



## CONTABILIDADE EMPRESARIAL

### MANUAL DE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS

#### **1 – NOSSA EMPRESA**

##### **1.1 - PROFISSIONAIS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO**

Abaixo apresentamos relação de nossos profissionais, respectivos cargos e outros meios de comunicação, especializações e assuntos tratados em cada departamento.

##### **CSM CONTABILIDADE SIDNEI MARTINS EIRELI**

PABX - FAX (0xx11) 4616-5887 – (0xx11) 4616-1910

Website – [www.csm.com.br](http://www.csm.com.br)

E-mail: [contabil@csm.com.br](mailto:contabil@csm.com.br)

Sede: **Rua Sussumo Yoshimoto, 50 – Jd. Ipê – Cotia/SP – CEP 06716-150.**

Horário de Atendimento: **Seg a Quinta das 8:00 as 12:00 e das 13:00 às 18:00**  
**Sexta das 8:00 as 12:00 e das 13:00 às 17:00**

##### **Contatos para Atendimento**

<b>Colaborador</b>	<b>Cargo</b>	<b>E-mail/Skype</b>
Sidnei Alves Martins	<i>Diretor</i>	<a href="mailto:sidnei@csm.com.br">sidnei@csm.com.br</a>
Eduardo Ciocheti Neves	<i>Gerente/Contabil/ Legalização</i>	<a href="mailto:contabil@csm.com.br">contabil@csm.com.br</a>

##### **Departamento Pessoal**

Anderson de Araújo Pereira	<i>Enc. Depto Pessoal</i>	<a href="mailto:dp@csm.com.br">dp@csm.com.br</a>
----------------------------	---------------------------	--

##### **Departamento Fiscal**

Fagner dos Santos Miranda	<i>Enc. Depto Fiscal</i>	<a href="mailto:fiscal@csm.com.br">fiscal@csm.com.br</a>
---------------------------	--------------------------	--

##### **1.2 – COMPETÊNCIAS DE CADA DEPARTAMENTO**

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

##### **Departamento Pessoal:**

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

##### **Departamento de Escrita 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



## CONTABILIDADE EMPRESARIAL

sobre preenchimento de notas, cálculo de guias em atraso, informação sobre vencimento de tributos, declarações de faturamento, legislação e informações Federais, Estaduais e Municipais.

### **Departamento Contábil**

Balancetes, balanços, documentos contábeis, obrigações acessórias como DCTF, DACON, DIPJ, DIRF, DIMOB, DECORE, ativo fixo, livros Diário / Razão e demais assuntos contábeis.

### **Legalização / Certidões / Processos:**

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

### **Financeiro**

Geração das mensalidades, pedidos de reembolso, recebimentos, pagamentos, demais assuntos financeiros.

## **2 – DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS À NOSSA ORGANIZAÇÃO 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:**

Os arquivos XML das notas fiscais de compras de mercadorias, matérias primas, ativo imobilizado, prestação de serviços inclusive serviços tomados de terceiros, de venda ou saída, devem ser compactadas e enviadas por email até o dia 03 do mês subsequente a emissão da nota fiscal para nosso registro e/ou classificação fiscal e posterior contabilização.

### **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 sempre em tempo hábil para que se possa proceder ao processamento das rotinas.

#### **Considerando que,**

- O INSS sobre a Folha de Pagamento e Autônomos, vence no dia 10 (dez) do mês subsequente;
- As informações devem ser processadas, calculadas, conferidas, impressas e entregues antes do dia 03 (três) do mês subsequente;

#### **Solicitamos,**

- 1) Enviarem os Resumos de Apontamento de Folha, IMPRETERÍVELMENTE até o dia 25 do mês a ser encerrado através de nosso portal E-Contabil;
- 2) Não haverá retificações, inclusões, exclusões, lançamentos, ou quaisquer outras mudanças, após o envio do Apontamento ÚNICO para encerramento do mês;
- 3) Quaisquer alterações após o envio do Apontamento deverão vir acompanhadas da autorização do responsável pela empresa;
- 4) As alterações solicitadas após o cálculo da Folha de Pagamento terão custo adicional do novo processamento e impressão;
- 5) Não será de responsabilidade da CSM 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.



## CONTABILIDADE EMPRESARIAL

Esta solicitação vem de encontro a evitar-mos 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:**

Qualquer informação de entrada ou saída financeira efetuadas pela empresa, para consultar a relação completa dos documentos verificar o quadro anexo, ou solicitar o manual especificamente contábil junto ao responsável.

### **OBSERVAÇÕES:**

1) Todos os tributos e taxas recolhidas (DARF, GARE, DARM, ETC...) deverão ser enviadas à CSM, 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), não terão valor fiscal, porém devem ser contabilizados.

### **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 ou autônomos são aquelas que estão registradas 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 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 previdenciária e trabalhista:

A legislação trabalhista e previdenciária poderão 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:



## CONTABILIDADE EMPRESARIAL

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 nossos colaboradores.

### 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 Prestadoras 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



## CONTABILIDADE EMPRESARIAL

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 departamento 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 departamento 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 compõem 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 dúvidas 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 enviada à nossa organização contábil para registro fiscal e contábil. Se tiver qualquer dúvida sobre o documento, consulte o Departamento 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 Fiscais, sua empresa pode estar obrigada a emissão da Nota Fiscal de Entrada.



## CONTABILIDADE EMPRESARIAL

Quando a compra for de valor significativo: imóvel, veículo, máquina, etc., consulte nosso Diretor 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 Nacional, 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 o nosso departamento fiscal.

É obrigatória a guarda de todos os arquivos XML das notas fiscais em ordem numérica seqüencial.

Alertamos que o destaque da nota fiscal, bem como a data de saída deverá ser efetuada 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 - 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 departamento Fiscal, sobre os aspectos tributários e considerações especiais.

#### **7.2 DEVOLUÇÕES DE VENDAS**

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



## CONTABILIDADE EMPRESARIAL

### 8- RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS

Consultar a tabela anexo contendo o cronograma dos principais tributos da empresa, abaixo algumas informações importantes:

**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-** Empresa que contiver débitos com qualquer órgão federal, estadual ou municipal estará impedida de efetuar a distribuição de lucros e também correrá o risco de ser excluída do SIMPLES NACIONAL.

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

### 9- LEMBRETES

- Sempre mantenha em seu estabelecimento comercial uma cópia do código de defesa do consumidor;
- Não se esqueça que as empresas prestadoras de serviços ao prestarem seus serviços a contratantes dentro do município de São Paulo terão uma taxa adicional de 5% no valor de sua N.F. emitida, não pagaram tal taxa as empresas que efetuarem um cadastro de prestador no município, solicite ao nosso departamento FISCAL a relação dos documentos necessários;
- Não deixe de acessar periodicamente a área restrita de nosso site [www.csm.com.br/arquivos](http://www.csm.com.br/arquivos) com o seu **login:** e **senha:** pra visualizar documentos enviados e o boleto para pagamento dos honorários, esta é uma senha MASTER, portanto indicamos entrar no sistema e criar mais usuários para os colaboradores da empresa limitando seus acessos;
- Certidões negativas podem ser obtidas pela internet, lembre-se que elas tem validade e precisam ser renovadas periodicamente, façam com antecedência para que se houver algum problema possamos resolver com tempo hábil;
- Anualmente a empresa deve pagar a taxa de licença de funcionamento para a prefeitura, esta taxa deve chegar pelo correio anualmente, caso não chegue por favor nos comunicar;
- O Alvará de Licença de Funcionamento também tem vencimento anual e precisa ser renovado com antecedência;
- Com a evolução das ferramentas de fiscalização, alertamos que é indispensável o uso de sistema para controle da gestão empresarial, tais como controle de estoque, financeiro, emissão de notas fiscais;
- Mantenha o pagamento dos impostos rigorosamente em dia pois a empresa que tiver débitos com qualquer órgão estará impedida de efetuar a distribuição de lucros.

#### IMPORTANTE:

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

#### **Controle para envio de documentos à empresa contábil**

**Departamento Contábil:**

**Relação de Documentos:**

**Prazo máximo de envio:**

**Data da entrega:**



## CONTABILIDADE EMPRESARIAL

<p><b>Planilha de movimento do caixa;</b> <b>Planilha de Controle de Estoque (Inventário)</b> <b>Extratos de contas correntes;</b> <b>Extrato de aplicações financeiras da empresa;</b> <b>Notas fiscais de consumo;</b> <b>Notas fiscais de aquisição de imobilizado;</b> <b>Comprovantes de recolhimento de tributos e taxas;</b> <b>Cópias de cheques, enviar anexado a copia de cheque os documentos pagos com aquele cheque separada por Banco e em ordem, SEMPRE SEPARADOS POR MÊS – Exemplo: mês de Janeiro/2005 em um envelope – mês de Fevereiro/2005 - outro envelope;é bom esclarecer 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;</b> <b>Depósito Bancário: anexar cópia do comprovante da origem;</b> <b>Recebimento de duplicata, anexar cópia desta; ou nº do documento com observação de desconto, juros, etc;</b> <b>Avisos de Cobrança: anexar cópias das duplicatas;</b> <b>Enviar todos os avisos bancários, tais como: despesas, transferências, aplicações, débitos, créditos, etc.</b> <b>Contratos de seguros, empréstimos, financiamentos, etc., enviar uma cópia do contrato e do pagamento das parcelas;</b></p>	<p>dia 5 do mês subsequente, exemplo: os documentos referentes a fevereiro deverão ser entregues até o dia 05 de março.</p>	
--	---	--

### Departamento Escrita Fiscal:

<b>Relação de Documentos:</b>	<b>Prazo máximo de envio:</b>	<b>Data da entrega:</b>
<p><b>Notas Fiscais de compra de mercadoria, matérias primas, ativo imobilizado, prestação de serviços inclusive serviços tomados de terceiros, de venda ou saída.</b></p>	<p>dia 02 do mês subsequente a emissão da nota fiscal exemplo: os documentos referentes a fevereiro deverão ser entregues até o dia 02 de março.</p>	

### Departamento Pessoal:

<b>Relação de Documentos:</b>	<b>Prazo máximo de envio:</b>	<b>Data da entrega:</b>
<p><b>Apontamento de horas</b></p>	<p>Dia 25 do mês a ser encerrado Exemplo: informações referentes ao mês de fevereiro deverão ser enviadas até o dia 25 de fevereiro.</p>	
<p><b>Rescisões, Registros, Alterações de salários e cargos, INSS de pagamento a autônomos.</b></p>	<p>Deverão ser solicitados por email ou escrito com no mínimo 3 dias de antecedência.</p>	



## CONTABILIDADE EMPRESARIAL

TABELA COM AS PRINCIPAIS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

OBRIGAÇÃO	<u>LUCRO REAL</u>	<u>LUCRO PRESUMIDO</u>	<u>SIMPLES</u>
<u>DIPJ</u>	SIM	SIM	NÃO
<u>DASN</u>	NÃO	NÃO	SIM
<u>LALUR</u>	SIM	NÃO	NÃO
<u>DCTF</u>	SIM	SIM	NÃO
<u>DACON</u>	SIM	SIM (a partir de 2005 até 2012)	NÃO
<u>EFD PIS/COFINS</u>	SIM	SIM	NÃO
<u>SPED CONTABIL</u>	SIM	NÃO	NÃO
<u>E-SOCIAL</u>	SIM	SIM	SIM
<u>SISCONSERV</u>	SIM	SIM	SIM
<u>DIRF</u>	SIM	SIM	SIM
<u>RAIS</u>	SIM	SIM	SIM
<u>GFIP</u>	SIM	SIM	SIM
<u>GIA PARA EMPRESAS COM INSCRIÇÃO ESTADUAL</u>	SIM	SIM	SIM

**DIPJ** (Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica);

**DASN** (Declaração Anual do Simples Nacional);

**LALUR** (Livro de Apuração de Lucro Real);

**DCTF** (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais);

**DACON** (Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais);

**EFD PIS/COFINS** (Escrituração Fiscal Digital PIS e COFINS);

**SISCONSERV** (Sistema Integrado de Comércio Exterior de Serviços, Intangíveis e Outras Operações que Produzam Variações no Patrimônio);

**DIRF** (Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte);

**RAIS** (Relação Anual de Informações Sociais);

**GFIP** (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações a Previdência Social);

**GIA PARA EMPRESAS COM INSCRIÇÃO ESTADUAL** (Guia de Informações e Apuração do ICMS).