigado à sua utilização está sujeita a multas.

Está desobrigada da emissão de documento fiscal por Equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF) a microempresa com receita bruta anual até R\$ 120.000,00, exceto quando mantiver, no recinto de atendimento ao público, equipamento que possibilite o Registro ou Processamento de dados relativos à operação com mercadorias ou prestação de serviços.

3.2.5 PENALIDADES

O contribuinte que adquirir ou vender mercadoria sem documento fiscal, ou com documento fiscal falso, inidôneo, ou que se refira a uma operação fictícia, que falsificar, adulterar, extraviar ou inutilizar livro ou documento fiscal, estará sujeito ao pagamento do ICMS devido acrescido de multa de 40% (quarenta por cento) do valor da operação/prestação, apurado ou arbitrado pelo Fisco.

O contribuinte que emitir documento com falta de indicação exigida pelo RICMS/MG ou emití-lo com indicações insuficientes ou incorretas, bem como imprimir ou mandar imprimir documento fiscal em desacordo com a autorização da repartição competente, estará sujeito ao pagamento das multas, por documento, conforme legislação vigente do RICMS/MG,

○ início da ação fiscal exclui a possibilidade de denúncia espontânea de infração.

3.2.6 EXTRAVIO DE DOCUMENTO FISCAL

○ extravio de documentos fiscais, emitidos ou não pelo contribuinte, bem como de livros fiscais devem ser comunicados ao órgão competente por meio de formulário específico.

3.3 OUTRAS OBRIGAÇÕES

3.3.1 SINTEGRA

SINTEGRA - Sistema Integrado de Informações Sobre Operações Interestaduais Com Mercadorias e Serviços.

○ arquivo eletrônico, SINTEGRA, entregue mensalmente pelas empresas tributadas pelo Simples Nacional à Secretaria de Estado da Fazenda – SEF. O arquivo eletrônico permite ao fisco confrontar as informações declaradas pela empresa, seus clientes e fornecedores.

3.4 OBRIGAÇÕES NO ÂMBITO MUNICIPAL

3.4.1 INSCRIÇÃO

A prefeitura emite a Ficha de Inscrição Municipal (FIC), e o Alvará de Autorização de Localização e Funcionamento e Alvará Sanitário.

Cada município tem sua legislação própria quanto à alíquota do ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e retenções, porém devem obedecer à Lei Complementar 116/2003 (Federal), que contém a lista dos serviços tributáveis.

3.4.2 MODALIDADES DE TRIBUTAÇÃO

3.4.2.1 EMPRESA DE PROFISSIONAIS LIBERAIS

Cada município tem legislação própria quanto ao ISSQN das empresas de profissionais liberais. Em Belo Horizonte estas empresas poderão fazer a opção para recolher o ISS, com base no número de profissionais, exceto as tributadas pelo Simples Nacional.

3.4.2.2 EMPRESA TRIBUTADA COM BASE NO FATURAMENTO

O ISSQN será apurado mediante aplicação da alíquota sobre o faturamento mensal. As alíquotas são determinadas pela legislação municipal, para cada tipo de serviço.

3.4.2.3 EMPRESA TRIBUTADA PELO REGIME DE ESTIMATIVA

A base de cálculo do ISSQN será estimada pelo município, após levantar custos e despesas do contribuinte.

3.4.2.4 OBRIGATORIEDADE DA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

As empresas prestadoras de serviços estão obrigadas à emissão de notas fiscais de serviços com as devidas retenções, quando for o caso, inclusive de impostos e contribuições federais.

3.4.2.5 DESTAQUE DO CANHOTO DO DOCUMENTO FISCAL.

A identificação e assinatura no canhoto da nota fiscal são imprescindíveis para qualquer tipo de reivindicação que se fizer necessário. O canhoto deve ser arquivado.

3.4.2.6 HIPÓTESES DE RETENÇÃO DE IMPOSTOS NA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS

Serviços de limpeza, conservação, manutenção, segurança, vigilância, transporte de valores, locação de mão-de-obra, assessoria creditícia, mercadológica, gestão de crédito, seleção e riscos, administração de contas a pagar e a receber, bem como a remuneração de serviços profissionais (advogado, contador etc), com valor superior a R\$215,00 (duzentos e quinze reais), deverá indicar e reter na fonte a CSLL (Contribuição Social sobre Lucro Líquido), COFINS e PIS, no momento do pagamento da Nota Fiscal ou duplicata correspondente.

O percentual a ser retido na nota fiscal será de 4,65% do valor do serviço prestado.

1,00%	-CSLL
3,00%	-COFINS
0,65%	-PIS

Essa retenção deve ser observada, sem prejuízo das demais já previstas na legislação, o IRRF 1,5%, observando-se a retenção mínima no valor de R\$ 10,00; Sobre o ISS deverá ser observada a legislação específica de cada município e INSS, nos casos previstos na legislação, notadamente a prestação de serviços com fornecimento de mão-de-obra, utilizada no local da prestação de serviços do tomador dos serviços.



3.5 TAXAS

3.5.1 TFLF – TAXA DE FISCALIZAÇÃO LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Devida anualmente. O valor será calculado de acordo com a área utilizada pela empresa.

3.5.2 TFS – TAXA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Devida anualmente pelas empresas sujeitas à Fiscalização Sanitária.

3.5.3 TFA – TAXA DE FISCALIZAÇÃO DE ANÚNCIO

Devida anualmente pelas empresas que possuem placas de publicidade.

3.6 OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS

Elaborar e transmitir a DES - Declaração Eletrônica de Serviços, com informações de serviços prestados e tomados. Não transmitir a declaração, transmitir em atraso ou com dados incorretos acarretará multa prevista na legislação.

Escriturar os Livros de: Entrada de Serviços, Registro Utilização de documentos Fiscais e Termos de Ocorrência, Registros de Serviços Prestados, de acordo com a legislação de cada município.

CAPÍTULO V

ORIENTAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS



1. INTRODUÇÃO

Cumprir com as obrigações trabalhistas e com o recolhimento dos encargos sociais requer especial atenção.

Além da CLT e de outras normas específicas, deverá ser observada a Convenção Coletiva de Trabalho das categorias de empregados. É importante ler a convenção coletiva de trabalho, para sua correta aplicação.

As considerações aqui expressas não esgotam o assunto. Sempre que surgirem dúvidas, entre em contato com o nosso Departamento de Pessoal.

1.1 ANOTAÇÃO DA CTPS

O empregador deverá efetuar o registro do empregado na data de sua admissão, tendo até 48 horas para devolver a carteira com as devidas anotações.

Com a nova sistemática do e-social, o processo de admissão de funcionários deverá ocorrer antes do início da prestação dos serviços.

1.2 DOCUMENTOS PARA A ADMISSÃO

- CTPS - Carteira de Trabalho e da Previdência Social;
- Ficha de Admissão devidamente preenchida com os dados legíveis do empregado admitido;
- Exame Médico Admissional;
- Uma foto 3X4 atualizada;
- Comprovante de endereço;
- Cópia da Cédula de Identidade;
- Cópia do CPF, inclusive dos dependentes maiores de 8 anos;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do comprovante de endereço residencial;
- Comprovante de cadastramento no PIS/PASEP;
- Cópia da Carteira de Habilitação Profissional quando a função exigir;
- Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista;
- Cópia da Certidão de Casamento;
- Cópia das Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes;
- Cópia do Cartão de Vacina dos Filhos;

- Comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos;
- Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e data de nascimento.

As cópias de documentos fornecidas deverão ser devolvidas ao empregado, após sua utilização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, pois será considerado crime a retenção de documentos, ainda que sob a forma de cópia (Lei 5553/68). A única exceção é quanto à cópia do Cartão de vacina, a qual deverá permanecer anexa à Ficha de Salário Família, para eventual prova junto à fiscalização.

1.3 CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

O contrato de experiência é um contrato por prazo determinado, cuja finalidade é a de verificar se o empregado tem aptidão para exercer a função para a qual foi contratado. Da mesma forma, o empregado, na vigência do referido contrato, verificará se adapta à estrutura hierárquica dos empregadores, bem como às condições de trabalho a que está subordinado.

O contrato de experiência não poderá exceder a 90 dias, conforme determina o artigo 445, parágrafo único da CLT, podendo sofrer uma única prorrogação.

Se não houver interesse na continuidade do contrato de trabalho, este deverá ser extinto na data prevista para seu término, sob pena de passar a ser considerado contrato por prazo indeterminado.

1.4 JORNADA DE TRABALHO

A duração normal da jornada de trabalho deverá ser de até 8 (oito) horas diárias, salvo se houver acordo para prorrogação ou compensação de horas.

1.5 TRABALHO NOTURNO

O trabalho entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e às 5 (cinco) horas do dia seguinte é considerado trabalho noturno, para as atividades urbanas. A hora do trabalho noturno é computada com 52 minutos e 30 segundos. A hora noturna é remunerada com adicional mínimo de 20% sobre a hora normal.

1.6 TRABALHO AOS DOMINGOS

O trabalho aos domingos e feriados, exceto algumas atividades específicas, requer autorização prévia das Delegacias Regionais do Trabalho, observando o previsto nas convenções coletivas de cada categoria.

1.7 HORAS EXTRAS

A jornada poderá ser aumentada em até 2 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 têm fixado percentuais superiores.

A interrupção de horas extras pagas assiduamente ao empregado assegura o direito à indenização conforme “Enunciados do TST – Tribunal Superior do trabalho”.



1.8 CONTRATO DE COMPENSAÇÃO / BANCO DE HORAS

Segundo a **CLT**, a compensação de horas exige acordo escrito entre empregado e empregador ou contrato coletivo de trabalho, mas a Constituição Federal/88, em seu artigo 7º, XIII, estabelece que a compensação de horas deve ser realizada mediante acordo ou **convenção coletiva** de trabalho.

Para ser válido o acordo de compensação, deverá observar algumas regras:

- deverá ser firmado acordo por escrito ou convenção coletiva. O acordo individual é válido, caso não haja norma coletiva em sentido contrário;
- as horas suplementares não podem exceder a 2(duas) horas da jornada de trabalho e não podem ultrapassar 10 (dez) horas diárias, respeitando sempre as 44 horas semanais;
- para as atividades insalubres é necessária inspeção prévia da autoridade competente em matéria de higiene do trabalho.

Nesse sistema, as horas extras não serão remuneradas, se compensadas no período previsto no acordo ou convenção. A compensação se dará com folgas correspondentes ou redução da jornada de trabalho até a compensação integral das horas excedentes.

Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho, sem que tenha havido a compensação integral da jornada extraordinária, o trabalhador fará jus ao recebimento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração, na data da rescisão.

Não podem fazer acordo de prorrogação de horas: aprendiz, telefonista, ascensorista e empregados a tempo parcial.

1.9 CONTROLE DE PONTO

Conforme artigo 74 da CLT:

Para efeitos de fiscalização, empresas com até 10 funcionários não estão obrigadas a controlar o ponto. Porém, muitas o fazem por necessidade de melhor gestão, ou para reduzir riscos em ações trabalhistas. Empresas acima de 10 empregados estão obrigadas a controlar, podendo decidir entre 3 tipos: Registro manual, mecânico ou eletrônico. Lembramos que há Convenções Coletivas que exigem a anotação do ponto para qualquer número de empregados, o que, aliás, é o procedimento mais recomendável.

TIPOS DE CONTROLE	PRÓS	CONTRAS
Registro manual (livro de ponto)	Simple utilização Custo irrisório	Pouco preciso Não impede fraudes Não apresenta cálculos Maior propensão a falhas de preenchimento
Registro mecânico (Relógio Cartográfico)	Simple utilização Baixo custo Automação em nível primário	Cartões em papel Nível baixo de segurança Não impede fraudes Não efetua cálculos Pouco resultado na gestão
Registro eletrônico (Relógio Informatizado)	Cálculos automatizados Mecanismos antifraude Alto nível de segurança Gestão eficiente	Mais caros Demanda maior conhecimento

1.9.1 PONTO ELETRÔNICO - PORTARIA 1.510

Existem duas modalidades de controladores de ponto eletrônico que podem ser utilizados pelas empresas:

1. REP - Registrador de Ponto Eletrônico;
2. Relógios de Ponto Eletrônico.

REP - PORTARIA 1.510

O Registrador de Ponto Eletrônico (REP) é um equipamento criado em 2009, pelo Ministério do Trabalho, através da Portaria 1510, com o fim de facilitar as fiscalizações nas empresas. É um equipamento fiscal que deve conter: porta-fiscal para acesso direto da inspeção do trabalho; memória fiscal “inapagável”; emissor de cupom de papel ao empregado, a cada marcação de ponto. Recentemente, o Inmetro, através da Portaria 510/15 determinou que os Certificados emitidos a mais de 200 modelos de REP perdessem sua validade, após 01/04/2017. Sem estas certificações, os equipamentos não podem ser utilizados pelos empregadores.

1.9.1.1 ALTERNATIVAS AO REP

São equipamentos eletrônicos, utilizados há anos por empresas brasileiras, com conceitos similares aos encontrados em qualquer parte do planeta. Não são regulados e nem precisam ser certificados pelo Ministério do Trabalho, que encontram respaldo nas seguintes legislações: Portaria 373/11 MTE, LC 150/15, Leis 12551/11, 13103/15 e 13.467/17.

Principais vantagens destes equipamentos em relação ao REP:

- permitem tecnologias mais modernas e adequadas ao perfil da empresa;
- não exige homologação;
- não obriga ticket em papel;
- permite reuso e mais de 1 CNPJ por equipamento;
- pode ser locado ou substituído;
- não é equipamento fiscal;
- fiscalização não ocorre no equipamento, mas somente por arquivos extraídos do sistema;
- pouca burocracia com registros, documentação e manutenção dos sistemas;
- menores custos, mais opções de modelos e formas diferenciadas de contratação;
- eliminação de riscos jurídicos.

Desde 2011 a Portaria 373 permite o uso de equipamentos “alternativos” de controle eletrônico de ponto, quando previstos em acordos e convenções sindicais. A Reforma Trabalhista ampliou estas alternativas e as transformou em Lei.

A complexidade da legislação sobre ponto eletrônico, dificulta a análise sobre qual sistema se deve adotar. Apesar da Portaria 1510 não ter sido extinta, os equipamentos por ela exigidos jamais possuíram as características técnicas requeridas. Com o cancelamento, pelo Inmetro, das certificações emitidas por órgãos credenciados junto ao Ministério do Trabalho, oficializou-se a insegurança jurídica sobre o uso dos REP-1510.

FONTE: LUCIENNE FONTES CENZIO COUTO

1.10 INTERVALO PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO

Quando a jornada de trabalho for superior a 6 horas contínuas deverá ser concedido um intervalo mínimo de 1 hora para repouso e alimentação. Esse intervalo não é computado na duração do trabalho e não deverá ser superior a 2 horas, exceto se houver acordo escrito que traga a previsão dessa possibilidade. Nas jornadas superiores há 4 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.

1.11 INTERVALO ENTRE JORNADAS

Após uma jornada de trabalho deverá existir um intervalo não inferior a 11 horas.

1.12 TRABALHO DA MULHER E DO MENOR E CATEGORIA DIFERENCIADAS

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.

1.13 REMUNERAÇÃO E PRAZO PARA PAGAMENTO

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

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, incluindo na contagem o sábado como dia útil.

As convenções coletivas podem determinar a concessão de adiantamento salarial.

1.14 VALE-TRANSPORTE

O Vale-Transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva de deslocamento residência/trabalho e trabalho/residência. Entende-se como deslocamento a ida e retorno ao trabalho, por um ou mais meios de transporte.

A empresa deverá solicitar, no ato da admissão do empregado, o preenchimento da solicitação Vale-Transporte, o qual deverá informar por escrito:

- Endereço residencial, com cópia de comprovante da residência;
- Os meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento;
- Informar os meios de transporte utilizados por dia para o deslocamento.

O empregado deverá fornecer à empresa declaração negativa quando não exercer a opção deste benefício. (Termo de solicitação de desistência).

O vale transporte é custeado pelo empregador na parcela que **excede a 6%** do salário do empregado. Sua aquisição deve ser comprovada por meio de recibo emitido pelas empresas autorizadas à comercialização de vale-transporte.

1.15 FÉRIAS

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 da remuneração com adicional de 1/3, a título de férias. Além disso, o empregado pode, ainda, converter 1/3 de suas férias em abono pecuniário. A partir de cinco faltas injustificadas, durante o período aquisitivo, haverá redução no período de gozo.

A data para concessão das férias ficará a escolha do empregador. Se vencidos dois períodos de aquisição, o empregado faz jus ao recebimento do primeiro período em dobro.

Com a Reforma Trabalhista, não há proibição quanto ao fracionamento de férias entre jovens e maiores de 50 anos. As férias, a pedido do empregado, poderão ser fracionadas em até 3 períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias e de mais inferiores à 5 dias.



1.15.1 COLETIVAS

Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados, de um setor ou de 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.

1.16 COMUNICAÇÃO E ANOTAÇÃO NA CTPS

As férias deverão ser comunicadas, por escrito, ao empregado com antecedência mínima de trinta dias e anotada na CTPS.

1.17 PAGAMENTO

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

1.18 DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

A todo trabalhador é assegurado uma gratificação a título de décimo terceiro salário. O pagamento poderá ser efetuado em duas parcelas: a primeira até 30 de novembro, e a segunda até o dia 20 de dezembro.

É calculado com base no salário de dezembro ou do mês do acerto rescisório, acrescido da média de comissões, horas extras etc.

É devido por mês trabalhado, ou fração do mês igual ou superior a 15 dias.

1.19 ANTECIPAÇÃO- 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.

1.20 OUTRAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

Os benefícios e vantagens que forem concedidos aos empregados por liberalidade da empresa, determinação de acordo individual ou convenção coletiva não poderão ser suprimidos, exceto pelo surgimento de fato novo que justifique a supressão. Os exemplos mais usuais de benefícios e vantagens adicionais são:

- Vale-Refeição;
- Vale-Alimentação;
- Cesta Básica;
- Assistência Médica.



1.21 RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

1.21.1 AVISO PRÉVIO

Aviso prévio é a comunicação da rescisão do contrato de trabalho por uma das partes, empregador ou empregado, que decide extingui-lo, com a antecedência que estiver obrigada por força de lei.

Durante o aviso prévio, caso a rescisão tenha sido promovida pelo empregador, o horário de trabalho do empregado será reduzido em duas horas diárias, podendo a redução ser convertida em ausências de sete dias corridos. Se a res-

ção for promovida pelo empregado e o mesmo não cumprir o aviso prévio, o empregador poderá descontar o valor correspondente ao período do aviso.

O período mínimo a ser cumprido é de 30 (trinta) dias. Para cada ano de trabalho o aviso prévio será acrescido em 3 (três) dias até o limite de 90 (noventa) dias.

LEI 12.506/2011 E NOTA TÉCNICA MTE 184 DE 2012.

Tempo Trabalhado	Dias de Aviso
Até 1 ano	30
Até 2 anos	33
Até 3 anos	36
Até 4 anos	39
Até 5 anos	42
Até 6 anos	45
Até 7 anos	48
Até 8 anos	51
Até 9 anos	54
Até 10 anos	57
Até 11 anos	60
Até 12 anos	63
Até 13 anos	66
Até 14 anos	69
Até 15 anos	72
Até 16 anos	75
Até 17 anos	78
Até 18 anos	81
Até 19 anos	84
Até 20 anos	87
A partir de 20 anos	90

1.22 O PRAZO PARA O PAGAMENTO

Deverá ser pago até o décimo dia após o término do aviso prévio trabalhado, indenizado e o término do contrato por prazo determinado.

HOMOLOGAÇÃO

Não há mais obrigatoriedade de homologação do TRCT, junto ao sindicato da categoria, salvo se previsto em Convenção Coletiva, uma vez que a lei não obrigada mais este procedimento.

1.23 CUIDADOS ESPECIAIS NA DISPENSA

Se a rescisão de contrato for realizada nos trinta dias que antecedem a **data-base da categoria**, deverá ser paga indenização adicional correspondente ao valor de um mês do salário do empregado. Faz-se necessária a consulta da Convenção Coletiva, visando resguardar os direitos especiais assegurados, tais como: estabilidade (funcionário em fase de alistamento, com determinada idade e/ou tempo de serviço, gestantes, etc.).

1.24 OBRIGAÇÕES LEGAIS

1.24.1 LIVRO REGISTRO DE EMPREGADOS

O Livro Registro de Empregados é obrigatório para todas as pessoas jurídicas e equiparadas que possuam ou já possuíram empregados, podendo, a critério da pessoa jurídica, ser substituído por fichas, nos termos estabelecidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas. Deverá ser apresentado à fiscalização, sempre que solicitado.

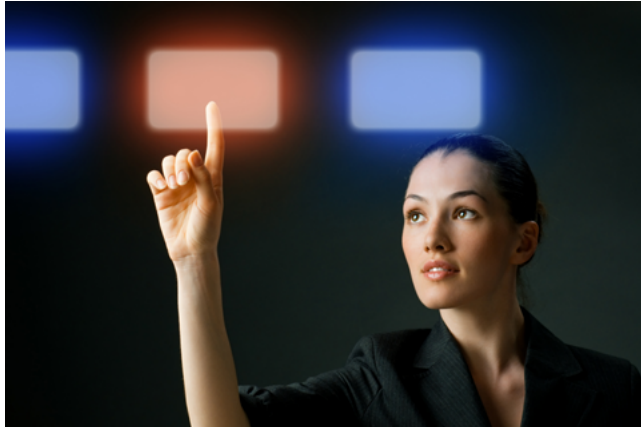
1.24.2 LIVRO REGISTRO DE INSPEÇÃO

O Livro Registro de Inspeção é obrigatório para todas as pessoas jurídicas e equiparadas, nos termos estabelecidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

1.24.3 PCMSO/PPRA

Todos os empregadores e instituições estão obrigados a elaborar e implantar o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, que tem por objetivo promover e preservar a saúde de seus trabalhadores.

Os programas avaliam e controlam riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.



1.24.4 EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Equipamento de uso pessoal destinado a proteger a integridade física do trabalhador. A função do EPI é neutralizar ou atenuar um possível agente agressivo contra o corpo do trabalhador.

1.24.5 CIPA

As empresas que possuam 200(duzentos) ou mais empregados regidos pela CLT, estão obrigadas a organizar e manter em funcionamento, por estabelecimento, uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA.

As empresas com 20 (vinte) a 199 (cento e noventa e nove) empregados, terão que designar um responsável pelo cumprimento dos objetivos da NR-05, podendo ser adotados mecanismos de participação dos empregados, através de negociação coletiva. Além disso, a norma regulamentadora nº 05 estabelece que o empregador deverá promover treinamento aos membros da CIPA ou ao designado responsável pelo cumprimento dos objetivos da NR-05.

A relação da classificação correspondente à necessidade de ter CIPA e número de integrantes, de acordo com a atividade, grau de risco e o número de empregados, está prevista na Norma Regulamentadora número 5, do Ministério do Trabalho e Emprego.

1.24.6 PREVIDÊNCIA SOCIAL

Estão obrigados a contribuir para previdência social, na qualidade de contribuintes individuais, as seguintes pessoas físicas:

- Diretor não empregado;
- Membro de conselho de administração na sociedade anônima;
- Todos os sócios, nas sociedades em nome coletivo e de capital e indústria;
- O sócio administrador e o cotista que recebam remuneração decorrente de seu trabalho na sociedade por cotas de responsabilidade limitada, urbana ou rural.

Os sócios deverão comunicar à contabilidade o montante deliberado de retirada pró-labore para que se proceda ao registro contábil e calcule os impostos e contribuições incidentes.

1.25 SERVIÇOS DE TERCEIROS

1.25.1 DE PESSOAS FÍSICAS

São aquelas que estão cadastradas como autônomas nas Prefeituras Municipais e no INSS e deve apresentar RPA - Recibo de Pagamento a Autônomos, nota fiscal de serviços ou recibos.

PROCEDIMENTOS NA CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE AUTÔNOMOS:

- Comprovar inscrição na Prefeitura;
- Comprovar inscrição na Previdência Social - INSS;
- Comprovar inscrição no Cadastro Pessoas Físicas CPF;
- Efetuar o pagamento mediante RPA;

- Efetuar as retenções previstas em Lei;
- Enviar RPA para contabilidade no mês do efetivo pagamento, até a data de processamento da folha de pagamento.

Os procedimentos e informações acima são de suma importância para o cumprimento das obrigações previstas em Lei.

Na contratação de autônomos deve-se observar a legislação trabalhista, para não caracterizar vínculo empregatício.



1.25.2 DE PESSOAS JURÍDICAS

A empresa que contratar serviços de outra pessoa jurídica deve observar os seguintes procedimentos:

- Providenciar contrato de prestação de serviços, por escrito, estabelecendo todas as condições básicas, a fim de assegurar os direitos e obrigações das partes;
- Providenciar pagamento mediante nota fiscal de serviços ou documento hábil;
- Verificar se a prestação de serviço está sujeita as retenções estabelecidas em Lei (IRRF, PIS, COFINS, CSLL, ISSQN e INSS), proceder as retenções e recolhimentos.

CAPÍTULO VI

TABELAS, MODELOS, DOCUMENTOS, AGENDA DE COMPROMISSOS



1. TABELA DE TEMPORALIDADE DE GUARDA DE DOCUMENTOS

Toda a documentação da empresa deverá ser arquivada pelo período de prescrição, em local seguro e de fácil acesso, com identificação do período. Existem documentos que só prescreverão após 30 anos.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS COMPETÊNCIA FEDERAL		
I – TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO		
DOCUMENTO	TEMPO	INICIO
Acordo de compensação de horas	5 anos	Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho
Acordo de prorrogação de horas	5 anos	Retroativo à data de extinção do contrato de trabalho
Atestado de Saúde Ocupacional	Tempo de Validade	
Adiantamento salarial	5 anos	
Aviso prévio	2 anos	
Autorização de descontos não previstos em lei	5 anos	
CAGED	36 anos	1º dia exercício seguinte
Carta Pedidos de Demissão	5 anos	Retroativo à data de extinção do contrato de trabalho
CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho	10 anos	1º dia exercício seguinte
Comprovantes do exercício da atividade remunerado dos segurados e contribuintes individuais.	Indeterminado	
CIPA – livros de atas	Indeterminado	
COFINS	5 anos	Data do recolhimento

Comprovante de entrega GPS ao sindicato profissional	10 anos	1º dia exercício seguinte
Controles de ponto	5 anos	
Contrato de trabalho	Indeterminado	
Notificação Fiscal da Previdência Social	10 anos	
PIS	10 anos	Data do recolhimento
FGTS, GFIP e SEFIP	30 anos	1º dia exercício seguinte.
Retenção do INSS	10 anos	
Aviso Prévio	5 anos	Retroativo à data de extinção do contrato de trabalho
Livro Diário	Indeterminado	
Ficha de Acidente de Trabalho.	3 anos	1º dia exercício seguinte
Folha de pagamento	10 anos	1º dia exercício seguinte
GRCS – Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical	5 anos	
Histórico clínico	20 anos	1º dia exercício seguinte
Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT	20 anos	
Livro de Inspeção do Trabalho	Permanente	
Livros ou fichas de Registro Empregado	Indeterminado	
Livros, cartão ou fichas de ponto	5 anos	Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho
PPP. Perfil Profissiográfico Previdenciário	20 anos	1º dia do exercício seguinte
PCMSO e PPRA	20 anos	
RAIS	5 anos	Data de entrega

Recibo de entrega do vale-transporte	5 anos	Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho
Recibos de pgto. de férias e salários	10 anos	1º dia do exercício seguinte
Salário-família documentos relacionados ao benefício	10 anos	1º dia do exercício seguinte
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho	2 anos	Data da extinção do contrato de trabalho
II – COMERCIAL FISCAL		
DOCUMENTO	TEMPO	INÍCIO
Pareceres de Auditores independentes	5 anos	Data da emissão de seu parecer
Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção na Fonte	5 anos	
Comprovante de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE	5 anos	
Contratos de seguros de bens – documentos originais	5 anos	Término vig. ou prazo prescricional, o que for maior
IRPF e comprovantes de rendimentos e deduções	5 anos	
PER/DCOMP	5 anos	
DIPJ	5 anos	1º dia do exercício seguinte
DIRF	5 anos	Data da entrega à SRF
DIMOB	5 anos	Data da entrega à SRF
DCTF	5 anos	Data da entrega à SRF
ITR	5 anos	Data da entrega à SRF
DIF – Bebidas – DIF Cigarros – DIF Papel Imune	5 anos	Data da entrega à SRF
DASN e Inativas	5 anos	Data da entrega à SRF

DACON	5 anos	Data da entrega à SRF
IPI	5 anos	1º dia exercício seguinte
COMPETÊNCIA ESTADUAL		
DOCUMENTO	TEMPO	INÍCIO
Documentos fiscais	5 anos	1º dia exercício seguinte
Livro de Registro de Entradas e Saídas	5 anos	1º dia exercício seguinte
Registros de Controle da Produção e do Estoque	5 anos	1º dia exercício seguinte
Livro de Registros de Utilizações de Documentos Fiscais e Termos de ocorrências	5 anos	1º dia exercício seguinte
Livro de Registros de Inventário	5 anos	1º dia exercício seguinte
Livro de Registros de Apuração do IPI	5 anos	1º dia exercício seguinte
Livro de Registros de Apuração do ICMS	5 anos	1º dia exercício seguinte
Livro de Movimento de Combustíveis	5 anos	1º dia exercício seguinte
Documentos em geral	5 anos	1º dia exercício seguinte
COMPETÊNCIA MUNICIPAL		
DOCUMENTO	TEMPO	INÍCIO
Nota Fiscal de Serviço e fatura	5 anos	
Livro de Registro de Serviços Prestados	5 anos	1º dia exercício seguinte
Livro de Registro de Movimento Diário de Ingressos em Diversões Públicas	5 anos	1º dia exercício seguinte
Esses prazos serão válidos enquanto não prescritas eventuais ações		

2. TABELAS BÁSICAS

2.1 SALÁRIO MÍNIMO

SALÁRIO MÍNIMO	
PERÍODO	VALOR
Abril/2000 a Março/2001	R\$ 151,00
Abril/2001 a Março/2002	R\$ 180,00
Abril/2002 a Março/2003	R\$ 200,00
Abril/2003 a Abril/2004	R\$ 240,00
Maior/2004 a Abril/2005	R\$ 260,00
Maior/2005 a Março/2006	R\$ 300,00
Abril/2006 a Março/2007	R\$ 350,00
Abril/2007 a Fevereiro/2008	R\$ 380,00
Março/2008 a Fevereiro/2009	R\$ 415,00
Março/2009 a Dezembro/2009	R\$ 465,00
Janeiro/2010 a Dezembro/2010	R\$ 510,00
Janeiro/2011 a Fevereiro/2011	R\$ 540,00
Março/2011 a dezembro/2011	R\$ 545,00
Janeiro 2012 a dezembro/2012	R\$ 622,00
Janeiro 2013 a dezembro/2013	R\$ 678,00
Janeiro 2014 a dezembro/2014	R\$ 724,00
Janeiro 2015 a dezembro/2015	R\$ 788,00
Janeiro 2016 a dezembro/2016	R\$ 880,00
Janeiro 2017 a dezembro/2017	R\$ 937,00
Janeiro 2018 a dezembro/2018	R\$ 954,00

2.2 TABELAS SIMPLES NACIONAL

2.2.1 TABELA 1 - COMÉRCIO

RECEITA BRUTA EM 12 MESES (EM R\$)		ALÍQUOTA	VALOR A DEDUZIR
1º Faixa	Até 180.000,00	4,00%	0,00
2º Faixa	De 180.000,01 a 360.000,00	7,30%	5.940,00
3º Faixa	De 360.000,01 a 720.000,00	9,50%	13.860,00
4º Faixa	De 720.000,01 a 1.800.000,00	10,70%	22.500,00
5º Faixa	De 1.800.000,01 a 3.600.000,00	14,30%	87.300,00
5º Faixa	De 3.600.000,01 a 4.800.000,00	19,00%	378.000,00

(*) Com relação ao ICMS, quando o valor do RBT12 for superior ao limite da 5ª faixa, para a parcela que não ultrapassar o sublimite, o percentual efetivo desse imposto será calculado conforme segue: $\{[(RBT12 \times 14,30\%) - R\$ 87.300,00]/RBT12\} \times 33,5\%$

2.2.2 TABELA 2 - INDÚSTRIA

As microempresas e as empresas de pequeno porte, dedicadas às atividades industriais, são obrigadas ao recolhimento do IPI, acrescido às alíquotas da seguinte Tabela aprovada pela Lei Geral.

RECEITA BRUTA EM 12 MESES (EM R\$)		ALÍQUOTA	VALOR A DEDUZIR
1º Faixa	Até 180.000,00	4,50%	0,00
2º Faixa	De 180.000,01 a 360.000,00	7,80%	5.940,00
3º Faixa	De 360.000,01 a 720.000,00	10,00%	13.860,00
4º Faixa	De 720.000,01 a 1.800.000,00	11,20%	22.500,00
5º Faixa	De 1.800,000,01 a 3.600.000,00	14,70%	85.500,00
5º Faixa	De 3.600.000,01 a 4.800.000,00	30,00%	720.000,00

Para atividade com incidência simultânea de IPI e ISS: (inciso VII do art. 25) Com relação ao ISS, quando o percentual efetivo do ISS for superior a 5%, o resultado limitar-se-á a 5%, e a diferença será transferida para os tributos federais, de forma proporcional aos percentuais abaixo. Os percentuais redistribuídos serão acrescentados aos percentuais efetivos de cada tributo federal da respectiva faixa. Quando o valor do RBT12 for superior ao limite da 5ª faixa, para a parcela que não exceder o sublimite, o percentual efetivo do ISS será calculado conforme segue: $\{[(RBT12 \times 21\%) - R\$ 125.640,00]/RBT12\} \times 33,5\%$. O percentual efetivo resultante também ficará limitado a 5%, e eventual diferença será redistribuída para os tributos federais na forma acima prevista, de acordo com os seguintes percentuais: Redistribuição do ISS excedente IRPJ 8,09%, CSLL 5,15%, Cofins 16,93%, PIS/Pasep 3,66%, CPP 55,14% e IPI 11,03%, Total 100,00%.

2.2.3 ALÍQUOTA ZERO, ISENÇÃO OU NÃO-INCIDÊNCIA DO IPI

A LC 123/2006 nada estabeleceu sobre as empresas que industrializem produtos isentos ou sujeitos à alíquota zero do IPI. Na vigência do SIMPLES da Lei 9.317/1996, esses produtos sofriam tributação do IPI. A Secretaria da Receita Federal esclarecia que o IPI somente não era devido quando a empresa fabricasse, exclusivamente, produtos não-tributados pelo IPI.

2.2.4 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

As empresas prestadoras de serviços se submetem a três tabelas de incidência diferentes, conforme o tipo de serviço prestado. As seguintes atividades estão submetidas às alíquotas da Tabela 3:

- Creche, pré-escola e estabelecimento de ensino fundamental, escolas técnicas, profissionais e de ensino médio, de línguas estrangeiras, de artes, cursos técnicos de pilotagem, preparatórios para concursos, gerenciais e escolas livres, exceto as previstas nos incisos II e III do § 5º-D deste artigo;
- agência terceirizada de correios;
- agência de viagem e turismo;
- centro de formação de condutores de veículos automotores de transporte terrestre de passageiros e de carga;
- agência lotérica;
- serviços de instalação, de reparos e de manutenção em geral, bem

- como de usinagem, solda, tratamento e revestimento em metais;
- transporte municipal de passageiros;
 - transporte interestadual e intermunicipal de cargas;
 - escritórios de serviços contábeis;
 - produções cinematográficas, audiovisuais, artísticas e culturais, sua exibição ou apresentação, inclusive no caso de música, literatura, artes cênicas, artes visuais, cinematográficas e audiovisuais;
 - planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas, desde que realizados em estabelecimento do optante;
 - demais prestações de serviços não incluídas nos anexos III a V e não vedadas expressamente pela Lei (LC art.17 § 2º).

2.2.5 TABELA 3 – SERVIÇOS

RECEITA BRUTA (EM R\$)		ALÍQUOTA	VALOR A DEDUZIR
1ª Faixa	Até 180.000,00	6,00%	0,00
2ª Faixa	De 180.000,01 a 360.000,00	11,20%	9.360,00
3ª Faixa	De 360.000,01 a 720.000,00	13,50%	17.640,00
4ª Faixa	De 720.000,01 a 1.800.000,00	16,00%	35.640,00
5ª Faixa	De 1.800.000,01 a 3.600.000,00	21,00%	125.640,00
5ª Faixa	De 3.600.000,01 a 4.800.000,00	33,00%	648.000,00

(*) Quando o percentual efetivo do ISS for superior a 5%, o resultado limitar-se-á a 5%, e a diferença será transferida para os tributos federais, de forma proporcional aos percentuais abaixo. Os percentuais redistribuídos serão acrescentados aos percentuais efetivos de cada tributo federal da respectiva faixa. Quando o valor do RBT12 for superior ao limite da 5ª faixa, para a parcela que não exceder o sublimite, o percentual efetivo do ISS será calculado conforme segue: $\{[(RBT12 \times 21\%) - R\$ 125.640,00] / RBT12\} \times 33,5\%$. Esse percentual também ficará limitado a 5%, e eventual diferença será redistribuída para os tributos federais na forma acima prevista, de acordo com os seguintes percentuais: Redistribuição do ISS excedente IRPJ 6,02%, CSLL 5,26%, COFINS 19,28, PIS/PASEP 4,18%, CPP 65,26%, TOTAL 100,00%.

2.2.6 LOCAÇÃO

As atividades de locação de bens móveis serão tributadas com as alíquotas da Tabela 3, diminuídas do percentual do ISS, que não é devido nesse tipo de atividade.

2.2.7 SERVIÇOS ESPECÍFICOS COM INSS DEVIDO EM SEPARADO

As alíquotas da Tabela 4 serão aplicadas à receita decorrente da prestação dos seguintes serviços:

- construção de imóveis, e obras de engenharia em geral, inclusive sob a forma de subempreitada, execução de projetos e serviços de paisagismo, bem como decoração de interiores;
- serviços de vigilância, limpeza ou conservação;
- serviços advocatícios.

O INSS a cargo da empresa corresponderá às alíquotas aplicáveis às demais empresas, sem incidência das contribuições de terceiros e do salário-educação.

2.2.8 TABELA 4 – SERVIÇOS EM GERAL

	RECEITA BRUTA EM 12 MESES (EM R\$)	ALÍQUOTA	VALOR A DEDUZIR
1ª Faixa	Até 180.000,00	4,50%	0,00
2ª Faixa	De 180.000,01 a 360.000,00	9,00%	8.100,00
3ª Faixa	De 360.000,01 a 720.000,00	10,20%	12.420,00
4ª Faixa	De 720.000,01 a 1.800.000,00	14,00%	39.780,00
5ª Faixa	De 1.800.000,01 a 3.600.000,00	22,00%	183.780,00
5ª Faixa	De 3.600.000,01 a 4.800.000,00	33,00%	828.000,00

(*) O percentual efetivo máximo devido ao ISS será de 5%, e a diferença será transferida, de forma proporcional, aos tributos federais da mesma faixa de receita bruta anual. Sendo assim, na 5ª faixa, quando a alíquota efetiva for superior a 12,5%, a repartição será: Faixa IRPJ CSLL Cofins PIS/Pasep ISS 5ª Faixa, com alíquota efetiva superior a 12,5% (Alíquota efetiva – 5%) x 31,33% (Alíquota efetiva – 5%) x 32,00% (Alíquota efetiva – 5%) x 30,13% (Alíquota efetiva – 5%) x 6,54% Percentual de ISS fixo em 5% (*) Quando o percentual efetivo do ISS for superior a 5%, o resultado limitar-se-á a 5%, e a diferença será transferida para os tributos federais, de forma proporcional aos percentu-

ais abaixo. Os percentuais redistribuídos serão acrescentados aos percentuais efetivos de cada tributo federal da respectiva faixa. Quando o valor do RBT12 for superior ao limite da 5ª faixa, para a parcela que não exceder o sublimite, o percentual efetivo do ISS será calculado conforme segue:

$$\{[(RBT12 \times 22\%) - R\$ 183.780,00]/RBT12\} \times 40\%.$$

Esse percentual também ficará limitado a 5%, e eventual diferença será redistribuída para os tributos federais na forma acima prevista, de acordo com os seguintes percentuais: Redistribuição do ISS excedente IRPJ 31,33%, CSLL 32%, COFINS 30,13%, PIS/PASEP 6,54% TOTAL 100%.

A contribuição previdenciária deve ser calculada e recolhida separada, de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, mas sem a incidência das contribuições para terceiros e do salário-educação.

TABELA 5 – SERVIÇOS EM GERAL

	RECEITA BRUTA EM 12 MESES (EM R\$)	ALÍQUOTA	VALOR DEDUZIR	A
1ª Faixa	Até 180.000,00	15,50%	0,00	
2ª Faixa	De 180.000,01 a 360.000,00	18,00%	4.500,00	
3ª Faixa	De 360.000,01 a 720.000,00	19,50%	9.900,00	
4ª Faixa	De 720.000,01 a 1.800.000,00	20,50%	17.100,00	
5ª Faixa	De 1.800.000,01 a 3.600.000,00	23,00%	62.100,00	
5ª Faixa	De 3.600.000,01 a 4.800.000,00	30,50%	540.000,00	

(*) Quando o percentual efetivo do ISS for superior a 5%, o resultado limitar-se-á a 5%, e a diferença será transferida para os tributos federais, de forma proporcional aos percentuais abaixo. Os percentuais redistribuídos serão acrescentados aos percentuais efetivos de cada tributo federal da respectiva faixa. Quando o valor do RBT12 for superior ao limite da 5ª faixa, para a parcela que não exceder o sublimite, o percentual efetivo do ISS será calculado conforme segue: $\{[(RBT12 \times 23\%) - R\$ 62.100,00]/RBT12\} \times 23,5\%$. Esse percentual também ficará limitado a 5%, e eventual diferença será redistribuída para os tributos federais na forma acima prevista, de acordo com os seguintes percentuais: Redistribuição IRPJ 30,07%, CSLL 16,34%, COFINS 18,43%, PIS/PASEP 3,99% e CPP 31,17% TOTAL 100,00%.

<http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=92278>

MODELOS DE DOCUMENTOS FISCAIS

2.2.9 NOTA FISCAL SÉRIE D

NOTA FISCAL – SÉRIE D				
Nº. 000000				
CLIENTE _____ ENDEREÇO _____ DATA ____/____/____ CNPJ/CPF _____				
QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DAS MERCADORIAS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
TOTAL				

Nome e endereço do consumidor e data.

Discriminar a quantidade, a descrição da mercadoria o valor unitário e o total.

2.2.10 CUPON FISCAL

ALFA & BETA PRESENTES LTDA

Rua Olinda, 1.220 - Bairro Ipê
 Belo Horizonte - MG
 CNPJ 82.820.820/0001-00
 I.E. 062.001002.00-00

COD.	DESCRIÇÃO	TRIB
QUANT.	PR.UNIT.	PR.TOTAL
78911022	CERVEJA 600 ML	F00
24,00	1,00	24,00
78911038	SALAME ITALIANO	T18%
0,316	10,86	3,43
8812321	SABONETE	T18%
10,00	0,43	4,30
TOTAL		31,73
.....		12/06/89 8:23

PRINT PLUS F9 20 VSB 3 09

BR BBBBBBBBBDLSKDJSLKS

2.2.11 NOTA FISCAL MODELO 1

2.2.11.1 MODELO DE NOTA FISCAL SÉRIE "A"

EMPRESA DEMONSTRAÇÃO		NOTA FISCAL DE SERVIÇOS		XXX.XXX
CNPJ XX.XXX.XXXXXXX-XX INSC.MUNICIPAL XXXXX XXXX-X		Nat. da operação: Série A Data de emissão: ____/____/____		1ª via cliente
Cliente: Endereço: _____ CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____ CNPJ: _____ I. Estadual: _____ Cond. Pgto: _____		IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS		
Quant.	Unidade	Discriminação dos Serviços	PREÇO R\$	
			Unitário	Total
		Prestação de serviço IRRF 1,5% R\$150,00 PIS 0,65% R\$ 65,00 COFINS 3,00% R\$300,00 CSSL 1,00% R\$100,00		10.000,00
Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza Cálculo pela alíquota de ____% R\$ XXXX		Valor dos Serviços: R\$ 10.000,00 IRRF ____1,5____% R\$ 150 TOTAL DA NOTA R\$ 9.385,00		

2.2.12 CHECKLIST

○ Checklist abaixo deverá ser feito trimestralmente

CHECKLIST

Empresa: _____ Ramo de atividades: _____
 Data: ____/____/____ Hora: ____:____

SETOR DE LEGALIZAÇÃO

	Sim	Não	Não se aplica
Alvará de Localização e Funcionamento			
Afixado em local visível			
FIC			
Afixado em local visível			
Alvará de Autorização Sanitária			
Afixado em local visível			
Caderneta de Inspeção Sanitária			
Afixado em local visível			
Alvará de Engenho de Publicidade			
Deseja que a contabilidade faça o cadastro			
Cartaz c/ modelo NFs Estado			
Afixado em local visível			
Nota Fiscal de Serviços			
Livro Registro Entrada de Serviços			
Senha para Autorização AIDF PBH			
Notas Fiscais – Série D			
Notas Fiscais – Série 1			
PED			
ECF			
Termo de Responsabilidade SIARE			
DCC			
Código Proteção Defesa do Consumidor			
Em local de fácil acesso			
Cartaz Código Defesa do Consumidor			
Afixado em local visível			
Carimbo CNPJ e assinatura			
Telefone SUNAB e PROCON			
Afixado em local visível			
Pedido de Certidões Negativas			
Contrato Prestação Serviços Contábeis			
Termo de transferência CRC			

DEPARTAMENTO PESSOAL

	Sim	Não	Não se aplica
Treinamento/CIPA			
PPRA			
PCMSO			
L. Registro de Empregados			
Em local de fácil acesso			
Empregados registrados			
Em local de fácil acesso			
Livro de Inspeção do Trabalho			
Em local de fácil acesso			
Quadro de horário atualizado			
Em local de fácil acesso			
Escala de trabalho atualizada			
Em local de fácil acesso			
Xerox última GPS no Quadro de Horário			
Em local de fácil acesso			
Convenção coletiva do trabalho			
Em local de fácil acesso			
Cadastro sindicato PATRONAL			
Em local de fácil acesso			
Cadastro sindicato EMPREGADOS			
Em local de fácil acesso			



2.2.13 MODELO DE PROTOCOLO

PROTOCOLO DE DOCUMENTOS - 0001				
Empresa: Demonstração Ltda. Endereço: Av. Afonso Pena, 999, Centro - Belo Horizonte De: Fulano de tal - Diretor da Empresa Para: Fulano de tal - Departamento Contábil Data emissão: ____/____/____				
Ítem	Descrição	Quantidade	Com - pet.	Valor
1 2 3 4	NOTA FISCAL Nº 0001 PIS COFINS LIVRO REGISTRO EMPREGADOS Nº 01	1 1 1 1	set/04 set/04	650,00 3.000,00
Recebido em: ____/____/____ Hora: ____:____ Recebido por: _____ Assinatura: _____				

2.2.14 CÓDIGO FISCAL DE OPERAÇÃO E PRESTAÇÃO –
CFOP RELAÇÃO DE CFOPs MAIS UTILIZADOS2.2.14.1 NOTAS FISCAIS DE SAÍDAS E PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS: NO ESTADO DE MINAS GERAIS

CFOP	DESCRIÇÃO
5.101	Venda de produção do estabelecimento;
5.102	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros;
5.104	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros, efetuada fora do estabelecimento;

5.114	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros remetida anteriormente em consignação mercantil;
5.152	Transferência de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros;
5.201	Devolução de compra para industrialização;
5.202	Devolução de compra para comercialização;
5.403	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros em operação com mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária, na condição de contribuinte substituto;
5.405	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros em operação com mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária, na condição de contribuinte substituído;
5.410	Devolução de compra para industrialização em operação com mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária;
5.411	Devolução de compra para comercialização em operação com mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária;
5.551	Venda de bem do ativo imobilizado;
5.552	Transferência de bem do ativo imobilizado;
5.553	Devolução de compra de bem do ativo imobilizado;
5.556	Devolução de compra de material de uso ou consumo;
5.557	Transferência de material de uso ou consumo;
5.912	Remessa de mercadoria ou bem para demonstração;
5.913	Retorno de mercadoria ou bem recebido para demonstração;
5.914	Remessa de mercadoria ou bem para exposição ou feira;
5.915	Remessa de mercadoria ou bem para conserto ou reparo;
5.917	Remessa de mercadoria em consignação mercantil ou industrial;
5.918	Devolução de mercadoria recebida em consignação mercantil;
5.933	Prestação de serviço tributado pelo ISSQN

2.2.14.2 OUTROS ESTADOS

CFOP	DESCRIÇÃO
6.101	Venda de produção do estabelecimento;
6.102	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros;
6.104	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros, efetuadas fora do estado;
6.107	Venda de produção do estabelecimento, destinada a não-contribuinte;
6.114	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros remetida anteriormente em consignação mercantil;
6.118	Venda de produção do estabelecimento entregue ao destinatário por conta e Ordem do adquirente originário, em venda à ordem;
6.201	Devolução de compra para industrialização;
6.202	Devolução de compra para comercialização;
6.403	Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros em operação com mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária, na condição de contribuinte substituto;
6.404	Venda de mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária, cujo imposto já tenha sido retido anteriormente;
6.411	Devolução de compra para comercialização em operação com mercadoria sujeita ao regime de substituição tributária;
6.912	Remessa de mercadoria ou bem para demonstração;
6.913	Retorno de mercadoria ou bem recebido para demonstração;
6.914	Remessa de mercadoria ou bem para exposição ou feira;
6.915	Remessa de mercadoria ou bem para conserto ou reparo;
6.917	Remessa de mercadoria em consignação mercantil ou industrial;
6.918	Devolução de mercadoria recebida em consignação;
6.933	Prestação de serviço tributado pelo ISSQN

2.2.14.3 NOTAS FISCAIS DE ENTRADA NO ESTADO DE MINAS GERAIS

CFOP	DESCRIÇÃO
1.202	Devolução de venda de mercadoria (Ref. venda de mercadoria a consumidor final);
3.102	Compra para comercialização (Importação de mercadorias).

3. CUSTOS COM EMPREGADOS DE OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL E NÃO-OPTANTES

3.1 EMPRESAS OPTANTES PELO SIMPLES ENQUADRADAS NOS ANEXOS I, II E III

Custo Direto com Funcionários

Salário, Provisões e Encargos Sociais

Salário

Valor Salário Bruto	100%	<u>400,00</u>
Sub Total.....	100%	400,00

Provisões 13º + Férias + 1/3 + A.Prévio

Férias + 1/3	11,13%	44,48
13º Salário	8,33%	33,32
Aviso Prévio	8,33%	<u>33,32</u>
Sub Total.....	27,78%	111,12

Encargos Sociais

FGTS	8,00%	32,00
Multa FGTS	4,00%	<u>16,00</u>
Sub Total.....	12,00%	48,00

Encargos Sociais s/ Provisões 13º + Férias + 1/3 + A.Prévio

FGTS s/ Provisões	2,37%	9,48
Multa FGTS s/ Provisões	1,12%	<u>4,48</u>
Sub Total.....	3,49%	13,96
TOTAL.....	143,27%	573,08

Custos Adicionais com Funcionários

Transporte e Alimentação

Vale Transporte	0,00%	-
Vale Refeição	0,00%	<u>-</u>
Total.....		-

TOTAL CUSTOS DIRETOS COM FUNCIONÁRIO...143,27% 573,08

CUSTO GERAL SOBRE SALÁRIO..... 143,27% 573,08

3.2 EMPRESAS OPTANTES PELO SIMPLES ENQUADRADAS NOS ANEXOS IV

Custo Direto com Funcionários

Salário, Provisões e encargos sociais

Salário

Valor Salário Bruto	100,00%	1.000,00
Sub Total.....	100,00%	1.000,00

Provisões 13º + Férias + 1/3 + A.Prévio

Férias + 1/3	11,12%	111,20
13º Salário	8,33%	83,30
Aviso Prévio	8,33	83,30
Sub Total.....	27,78%	277,80

Encargos Sociais

INSS Empresa	20,00%	200,00
INSS A.T.	2,00%	20,00
FGTS	8,00	80,00
Multa FGTS	4,00%	40,00
Sub Total.....	34,00%	340,00

Encargos Sociais sem provisões 13º + Férias + 1/3 + A.Prévio

INSS s/ Provisões	4,48%	42,80
FGTS s/ Provisões	2,22%	22,20
Multa FGTS s/ Provisões	1,11%	11,10
Sub Total.....	7,61%	76,10

TOTAL..... 169,39% 1.693,90

Custos Adicionais com Funcionários

Transporte e Alimentação

Vale-Transporte	0,00%	-
Vale-Refeição	0,00%	-
Total.....		-

TOTAL CUSTOS DIRETOS COM FUNCIONÁRIOS 169,39% 1.693,90

CUSTO GERAL SOBRE SALÁRIO..... 169,39% 1.693,90

3.3 EMPRESAS NÃO-OPTANTES PELO SIMPLES

Custo Direto com Funcionários

Salário, Provisões e Encargos Sociais

Salário

Valor Salário Bruto	100%	<u>1.000,00</u>
Sub Total.....	100%	1.000,00

Provisões 13º + Férias + 1/3 + A.Prévio

Férias + 1/3	11,12%	111,20
13º Salário	8,33%	83,30
Aviso Prévio	8,33%	83,30
Sub Total.....	27,78%	277,80

Encargos Sociais

INSS Empresa	20,00	200,00
INSS Terceiros	5,80%	58,00
INSS A.T.	2,00%	20,00
FGTS	8,00%	80,00
Multa FGTS	4,00%	40,00
Sub Total.....	39,80%	398,00

Encargos Sociais s/ Provisões 13º + Férias + 1/3 + A.Prévio

INSS s/ Provisões	7,73%	77,30
FGTS s/ Provisões	2,22%	22,20
Multa FGTS s/ Provisões	1,11%	<u>11,10</u>
Sub Total.....	11,06%	110,60
TOTAL.....	178,64%	1.786,40

Custos Adicionais com Funcionários

Transporte e Alimentação

Vale-Transporte	0,00%	-
Vale-Refeição	0,00%	-
Total.....		-

TOTAL CUSTOS DIRETOS COM FUNCIONÁRIOS- 178,64% 1.786,40

CUSTO GERAL SOBRE SALÁRIO..... 178,64% 1.786,40

CAPÍTULO VII

INFORMAÇÕES ÚTEIS PARA O EMPRESÁRIO



1. SITES ÚTEIS AO EMPRESÁRIO

CAIXA - www.caixa.gov.br

RECEITA FEDERAL DO BRASIL - www.receita.fazenda.gov.br

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE - www.pbh.gov.br

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA - www.fazenda.mg.gov.br

JUNTA COMERCIAL DE MINAS GERAIS - www.jucemg.mg.gov.br

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - www.previdencia.gov.br

PROCURADORIA-GERAL DA FAZENDA NACIONAL - www.pgfn.fazenda.gov.br

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - www.mte.gov.br

ADUANEIRAS - www.aduaneiras.com.br

SEBRAE-MG - www.sebraemg.com.br

BANCO CENTRAL DO BRASIL - www.bcb.gov.br

2. PARCEIROS DA REDE INTEGRAR

ACMinas - Associação Comercial e Empresarial- www.acminas.com.br

CRC - MG - Conselho Regional de Contabilidade - www.crcmg.org.br

FECOMÉRCIO MG - www.fecomerciomg.org.br

SEBRAE-MG - www.sebraemg.com.br

3. REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Martinho Isnard Ribeiro de. Manual de planejamento estratégico. São Paulo: Atlas, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 6.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

FIUZA, Ricardo, Novo Código Civil Comentado. 4ª Ed. – São Paulo: Saraiva, 2005

INFORMAÇÕES OBJETIVAS. IOB - Temática contábil. nº 45. novembro, 2006

IUDÍCIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBKE, Ernesto Rubens. Manual de contabilidade das sociedades por ações: aplicável também às demais sociedades. FIPECAFI. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MELEK, Marlos Augusto, *Trabalhista! O que mudou? – Reforma Trabalhista 2017*. 3ª edição, Curitiba, Estudo Imediato Editora, 2017.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. *Planejamento Estratégico: conceitos, metodologia, práticas*. São Paulo, Atlas. 2006.

PINTO, Antônio Luiz de Toledo, MARCIA, Cristina Vaz dos Santos, CESPEDES, Livia. *Consolidação das Leis do Trabalho, 29 Ed* São Paulo: Saraiva 2002.

REVISTA DE CIÊNCIAS EMPRESARIAIS. A Importância do Planejamento Estratégico para o Crescimento das Empresas. Maráisa Angélica D.Ferreira, Maringá-PR-Jan./Jun.2005/ Pg. 34-39.

SÁ, Antonio Lopes de. *Teoria da contabilidade*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

STROZZI, Vitor Hugo; PEREIRA, Heitor José. *Planejamento Estratégico*. São Paulo: Makron Books,. 2001.

VALERIANO, Dalton L. *Gerenciamento Estratégico e Administração por Projetos*. São Paulo: Makron Books, 2001.

ONLINE

Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp123.htm. Acesso em 05 jun. 2018.

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE
www.pbh.gov.br/bhissdigital/portal/index.php. Acesso em 05 jun. 2018

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
<http://portal.mte.gov.br/index.php/servicos>. Acesso em 05 jun. 2018.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL
<http://idg.receita.fazenda.gov.br/noticias/ascom/2008/abril/cadastro-sincronizado-nova-versao-do-programa-gerador-de-documentos-do-cnpj>. Acesso em 05 jun. 2018.

RECEITA FEDERAL DO BRASIL
<http://idg.receita.fazenda.gov.br/acesso-rapido/legislacao>. Acesso em 05 jun. 2018.

SEBRAE, Lei Geral da Micro e Pequena Empresa
http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/sebraeaz/lei-geral-completa-10-anos-e-beneficia-milhoes-de-empresas_baebd455e8d08410VgnVCM2000003c74010aR-CRD. Acesso em 05 jun. 2018.

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE MINAS GERAIS
<http://www.desenvolvimento.mg.gov.br/pt/>. Acesso em 05 jun. 2018.

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
http://www.fazenda.mg.gov.br/secretaria/conselho_contribuintes/. Acesso em 01 jun.2018.



MANUAL DE ORIENTAÇÃO AO CLIENTE

9ª EDIÇÃO



ALMEIDA.ROCHA

CONTABILIDADE CONSULTIVA

(31 3465-1300 | www.almeidarocha.com.br)