



Blumenau, 21 de junho de 2017.

CIRCULAR: 1/2017

REF.: SOLICITAÇÃO DE ENVIO DE DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS.

Prezado Cliente:

Visando melhorar nosso intercâmbio administrativo e os serviços prestados por este escritório, **remetemos instruções** com relação a sua movimentação mensal, dando ênfase ao controle de arquivos, conforme desenrolar abaixo.

Estamos encaminhando uma relação dos principais documentos para acobertar a contabilidade da empresa, bem como orientações e informações úteis.

É DE SUMA IMPORTÂNCIA A LEITURA ATÉ O FINAL DESTES COMUNICADO CIRCULAR.

Documentação para envio ao escritório:

1 - Documentos fiscais:

Com relação aos documentos fiscais, para que possamos apurar os tributos devidos por vossa empresa e enviá-los no prazo regulamentar, necessitamos a disponibilização dos seguintes documentos, no primeiro dia útil do mês seguinte ao da emissão dos mesmos, impreterivelmente:

- Notas fiscais de entradas (fornecedores) e saídas (clientes) e seus respectivos arquivos eletrônicos;
- Mapa resumo de caixa e redução “Z”, no caso de empresas obrigadas a emissão do Cupom Fiscal de Vendas;
- Notas fiscais de serviços prestados e tomados de terceiros;
- Recibos de prestação de serviços emitido pelas empresas dispensadas de emissão de Nota Fiscal de Serviços;
- Nota fiscal de energia elétrica (conta de luz);
- Notas fiscais de telecomunicações (conta de telefone);
- Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas;
- Comprovantes de recebimentos de notas fiscais de serviços sujeitos a retenção das Contribuições Sociais (PIS, COFINS e CSLL);
- Outros recibos e documentos fiscais.



Atenção: No caso de máquinas registradoras deverá envia-nos seus relatórios diários (Cupom Fiscal);

Tais documentos se fazem necessários para fins de elaboração das declarações a serem entregues ao fisco e também, se houver retenções tributárias no pagamento efetuado a terceiros, na elaboração das guias de recolhimentos.

2 - Documentos contábeis:

Quanto aos documentos contábeis, para que possamos elaborar os balanços e balancetes necessitamos do envio periódico dos seguintes documentos:

- ✓ Cópias de cheque ou relação de pagamentos;
- ✓ Extratos bancários, de aplicações financeiras, empréstimos;
- ✓ Guias de recolhimento de tributos com seu devido pagamento (GPS, FGTS, PIS, Cofins, ICMS...);
- ✓ Comprovantes de despesas em geral (despesas com veículos, lanches e refeições, viagens e estádias, manutenção e conservação, material de escritório e informática etc);
- ✓ Recibos de aluguel e o respectivo contrato de locação e alterações, se houver;
- ✓ Posições de contas a pagar e a receber;
- ✓ Relações de estoques; e
- ✓ Outros documentos e comprovantes de despesas e receitas pertinentes a empresa.
- ✓ Anualmente (no início de JANEIRO) ou sempre que solicitada a empresa informará seu estoque físico (Balanço), referente à 31 de DEZEMBRO passado.
- ✓ Holerite, Termo de quitação de rescisão, férias devidamente assinadas.
- ✓ Contrato e pagamento de prêmio de seguros;
- ✓ Relação dos bens imóveis da empresa;

Atenção: Ticket de máquinas registradoras (supermercados), notas de pedidos, notas de controle interno, despesas particulares (sócios) não devem ser enviadas, pois não possuem valor contábil. Os documentos acima mencionados são necessários para fechamento Contábil da empresa.

Orientações úteis:

- ✓ Cheques: Os cheques emitidos devem vir acompanhados de cópia de cheque, ou documentos similares, e do comprovante de pagamento, recibo, fatura ou nota fiscal.
- ✓ Controle dos Cheques emitidos: Devem nos enviar o movimento Bancário em ordem seqüência de cheques emitidos (com as despesas) e identificando se houve cheques cancelados.



✓ As Despesas e ou Materiais de Consumo adquiridos a prazo: devem ser enviadas ao escritório a 1ª Via da NF para que seja efetuada a provisão, mesmo que o pagamento seja em várias parcelas – e se esta informação não estiver impressa na nf informe a forma e datas de pagamentos;

✓ Bloqueto Bancário/Compras a prazo: Devem vir acompanhados de uma segunda via da NF paga ou contenha anotação da referencia de qual NF, ou NF's, esta sendo quitada/paga, ex: 1/3, 2/3... ref. nf 1545 de 10.04.2003.

✓ A aquisição de Bens para o Ativo Imobilizado (Equipamentos de Informática, mesas, cadeiras, entre outros), produtos, despesas e materiais de consumo, ou seja, despesas para funcionamento da empresa as quais deveram ser acobertadas pela 1º VIA DA NOTA FISCAL e se possível junto com um recibo de quitação, não podendo ser substituída por somente recibo, orçamento ou coisa do gênero;

✓ Retenção de INSS E OU IRRF: Quando da aquisição de serviços de profissionais de profissão regulamentada do tipo: corretores, construtoras, advogados, arquitetos, consultoria, agências de empregos, mão obra entre outros, observar se na Nota Fiscal esta deduzindo IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) ou INSS Retido, pois a empresa tomadora do serviço (ou seja, Vocês) deve repassar esses valores aos órgãos competentes e também esses valores são deduzidos do total dos serviços. Na ocorrência desses fatos entrar em contato com a contabilidade imediatamente, antes do início do mês;

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

○ Reter 11% de INSS, onde a empresa deduz esse percentual do valor a ser pago ao Autônomo e recolhe ao INSS;

○ 5% ISS, se não houver Alvará de Autônomo, se for o caso apresentar cópia;

○ Solicitar o Nr do PIS e ou do Registro junto ao INSS;

○ Caso a sua empresa seja optante pelo Lucro Presumido ou Real (exceto optante pelo simples) terá um encargo de 20% de INSS, sobre o serviço, que será pago no dia 02 do mês seguinte ao serviço prestado.

✓ Canhotos de cartão de créditos, recibo simples, orçamentos, notas rasuradas: Não são aceitos para fins de comprovação de realização de despesas, (somente se vier acompanhado da NF);

✓ Deve se evitar adquirir produtos, mercadorias, despesas e materiais de consumo, imobilizado através de Cupom Fiscal, caso ocorra o mesmo deve obrigatoriamente vir acompanhado de um recibo em nome da empresa ou vir impresso no próprio cupom o nome e CNPJ da empresa;

3 - Rotinas:

✓ ADMISSÃO: Providenciar e enviar ao escritório ou ao Depto de Pessoal, a documentação solicitada no formulário disponibilizado na área do cliente, com o mesmo preenchido;

✓ DEMISSÃO: Prazo para pagamento de rescisões:

AVISO PRÉVIO: Indenizado: 09 dias após a demissão;

Trabalhado: 01 dias após o término do mesmo.

As demissões serão comunicadas antes ao escritório;

Funcionários demitidos com mais de um ano de serviço terá sua rescisão homologada pelo sindicato, juntamente com o empregador ou preposto.

✓ OUTROS FORMULÁRIOS: Planilha de faltas e atraso;



Anexar atestados médicos.
Planilha de horas extras/comissões, etc.

Atenção: Estes formulários (todos em anexo) serão remetidos ao escritório ou ao Depto de Pessoal, até o dia 21 de cada mês, com apuração referente ao período de 21 do mês anterior à 20 do mês em curso, (inclusive admissões de pessoal, com seus respectivos documentos);

- ✓ Anualmente, no mês de DEZEMBRO, será entregue ao escritório uma Projeção de Férias que deverá ser cumprida, após sua aprovação;
- ✓ Será de responsabilidade da empresa:
 - A reprodução dos formulários disponibilizados na área do cliente;
 - O Controle de Contratos de Experiência de seus empregados;
- ✓ Os exames médicos sempre atualizados.
São eles:
 - o Anual (ocupacional, substituto da carteira de saúde), além do admissional e demissional quando for o caso;
 - o VDRL (Exame de Sangue), semestral;
 - o Parasitológico de fezes, semestral.

Atenção: Os dois últimos só para manipuladores de alimentos.

Atenção: - O livro de Inspeção no Trabalho e o Termos de Ocorrência, deve estar sempre na empresa e enviados ao escritório em caso de solicitação ou fiscalização (se houver obrigatoriedade por parte do fisco);

- ✓ O prazo legal para pagamento de salários é o 5º dia útil, contando com o sábado;
- ✓ As CTPS serão enviadas ao escritório ou ao Depto de Pessoal, afim de serem atualizadas, sempre que ocorrer alguma alteração.

Dados passíveis de alterações, quaisquer dúvidas procure-nos, será um prazer orientá-los.

O envio dos documentos em atraso implicará na retificação das declarações ora prestadas ao fisco e é passível de multa. Portanto, para que possamos prestar nossos serviços com qualidade e cumprir todas as obrigações fiscais dentro do prazo legal é de suma importância que os documentos acima mencionados sejam enviados nos prazos ora solicitados. Face ao exposto, reiteramos nosso pedido a fim de que nossas solicitações sejam atendidas. Sem mais, contamos com vossa compreensão e colaboração e colocamo-nos ao seu inteiro dispor para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

Contabilidade Atenas Ltda

Recebi em ____/____/____.

Ass. _____