

Tradição e confiança

Desde

1972

MANUAL DO CLIENTE

Organização Contábil Mercúrio Ltda

CNPJ 46.173.449/0001-52

CRC.1.SP.209.4130-0



Imposto de Renda Física e Jurídica
Contabilidade Gerencial e Rural
Orçamento econômico-financeiro
Abertura e Encerramento de firmas



Rua Catarina Etsuco Umezu, 415 – Centro – CEP 18900-000 – Fone: (14) 3372-1506
Santa Cruz do Rio Pardo-SP

www.mercurio.cnt.br – e-mail mercurio@mercurio.cnt.br

APRESENTAÇÃO	1
AOS CLIENTES	2
LEGALIZAÇÃO DE EMPRESAS	3
DEPARTAMENTO PESSOAL	4
<i>FICHA DE CADASTRO E SOLICITAÇÃO DE EMPREGO</i>	5
<i>REGISTRO DE EMPREGADOS</i>	6
<i>PROCEDIMENTOS PARA CONFEÇÃO DA FOLHA E DICAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL</i>	7
<i>PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE FÉRIAS</i>	8
<i>RESCISÃO DE CONTRATO</i>	9
DEPARTAMENTO FISCAL – ESCRITA FISCAL	10
<i>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO</i>	11
<i>PROCEDIMENTOS PARA CONFEÇÃO DE NOTAS FISCAIS – PEDIDO AIDF</i>	12
<i>PROCEDIMENTOS PARA CONFEÇÃO DE NOTAS FISCAIS – PREENCHIMENTO DA NOTA FISCAL</i>	13
<i>PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS DE DEVOLUÇÃO</i>	14
<i>ALÍQUOTAS DE ICMS POR REGIÃO PARA EMPRESAS ESTABELECIDAS EM SÃO PAULO</i>	15
<i>NF-E - NOTA FISCAL ELETRÔNICA</i>	16
<i>ORIENTAÇÃO GERAL</i>	17
<i>ATENÇÃO COM A FISCALIZAÇÃO</i>	18
<i>SONEGAÇÃO PERTO DO FIM – ECF – NOTA FISCAL PAULISTA</i>	19
<i>SONEGAÇÃO PERTO DO FIM – OPERAÇÃO CARTÃO VERMELHO</i>	20
DEPARTAMENTO CONTÁBIL	21
<i>OBRIGAÇÕES CONTÁBEIS</i>	22
<i>OBRIGAÇÕES CONTÁBEIS – EMPRESAS LUCROS REAL E PRESUMIDO</i>	23
<i>OBRIGAÇÕES CONTÁBEIS – EMPRESAS SIMPLES NACIONAL</i>	24 á 26
<i>FISCO X CONTRIBUINTE</i>	27 á 29
<i>CUIDADOS IMPORTANTES A SEREM TOMADOS</i>	30
<i>ATENÇÃO PARA ALGUNS DETALHES DA CONTABILIDADE</i>	31
DEPARTAMENTO DE EXPEDIÇÃO	32
<i>DOCUMENTOS PARA SEREM ENVIADOS AO ESCRITÓRIO MERCÚRIO</i>	32 e 33



*Olá, estou aqui para acompanhar
você, cliente do Escritório Mercúrio
nesta inovadora viagem de
informações sobre todos os
procedimentos e dicas para uma
Escrita Fiscal Contábil e Pessoal
simples e correta.*

Vamos nessa!



Com o intuito de auxiliar nossos clientes na administração e gestão de seus negócios, o **Escritório Mercúrio Contabilidade e Serviços Fiscais**, apresenta o manual do cliente.

Elaborado por uma equipe de profissionais altamente qualificados e especializados, este guia prático, tem o objetivo de orientar e facilitar o dia-a-dia do cliente Mercúrio, no tocante ao cumprimento das suas obrigações administrativas, societárias, legais e fiscais.

Acreditamos que, comprometidos mutuamente, seja possível estabelecer uma parceria que resultará não só na qualidade e excelência dos nossos serviços, como também na satisfação e sucesso dos nossos clientes.



O **Escritório Mercúrio**, investe constantemente na captação de novas ferramentas de trabalho, conta com uma equipe jovem, de profissionais altamente qualificados e especializados, que trabalha com seriedade para dar ao cliente a orientação necessária à gestão de seus negócios.

Internamente, estamos distribuídos em vários setores interligados: Legalização de Empresas, Departamento Pessoal, Departamento Contábil e Fiscal, Departamento Financeiro e Departamento de Expedição.

Sinta-se à vontade para nos contatar quando da sugestão ou críticas de nossos serviços, pois acreditamos que só assim estaremos tendo êxito na nossa busca pela excelência.



*Aqui é onde
toda a equipe
do **Escritório
Mercúrio**
trabalha.*





Tudo Bem até aqui?
Então agora vou
mostrar a você o que
cada departamento do
Escritório Mercúrio

Legalização de Empresas:

É da competência desta área:

- *Elaborar o Contrato Social, Alteração Contratual e o Distrato Social;*
- *Orientação e elaboração dos processos de abertura e alteração de sociedades empresariais;*
- *Estudo e explicação sobre a constituição do capital social;*
- *Elaboração de certidões para encaminhamento dos processos;*
- *Certificados e certidões com outras finalidades;*
- *Pedido de segunda via de documentos extraviados;*
- *Declarações à praça para publicações em jornais;*
- *Certidões negativas: protestos, IRPJ, IRPF, COFINS, FGTS, INSS, ICMS, ISS, Imóveis,*
- *Certidão Fórum Falência e Concordata, Certidão Dívida Ativa;*
- *Elaboração de cadastros de bancos e fornecedores;*
- *Abertura de livros, autenticação e registro;*
- *Controle cadastral da empresa;*
- *Cadastro de titulares ou sócios;*
- *Alvarás para funcionamento, alimentação pública, farmácias, entre outros.*



Departamento Pessoal:

É da competência desta área:

- *Admissão e demissão de empregados;*
- *Folha de pagamento.*
- *Emissão das guias de INSS, FGTS, DARF PIS E IR, Contribuições Sindicais Patronais e laborais;*
- *CAGED, RAIS e DIRF;*
- *13º Salário;*
- *Aviso e recibo de férias, relatório bimestral para acompanhamento da situação de férias dos colaboradores;*
- *Envio de informações Conectividade Social;*
- *Consultoria Trabalhista e Previdenciária;*

O primeiro passo para registrar um empregado é o preenchimento da Ficha de Dados Cadastrais do Empregado.

Nela você irá encontrar todas as documentações necessárias à contratação. Veja modelo na página a seguir:



FICHA DE CADASTRO E SOLICITAÇÃO DE EMPREGO

EMPRESA: _____
 Cargo Pretendido: _____ Pretensão Salarial: _____

Nome do Candidato: _____
 End. Rua _____ Nº _____ Sala/Aptº _____
 Bairro _____ CEP _____ Cidade _____ UF _____
 Telefone Nº _____ Fax Nº _____ Telefone p/ Recado Nº _____
 Nome do Pai: _____
 Nome da Mãe: _____
 Data de Nasc.: ____/____/____ Local de Nasc.: _____ UF _____
 Carteira de Trabalho Nº _____ Serie: _____ CPF Nº _____
 Título Eleitoral Nº _____ Zona: _____ Seção: _____ UF _____
 Cart. de Identidade: _____ Órgão emissor: _____ Data: ____/____/____
 Certif. de Reservista Nº _____ Serie: _____ Categoria: _____
 PIS Nº _____ Cadastro em ____/____/____ Banco: _____ Ag. _____
 Nome do Banco: _____
 Endereço do Banco: _____
 Grau de Instrução: _____ Estado Civil: _____
 Nome do Cônjuge: _____
 Tem Filhos Menores de 14 anos? _____ Quantos? _____ Favor Anexar Cópias das Certidões
 Nome: _____ Data Nasc ____/____/____
 Nome: _____ Data Nasc ____/____/____
 Nome: _____ Data Nasc ____/____/____
 Nome: _____ Data Nasc ____/____/____

EMPREGOS ANTERIORES

Empresa: _____ Tel: _____
 Admissão: ____/____/____ Demissão: ____/____/____ Motivo: _____
 Empresa: _____ Tel: _____
 Admissão: ____/____/____ Demissão: ____/____/____ Motivo: _____

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: _____ Tel: _____
 Nome: _____ Tel: _____

OUTRAS INFORMAÇÕES

 LOCAL E DATA _____ ASSINATURA DO CANDIDATO _____

DADOS PARA ADMISSÃO: (A ser preenchido pelo Empregador)
 Data de Admissão: ____/____/____ Função: _____
 Data do Exame Médico Admissional: ____/____/____ Apto: Sim? _____ Não? _____
 CBO Nº _____ Salário: R\$ _____ Por: _____
 Admissão por Contrato de Experiência? _____ Por período de 30, 60 ou 90 dias? _____
 LOCAL E DATA _____ ASSINATURA DO EMPREGADOR OU RESPONSÁVEL _____



Registro de Empregados:

O registro do contrato de trabalho deve ser procedido no dia da admissão do empregado, que deverá apresentar todos os documentos exigido por lei, inclusive atestado admissional, emitido por médico do trabalho.

No ato do registro, poderá a critério do empregador, ser elaborado um contrato de experiência, que, entretanto, não substitui o registro.

O contrato de experiência poderá ser elaborado por um período e renovado uma vez, desde que a soma dos dois períodos não exceda há 90 dias.

Esse prazo, entretanto, em algumas categorias é de 60 dias.

Lembramos aos nossos clientes que nos enviem os documentos na data da admissão do empregado para o devido registro, pois no caso de uma fiscalização constatar que o empregado não está registrado, a mesma poderá sofrer pesadas multas.





A partir do momento que você contrata um funcionário, passa a ter obrigações e uma delas é a de pagar pelo serviço prestado, certo? Então vamos ver primeiro quais os procedimentos para se confeccionar a folha de pagamento.

Procedimentos para confecção da Folha de Pagamento

Veja, a única coisa que você precisa fazer é enviar ao **Escritório Mercúrio**, através de fax, e-mail ou pessoalmente, os apontamentos (ex: faltas, horas extras, licença paternidade entre outros) do mês. Note que isso deve ser feito, no máximo até dia 20 de cada mês. Se o prazo não for cumprido correrá o risco de sua folha de pagamento não chegar a um tempo hábil.

Dicas de Departamento Pessoal

- Ao pagar o empregado colete a assinatura no contracheque. Sempre verifique se o empregado colocou data. A data para pagamento é sempre o 5º dia útil do mês seguinte a ser paga. (ex: Pagamento do salário de 01/2012 o dia limite para pagamento é 06/02/2012. Lembre que o sábado sempre será considerado dia útil. Obs: O próprio empregado deverá datar o recibo.
- Se a empresa paga vale-transporte, sempre pegar recibos do que é entregue ao empregado. Evite pagar em dinheiro este valor poderá ser considerado salário. Compre os passes.
- Toda empresa que possua mais de 10 empregados é obrigada a ter algum meio de controle de ponto, pode ser manual, mecânico ou eletrônico. Evite ter empregados com funções iguais, mas com salários diferentes.
- Todo afastamento do empregado de suas funções deverá ser imediatamente comunicado para o nosso escritório.





Agora vamos ver quais os procedimentos para concessão de férias ao empregado e também qual o procedimento para rescindir o contrato de trabalho.



Procedimentos para concessão de férias

Veja, a única coisa que você precisa fazer é enviar ao **Escritório Mercúrio**, através de fax, e-mail ou telefone, os apontamentos do mês. Note que isso deve ser feito, no máximo até dia 20 de cada mês. Se o prazo não for cumprido ocorrerá o risco de sua folha de pagamento não chegar a um tempo hábil.

Agora, Atenção para seguinte regra:

Férias proporcionais	Até 5 faltas	De 6 a 14 faltas	De 15 a 23 faltas	De 24 a 32 faltas
1/12	2,5 dias	2 dias	1,5 dias	1 dia
2/12	5 dias	4 dias	3 dias	2 dias
3/12	7,5 dias	6 dias	4,5 dias	3 dias
4/12	10 dias	8 dias	6 dias	4 dias
5/12	12,5 dias	10 dias	7,5 dias	5 dias
6/12	15 dias	12 dias	9 dias	6 dias
7/12	17,5 dias	14 dias	10,5 dias	7 dias
8/12	20 dias	16 dias	12 dias	8 dias
9/12	22,5 dias	18 dias	13,5 dias	9 dias
10/12	25 dias	20 dias	15 dias	10 dias
11/12	27,5 dias	22 dias	16,5 dias	11 dias
12/12	30 dias	24 dias	18 dias	12 dias

***Observação:**

**Faça programação das férias de todos seus funcionários e libere seu empregado na época certa...
Lembre-se que funcionário contente e descansado sempre produz melhor!
Faça a solicitação de Férias através de nosso e-mail mercurio@tdkom.com.br ou telefone 014-3372-1506**



Bem, agora chegamos a um assunto delicado. Seja lá qual for o motivo pelo qual a rescisão do contrato de trabalho se faça necessária, alguns cuidados devem ser tomados para evitar inconveniências futuras.



O primeiro passo é assinar a solicitação de demissão ou solicitar o aviso prévio e enviá-la imediatamente para o **Escritório Mercúrio**, para que haja tempo hábil para calcular os direitos do empregado e marcar a homologação. Observe que existe um prazo para a quitação ser efetivada.

O prazo para ser pago a Rescisão de Trabalho é o seguinte:

Primeiro dia útil após o término do contrato de trabalho em 2 casos.

- Afastamento automático no término do contrato de experiência;
- Aviso Prévio trabalhado.

Décimo a contar da data do afastamento:

- Aviso Prévio indenizado;
- Rescisão antecipada do contrato de experiência.

***Observação:**

Lembre-se que funcionário que sai sem conflitos é menor a chance de ocorrer causas trabalhistas!

Faça a solicitação de Rescisão através de nosso e-mail mercurio@tdkom.com.br ou telefone (14) 3372-1506.



A Escrita Fiscal e Contabilidade, é considerada uma área de alto risco, visto a complexidade e extensão dos dispositivos legais e das multas impostas pelo poder público em razão aos atrasos ou não entrega das informações acessórias pelo contribuinte.

É da competência desta área:

- *Escrituração de Notas Fiscais/Serviços;*
- *GIA de Informação e Apuração de ICMS*
- *Apuração de impostos, Estaduais, Federais e Municipais;*
- *Emissão de guias;*
- *Declaração Eletrônica de Serviços;*
- *Impressão de Livros Fiscais;*



‘Cabe lembrar aqui que a cada dia cresce o cerco aos sonegadores por parte dos órgãos arrecadadores. As ferramentas utilizadas para confrontar informações, estão cada vez mais eficientes. De olho nesta possibilidade é que o Escritório Mercúrio oferece a assessoria adequada para sua empresa dentro das possibilidades da legislação.

Mas se eu não sonegar como vou sobreviver no mercado???

Não espere a fiscalização surpreendê-lo. Siga os procedimentos que lhe mostraremos a seguir e ouça o que tem a dizer o pessoal do *Escritório Mercúrio*.

Observação:

Lembre-se, se a empresa não estiver em dia com os impostos, a mesma não conseguirá as Certidões Negativas de Débito junto aos órgãos competentes.



RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS QUANDO OCORRE A FISCALIZAÇÃO ESTADUAL

- 1 - Livro de Entradas;
- 2 - Livro de Saídas;
- 3 - Livro de Apuração do ICMS;
- 4 - Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF);
- 5 - Talões de Notas Fiscais;
- 6 - Pedido de Uso Eletrônico por Processamento de Dados dos Livros Fiscais;
- 7 - Livro de Termos de Ocorrência Modelo 6;
- 8 - Notas Fiscais de Entrada/Saída;
- 9 - Livro de Inventário;
- 10 - GIAS de ICMS;
- 11 - Declaração do Simples;
- 12 - Arquivo Magnético;
- 13 - Pedido de Uso Eletrônico por Processamento de Dados de N.F;
- 14 - Documento de Intervenção da Máquina de ECF;
- 15 - Redução Z;
- 16 - Mapa Resumo.



PROCEDIMENTOS PARA CONFEÇÃO DE NOTAS FISCAIS

O processo para confecção de talões de Notas Fiscais, demora em média 10 dias para se concretizar. Com o pedido da AIDF Eletrônica junto ao Posto Fiscal, o cliente deverá aguardar a liberação da autorização e posterior confecção em gráfica, que pode ser da escolha do cliente ou indicada pelo Escritório Mercúrio. É de suma importância que o cliente avalie de acordo com sua necessidade, a hora exata de solicitar novos talões.

NOTA FISCAL Nº 589

EMITENTE

LOGOTIPO

NOME / RAZÃO SOCIAL N. SAZAL ENTRADA 000.000

ENDEREÇO BAIRRO/DISTRITO

MUNICÍPIO UF 1ª VIA

FONE / FAX CEP DESTINATÁRIO /

DESTINATÁRIO REMETENTE

NATUREZA DA OPERAÇÃO VENDA A RAZÃO FISCAL INSCRIÇÃO ESTADUAL DO SUBSTITUTO TRIBUTÁRIO INSCRIÇÃO ESTADUAL

DATA LIMITE PARA DEBÍTO

DESTINATÁRIO REMETENTE

NOME RAZÃO SOCIAL N. SAZAL DATA DA DESPESA

DADOS DO CLIENTE

DIREÇÃO BAIRRO/DISTRITO UF DATA DA DESPESA (ENTRADA)

NOME RAZÃO SOCIAL N. SAZAL INSCRIÇÃO ESTADUAL

DATA DA DESPESA

DATA DA SAÍDA (ENTRADA)

HORA DA SAÍDA

FATURA

DADOS DO PRODUTO

QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS	CLASSIFICAÇÃO FISCAL	SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIDADE	VALOR TOTAL	VALORES	VALORES
PRODUTO								ICMS	IPIS
04	PNEU CONTINENTAL		060	UM	04	500,00	2.000,00	0,00	0,00

CÁLCULO DO IMPOSTO

VALOR DE IMPOSTO	VALOR DE IMPOSTO	BASE DE CÁLCULO (COM SUBSTITUIÇÃO)	VALOR DE IMPOSTO (COM SUBSTITUIÇÃO)	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS
				2.000,00
VALOR DE IMPOSTO	VALOR DE IMPOSTO	OUTRAS DESPESAS E INSCRIÇÕES	VALOR TOTAL DO IPIS	VALOR TOTAL DA NOTA
				2.000,00

TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS

NOME RAZÃO SOCIAL N. SAZAL FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO TRANSPORTADOR PLACA DO VEÍCULO UF N. SAZAL INSCRIÇÃO ESTADUAL

DIREÇÃO BAIRRO/DISTRITO UF

QUANTIDADE ESPÉCIE VALOR NÚMERO PESO BRUTO PESO LÍQUIDO

DADOS ADICIONAIS

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES RESERVA DO FISCO Nº DE CONTROLE DO FISCALIZADO 000.000

BASE DA AIDF E DO DEBÍTO

NOTA FISCAL

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA





Agora, preste muita atenção porque vamos tratar de um assunto que gera muitas multas na hora da fiscalização.

O preenchimento irregular da Nota Fiscal. Veja abaixo quais os procedimentos que você deve seguir.

1. A nota fiscal de saída, modelo 1, deve ser emitida no ato da saída da mercadoria ou da prestação de serviços, em 5 vias;
2. Só poderá dar saída de uma mercadoria com nota fiscal, se houve a entrada da mesma com nota fiscal;
3. Os campos da NF devem ser preenchidos corretamente;
4. A informação correta da Inscrição Estadual e do CNPJ é de responsabilidade do emitente;
5. Todas as vias da NF devem estar legíveis;
6. Não pode haver rasuras, principalmente nas datas de emissão, saída e nos campos com valores;
7. Deve ser consultado no Sintegra se o cliente encontra-se em situação regular.

Escriturar NF cujo contribuinte esteja irregular pode gerar multa de 80% do valor da NF, mais impostos.

Além da multa, você responderá processo crime na justiça.

Então não se esqueça de antes de emitir uma nota de venda ou comprar de uma empresa, faça a consulta ou solicite ao escritório que consulte esse contribuinte no site: www.sintegra.gov.br, em nosso site: www.mercúrio.cnt.br existe um atalho para o site do Sintegra.





*A mercadoria está em desacordo com o meu pedido;
A mercadoria está com defeitos aparentes;
Não foi essa mercadoria que eu comprei.
Esses são os principais motivos pela qual você pode
devolver uma mercadoria ou recebê-la em devolução.*

1. Devolvendo uma mercadoria:

Recebida:

- Emitir Nota Fiscal de Saída para acompanhar o produto declarando:
- Número data de emissão e valor da NF que deu origem à devolução.
- O imposto relativo às quantidades devolvidas.
- O motivo da devolução.

Não recebida:

- Devolver a mercadoria com a própria nota emitida pelo remetente, declarando:
- No verso da 1ª via o motivo pela qual a mercadoria não fora recebida.
- Colocar documento de identificação, datar e assinar.

2. Recebendo uma mercadoria em devolução:

- Emitir NF de entrada (caso a devolução seja efetuada por um não contribuinte) mencionando o número, a data e o valor do documento fiscal original.
- Mencionar a ocorrência na via fixa da nota original.
- Fazer menção sobre o motivo da devolução no verso da nota, anotar o número do documento de identificação e colher a assinatura da pessoa que promover a devolução.

3. Procedimentos para cancelamento de Notas Fiscais

Para cancelar uma nota fiscal é necessário ter todas as vias da NF que deseja ser cancelada inclusive o canhoto;

Para cancelar uma NF quando a mercadoria já tenha saído da empresa junto com a NF, é necessário emitir uma NF de entrada para anular o efeito dos impostos da NF de saída, junto com as vias da NF de saída e entrada.

Observação:

Recomendamos caso haja dúvidas na emissão de NF entrar em contato com o Escritório Mercúrio no Departamento Fiscal.



ALÍQUOTAS DE ICMS POR REGIÃO PARA EMPRESAS ESTABELECIDAS EM SÃO PAULO

Região Norte 7% (em verde)

Acre, Amapá, Amazonas, Pará, Rondônia, Roraima e Tocantins.

Região Nordeste 7% (em vermelho)

Alagoas, Bahia, Ceará, Maranhão, Piauí, Paraíba, Rio Grande do Norte, Sergipe e Pernambuco.

Região Centro-Oeste 7% (em marrom)

Goias, Mato Grosso do Sul, Mato Grosso e Distrito Federal.

Região Sudeste 12% (em amarelo)

Minas Gerais e Rio de Janeiro.

Exceto para o Espírito Santo onde a alíquota é de 7%.

Região Sul 12% (em azul)

Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul.

São Paulo 18% (em laranja)

Alíquota interna.





DA OBRIGATORIEDADE DE EMISSÃO DE NF-e

Deverão, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que:

I – Exerçam as atividades relacionadas no anexo I Portaria Cat 162/2008 alterada pela portaria Cat 173/2009;

II – independentemente da atividade econômica exercida, a partir de 1º de dezembro de 2010, realizarem operações:

- a)** Destinadas a Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- b)** Cujo destinatário esteja localizado em outra unidade da Federação; exceto devolução de compras;
- c)** De comércio exterior.

O documento DANFE é apenas um documento auxiliar, devendo o contribuinte que receber este documento solicitar ao fornecedor o arquivo XML deste documento e, salvar o mesmo em um cd para apresentação ao fisco quando solicitado e, a mesma sistemática deverá ser aplicada quando da emissão da Nota Fiscal eletrônica de vendas de seus produtos e também enviar o arquivo XML para os clientes.

Considera-se NF-e o documento emitido e armazenado eletronicamente por contribuinte credenciado pela Secretaria da Fazenda, de existência apenas digital, cuja validade jurídica é garantida pela assinatura digital do emitente e pela Autorização de Uso concedida pela Secretaria da Fazenda, com o intuito de documentar operações, prestações e outros eventos fiscais relativos ao imposto.



As despesas de consumo de energia elétrica – telefone – água – aluguel – devem ser enviadas junto com as notas fiscais de compras e talonários de vendas mensalmente para ser lançadas nos livros fiscais, para evitar penalidades impostas pelos órgãos fiscalizadores.

Se possuir veículos arrendados ou cedidos em comodato para a empresa deverá enviar para o Escritório as Notas Fiscais de aquisição de combustíveis e manutenção utilizados por este veículo.

As vendas a prazo terá que emitir duplicatas ou boletos bancários e escrituração das vendas em livro de duplicatas para caracterizar esse tipo de venda.

As vendas efetuadas a prazo com pagamento mensal pelo cliente através de nota promissória deverá emitir também a nota fiscal de vendas para evitar assim multa por infração pelo fisco estadual (de vendas realizadas descoberta de documento fiscal).

As vendas efetuadas com seu pagamento através do cartão de crédito (débito ou crédito) são obrigatórias a emissão da nota fiscal referente à venda, com anotação do cartão logo após a concretização seu pagamento conforme prevê a legislação estadual.

As vendas mensais deverão cobrir todas as despesas da empresa (como compras, pagamento de aluguel, energia elétrica, água, telefone, retirada dos sócios, encargos trabalhistas, pagamento dos tributos que incidiram sobre suas vendas), evitando assim que o caixa da empresa fique negativo.

- Aquisição de veículos

Alertamos que ao adquirirem veículos em nome da empresa, é imprescindível a apresentação de:

- I – Cópia autenticada da primeira via da nota fiscal de compra quando a aquisição for de pessoa jurídica;
- II – Documento de transferência do veículo quando for adquirido de pessoa física para a emissão da Nota Fiscal de entrada.
- III – Documento do veículo – DUT.



ATENÇÃO COM FISCALIZAÇÃO

Os agentes do fisco, quando interceptam mercadorias em trânsito, examinam com rigor as datas de emissão e de saída constante na NF, em confronto com a data efetiva da circulação.

Atenção: para 2 itens muito importante sobre fiscalização.

Existe 2 métodos muito eficazes de o fiscal estadual verificar sonegação.

- Sintegra, o Sintegra é uma declaração feita pelo seu fornecedor com os seguintes dados: Data da Compra, Razão Social, Tipo de Transação e Valor. Essa declaração é entregue ao Posto Fiscal mensalmente. Quando o fiscal vem fiscalizar sua empresa ele já possui todo o movimento de compra, sendo assim não adiante deixar de lançar nota fiscal para diminuir o movimento financeiro de sua empresa.
- **Cartão de Crédito e Débito**, as operadoras de cartão de crédito e débito, tem que entregar mensalmente uma declaração para o governo com todas as operações feitas com cartão, sendo assim não adianta deixar de emitir Nota Fiscal ou Cupom Fiscal das vendas de cartões de crédito e débito, pois o fiscal já possui em relatório com toda a movimentação financeira. O correto é o cliente instalar um equipamento chamado TEF que tem a função de receber através de cartão, verificar a autenticidade do cartão e emitir o Cupom Fiscal.



SONEGAÇÃO PERTO DO FIM



*Veja as novas obrigações
com a Nota Fiscal
Paulista.*

ECF - Emissor de Cupom Fiscal

Estão obrigadas a comprar e instalar ECF (Emissor de cupom fiscal) todas as empresas com faturamento mensal superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) ou R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) anual.

O ECF deve informar item a item todos os produtos vendidos e suas respectivas alíquotas de ICMS. Conforme CAT30/2007.

Quem não adquirir o ECF, será multado em 2% do faturamento bruto. Multa de 100 UFESP, ou seja, R\$ 1844,00 (um mil oitocentos e quarenta e quatro reais), por cupom fiscal não emitido, mais multa de 100 UFESP por cupom não registrado no site do governo de São Paulo.

Estão dispensados do ECF

- Venda de veículos;
- Utilizar NF por processamento de dados;
- Venda fora do estabelecimento;
- Venda a órgão público.

Nota Fiscal Paulista

Todos os comerciantes varejistas estão obrigados a aderir ao programa de Nota Fiscal Paulista.

As empresas incluídas na Nota Fiscal Paulista devem:

- Se cadastrar no site do Governo de São Paulo (Obrigação do escritório)
- Comprar o ECF - Emissão do cupom fiscal (Obrigação da empresa)
- Comprar programa homologado pelo Posto Fiscal, específico para NF Paulista (Obrigação da empresa)
- Crédito de ICMS de empresas optantes pelo Simples Nacional
- Faturamento R\$ 200.000,00
- Alíquota de ICMS dentro da Guia do Simples = 3,95%
- ICMS Devido = R\$ 200.000,00 x 3,95% = R\$ 7900,00
- NF Paulista = R\$ 7900,00x30% = R\$ 2370,00
- Quantidade de compradores = 500 pessoas



- Crédito por pessoa = R\$ 2370,00 ÷ 500 = R\$ 4,74

SONEGAÇÃO PERTO DO FIM

- Crédito de ICMS de empresas não optantes pelo Simples Nacional
- Faturamento R\$ 200.00,00
- Compras R\$ 120.000,00
- Base de Calculo do ICMS = R\$ 200.00,00 - R\$ 120.000,00 = 80.000,00
- ICMS Devido = R\$ 80.000,00 x 18% = 4.320,00
- Quantidade de compradores = 500 pessoas
- Crédito por pessoa = R\$ 4.320,00 ÷ 500 = R\$ 8,64

Operação Cartão Vermelho

Todas as empresas que possuírem máquinas de recebimento de cartão de crédito ou débito serão OBRIGADAS a ligar junto o ECF e emitir cupom fiscal de todas as vendas realizadas por cartão.

Observação:

- A multa por não ligar a máquina de cartão no ECF é de 6 UFESP, ou seja, R\$ 89,20 (oitenta e nove reais e vinte e oito centavos) por recebimento.

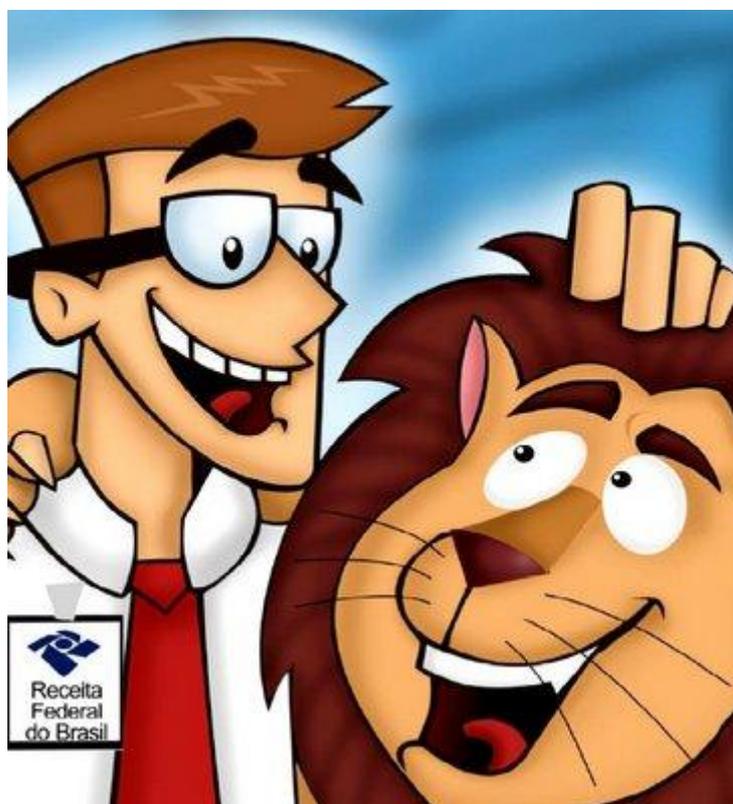
Intenções do governo de São Paulo

- 1 - Acabar com a sonegação fiscal;
- 2 - Controlar estoque das empresas;



É da competência desta área:

- Consolidação Patrimonial, além da manutenção de controles sobre os bens patrimoniais;
- Emissão e envio de relatórios mensais, com as informações contábeis da empresa;
- Escrituração de livros contábeis, como Livro Diário, Razão, Inventário, Livro Caixa;
- Análise de consistência dos saldos contábeis em relação aos fatos operacionais da empresa;
- Demonstrativos financeiros, como balancetes ou balanços mensais, semestrais e anuais, de acordo com as normas contábeis e legislação fiscal vigente;
- Canal aberto para esclarecimento de dúvidas, através de e-mail, fax, telefone e atendimento personalizado;
- Balanço patrimonial;
- Balancete sintético / analítico;
- Demonstrativo de resultados;
- Relatórios gerenciais;
- Diário / Razão;
- Guias / Informativos;
- DIPJ;
- DIRF;
- DCTF;
- DACON;
- DMED.



OBRIGAÇÕES CONTÁBEIS

É essencial em qualquer empresa que se conheça a sua situação econômico-financeira de forma sempre atualizada, para que isso seja possível todos os documentos referentes à sua empresa têm que ser enviados ao escritório mensalmente.

Dessa forma todas as compras que forem feitas à prazo, terão respectivamente uma duplicata, e essa duplicata deverá ser enviada para o escritório juntamente com o seu recibo de pagamento, se ela for debitada no banco deverá também vir o recibo de comprovante de pagamento. Caso o pagamento seja efetuado com cheques pré-datados, favor anotar os respectivos números dos cheques, bancos e valor.

Deverão também ser enviadas ao escritório todas as despesas de sua empresa, tais como: despesas com água, energia, telefone, aluguel (quando houver), serviços prestados de pessoa jurídica, despesas com internet, com manutenção de computadores etc., ou seja, todas as despesas que forem incorridas no mês. No caso dos serviços prestados por Pessoa Jurídica, favor enviar a respectiva nota fiscal.

Não podemos esquecer também que os extratos bancários deverão ser enviados todo mês para a contabilidade, e sempre que forem abertas novas contas bancárias seja em bancos diferentes ou no mesmo banco o escritório deverá ser informado.

Todos os empréstimos que forem feitos, no escritório deverá conter uma cópia do contrato que foi firmado com o banco ou com a financiadora, e no caso de carnê, enviar mensalmente os comprovantes de pagamento.

Os pagamentos dos impostos, ou seja, as guias com os seus respectivos pagamentos deverão ser enviados para o escritório juntamente com o movimento mensal para que sejam arquivados nas suas respectivas pastas.

Os recibos de pagamento de pró-labore deverão ser encaminhados para o escritório com a sua devida assinatura.

Vale ainda lembrar que em nenhuma hipótese a sua conta bancária de pessoa jurídica deverá ser utilizada com alguma despesa de pessoa física, da mesma forma se a sua empresa possuir cartão de



OBRIGAÇÕES CONTÁBEIS

crédito este cartão deverá ser utilizado apenas para as compras de pessoa jurídica ou despesas da empresa, **JAMAIS** deverá ser utilizado para despesas pessoais.

Quanto aos tributos vamos lembrar as alíquotas em que a sua empresa se enquadra:

EMPRESA DE LUCRO REAL.

Nas empresas de Lucro Real a apuração do IRPJ e CSLL são trimestrais e calculadas sobre o lucro da sua empresa. O PIS e COFINS são calculados como as demais empresas mensalmente e sobre o faturamento, ainda na empresa de Lucro Real caso ela ultrapasse no trimestre a base de cálculo de R\$ 60.000,00 do valor que ultrapassar será aplicado á alíquota de 10% e somado juntamente com o imposto a ser pago ao final do trimestre.

Alíquotas:

PIS – 1,65% - Sobre o faturamento mensal

COFINS – 7,60% - Sobre o faturamento mensal

IRPJ – 15% - Sobre o lucro da empresa

CSLL – 9% - Sobre o lucro da empresa

IRPJ adicional – 10% - Sobre o que exceder

EMPRESAS DE LUCRO PRESUMIDO

Nas empresas de Lucro Presumido os impostos são apurados mensalmente e as alíquotas são aplicadas sobre o faturamento mensal de sua empresa.

A parcela do Lucro presumido que exceder ao valor resultante da multiplicação de R\$ 20.000,00 pelo numero de meses do respectivo período de apuração, sujeita-se a incidência do IR a alíquota de 10%.

Alíquotas.

PIS – 0,65%

COFINS – 3,00%



OBRIGAÇÕES CONTÁBEIS

IRPJ – $1,6 \times 15\% = 0,24\%$ somente para revenda de combustíveis e derivados do petróleo, álcool etílico carburante e gás.

IRPJ – $8,1 \times 15\% = 1,20\%$ venda de mercadorias, transportes de cargas, serviços hospitalares, atividades imobiliárias.

IRPJ – $16 \times 15\% = 2,40\%$ serviços de transportes (exceto cargas), serviços em geral cuja receita bruta anual seja inferior a R\$ 120.000,00.

IRPJ – $32 \times 15\% = 4,80\%$ Prestação de serviços em geral.

CSLL – $12 \times 9\% = 1,08\%$ somente para revenda de combustíveis e derivados de petróleo, álcool, e gás natural

CSLL – $12 \times 9\% = 1,08\%$ Venda de mercadorias, transportes de cargas, serviços hospitalares, atividades imobiliárias.

CSLL – $32 \times 9\% = 2,88\%$ Serviços em geral, exceto serviços hospitalares regulamentado pela ANVISA.

*** Lembramos que toda empresa deve conter despesas relacionadas com o seu ramo de atividade.**

EMPRESAS DO SIMPLES NACIONAL

O Simples Nacional é um regime tributário diferenciado, simplificado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, aplicável às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte, a partir de 01.07.2007.

A Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 estabelece normas gerais relativas às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo, não só o regime tributário diferenciado (Simples Nacional), como também aspectos relativos às licitações públicas, às relações de trabalho, ao estímulo ao crédito, à capitalização e à inovação, ao acesso à justiça, dentre outros.

Considera-se ME, para efeito do Simples Nacional, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 240.000,00.

Considera-se EPP, para efeito do Simples Nacional, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 240.000,00 e igual ou inferior a R\$ 2.400.000,00.



OBRIGAÇÕES CONTÁBEIS

O Simples Nacional implica o recolhimento mensal, mediante documento único de arrecadação, dos seguintes tributos:

Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ);
Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI);
Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL);
Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS);
Contribuição para o PIS/Pasep;
Contribuição Patronal Previdenciária (CPP);
Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS);
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS).

Todas as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) que em algum período do ano-calendário que se encontravam como optantes pelo Simples Nacional. Terão que entregar a DASN.

Resumidamente, o valor devido mensalmente pelas ME e EPP optantes pelo Simples Nacional é determinado mediante aplicação das tabelas dos anexos da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

Para efeito de determinação da alíquota, o sujeito passivo utilizará a receita bruta acumulada nos 12 (doze) meses anteriores ao do período de apuração (RBT12).

Já o valor devido mensalmente, a ser recolhido pela ME ou EPP, será o resultante da aplicação da alíquota correspondente sobre a receita bruta mensal auferida.

Exemplo:

A Papelaria CAROLINA VEIGA – ME, optante pelo Simples Nacional, obteve receita bruta resultante exclusivamente da revenda de mercadorias não sujeitas à substituição tributária. A empresa não possui filial.

Convenções:

PA = Período de apuração;

RBT12 = Receita Bruta dos últimos 12 meses exclusive o mês do Período de Apuração (PA);

RBA = Receita Bruta Acumulada de janeiro até o mês do PA inclusive.

Dados da empresa:

Receita Bruta de julho = R\$ 25.000,00

RBA = R\$ 135.000,00

RBT12 = R\$ 220.000,00 (Anexo I) (alíquota dessa faixa = 5,47%)



OBRIGAÇÕES CONTÁBEIS

Fluxo de faturamento (valores em milhares de R\$):

Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	
						30	20	20	10	10	20	25	= 135
15	15	15	15	25	25	30	20	20	10	10	20		= 220

Simple Nacional devido no mês = (R\$ 25.000,00 x 5,47%) = R\$ 1.367,50.

- Exemplo da tabela do Simples, Anexo I, lembramos que existem vários anexos:

Anexo I Partilha do Simples Nacional – Comércio

Receita Bruta em 12 meses (em R\$)	ALÍQUOTA	IRPJ	CSLL	COFINS	PIS/PASEP	INSS	ICMS
Até 120.000,00	4,00%	0,00%	0,21%	0,74%	0,00%	1,80%	1,25%
De 120.000,01 a 240.000,00	5,47%	0,00%	0,36%	1,08%	0,00%	2,17%	1,86%
De 240.000,01 a 360.000,00	6,84%	0,31%	0,31%	0,95%	0,23%	2,71%	2,33%
De 360.000,01 a 480.000,00	7,54%	0,35%	0,35%	1,04%	0,25%	2,99%	2,56%
De 480.000,01 a 600.000,00	7,60%	0,35%	0,35%	1,05%	0,25%	3,02%	2,58%
De 600.000,01 a 720.000,00	8,28%	0,38%	0,38%	1,15%	0,27%	3,28%	2,82%
De 720.000,01 a 840.000,00	8,36%	0,39%	0,39%	1,16%	0,28%	3,30%	2,84%
De 840.000,01 a 960.000,00	8,45%	0,39%	0,39%	1,17%	0,28%	3,35%	2,87%
De 960.000,01 a 1.080.000,00	9,03%	0,42%	0,42%	1,25%	0,30%	3,57%	3,07%
De 1.080.000,01 a 1.200.000,00	9,12%	0,43%	0,43%	1,26%	0,30%	3,60%	3,10%
De 1.200.000,01 a 1.320.000,00	9,95%	0,46%	0,46%	1,38%	0,33%	3,94%	3,38%
De 1.320.000,01 a 1.440.000,00	10,04%	0,46%	0,46%	1,39%	0,33%	3,99%	3,41%
De 1.440.000,01 a 1.560.000,00	10,13%	0,47%	0,47%	1,40%	0,33%	4,01%	3,45%
De 1.560.000,01 a 1.680.000,00	10,23%	0,47%	0,47%	1,42%	0,34%	4,05%	3,48%
De 1.680.000,01 a 1.800.000,00	10,32%	0,48%	0,48%	1,43%	0,34%	4,08%	3,51%
De 1.800.000,01 a 1.920.000,00	11,23%	0,52%	0,52%	1,56%	0,37%	4,44%	3,82%
De 1.920.000,01 a 2.040.000,00	11,32%	0,52%	0,52%	1,57%	0,37%	4,49%	3,85%
De 2.040.000,01 a 2.160.000,00	11,42%	0,53%	0,53%	1,58%	0,38%	4,52%	3,88%
De 2.160.000,01 a 2.280.000,00	11,51%	0,53%	0,53%	1,60%	0,38%	4,56%	3,91%
De 2.280.000,01 a 2.400.000,00	11,61%	0,54%	0,54%	1,60%	0,38%	4,60%	3,95%



Abaixo, algumas orientações a fim de evitar problemas com o Fisco.

1. O QUE SERÁ CRUZADO:

Todos devem começar a acertar a sua situação com o Leão, pois neste ano o Fisco começa a cruzar mais informações, e no máximo em dois anos estará cruzando praticamente tudo.

As informações que envolvam CPF ou CNPJ serão cruzadas on-line com:

- CARTÓRIOS: Checar os bens imóveis – terrenos, casas, apartamentos, sítios, construções;
- DETRANS: Registro de propriedade de veículos, motos, barcos, Jet-skis, etc.;
- BANCOS: cartões de crédito, débito, aplicações, movimentações, financiamentos;
- EMPRESAS EM GERAL: Além das operações já rastreadas (Folha de pagamentos, FGTS, INSS, IRRF, etc.), passam a serem cruzadas as operações de compra e venda de mercadorias e serviços em geral, incluídos os básicos (luz, água, telefone, saúde), bem como os financiamentos em geral. Tudo através da Nota Fiscal Eletrônica.

Tudo isso nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal, amarrando pessoa física e pessoa jurídica através destes cruzamentos e podendo, ainda, fiscalizar os últimos 5 (cinco) anos.

2. MODERNIDADE DO SISTEMA:

Este sistema é um dos mais modernos e eficientes já construídos no mundo, e logo estará operando por inteiro. Só para se ter uma ideia, as operações relacionadas com cartão de crédito e débito foram cruzadas em um pequeno grupo de empresas varejistas no fim do ano passado, e a grande maioria deles sofreram autuações enormes, pois as informações fornecidas pelas operadoras de cartões ao fisco (que são obrigados a entregar a movimentação), não coincidiram com as declaradas pelos lojistas.

Este cruzamento das informações deve, em breve, se estender a um número muito maior de contribuintes, pois o resultado foi “muito lucrativo” para o governo.

3. FOCO NAS EMPRESAS DO SIMPLES:

Sua empresa é optante do Simples Nacional? Veja esta curiosidade inquietante:

- TRIBUTAÇÃO PELO LUCRO REAL: Maioria das empresas de grande porte. Representam apenas 6% das empresas do Brasil e são responsáveis por 85% de toda arrecadação nacional;
- TRIBUTAÇÃO PELO LUCRO PRESUMIDO: Maioria das empresas de pequeno e médio porte. Representa 24% das empresas do Brasil e são responsáveis por 9% de toda arrecadação nacional;
- TRIBUTAÇÃO PELO SIMPLES NACIONAL: 70% das empresas do Brasil e respondem por apenas 6% de toda arrecadação nacional. OU SEJA, é nas empresas do SIMPLES que o FISCO vai focar seus esforços, pois é nela onde se concentra a maior parte da informalidade, leia-se, sonegação!

4. INFORMALIDADE DEVERÁ DIMINUIR:

Acredita-se que muito em breve, a prática da informalidade tende a diminuir muito! A recomendação é de que as empresas devem se esforçar cada vez mais no sentido de ir acertando os detalhes que faltam para minimizar problemas com o FISCO.



5. **SUPERCOMPUTADOR T-REX E SISTEMA HARPIA:**

A Receita Federal passou a contar com o T-Rex, um supercomputador que leva o nome do devastador Tiranossauro Rex, e o software Harpia, ave de rapina mais poderosa do país, que teria até a capacidade de aprender com o 'comportamento' dos contribuintes para detectar irregularidades. O programa vai integrar as secretarias estaduais da Fazenda, instituições financeiras, administradoras de cartões de crédito e os cartórios.

6. **DIMOF:**

Com fundamento na Lei Complementar nº 105/2001 e em outros atos normativos, o órgão arrecadador - fiscalizador apressou-se em publicar a Instrução Normativa RFB nº 811/2008, criando a Declaração de Informações sobre Movimentação Financeira (DIMOF), pela qual as instituições financeiras têm de informar a movimentação de pessoas físicas, se a mesma superar a ínfima quantia de R\$ 5.000,00 no semestre, e das pessoas jurídicas, se a movimentação superar a bagatela de R\$ 10.000,00 no semestre. A primeira DIMOF foi apresentada em 15 de dezembro de 2008.

7. **DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA JÁ PRONTA PELO FISCO PREVIAMENTE:**

O acompanhamento e controle da vida fiscal dos indivíduos e das empresas ficarão tão aperfeiçoados que a Receita Federal passará a oferecer a declaração de Imposto de Renda já pronta, para validação do contribuinte, o que poderá ocorrer já daqui a dois anos.

8. **PRIMEIRA ETAPA JÁ INICIADA EM 2008, 37.000 CONTRIBUINTE:**

Apenas para a primeira etapa da chamada Estratégia Nacional de Atuação da Fiscalização da Receita Federal para o ano de 2008 foi estabelecida a meta de fiscalização de 37 mil contribuintes, pessoas físicas e jurídicas, selecionados com base em análise da CPMF, segundo publicado em órgãos da mídia de grande circulação.

9. **CRIAÇÃO DO SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES PATRIMONIAIS DO CONTRIBUINTE:**

O projeto prevê, também, a criação de um sistema nacional de informações patrimoniais dos contribuintes, que poderia ser gerenciado pela Receita Federal e integrado ao Banco Central, DETRAN, e outros órgãos.

10. **PENHORA ON LINE:**

Para completar, já foi aprovado um instrumento de penhora on-line das contas correntes. Por força do artigo 655-A, incorporado ao CPC pela Lei 11382/2006, poderá requerer ao juiz a decretação instantânea, por meio eletrônico, da indisponibilidade de dinheiro ou Bens do contribuinte submetido a processo de execução fiscal.

11. **REVISÃO DE PROCEDIMENTOS E CONTROLES CONTÁBEIS:**

Tendo em vista esse arsenal, que vem sendo continuamente reforçado para aumentar o poder dos órgãos fazendários, recomenda-se que o contribuinte promova revisão dos procedimentos e controles contábeis e fiscais praticados nos últimos cinco anos.



12. A RECEITA ESTÁ TRABALHANDO MESMO:

Hoje a Receita Federal tem diversos meios (controles) para acompanhar a movimentação financeira das pessoas. Além da DIMOF, temos a DIRPF, DIRPJ, DACON, DCTF, DITR, DIPI, DIRF, RAIS, DIMOB, etc. etc.. Ou seja, são varias fontes de informações.

13. TESTES DO SISTEMA:

Esse sistema HARPIA, já estava em teste há 2 dois anos, e agora está trabalhando pra valer. Com a entrada em vigor da nota fiscal eletrônica e do SPED, que entraram pra valer em 2009, ai é que a situação vai piorar, ou melhor, melhorar a arrecadação.

Todo cuidado é pouco: a partir de agora todos devem ter controle de todos os gastos no ano e verificar se os rendimentos ou outras fontes são suficientes para comprovar os pagamentos, além das demais preocupações, como lançar corretamente as receitas, bens, etc.

- Para saber mais sobre a matéria FISCO x CONTRIBUINTE, acesse o site: http://www.cnpl.org.br/arquivos/Radar_Fiscal_DR_EDSON_%20STEFANI.pps, que contém as informações detalhadas sobre o assunto.



CUIDADOS IMPORTANTES A SEREM TOMADOS

Como já mencionamos anteriormente a Receita estará cruzando todas as informações, suas contas bancárias onde constam todos os seus depósitos e todos os cheques emitidos, dessa forma temos que tomar certo cuidado com os cheques emitidos, ou seja, todos os cheques emitidos terão que ser para os gastos da empresa, e todos os depósitos terá que ter a sua origem, não podemos vender, por exemplo, R\$ 15.000,00 e ter depósitos nos bancos valores superiores a este. Reforçamos ainda que a conta de Pessoa Jurídica JAMAIS poderá ser utilizada para gastos de pessoa física, isso vale também para os cartões da empresa, estes cartões assim como os cheques só podem ser utilizados para pagamento de despesas da empresa.

Dessa forma como exemplo temos esta duplicata da Empresa IOB caso esta duplicata tenha sido paga com o respectivo cheque, para o escritório terá que ser enviada a duplicata com a anotação do nº do cheque e o banco que corresponde, ou se você preferir pode ser retirado uma cópia da folha do cheque emitida, assim não poderá ter a emissão de nenhum cheque sem o seu destino, todos os pagamentos com cheques da empresa terão que ser identificados para que possamos contabilizar as informações corretas.



ATENÇÃO PARA ALGUNS DETALHES DA CONTABILIDADE

- Para que os comprovantes de despesas sejam válidos, tem que estarem nome da empresa e NÃO em nome dos sócios, e com a devida autenticação bancária ou de internet;
- Todos os cheques emitidos em nome da empresa têm que ter cópia de cheque para o escritório fazer a conciliação bancária;
- No caso de movimentação de dinheiro os valores têm que constar no Livro Caixa, juntamente com os respectivos comprovantes;
- Atenção para um cálculo básico da contabilidade:

(+) Venda

(-) Compras

(-) Despesas Diversas

(-) Honorários Contábeis, Água, Luz, Telefone, Impostos, Salários, etc.

(=) Lucro ou Prejuízo



DOCUMENTOS PARA SEREM ENVIADOS AO ESCRITÓRIO MERCÚRIO

Todo dia 01 (primeiro) nosso funcionário externo irá passar em sua empresa para retirar os malotes que deverão conter:

- 1 - Notas Fiscais de Entrada (compra);
- 2 - Notas Fiscais de Saída (venda);
- 3 - Notas Fiscais de Serviços Tomados (despesas);
- 4 - Notas Fiscais de Serviços Prestados (receita);
- 5 - Notas Fiscais de Despesas em geral;
- 6 - Água;
- 7 - Luz;
- 8 - Telefone;
- 9 - Guias de Impostos como: PIS, COFINS, CSLL, IR, IPI, ICMSOUISS, GPS, FGTS e outros recolhidos no mês anterior;
- 10 - Extratos Bancários das Contas Correntes;
- 11 - Extratos Bancários das Contas de Investimentos;
- 12 - Boletos Bancários pagos referente Notas Fiscais dos itens de 1 à 5;
- 13 - Holerites de Pagamento de Funcionários;
- 14 - Recibos de Aluguéis, prestar atenção quando o valor for superior à R\$ 1.637,11 e entrar em contato com o escritório para fazer a retenção de IR fonte;
- 15 - Recibos de pagamento de Autônomos, entrar em contato com o escritório para fazer esses Recibos, guia de INSS e IR quando o valor for superior à R\$ 1.637,11;
- 16 - Contratos de Financiamentos;
- 17 - Contratos de Leasing;
- 18 - Outras despesas gerais (aluguel, combustível, xerox, cartório, etc.).



*E no mês de dezembro enviar o estoque existente em sua empresa.
As empresas de Lucro Real o controle de estoque é mensal.*



Observações:

Para sugestões e críticas sobre atendimento, manual, cursos e outras necessidades, as informações devem ser enviadas para o e-mail mercurio@tdkom.com.br



O Escritório Mercúrio agradece pela preferência e deseja a você muito sucesso com sua empresa.



*Escritório Contábil
Mercúrio*



Tradição e confiança desde **1972**

Rua Catarina Etsuco Umezu, 415, Centro Fone/Fax (014) 3372-1506
Santa Cruz do Rio Pardo-SP
www.mercurio.cnt.br/apresentacao.htm - mercurio@tdkom.com.br

