

PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES

1 - BCS CONTÁBIL SERVIÇOS LTDA

1.1 - MEIOS DE COMUNICAÇÃO

BCS CONTABIL Serviços Contábeis Ltda

PABX (19) 3213-2656

Website – www.bcscontabil.com.br

E-mail: comercial@bcscontabil.com.br

Horário de Atendimento: Seg a Sex das 8:00 as 12:30 e das 13:30 às 18:00

1.2 - COMPETÊNCIAS DE CADA DEPARTAMENTO

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

Depto Pessoal:

Admissões, rescisões, folhas de pagamentos, cálculo e apuração de encargos trabalhistas, RAIS, CAGED, Informes de Rendimentos e demais assuntos previdenciários e trabalhistas.

Depto Fiscal:

Notas Fiscais (Entrada/Saída/Serviços), apuração de tributos (federais, estaduais e municipais), registro e apuração de livros e demais obrigações mensais e anuais do ICMS, IPI, ISS e demais tributos, dúvidas sobre preenchimento de notas, cálculo de guias em atraso, informação sobre vencimento de tributos, declarações de faturamento, rendimentos e DECORE, legislação e informações Federais, Estaduais e Municipais.

Departamento Contábil:

Balancetes e balanços, documentações contábeis, obrigações principais e acessórias tais como DCTF, DACON, DIPI, DIRF, DIMOB, ativo fixo, livros Diário e Razão e demais assuntos contábeis

Jurídico / Certidões / Processos:

Alterações contratuais, abertura e cancelamento de Empresas, certidões negativas, fichas cadastrais e demais processos.

2 - DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS À BCS CONTÁBIL

Com a finalidade de orientar V.sas., elaboramos alguns procedimentos dirigidos aos documentos fiscais e contábeis, a fim de que possamos atendê-los com maior rapidez e cumprir os prazos legais.

2.1 - DEPARTAMENTO FISCAL

As notas fiscais de compras de mercadorias, matérias primas, ativo imobilizado, e prestação de serviços, de entrada, devem ser ordenadas pela 1ª via e enviadas ou serão retiradas no início de cada mês, para registro e/ou classificação fiscal e posterior contabilização.

As notas fiscais de vendas, CTC's, notas fiscais de serviços, CRT's, AWB's e demais documentos de saídas deverão ser encaminhadas as vias destinadas ao "Contábil", ou outra via de boa qualidade na leitura carbonada, para nosso registro e/ou classificação fiscal.

2.2 - DEPARTAMENTO PESSOAL

Rescisões contratuais, recibos de férias, comprovantes e folhas de pagamento, planilhas de comissões e variáveis de salários, documentos para registro de empregados, etc., devem ser encaminhados formalmente via e-mail ou fax sempre em tempo hábil para que se possa proceder ao processamento das rotinas.

Considerando que,

- 1) O INSS sobre a Folha de Pagamento e Autônomos, tem vencimento até o dia 10 (dez) do mês subsequente;
 - a) As informações devem ser processadas, calculadas, conferidas, impressas e entregues antes do dia 04 (quatro) do mês subsequente;
 - b) Os departamentos responsáveis pelo recolhimento do INSS, FGTS e salários precisam com antecedência dos valores para provisão financeira;
 - c) Os departamentos responsáveis pelo recolhimento do INSS, FGTS e salários precisam com antecedência dos

valores para provisão financeira;

d) Os responsáveis pelas informações prestadas precisam revisar e aprovar os cálculos

Por isso solicitamos,

A) Enviarem os Resumos de Apontamento de Folha, IMPRETERÍVELMENTE até o dia 25 do mês a ser encerrado;

B) Não haverá retificações, inclusões, exclusões, lançamentos, ou quaisquer outras mudanças, após o envio do Apontamento ÚNICO para encerramento do mês;

C) Quaisquer alterações após o envio do Apontamento deverão vir acompanhadas da autorização do responsável pela empresa;

D) As alterações solicitadas após o cálculo da Folha de Pagamento terão custo adicional do novo processamento e impressão;

E) Não será de responsabilidade da BCS Contábil eventual atrasos no processamento da Folha, motivados pela NÃO observação do prazo acima definido no envio do Apontamento de Folha (dia 25), ou alterações após esta data.

Nota.: O procedimento é montado assim para evitarmos atrasos no envio de guias para recolhimento, entrega dos recibos de pagamento com antecedência, falhas e erros motivados pela "necessidade" de última hora e principalmente a qualidade no atendimento, envio das informações, entrega e recolhimento dos tributos.

2.3 - DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Remessa Periódica: MENSAL;

Dos movimentos de caixa, movimentos de bancos, extratos de contas correntes e também de aplicações financeiras das empresas, notas fiscais de consumo, notas fiscais de aquisição de imobilizado, e principalmente dos comprovantes de recolhimento de tributos e taxas são de suma importância.

“Para aquelas empresas que trabalham com copia de cheque, essas com maior volume de documentos, devem estar enviando anexado a copia de cheque os documentos pagos com aquele cheque, Nfs.(2 ou 3 via) e o boleto – contas de consumo – os DARF's, guias de contribuição, de forma separada por Banco e em ordem , PARA MELHOR CLASSIFICAÇÃO E ENTENDIMENTOS, SEMPRE SEPARADOS POR MÊS

Exemplo: mês de Janeiro/2009 em um movimento – mês de Fevereiro/2009 - outro movimento.

Existem também as empresas que controlam as entradas e saídas de dinheiro em planilhas ou por programas de fluxo de caixa, esse controle é importante encaminhar com o movimento financeiro do mês, juntamente com o extrato de conta.

A conta financeira caixa, que são aquelas despesas que a empresa paga com o Dinheiro – (papel moeda) precisam de um controle, seja em planilha ou fluxo de caixa, devendo ser encaminhado a nossos cuidados juntamente com todas os comprovantes de despesas.

É bom lembrar a todos que além de ter a cópia de cheques e discriminar o que foi pago, o comprovante é exigência legal e indispensável para a legalidade do lançamento contábil.

No caso de companhias que possuem filiais, ou mesmo que trabalham com empresas, Coligadas, lembramos que os controles são INDIVIDUAIS POR CONTAS E MOVIMENTOS, por isso favor enviarem os movimentos separadamente.

Demais Documentos:

Depósito Bancário: anexar cópia do comprovante da origem.

Por exemplo, recebimento de duplicata, anexar cópia desta; ou nº do documento com observação de desconto, juros, etc.

Avisos de Cobrança: anexar cópias das duplicatas;

Enviar todos os avisos bancários, tais como: despesas, transferências, aplicações, débitos, créditos, etc.

Contratos de seguros, empréstimos, financiamentos, etc., enviar uma cópia do contrato e do pagamento das parcelas;

Despesas com locomoção, correios, refeições, combustível, material de limpeza, brindes, conservação, manutenção, e outras pequenas despesas somente poderão ser contabilizadas quando comprovadas com a nota fiscal consumidor ou nota fiscal de serviços;

OBSERVAÇÕES:

1) Todos os tributos e taxas recolhidas (DARF, GARE, DARM, ETC...) deverão ser enviadas à BCS CONTABIL, apenas cópia XEROX, os originais devem ficar de posse e controle da empresa.

2) Ticket de máquinas registradoras (supermercados) notas de pedidos, notas de controle interno, despesas particulares (sócios), pois não possuem valor contábil e fiscal.

As Informações a serem enviadas para elaboração dos Balanços (dependendo do período do Balanço de sua empresa):

- Posição de Duplicatas a Receber, (Vencidas e a Vencer);
- Posição de Contas a Pagar - Fornecedores (Vencidas e a Vencer);

- Posição de Inventário – Posição de Estoque;
- Informe de Rendimentos.

3 - SERVIÇOS DE TERCEIROS

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

3.1 - Pessoas Físicas

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

Os cuidados na contratação desses profissionais são os seguintes: Exigir, e se preciso for emitir o competente RPA (recibo de pagamento a autônomo), descrevendo adequadamente os serviços prestados, todos os dados cadastrais do prestador dos serviços, incluindo RG, CPF, PIS, endereço completo, pois essas informações serão necessárias no eventual preenchimento da GFIP, DIRF, bem como ao fornecimento do informe de rendimentos obrigatórios;

Descontar dos valores a serem pagos, o Imposto de Renda, INSS e ISS, quando forem devidos caso a caso, de acordo com a Cartilha de Retenções par Pessoas Físicas;

O valor bruto dos serviços prestados deve ser incluído na base de cálculo do INSS a fim de garantir o recolhimento da quota previdenciária.

Alguns cuidados especiais e adicionais devem ainda ser considerados no tocante às legislações previdenciárias e trabalhistas:

A legislação trabalhista e previdenciária poderá interpretar o pagamento com habitualidade como sendo decorrente de vínculo empregatício, se a relação apresentar as características próprias para tanto, implicando em sérios riscos de ações trabalhistas ou autuações administrativas, sendo necessários cuidados especiais na administração desses casos.

3.2 - Pessoas Jurídicas

A empresa que se utilizar à contratação de serviços prestados por pessoas jurídicas deve atentar para os seguintes detalhes:

Elaboração de contrato de prestação de serviços, estabelecendo todas as condições básicas, a fim de assegurar as responsabilidades profissionais envolvidas, além das demais situações;

Exigir a devida nota fiscal de serviços ou documento hábil;

Exigir recibo de pagamento inclusive dos adiantamentos efetuados;

Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do Imposto de Renda na Fonte, de 1,5 % pela lista das atividades, bem como das atividades sujeitas a 1,0 % e casos especiais de auto-retenção e do PIS / COFINS / CSLL e ISS.

Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do INSS nos casos previstos em lei, que é de 11% , e em caso afirmativo descontar o valor desse imposto.

Em casos de dúvidas, consulte nossa “Cartilha de Retenções” em nosso site.

4 - DESPESAS E CUSTOS

Este tópico tem por objetivo esclarecer nossos clientes quanto a contabilização das despesas/custos, e como documentá-la perante a legislação fiscal.

4.1 - As despesas/custos realizadas deverão estar OBRIGATORIAMENTE relacionadas com a atividade da empresa e devem ser comprovados por meio de documentação idônea, notas fiscais ou recibos, emitidos sempre em nome da empresa, com data do evento, valor, discriminação dos itens ou serviços e sua devida quitação. Ex: Não deveremos lançar despesas de viagens, se a empresa não possui absolutamente nenhum vínculo ou obrigação com esta viagem.

4.2 - Observar que determinadas despesas/custos sofrem retenção pela fonte pagadora de IRRF/INSS/ISS, devendo a empresa observar os períodos, vencimentos e preenchimento das guias para PIS / COFINS / CSLL e ISS. Ex: Recibo de aluguel, RPA – recibo de pagamento a autônomos, etc.

4.3 - As empresas comerciais e industriais deverão enviar cópias das contas de luz e telefone à nossa organização contábil juntamente com as notas fiscais de compra e de venda para possível aproveitamento do crédito fiscal de ICMS, quando for o caso.

4.4 - A legislação não aceita nota fiscal simplificada ou tíquete de caixa como documento comprobatório para efeito

de crédito de tributos;

4.5 - Se possível, todas as despesas e custos deverão ser pagas com cheque nominal.

4.6 - 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.

4.7 - Para despesas e custos de manutenção permanente e periódica, exigir contrato das empresas que as realizam.

Ex: Manutenção dos computadores, dos aparelhos de ar condicionado, etc.

OBSERVAÇÃO:

Qualquer dúvida que eventualmente apareça na apresentação dos documentos para serem lançados em despesas/custos, etc., consulte sempre o nosso Depto Contábil.

5 - ESTOQUES

5.1 - CONCEITO

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

5.2 - INVENTÁRIO

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

Essa relação servirá para sua escrituração do Livro de Registro de Inventário, obrigatório pela legislação federal e estadual, e necessário para a apuração do resultado do exercício (lucro ou prejuízo).

Para a avaliação dos estoques, de matérias primas e mercadorias, regra geral, utiliza-se o CUSTO MÉDIO ponderado, porém existem outros métodos aceitos pela legislação, bem como outra forma de avaliação praticada em situações específicas. Consulte nosso depto contábil no caso de dúvida sobre o melhor método.

A legislação do Estado de São Paulo concede prazo de 60 dias para a escrituração do estoque no Livro de Registro de Inventário, enquanto a legislação federal é vaga quando determina que o “o inventário será escriturado no término do período”. A falta de escrituração do Livro de Registro de Inventário e do livro de Controle da Produção e do Estoque sujeita o contribuinte a multa elevada.

O inventário físico (contagem dos estoques existentes no fim do período) deve coincidir com a apuração escritural (estoque inicial, mais compras no período, menos vendas no mesmo período, igual a estoque final) e as possíveis diferenças devem ser justificadas sob pena de autuação pelo fisco. Alguns percentuais para perdas (quebra de estoque) são aceitos pela legislação, variando em conformidade com o produto ou mercadoria ou em razão de situações especiais. Consulte nosso depto fiscal ou contábil para maiores esclarecimentos.

A destruição de produtos ou mercadorias inservíveis (estragados, deteriorados, obsoletos, etc.), devem ser comunicadas antecipadamente à Secretária da Fazenda, e os impostos creditados por ocasião da compra, deverão ser estornados.

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

Os bens que compõe o imobilizado da empresa, tais como: máquinas, móveis, veículos, etc., não precisam ser relacionados no Livro de Registro de Inventário.

Lembrem-se a obrigação do fornecimento do livro de inventário, e do controle da produção e do estoque é de responsabilidade da sua empresa, nas duvidas para sua elaboração, consulte nosso departamento Fiscal.

6 - IMOBILIZADO - AQUISIÇÃO E VENDA

6.1 - CONCEITO

Imobilizado é o conjunto de bens e direitos que a empresa necessita para funcionar.

Exemplos de bens: imóveis (terrenos, edifícios e construções), máquinas, computadores, móveis, instalações e ferramentas.

Exemplos de direitos: marcas, patentes e direito de uso.

6.2 - AQUISIÇÃO

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

O original ou uma cópia deverá ser enviado à nossa organização contábil para registro fiscal e contábil, se tiver qualquer dúvida sobre o documento, consulte o Depto Contábil ou Fiscal.

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

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

Não se esqueça que a nota fiscal é comprovante de venda, não é comprovante de pagamento.

Exija do vendedor o correspondente recibo ou duplicata quitada para sua segurança, caso adquira o bem de empresa dispensada da emissão de Nota Fiscal, sua empresa pode estar obrigada a emissão da Nota Fiscal de Entrada.

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

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

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

6.3 - VENDA

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

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

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

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

É recomendado o arquivo em separado dos comprovantes de compras para o ativo imobilizado.

7 - VENDAS E CIRCULAÇÃO DE PRODUTOS E MERCADORIAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

As vendas de produtos, mercadorias e serviços irão gerar para as empresas, a obrigação de pagamento de vários tributos, tais como IPI, ICMS, ISS, PIS E CONFINS; e,

Se optante pela modalidade do lucro presumido, as vendas comporão a base de cálculo para a apuração do IRPJ (imposto de renda da pessoa jurídica) e da CSLL (contribuição social sobre o lucro líquido); e,

Se optante pelo Simples, as ME ou EPP, pagarão esse tributo com base nas suas vendas, o mesmo acontecendo para as optantes do Simples Paulista, com relação ao ICMS.

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

O cancelamento dos documentos fiscais merece tratamento específico. Consulte sempre nosso depto fiscal.

É obrigatória a guarda da via fixa da nota fiscal em ordem numérica seqüencial.

Alertamos que o destaque do talonário da nota fiscal, bem como a data de saída deverá ser efetuado no momento da efetiva saída das mercadorias, sendo necessário à assinatura do destinatário no respectivo canhoto.

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

7.1 - PRESTADORAS DE SERVIÇOS

Algumas atividades de serviços deverão destacar o Imposto de Renda, PIS / COFINS / CSLL, ISS e INSS a ser retido na fonte, nos seus documentos de venda de serviços, nos termos de legislações específicas, consultem nosso departamento fiscal, ou a Cartilha de Retenções.

As empresas dispensadas da emissão da nota fiscal, (as assim definidas em lei) deverão emitir o recibo ou documento equivalente em pelo menos 3 vias, sendo que uma das vias deverá ser encaminhada para nossa organização contábil e devido registro contábil.

7.2 - TRANSFERÊNCIAS E REMESSAS

As transferências para depósitos ou filiais, bem como as remessas para beneficiamento, conserto ou retorno de remessas recebidas anteriormente, ficam obrigadas a situações específicas, devendo ser consultado o Depto Fiscal, sobre os aspectos tributários e considerações especiais.

7.3 - DEVOLUÇÕES DE VENDAS

A legislação prevê condições e especificações legais próprias às devoluções de vendas, devendo ser consultado o Depto Fiscal, sobre os aspectos tributários e considerações especiais.

8 - RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS

Este tópico tem por objetivo orientar nossos clientes sobre quais são os principais tributos existentes, e os cuidados que se deve ter na liquidação e guarda desses documentos.

8.1 - Esteja atento ao prazo de recolhimento de todos os seus tributos. Procure pagá-los dentro dos prazos estabelecidos por lei. Se não o fizer fique ciente de que incidirá multa e juros de mora a serem aplicados na efetiva liquidação do tributo, bem como de eventuais notificações e fiscalizações que poderão ocorrer em função do não pagamento do mesmo.

8.2 - Enviar mensalmente para a contabilidade a cópia das guias quitadas no mês imediatamente anterior, para que se efetue o lançamento de baixa das mesmas.

8.3 - Apresentamos adiante relação dos principais tributos classificados por esfera de governo, código e vencimento:

TRIBUTOS FEDERAIS	CÓDIGO	VENCIMENTO
IRPJ - LUCRO REAL	5993	DIA 30 *
CSSL - LUCRO REAL	2484	DIA 30 *
IRPJ TRIMESTRAL LUCRO PRESUMIDO	2089	DIA 30 #
CSSL TRIMESTRAL LUCRO PRESUMIDO	2372	DIA 30 #
IPI	5123	DIA 15 *
SIMPLES FEDERAL	6106	DIA 20 *
COFINS	2172	DIA 15 *
COFINS - NÃO-CUMULATIVO	5856	DIA 15 *
PIS – FATURAMENTO	8109	DIA 15 *
PIS – NÃO-CUMULATIVO	6912	DIA 15 *
CSLL/COFINS/PIS	5952	@
INSS – GPS/PATRONAL	1007	DIA 15 *
INSS – GPS/FUNCIÓNÁRIOS	2100	DIA 02 *
GFIP – FGTS	0115	DIA 07 *
IRRF-S/SERVIÇOS PRESTADOS PJ A PJ	1708	10° DIA *
IRRF- S/COMISSÕES DE PJ A PJ	8045	10° DIA *
IRRF-S/ALUGUÉIS	3208	10° DIA *
IRRF- S/SALÁRIO OU PRÓ-LABORE	0561	10° DIA *
IRRF- S/SERVIÇOS PRESTADOS PF A PJ	0588	10° DIA *

* do mês seguinte ao fato gerador

* do mês seguinte ao final do TRIMESTRE de encerramento

@ Até o último dia útil da quinzena subsequente aquela em que tiver ocorrido o pagamento à pessoa jurídica prestadora do serviço

OBS: ANTECIPA-SE o recolhimento dos tributos federais quando o vcto. acontecer em feriado ou fim de semana, EXCETO no SIMPLES e INSS; nestes casos PRORROGA-SE.

TRIBUTOS ESTADUAIS	CÓDIGO	VENCIMENTO
ICMS - REGIME PERIÓDICO DE APURAÇÃO	046-2	*
ICMS – ESTIMATIVA	060-7	#
ICMS - SIMPLES (EPPA OU EPPB)	046-2	DIA 21 +

* de acordo com CNAE-FISCAL + CPR (código de prazo de recolhimento)

data vencimento está impressa no carnê (normalmente dia 15 de cada mês)

+ do mês seguinte ao fato gerador

TRIBUTOS MUNICIPAIS SÃO PAULO	PERÍODO	VENCIMENTO
ISS - SOBRE FATURAMENTO	MENSAL	DIA 10 #
ISS – SOC. CIVIL PROF. REGULAMENT.	TRIMESTRAL	A PARTIR DE JAN/04

do mês seguinte ao fato gerador

IMPORTANTE:

QUALQUER DÚVIDA QUE EVENTUALMENTE APAREÇA, NA CONFERÊNCIA DAS GUIAS PARA PAGAMENTO, ETC. CONSULTE SEMPRE A BCS CONTÁBIL.