

MANUAL DE ORIENTAÇÃO E
PROCEDIMENTOS
CONTÁBEIS, FISCAIS E
DE FOLHA DE PAGAMENTO

ÍNDICE

Item	Assunto	Página
I	OBJETIVO	4
II	A EMPRESA	4
II.1	Departamentos e Contatos	4
II.2	Principais Atividades de Cada Departamento	5
	Recursos Humanos	5
	Fiscal	5
	Contabilidade	5
	Paralegal	5
	Consultoria Fiscal	5
	Serviços Financeiros a Clientes	5
	Expedição/Logística/Serviços Gerais	5
	Suporte Fiscal e Obrigações acessórias	5
	Recepção	5
	Sócios	5
III	DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES ENVIADOS À SALVI	6
III.1	Departamento Fiscal	6
III.2	Departamento de Recursos Humanos	6
III.3	Departamento Contábil	6
IV	DOCUMENTOS LEGAIS	6
IV.1	Documentos Arquivados em Pastas	7
	Principais	7
	Acessórios	7
IV.2	Documentos de Afixação Obrigatória	7
	Legislação Federal	7
	Legislação Trabalhista	7
	Defesa do Consumidor	7
	Legislação Estadual	7
V	RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO PESSOAL	8
V.1	Considerações Gerais	8
V.2	Admissão de Funcionários	8
	Prazo	8
	Documentos para Admissão	8
	Contrato de Experiência	8
V.3	Rescisão do Contrato de Trabalho	9
	Aviso Prévio	9
	Documentos Necessários para a Homologação	9
	Cuidados Especiais na Dispensa	9
V.4	Férias	9
	Férias Normais e Coletivas	9
	Concessão	9
	Perda de Direito	10
	Pagamento	10
V.5	Horário de Trabalho	10
	Duração	10
	Trabalho Noturno	10
	Trabalho aos Domingos	10
	Horas Extras	10
	Controle de Ponto	10
	Intervalo para Repouso e Alimentação	10
	Intervalo entre Jornadas	10
	Trabalho da Mulher e do Menor e Categorias Diferenciadas	11
V.6	Remuneração	11
	Pagamento de Salários	11
	Adiantamento Salarial	11
	Itens que Integram os Salários	11

Item	Assunto	Página
V.6	Garantias	11
	Vale Transporte	11
	Outras Vantagens e Benefícios	11
V.7	Décimo Terceiro Salário	11
	Normas Gerais	11
	Antecipado por Ocasão da Concessão de Férias	11
	Prazo para Pagamento	11
V.8	Obrigações Legais em Geral	12
	Livros que devem Permanecer no Local de Trabalho	12
	Normas Regulamentadoras	12
	Estojo de Primeiros Socorros	12
V.9	Inscrição dos Sócios ou Diretores na Previdência Social	12
VI	SERVIÇOS DE TERCEIROS	12
VI.1	Pessoas Físicas	12
VI.2	Pessoas Jurídicas	12
VII	DOCUMENTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA	13
VII.1	Pagamentos	13
VII.2	Recebimentos	13
VII.3	Empréstimos Bancários	13
VIII.4	Aplicações Financeiras	13
VIII	DESPESAS E CUSTOS	14
VIII.1	Conceitos Gerais sobre Despesas e Custos	14
VIII.2	Aspectos Fiscais	14
VIII.3	Aspectos Administrativos	14
IX	ESTOQUES	14
IX.1	Conceitos	14
IX.2	Inventário Físico	14
IX.3	Compras, Transferências e Beneficiamento de Mercadorias.	15
IX.4	Escrituração dos Livros Fiscais	15
IX.5	Classificação	15
IX.6	Controle Financeiro das Compras	15
IX.7	Transferências, Remessas e Devoluções de Compras	15
X	IMOBILIZADO	15
X.1	Conceito	16
X.2	Aquisição	16
X.3	Venda e Baixa de Imobilizado	16
X.4	Depreciação e Amortização	16
XI	VENDAS E CIRCULAÇÃO DE PRODUTOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	16
XI.1	Aspectos Fiscais	16
XI.2	Escrituração dos Livros Fiscais	17
XI.3	Prestadores de Serviços	17
XI.4	Transferências e Remessas	17
XI.5	Devolução de Vendas	17
XII	RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS	17
XII.1	Prazos e Informações à Contabilidade	17
XII.2	Tabela de Tributos	17
XIII	ARQUIVOS	17
XIII.1	Documentos Contábeis	18
XIII.2	Prazos para Guarda de Documentos	18
	Anexo - Tabela de Tributos	19

I. OBJETIVO

A SALVI Contabilidade preparou o presente manual para distribuição aos nossos clientes, com o objetivo de:

- Auxiliá-los no relacionamento com nosso escritório
- Estabelecer alguns procedimentos básicos no trato da documentação contábil e fiscal processada
- Descrever de forma simples sobre alguns assuntos de natureza contábil, fiscal e trabalhista
- Alertar sobre alguns cuidados que as empresas devem tomar com relação a alguns assuntos
- Orientar os clientes sobre assuntos específicos.

Em nosso entendimento, este trabalho ajuda de forma significativa na racionalização dos serviços que prestamos, aumentam o grau de controle interno das empresas com benefícios para ambas as partes.

Enfatizamos que os assuntos foram descritos de forma NÃO exaustiva e sempre que necessário, os clientes devem nos contatar para aprofundar a abordagem ou mesmo discutir sobre temas eventualmente não contemplados na versão atual desse manual.

Esperamos que este trabalho seja de bastante utilidade aos nossos clientes. Comentários e sugestões serão bem aceitas para o aprimoramento deste manual.

II. A EMPRESA

1. Departamentos e Contatos Internos

A seguir, a relação dos nossos colaboradores.

<u>Departamento</u>	<u>Endereço Eletrônico</u>
Depto Pessoal	rh@salvi.cnt.br
Escrita Fiscal	aline@salvi.cnt.br fiscal@salvi.cnt.br
Contabilidade	contabil@salvi.cnt.br
Legalização Abertura/Alteração/Encerramento	legal@salvi.cnt.br
Recepção	contato@salvi.cnt.br
Proprietário	salvi@salvi.cnt.br

Solicitamos que a comunicação com a Salvi Contabilidade para tratar de assuntos relevantes, tais como consultas sobre temas tributários, previdenciários, contabilidade, obrigações acessórias, etc. seja efetuada por escrito (e-mail, fax ou carta), e encaminhado ao proprietário e/ou supervisor responsável da área envolvida, que tomará as medidas necessárias para a solução.

A Salvi Contabilidade não se responsabilizará por problemas oriundos de processo de comunicação divergente do acima.

2. Principais Atividades de Cada Departamento

Recursos Humanos

Admissões, rescisões, folha de pagamento, cálculo e apuração de encargos trabalhistas, atendimento a obrigações acessórias (Rais, Caged, Sefip, Dirf, etc.) e demais assuntos trabalhistas e previdenciários. Também efetua serviços de administração de benefícios e serviços não recorrentes (levantamentos especiais e atualizações)

Fiscal

Escrituração fiscal de ICMS, IPI e ISS, apuração de impostos, registro de livros (entradas, saídas, apuração dos impostos, termo de ocorrências, etc), atendimento a obrigações acessórias (Sintegra, Gias, DES, etc), orientação tributária, Preparação de guias de recolhimento de impostos, arquivamento, preparação e entrega das obrigações acessórias (Dacon, DCTF, DIRF, etc.), resolução de pendências junto aos órgãos públicos e serviços especiais para clientes. Também efetua serviços não recorrentes (levantamentos especiais e atualizações)

Contabilidade

Processamento contábil com emissão de balancetes e balanços, emissão de relatórios gerenciais (inclusive em outras moedas), emissão dos livros legais (Diário, Razão, Lalur, etc.) e preparação da Declaração de Imposto de Renda. O processamento contábil inclui a conferência, classificação, inserção e conciliação da documentação e contas. Também efetua serviços não recorrentes (levantamentos especiais, atualizações de contabilidades e conciliações em atraso)

Legalização

Abertura e encerramento de empresas, alterações contratuais, certidões negativas, pesquisas e outros serviços correlatos.

Recepção

Planejamento diário e controle na entrega e retirada de documentação, controle interno de algumas despesas cobráveis a clientes, Recepção e encaminhamento de pessoas e atendimento telefônico.

Proprietário

Os serviços de supervisão da contabilidade , incluindo fiscal e recursos humanos , são atribuídos ao sócio titular.

III. DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES ENVIADOS A SALVI

A documentação deverá ser enviada em tempo hábil e de acordo com o combinado entre SALVI/Cliente, para atendimento dos prazos convencionados.

1. Departamento Fiscal

- Todas as Notas Fiscais de entrada e saída de mercadorias, ativo imobilizado, serviços prestados e contratados. Estes documentos devem ser ordenados cronologicamente e as Notas Fiscais de saída canceladas também deverão ser encaminhadas . A ordenação é importante para se evitar falta de envio e de registro de documentos
- Os comprovantes de recolhimento de impostos (original ou se preferir xerox bem legível)

2. Departamento de Recursos Humanos

- No caso de admissão, toda documentação solicitada para os registros (Ver tópico V).
- Aumentos salariais (Por escrito/email ou fax e aprovados por Diretor ou Representante Legal)
- Para o processamento mensal da Folha de Pagamento, enviar os apontamentos dos cartões de pontos e/ou folha de presença, comunicação de descontos por faltas e atrasos, alterações que afetam o salário (como exemplo salário família e descontos).

3. Departamento Contábil

- Cópias de cheques emitidos, em seqüência numérica cronológica, juntamente com a documentação original comprobatória tais como notas fiscais, faturas, duplicatas, recibos e contratos, no caso de pagamento parcial .
- Documentação bancária tais como extratos conta corrente e aplicação financeira, avisos bancários, débitos em conta corrente, pagamentos eletrônicos.
- Boletim de caixa pequeno ou fundo fixo, acompanhado da documentação original comprobatória tais como duplicatas, recibos, notas fiscais e tickets de pequenas despesas, relatórios de viagens, etc.
- Cópias de todos contratos tais como seguros, empréstimos e financiamentos, aluguéis, etc.
- Controle analítico das contas de Clientes e Fornecedores, discriminando o número dos documentos (faturas, duplicatas, NF's, etc), as datas de emissão e vencimento, o total da conta, etc., para posterior conciliação com o saldo contábil.

Alguns cuidados devem ser tomados quanto à documentação recebida, pois muitas podem não ser adequadas para fins contábeis e fiscais:

- Toda a documentação deverá estar em nome da Empresa, inclusive a documentação de pagamentos pequenos através do caixa, como notas fiscais de restaurante, gasolina, compras de materiais diversos.
- A documentação não poderá conter rasuras e anotações desapropriadas
- As notas de controle interno e despesas pessoais dos sócios não devem ser enviadas, pois não são válidas para fins contábeis e fiscais.

IV. DOCUMENTOS LEGAIS

Os documentos legais de constituição da Empresa devem estar sempre arquivados pelos clientes em pastas próprias, à disposição da fiscalização ou para cumprimento de obrigações acessórias; e outros documentos devem estar afixados em local visível conforme exigências legais.

1. Documentos Arquivados em Pastas

Principais

- Contrato Social, Ata de Fundação ou Estatuto Social e alterações subsequentes (Alterações Contratuais e Atas de Assembléias).
- CADESP - Declaração Cadastral - Secretaria da Fazenda (Estadual)
- Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ (Federal)
- Cartão de Inscrição na Prefeitura - CCM (Municipal)

Acessórios

- Ficha de Cadastro Nacional de Empresas - Junta Comercial
- Ficha de Inscrição no CNPJ
- Fichas de Alteração no CNPJ
- Fichas de Alteração na CADESP
- Fichas de Alteração na Prefeitura Municipal
- Guias de Alteração na Prefeitura
- Inscrição em órgãos de Fiscalização Específicos (CRC, OAB, CREA, etc.).
- Termo de opção pelo SIMPLES
- Alvará de Funcionamento
- CADAN - Cadastro de Anúncios
- Guias de recolhimento sindical

2. Documentos de Afixação Obrigatória

Legislação Federal

- **Tributária** - Placa indicativa da opção pelo " Simples ", para empresas dessa categoria de tributação.
- **Saúde Pública** - Placa indicativa da proibição de venda de cigarros para menores, para empresas que comercializam este produto.

Legislação Trabalhista

- **Normas de Proteção aos Menores** - Para empresas empregadoras de menores
- **Escala de Revezamento de Funcionários** - para empresas que exijam trabalhos em dias de repouso
- **Aviso de Reembolso de Creches** - Para empregadores que adotam este sistema
- **Quadro de Horário** - Obrigatório a todos empregadores (exceto micro e pequenas empresas) que não adotam registros individualizados de controle de horários (manuais, mecânicos e eletrônicos).
- **Segurança do Trabalho** - Diversos avisos referentes a manutenção, armazenagem e manuseio de materiais perigosos, instalações elétricas, interdição de uso, etc.

Defesa do Consumidor

Placa indicativa das condições de Vendas à Prazo nos estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços que efetuam este tipo de venda.

Manter em local visível para o consumidor o Código Brasileiro do Consumidor bem como a placa de identificação que possui o exemplo para eventuais consultas ou leituras do consumidor

Legislação Estadual

- **Tributária** - Os estabelecimentos comerciais obrigados a emitir Nota fiscal deverão colocar o cartaz " Sonegar é Crime ".
- **Defesa do Consumidor** - Os estabelecimentos comerciais e de serviços deverão colocar cartaz com telefones e endereços de Polícia Civil, Procon e Ipen.
- **Fiscalização Sanitária** - Colocação de cartaz com indicação do órgão sanitário de fiscalização
- **Preços** - Os produtos expostos ao público na vitrine ou dentro do estabelecimento devem ter seus preços afixados obrigatoriamente nos produtos, de forma visível.
- **Laudos do Corpo de Bombeiros**
-

V. RECURSOS HUMANOS - DEPARTAMENTO PESSOAL

1. Considerações Gerais

O cumprimento das obrigações trabalhistas e o recolhimento de encargos sociais e previdenciários requer especial atenção da Empresa e da SALVI, devido às complexas relações trabalhistas entre empresa e empregado e também pela exigüidade de tempo para execução das rotinas mensais, cuja falta de adequado cumprimento impõe severas multas (mesmo quando cumpridas inadequadamente).

Outra questão relevante nesta área é a diversidade de fontes de legislação existente e variáveis entre categorias de empregados. Entre as diversas fontes destacam-se a CLT, Regulamentos do INSS e FGTS, Convenção Coletiva do Trabalho, etc.

Sempre que surgirem dúvidas nesta área, recomendamos contatar o nosso Departamento Pessoal, através da sua chefia e por escrito.

A seguir, estamos comentando as principais atividades nesta área.

2. Admissão de Funcionários

Prazo

O prazo legal para o registro de funcionário é de 48 horas. Deve-se evitar sempre a admissão e demissão de funcionários no período em que a folha esteja em processo.

Documentos Para Admissão

- CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social
- Ficha de Admissão
- Atestado de Exame Médico Admissional
- Foto 3x4 (Uma)
- Cédula de Identidade (Cópia)
- Cartão de Identificação do Contribuinte – CPF (Cópia)
- Título de Eleitor (Cópia)
- Carteira Nacional de Habilitação - Para motoristas (Cópia)
- Certificado de Alistamento Militar ou Reservista (Cópia)
- Certidão de Casamento (Cópia)
- Certidões de Nascimento dos Filhos e Dependentes (Cópia)
- Cartão de Criança dos Filhos Menores de 14 anos (Cópia)
- Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade
- Carteira de Vacinação dos filhos e Atestado de frequência às aulas
- Ficha de admissão obtida no site www.salvi.cnt.br

A CTPS deverá ser devolvida ao funcionário no máximo em 48 horas .

Contrato de Experiência

É recomendável que na época da contratação, seja firmado um contrato de experiência, pois sua falta, torna o prazo de experiência por tempo indeterminado, com o ônus da necessidade de aviso-prévio para dispensa do empregado e multa de 50 % do FGTS. Ainda com relação ao Contrato de Experiência:

- O prazo máximo experimental é de 90 dias (há exceções de 75 dias)
- Pode ser prorrogada uma única vez
- Na falta de interesse da continuidade do funcionário, o contrato de experiência não poderá superar a data limite, sob pena de passar a ser considerado por tempo indeterminado, com o ônus de uma rescisão contratual.

3. Rescisão do Contrato de Trabalho

Aviso Prévio

O aviso prévio poderá ser dado à parte que deseje a rescisão do contrato de trabalho e tem a duração de 30 dias.

Caso a rescisão tenha sido dada pelo empregador, o horário de trabalho deverá ser reduzido em 2 horas diárias ou convertidas em 7 diárias corridas. Se a rescisão for promovida pelo funcionário, sem a concessão do aviso prévio ao empregador, este descontará os salários do tempo do aviso prévio.

- O prazo para quitação e homologação é o primeiro dia útil após o término do aviso prévio
- Caso o aviso prévio seja indenizado, o prazo passa a ser o décimo dia contado a partir da data da dispensa.
- No caso de empregados com mais de um ano é obrigatória a homologação no sindicato da categoria ou Ministério do trabalho

Documentos Necessários Para a Homologação

Documentos	Empregados	
	Menos de 1 Ano	Mais de 1 Ano
Termo de Rescisão do Contrato	X	X
Carteira de Trabalho	X	X
Livro ou Ficha de Registro de Empregados	X	X
Aviso Prévio	X	
Comprovante de Aviso Prévio		X
CD- Comunicado Dispensa Requerimento Seguro Desemprego	X	X
Extrato do FGTS	X	X
Atestado Médico Demissional	X	X
Cheque Administrativo/Dinheiro /Depósito Bancário	X	X
6 últimas guias do FGTS-GFIP		X
Guia Multa FGTS-GRRF		X
GRs das contribuições sindicais do exercício		X
Carta de Preposto		X

Cuidados Especiais na Dispensa

- Caso a rescisão ocorra 30 dias antes da data base da categoria (reajuste anual), deverá ser pago uma indenização adicional de um mês do salário do empregado (salário nominal).
- É necessário consultar a Convenção Coletiva da Categoria, pois esta pode assegurar direito especial de estabilidade.

4. Férias

Férias Normais e Coletivas

A cada 12 meses, os funcionários terão direito a 30 dias de férias, sem prejuízo de sua remuneração. O pagamento as férias será acrescido de 1/3 ao salário normal. O empregado pode ainda, converter 1/3 das férias em abono pecuniário.

Concessão

- A época de concessão das férias deverá ser a de melhor conveniência do empregador
- **Caso vencidos 2 períodos de aquisição, o empregado fará jus ao recebimento do período em dobro, incluindo o adicional de 1/3.**
- Somente em casos excepcionais para maiores de 18 anos e menores de 50 anos, as férias poderão ser concedidas em 2 períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 dias corridos.
- O empregado estudante, com menos de 18 anos terá direito a férias coincidentes com o período escolar.
- Poderão ser concedidas férias coletivas a todos empregados, setor ou estabelecimento específico. Neste caso, o Ministério do Trabalho e o Sindicato deverão ser comunicados com 15 dias de antecedência, além da fixação de avisos nos locais de trabalho.
- As férias deverão ser comunicadas ao empregado no mínimo 30 dias antes do seu início e anotação a respeito deverá ser efetuada na Carteira de trabalho antes que o funcionário entre em férias

Perda do Direito

Não terá direito a férias o empregado que no curso do período aquisitivo permanecer em licença remunerada por mais de 30 dias ou tiver sido afastado pela Previdência Social por mais de 6 meses, ainda que descontinuado.

Não pode ser promovido desconto de falta a título de férias. Haverá redução do período de férias sempre que o funcionário tiver mais de 5 faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

Pagamento

O pagamento de férias deverá ocorrer até 2 dias antes do início das férias

5. Horário de trabalho

Duração

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

Trabalho Noturno

O trabalho entre as 22 horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte é considerado trabalho noturno. A hora do trabalho noturno é computada com 52 minutos e 30 segundos. A hora noturna é remunerada com adicional de 20% sobre a hora normal (há exceções firmadas em Convenções Coletivas).

Trabalho aos Domingos

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

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. Muitas das convenções coletivas têm fixado este percentual em patamares superiores.

Controle de Ponto

As empresas com mais de 10 empregados deverão manter controle de frequência através de livro ou registro de ponto, que demonstre a hora de entrada e saída dos funcionários. Deverá ainda conter o horário de almoço pré-assinalado e portar a assinatura do empregado. Lembramos que há Convenções Coletivas que exigem a anotação do ponto para qualquer número de empregados, **para fechamento enviar entre os dias 25 a 27 os apontamentos de faltas, atrasos, descontos ou horas extras, quando utilizado o relógio biométrico poderá ser enviado sempre no primeiro dia útil do mês seguinte.**

Intervalo para Repouso e Alimentação

Sempre que a jornada de trabalho for superior a 6 horas contínuas deverá ser concedido um intervalo mínimo de 1 hora para repouso e alimentação. Este 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 a 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.

Intervalo entre Jornadas

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

Trabalho da Mulher e do Menor e Categorias Diferenciadas

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

6. Remuneração

Pagamento dos Salários

O pagamento dos salários devem ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido (há exceções firmadas em Convenções Coletivas).

Adiantamento Salarial

A concessão de adiantamento salarial, cuja data é variável e relacionada com a data em que é efetuado o pagamento mencionado no item anterior, de acordo com a maioria das convenções coletivas.

Itens que Integram os Salários

Além dos salários propriamente ditos são considerados para efeito de remuneração também as comissões, dsr sobre comissões, percentagens, gratificações, diárias para viagens quando excedentes a 50% do salário do empregado, e abonos.

Garantias

De acordo com a legislação vigente, não existe a possibilidade de redução salarial, bem como, não pode haver desigualdade de salários entre dois funcionários com diferença de tempo de serviço na mesma função inferior a dois anos, que realizem trabalho com igual produtividade e perfeição técnica, na mesma localidade.

Vale Transporte

Consiste no custeio das despesas dos empregados para a locomoção ao local de trabalho. É custeado pelo empregador na parcela que excede a 6% do salário do empregado mediante comprovação através de recibo emitido pelas empresas autorizadas, **estaremos todo mês solicitando entre os dias 20 a 22 os dias para compra com utilização no mês seguinte, levando em consideração sempre 01 – 31 de cada mês.**

Outras Vantagens e Benefícios

Os benefícios concedidos por acordo individual ou convenção coletiva não podem ser suprimidos, exceto por surgimento de algum fato novo que justifique a supressão. Os exemplos mais usuais de benefícios e vantagens adicionais são ticket refeição, cesta básica e assistência médica, **estaremos todo mês solicitando entre os dias 20 a 22 os dias para compra com utilização do VR ou VA no mês seguinte, levando em consideração sempre 01 – 31 de cada mês.**

7. Décimo Terceiro Salário

Normas Gerais

A todos é assegurado o pagamento de uma gratificação até o dia 20 de dezembro de cada ano, equivalente a um salário mensal ou proporcional ao tempo de serviço, caso inferior a um ano.

Antecipado por Ocasão da Concessão de Férias

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

Prazo para Pagamento

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

8. Obrigações Legais em Geral

Livros que Devem Permanecer no Local de Trabalho

Há a obrigatoriedade do Livro de Inspeção do Trabalho que deve ser mantido em cada um dos estabelecimentos que tenham empregados, para verificação e eventuais anotações dos autos de infração e dos termos de ocorrência. Igualmente, o Livro ou Fichas de Registro de Empregados deverão ser apresentados à fiscalização, sempre que solicitados.

Normas Regulamentadoras

Foram instituídas as NR - Normas Regulamentadoras, que dispõem sobre vários aspectos voltados a diminuir os riscos de insalubridade e periculosidade nos ambientes de trabalho, dos quais ressaltamos:

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

Estojo de Primeiros Socorros

Deverá ser mantido em cada um de seus estabelecimentos o material necessário à prestação de primeiros socorros, que deve ser mantido aos cuidados de pessoa treinada adequadamente .

9. Inscrição dos Sócios ou Diretores na Previdência Social

São segurados obrigatórios na qualidade de contribuintes individuais, os seguintes : diretor não empregado; todos os sócios ; o sócio gerente .

Para os segurados filiados até 28.11.99, a contribuição previdenciária será correspondente a 20% (vinte por cento) dos valores constantes de uma escala de salários-base, e para os inscritos após 28.11.99, a contribuição será sobre o valor total da remuneração percebida decorrente do trabalho (pró-labore).

VI. SERVIÇOS DE TERCEIROS

Na contratação de serviços de terceiros, deve ser observado:

1. Pessoas Físicas

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

- Exigir o competente RPA (recibo de pagamento a autônomo), descrevendo os serviços prestados e todos os dados cadastrais do prestador dos serviços, incluindo RG, CPF, números de inscrição no CPF e no PIS, endereço completo, declaração de dependentes, etc. essas informações serão necessárias no preenchimento da GFIP, DIRF, bem como ao fornecimento do informe de rendimentos obrigatórios.
- Descontar dos valores a serem pagos pela fonte do Imposto de Renda, de acordo com a tabela de incidência desse tributo e exigir a declaração de dependentes do Imposto de Renda, quando for o caso ; e do INSS.
- O valor bruto dos serviços prestados deve ser incluído na base de cálculo do INSS para efeito do recolhimento da quota previdenciária da Empresa tomadora dos serviços (20%).
- Para as PF's sem registro nas PM's, descontar o ISS na fonte de acordo com as alíquotas específicas

Devem ainda ser considerados quanto às legislações previdenciárias e trabalhista que o pagamento com habitualidade poderá caracterizar vínculo empregatício, implicando em riscos de ações trabalhistas ou autuações administrativas.

2. Pessoas Jurídicas

A empresa contratante deve atentar para os seguintes detalhes:

- Elaboração de contrato de prestação de serviços, estabelecendo todas as condições básicas, a fim de assegurar as responsabilidades profissionais envolvidas;
- Exigir a devida nota fiscal de serviços ou documento hábil;
- Exigir recibo de pagamento inclusive dos adiantamentos efetuados;
- Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do Imposto de Renda na Fonte, de 1,5 % pela lista das 40 atividades, bem como das atividades sujeitas a 1,0 % e casos especiais de auto retenção; idem em relação às retenções da CSLL 1%; do Pis 0,65% e da Cofins 3%;
- Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do INSS nos casos previstos em lei (cessão de mão de obra e trabalhos sob empreitada), que é de 11%;
- Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do ISS nos casos previstos em lei de acordo com legislação de cada município.
- Compra de mercadorias de outras Unidades da Federação (UF) haverá sempre diferença de impostos a serem pagas na UF da aquisição.

VII. DOCUMENTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

As principais operações referem-se a pagamentos, empréstimos bancários, descontos ou a cobrança de títulos, quitações de empréstimos e de leasing, despesas bancárias, etc.

1. Pagamentos

Referem-se a pagamentos de qualquer natureza, através da rede bancária desde cheques até transações via Internet ("home banking).

Devem ser mantidos em seus arquivos cópia do documento de pagamento (cópia de cheque, recibo eletrônico, etc.) juntamente com todos os comprovantes dos pagamentos efetuados (duplicatas, faturas, , comprovantes de depósito, guias de recolhimento de impostos e contribuições sociais, etc.).

2. Recebimentos

Dizem respeito aos recebimentos de valores (depósitos provenientes de vendas de bens e serviços, antecipações de clientes e terceiros, etc.).

Os valores nos extratos bancários devem permitir identificação do valor recebido, principalmente quanto à sua natureza, dos dados do remetente, etc. e individualizado por documento (nota fiscal, fatura, duplicata, etc.).

Os demais recebimentos (empréstimos, adiantamentos, etc.) devem igualmente ser identificados.

3. Empréstimos Bancários

Devem ser identificadas e resumidas as principais características de cada contrato, tais como:

- Tipo e natureza do contrato;
- Valor do empréstimo;
- Prazos de vencimento;
- Prazos de carência;
- Encargos (juros, spread, etc.);
- Garantias concedidas;

Esse resumo deve ser anexado à cópia do contrato e encaminhado para o adequado controle e registro das operações.

4. Aplicações Financeiras

Estas operações incluem dentre outras, as seguintes aplicações financeiras: fundos de investimento, poupança, letras do tesouro, etc.

Deverá ser enviada ao nosso escritório a documentação das aplicações, bem como os extratos mensais de movimentação, para a contabilização e registro dos rendimentos proporcionais.

VIII. DESPESAS E CUSTOS

1. Conceitos Gerais Sobre Despesas e Custos

As despesas/custos realizadas deverão estar **obrigatoriamente** relacionadas com a atividade da empresa e comprovadas através de documentação idônea, em nome da empresa, com a discriminação da data do evento, valor, itens ou serviços prestados, etc.. Não são aceitas, por exemplo despesas particulares dos sócios: despesas de kilometragem, pedágios, etc. se a empresa não possui veículos, dentre outras.

2. Aspectos Fiscais

Observar que determinadas despesas/custos sofrem retenção pela fonte pagadora de IRRF/INSS/ISS/CS/PIS/COFINS (conforme citado anteriormente no item VI), devendo ser enviadas em tempo hábil à SALVI para cálculo e preparação das guias de recolhimento .

As empresas comerciais e industriais deverão enviar as contas de luz e telefone à Salvi juntamente com as notas fiscais de compra e de venda para aproveitamento do crédito fiscal de ICMS, se aplicável.

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

3. Aspectos Administrativos

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

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

A SALVI efetua conferência da documentação recebida e em algumas situações, detectou problemas de pagamento que posteriormente demonstrou desfalques, muitas vezes por problemas de falta de atenção na própria empresa.

IX. ESTOQUES

1. Conceitos

Inclui as matérias primas, produtos em fabricação e acabados, material auxiliar e embalagem, nas empresas comerciais e industriais.

2. Inventário Físico

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

Essa relação servirá para a escrituração do Livro de Registro de Inventário, obrigatório pela legislação federal e estadual e para a apuração do resultado do exercício.

Para a avaliação dos estoques de matérias primas e acabados, utiliza-se usualmente o custo médio de aquisição ou de produção, sendo aceito também outras formas de avaliação como o PEPS e o Lote Específico.

A escrituração do estoque no Livro de Registro de Inventário deve ser efetuada em 60 dias de acordo com a legislação do ICMS, enquanto a legislação federal determina que mesmo deva ser escriturado no término do período". Sua falta de escrituração bem como do livro de Controle da Produção e do Estoque sujeitam o contribuinte a multa elevada.

As diferenças encontradas devem ser justificadas sob pena de autuação pelo fisco, sendo que alguns percentuais para perdas (quebra de estoque) são aceitos pela legislação, variando em conformidade com o produto ou mercadoria .

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

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

3. Compras, Transferências e Beneficiamento de Mercadorias.

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

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

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

4. Escrituração dos Livros Fiscais

As notas fiscais de compras deverão ser escrituradas em livros próprios. Para tanto se faz necessário o envio periódico (dentro do próprio mês) da primeira via, à SALVI.

5 . Controle Financeiro das Compras

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

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

7. Transferências, Remessas e Devoluções

Os recebimentos de mercadorias em transferências de depósitos ou filiais, e os recebimentos por remessas de ou para conserto ou industrialização, bem como as devoluções, deverão receber uma orientação especial da SALVI.

X. IMOBILIZADO

1. Conceito

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

2. Aquisição

Os comprovantes da aquisição (nota fiscal, escritura, recibo, etc.) e o documento original ou uma cópia deverão ser enviados à SALVI para registro fiscal e contábil.

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

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

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

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

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

3. Venda e Baixas de Imobilizado

Antes de efetuar uma venda consultar a SALVI sobre o valor do bem a ser alienado, pois ele pode ter sofrido alterações em razão de atualizações e depreciações, e o resultado da venda pode ser objeto de tributação pelo Imposto de Renda/Contribuição Social.

A baixa de imobilizado decorre de quebra, entrega de imóvel, substituição de equipamento por outro novo, etc. Segundo a legislação, certas baixas do imobilizado devem ser suportadas por um laudo técnico. A empresa deverá informar a SALVI sobre a baixa, para orientação e posterior contabilização.

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

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

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

4. Depreciação e Amortização

Os bens do imobilizado são depreciados de acordo com as taxas permitidas pela legislação. As Benfeitorias em Propriedade de Terceiros são amortizadas pelo prazo de vigência do aluguel do imóvel. As principais taxas de depreciação são (ao ano):

- Imóveis - 4 %
- Móveis, Utensílios e Instalações - 10 %
- Veículos - 20 %
- Equipamento de Informática e Softwares - 20 %
- Máquinas e Equipamentos - 20 %

XI. VENDAS E CIRCULAÇÃO DE PRODUTOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Aspectos Fiscais

A base de cálculo para o pagamento de vários impostos, tais como IPI, ICMS, ISS, PIS, COFINS E SIMPLES NACIONAL, são as vendas de produtos e serviços.

Se a Empresa optar pela modalidade do lucro presumido para o pagamento do Imposto de Renda e Contribuição Social, as vendas comporão também a base de cálculo dos mesmos.

Se optante pelo Simples Nacional, pagarão esse imposto com base nas suas vendas .

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

O cancelamento dos documentos fiscais merece tratamento específico e a SALVI deverá ser consultada a respeito, sendo que é obrigatória a guarda na via fixa da nota fiscal .

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

2. Escrituração dos Livros Fiscais

Conforme nosso Contrato de Prestação de Serviços, as notas fiscais e os cupons fiscais deverão ser escriturados nos livros definidos pela legislação pertinente. O envio periódico à Salvi de uma via dos respectivos documentos ou do resumo diário dos equipamentos emissores de cupons fiscais, à Salvi será efetuada mediante protocolo e de acordo com a periodicidade definida no cronograma pré estabelecido .

3. Prestadores de Serviços

Para os serviços tomados observar os destaques obrigatórios do Imposto de Renda, ISS, CS, PIS, Cofins e/ou o INSS, a serem retidos na fonte, conforme item VI.

As empresas dispensadas da emissão da nota fiscal deverão emitir o recibo ou a fatura pró-forma enviando uma cópia para a Salvi para contabilização.

4. Transferências e Remessas de Mercadorias

Deverão ser emitidas Notas Fiscais para os casos de transferências para depósitos ou filiais, remessas para beneficiamento, conserto ou retorno de remessas recebidas anteriormente, e enviadas à Salvi. Em caso de eventuais dúvidas deverá ser consultado o departamento fiscal da Salvi.

5. Devoluções de Vendas

Deverão ser observados os requisitos previstos pela legislação fiscal e consultado o departamento fiscal da Salvi em caso de dúvidas.

XII. RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS

1. Prazos e Informação à Contabilidade

Deverão ser observados os prazos de recolhimento dos tributos, pois em caso de eventual atraso incidirá multa, juros de mora e correção além do risco de recebimento de notificações e ocorrência de fiscalizações.

Enviar mensalmente para a contabilidade da Salvi as guias quitadas no mês imediatamente anterior, para o devido registro contábil .

2. Tabela de Tributos

No ANEXO I, estamos apresentando uma tabela dos tributos incidentes no âmbito federal, estadual (São Paulo) e Municipal .

XII. ARQUIVOS

A Adccont manterá dois tipos de arquivos: Documentos Contábeis e Documentos Legais:

1. Documentos Contábeis

Serão arquivados em caixas próprias e enviadas aos clientes mensalmente ou ao término do exercício. No caso de documentação de clientes arquivadas em empresas especializadas, a SALVI providencia a retirada ou envio desta documentação.

Os principais documentos contábeis são:

- notas de compra/serviços
- notas de vendas/serviços
- extratos bancários
- duplicatas pagas
- comprovantes de despesas/custos
- cópias de cheques
- comprovantes de débitos/créditos bancários
- outros documentos contabilizados

2. Prazos para Guarda de Documentos

A legislação estabelece diferentes prazos de manutenção e guarda de documentos e livros fiscais. Existem, inclusive, situações em que um mesmo documento tem mais de um prazo fixado. Isto ocorre em virtude das várias normas legais e dos vários ramos envolvidos (societário, tributário, trabalhista, previdenciário, etc.).

ANEXO

CALENDÁRIO DE VENCIMENTO DE IMPOSTO

Empresa no regime de tributação : **SIMPLES NACIONAL**

<u>Tributos</u>	<u>Código</u>	<u>Vencimento</u>
Simple Nacional	DAS	Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador
INSS - GPS Funcionários/Patronal	2003	Até o Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador
GFIP - FGTS	0115	Até o Dia 7 do mês subsequente ao fato gerador
IRRF - Sobre Salários/Pró Labore	0561	Até o Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador
Salários	-----	Até o 5º dia útil do mês subsequente (considerar o sábado como dia útil)
<u>Imposto retidos em pagamentos:</u>		
CSLL/Cofins/Pis	5952	Até o Dia 20 do mês subsequente que tiver ocorrido o pagamento à pessoa jurídica prestadora do serviço
IRRF - Sobre Serviços Prestados de Pessoas Jurídicas para Pessoas Jurídicas	1708	Até o Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador
IRRF - Sobre Alugueis	3208	Até o Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador
IRRF - Sobre Serviços Prestados por Pessoas Físicas para Pessoas Jurídicas	0588	Até o Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador
INSS - GPS retido	2631	Até o Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador
ISS RETIDO – MUN. DIADEMA	-----	Até o Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador

CALENDÁRIO DE VENCIMENTO DE IMPOSTO

Empresa no regime de tributação : **LUCRO PRESUMIDO OU REAL**

<u>Tributos</u>	<u>Código</u>	<u>Vencimento</u>
IRPJ - Lucro Real	5993	Até o Dia 30 do mês subsequente ao fato gerador
CSLL - Lucro Real	2484	Até o Dia 30 do mês subsequente ao fato gerador
IRPJ Trimestral - Lucro Presumido	2089	Até o Dia 30 do mês subsequente ao trimestre encerrado
CSLL Trimestral - Lucro Presumido	2372	Até o Dia 30 do mês subsequente ao trimestre encerrado
IPI - Imposto s/ Produtos Industrializados	5123	Até o Dia 25 do mês subsequente ao fato gerador
Cofins- Lucro Presumido	2172	Até o Dia 25 do mês subsequente ao fato gerador
Cofins não Cumulativo(lucro real)	5856	Até o Dia 25 do mês subsequente ao fato gerador
Pis - Lucro Presumido	8109	Até o Dia 25 do mês subsequente ao fato gerador
Pis - Não Cumulativo (lucro real)	6912	Até o Dia 25 do mês subsequente ao fato gerador
INSS - GPS Funcionários/Patronal	2100	Até o Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador
GFIP - FGTS	0115	Até o Dia 7 do mês subsequente ao fato gerador
IRRF - Sobre Salários/Pró Labore	0561	Até o Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador
Salários	-----	Até o 5º dia útil do mês subsequente (considerar o sábado como dia útil)
<u>Imposto retidos em pagamentos:</u>		
CSLL/Cofins/Pis	5952	Até o Dia 20 do mês subsequente que tiver ocorrido o pagamento à pessoa jurídica prestadora do serviço
IRRF - Sobre Serviços Prestados de Pessoas Jurídicas para Pessoas Jurídicas	1708	Até o Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador
IRRF - Sobre Aluguéis	3208	Até o Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador
IRRF - Sobre Serviços Prestados por Pessoas Físicas para Pessoas Jurídicas	0588	Até o Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador
INSS - GPS retido	2631	Até o Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador
ISS RETIDO – MUN. DIADEMA	-----	Até o Dia 20 do mês subsequente ao fato gerador