



**MANUAL DO CLIENTE E  
CONTADOR**



***EDCON***



**Contabilidade**

# RESPONSABILIDADE SOLIDARIA

## O Código Civil (Artigo 1177 e 1178)

Com a Responsabilidade Solidária, o contador assume, juntamente com seu cliente, o encargo por todos os atos ilícitos cometidos por este na gestão de sua empresa tanto na esfera civil quanto na criminal.

Essa medida exige uma parceria transparente e organizada entre clientes e contadores, uma vez que o destino de ambos depende da responsabilidade com que se organiza a contabilidade da empresa.

Portanto, o usuário de serviços contábeis devem, pelo menos uma vez ao mês, entrar em contato com o seu contador para verificar o andamento dos seus documentos, pendências e tirar dúvidas, seja por telefone, indo até ele, ou solicitando a sua presença.

Com certeza, estreitar o relacionamento é muito valioso.



# CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**Contrato de Prestação de Serviço de Contabilidade é sinônimo de segurança e tranquilidade tanto para os contabilistas quanto para o seus clientes.**

O Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução nº 960/03, declara que constitui infração por parte do contador deixar de apresentar prova de contratação de serviços profissionais, quando exigido pelo Conselho Regional de Contabilidade, órgão esse obrigado a se inscrever todo contador.

Sempre consulte o Conselho Regional de Contabilidade antes de contratar um contador para verificar se o mesmo é devidamente registrado e está em dia com suas obrigações.

O Contrato de prestação de serviços é garantia e segurança para o empresário no ato da contratação e na continuidade da prestação de serviços contábeis

## **Certificado Digital**

Importante saber que hoje é utilizado em todas áreas da empresa, deve ser adquirido logo após a abertura.



# ATIVIDADES EXERCIDAS PELA CONTABILIDADE

## **Departamento de Pessoal**

E-Social, admissões, rescisões contratuais, prolabore, folhas de pagamento, férias, cálculo e apuração de encargos trabalhistas, obrigações mensais e anuais como CAGED, GPS, GFIP, GRRF, DIRF, RAIS, GRCS, DARF do PIS/Folha de Pagamento, solicitação de CRF/FGTS, Controle do quadro de funcionários, Informe de Rendimentos, CAT, e outros assuntos previdenciários e trabalhistas.

## **Departamento Fiscal**

SPED Fiscal, EFD Contribuições, EFD Reinf, SEDIF, Notas fiscais e arquivos eletrônicos (entrada / saída / serviços), apuração de impostos (federais, estaduais e municipais), registro e escrituração de livros e demais obrigações mensais e anuais do ICMS, IPI, ISSQN, GIA MENSAL do ICMS, DS Estadual, SINTEGRA; escrituração dos livros de prestação de serviços e tomador de serviços, apuração de impostos, compensações e restituições.

# ATIVIDADES EXERCIDAS PELA CONTABILIDADE

## **Departamento Contábil**

SPED Contábil; DEFIS; Escrituração dos livros: Diário e Razão e LALUR; Elaboração de Balancetes de Verificação; Demonstrações contábeis exigidas pelas legislações societária e fiscal; Análise das demonstrações Contábeis; Controle dos bens do Ativo Permanente; Elaboração e entrega da DIPJ, DCTF, DIMOB, DIRF, DMED, DOI, PJ Inativa.

## **Assessoria**

Constituições, alterações contratuais, extinção de empresas , consultoria Societária, dúvidas sobre preenchimento de notas, aplicação de nova legislação, orientação a sócios, gerentes e administradores sobre a situação da empresa, apoio e orientação sobre regularização de débitos fiscais, informação sobre vencimento de impostos e contribuições sobre toda rotina operacional vinculada aos serviços contratados com a empresa.

# DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA A CONTABILIDADE

**A nossa finalidade é orientar os empresários a contribuir com a Contabilidade, para tanto, elaboramos alguns procedimentos relativos aos documentos fiscais e contábeis, a fim de que possam ser cumpridos os prazos legais e para que os empresários possam ser atendidos com maior rapidez, segurança e garantia.**

## **Departamento Fiscal**

Notas fiscais são os registros oficiais do faturamento da empresa e também comprovam compras, despesas e movimentações de impostos.

Não é preciso imprimir todas as vias de notas transmitidas e recebidas ou cópias, basta fornecer os arquivos XML tanto de entrada e saída, (até o dia 05 do mês seguinte) para importar aos programas que elaboram as obrigações contábeis e fiscais.

A Prestação de serviços deve ser separadas por ordem cronológica e enviadas à empresa contábil ou ser retiradas na empresa no início de cada mês ou quinzenalmente (se for o caso), para registro e/ ou classificação e posterior contabilização.

# DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA A CONTABILIDADE

## **Departamento Societário**

Em caso de transferência, contrato social, CNPJ, I.E., CCM. Outros órgãos: CORCESP, CETESB, Vigilância Sanitária, Alvará de Funcionamento, Licença de Publicidade, CRECI, CREA, SUSEP, Certificado Digital, entre outros.

## **Departamento de Pessoal**

Devem ser encaminhados sempre em tempo hábil para que se possa proceder ao processamento das rotinas e ao cumprimento dos prazos, folha de pagamento enviar as informações todo dia 25 ou 26 de cada mês, registros 5 dias antes. Tomar o devido cuidado para não realizar acordos e ou gratificações em paralelo a folha de pagamento, seguir sempre a convenção coletiva, observando também o dissídio da categoria no caso de demissões. Com o advento do e-social todos os fatos ocorridos no departamento de pessoal devem ser informados ao governo “imediatamente”, gerando assim maior necessidade de controles e informações precisas de afastamentos, CAT, demissões, aviso de férias, etc. Sempre comunicar a contabilidade antes.

# DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA A CONTABILIDADE

## Departamento Contábil

- ❑ Extratos bancários, de aplicações financeiras e cartões de crédito, enviar extrato mensal.
- ❑ Depósito bancário: identificar origens dos depósitos, anexar cópia do comprovante. Por exemplo, no recebimento de duplicata, anexar cópia desta.
- ❑ Avisos de cobrança bancária e de cartões de crédito: enviar os avisos de todas as operações (desconto, cobrança simples, vinculada, cheques descontados e em custódia, antecipações...)
- ❑ Contratos de seguros com apólice, empréstimos, financiamentos, leasing, etc.: enviar uma cópia do contrato e do pagamento das parcelas.
- ❑ Despesas com refeições, combustível, material de limpeza,
- ❑ Brindes, conservação, manutenção entre outras, somente poderão ser contabilizadas com a nota fiscal.
- ❑ Recebimento de duplicatas por caixa: enviar comprovante datado e assinado.
- ❑ Relatório Diário do Caixa: informar a movimentação de recebimentos e pagamentos, em moeda corrente, fechando o saldo do dia e anexando os respectivos documentos.
- ❑ Prazo de entrega de documentos contábeis e fiscais: até o dia 02 (dois) de cada mês.
- ❑ Os comprovantes de recolhimento das taxas e dos impostos pagos deverão ser enviados ao escritório, com a autenticação bancária legível, juntamente com a planilha já relacionada.

# DOCUMENTOS LEGAIS

**Documentos legais de constituição da pessoa jurídica, devem ser guardados em pastas próprias à disposição da Fiscalização, são eles: Contrato Social e Alterações, CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal e Alvarás/Licenças de Funcionamento dos órgãos competentes.**

## **Documentação básica necessária para abertura de empresas**

- ❑ RG, CPF, Título de Eleitor e/ou DIRPF e Comprovante de residência dos sócios/titular;
- ❑ IPTU do imóvel onde será aberta a empresa;
- ❑ Contrato de Locação do imóvel, em nome de um dos sócios;
- ❑ Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros.,
- ❑ CETESB e Vigilancia Sanitaria (se for o caso)



# DOCUMENTOS LEGAIS

## Documentos de Afixação Obrigatório / Opcional

- ❑ Placa indicativa da opção pelo Simples Nacional.
- ❑ Placa indicativa da Proibição de Venda de Bebidas Alcoólicas para Menores.
- ❑ Escala de Revezamento, para empregadores que exijam trabalho nos dias destinados ao repouso.
- ❑ Avisos e Placas referentes à manutenção, armazenagem e manuseio de matérias, materiais perigosos e insalubres, instalações elétricas, interdição de uso, construção civil, explosivos, localização de extintores, carga máxima de equipamentos e caldeiras.
- ❑ Condições de Venda a Prazo: Preço à vista, taxa de juros, taxa incidente de juros ao ano; multa de mora.
- ❑ Código de Defesa do Consumidor: para todos os estabelecimentos comerciais, manter em local visível, uma cópia do para consulta pública.
- ❑ Cartaz com telefones do PROCON para estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços.
- ❑ Cartaz de Indicação do Órgão Sanitário e Fiscalização: para estabelecimentos comerciais de gêneros alimentícios.

# LEGISLAÇÃO

## Trabalhista e Previdenciária

Para o trabalhador urbano, os documentos trabalhistas e previdenciários devem ser guardados pelo prazo mínimo de 5 anos, contados da data do pagamento, ou dois anos da rescisão contratual, já para os fundiários, devem ser guardados por, no mínimo, 30 anos.

Para empregados menores de 18 anos de idade não corre prazo prescricional, assim a partir da data em que completarem 18 anos todos os documentos devem ser guardados pelos prazos acima descritos.

Os exames médicos admissional, periódico e demissional, compreendendo investigação clínica, devem ser guardados até que sejam renovados, o que deve ocorrer Semestralmente, para os que trabalham nas atividades e operações insalubres constantes da NR 15 e anualmente, nas demais atividades.



# LEGISLAÇÃO

## Estadual e Municipal

Os documentos fiscais, bem como faturas, duplicatas, guias, recibos e todos os demais documentos relacionados com imposto, deverão ser conservados, no mínimo, pelo prazo de 5 anos, e quando relativos a operações ou prestações objeto de processo pendente, até sua decisão definitiva.

Os livros fiscais e comerciais são de exibição obrigatória ao Fisco, devendo ser conservados durante o prazo de 5 anos, contados do encerramentos. Os comprovantes de lançamentos neles efetuados serão conservados até que ocorra a prescrição dos créditos tributários, contados conforme disposto no item abaixo.

## Imposto de Renda

Para efeitos da legislação tributária, os livros obrigatórios de escrituração comercial e fiscal, documentos e comprovantes que deram origem aos lançamentos contábeis devem ser guardados até que ocorra a prescrição dos créditos tributários decorrentes das operações a que se refram. No caso do Imposto de Renda, 5 anos.



# PENALIDADES FALTA DE ENTREGA

Declaração	Ocorrência / Multa	Multa Mínima	Fundamento
DIPJ	I - Entrega Fora do Prazo: 2% ao mês calendário ou fração, limitado ao 20% do imposto de renda informado na DIPJ, ainda que integralmente pago;	R\$ 500,00	Art. 7º da Lei nº 10.426 de 2002 e art. 19 da Lei nº 11.051 de 2004.
Simplificada OU Inativa; DIRF; DCTF;	I - Entrega fora do prazo: 2% ao mês calendário ou fração, limitado a 20% dos impostos informados na DCTF, na Declaração Simplificada, ou na DIRF;	a) R\$ 200,00 pessoa física, pessoa jurídica inativa e optante pelo Simples; b) R\$ 500,00 nos demais casos.	Art. 30 da Lei IN SRF nº 695, de 14 de dezembro de 2006.
ECD, FCont, EFD- Fiscal e Reinf	I - Entrega fora do prazo; II - aplicam-se também à EFD, as penalidades por infrações regulamentadas na legislação tributária de cada unidade federada	R\$ 1.000,00	Lei nº 12.766/2012
SIMPLES NACIONAL	I - Entrega fora do prazo: 2% (dois por cento) ao mês-calendário ou fração, incidentes sobre o montante dos tributos informados na DASN, ainda que integralmente pago, limitada a 20%	R\$ 200,00	Art. 38 da Lei Complementar nº 123 de 2006.

# INFRAÇÕES À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

<b>INFRAÇÃO</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>\$ Mín</b>	<b>\$ Máx</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
FALTA DE ANOTAÇÃO DA CTPS	CLT art. 29	402,53	-	
FALTA DE REGISTRO DE EMPREGADO	CLT art. 41	402,53	-	por empregado, dobrado reincidência
EXTRAVIO OU INUTILIZAÇÃO CTPS	CLT art. 52	201,27	-	
RETENÇÃO DA CTPS	CLT art. 53	201,27	-	
DURAÇÃO DO TRABALHO	CLT art. 57 a 74	40,25	4.025,33	dobrado na reincidência, oposição ou desacato
SALÁRIO-MÍNIMO	CLT art. 76 a 126	40,25	1.610,13	dobrado na reincidência
FÉRIAS	CLT art.129 a 152	170,26	-	por empregado, dobrado reincidência, embaraço ou resistência
SEGURANÇA DO TRABALHO	CLT art.154 a 200	40,25	4.025,33	valor máximo reincidência, embaraço, resistência, artifício ou simulação
TRABALHO DO MENOR	CLT art.402 a 441	402,53	2.012,66	Dobrado esse máximo na reincidência
ANOTAÇÃO INDEVIDA NA CTPS	CLT art. 435	402,53	-	
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO	CLT art.442 a 508	402,53	-	dobrada na reincidência
ATRASSO PAGAMENTO DE SALÁRIO	CLT art. 459, art. 4º, § 1º	170,26	-	por empregado prejudicado
FISCALIZAÇÃO	CLT art.626 a 642	201,27	2.012,66	

# INFRAÇÕES À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

<b>INFRAÇÃO</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>\$ Mín</b>	<b>\$ Máx</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
NÃO PAGAMENTO DE VERBAS RESCISÓRIAS NO PRAZO PREVISTO	CLT art. 477, § 6º	170,26	-	por empregado prejudicado + multa de 1(um) salário, corrigido, para o empregado
13º SALÁRIO	Lei nº 4.090/62	170,26	-	por empregado, dobrado na reincidência
VALE-TRANSPORTE	Lei nº 7.418/85	170,26	-	por empregado, dobrado na reincidência
SEGURO-DESEMPREGO	Lei nº 7.998/90, art. 24	425,64	42.564,00	dobrada na reincidência, oposição ou desacato
RAIS: Não entregar no prazo, erro, omissão ou declaração falsa	Dec. nº 76.900/75, art. 7º, c/ Lei 7.998/90, art. 24	425,64	42.564,00	MTb nº 319, de 26.02.93, art. 6º e 1.127, de 22.11.96
Falta ou atraso na entrega do CAGED	Lei nº 4.923/65	4,47	13,41	por empregado
Não comparecimento audiência p/anotação CTPS	CLT art. 54	402,53	-	
FGTS: Falta de depósito	Lei nº 8.036/90, art. 23, I	10,64	106,41	por empregado, dobrado na reincidência
FGTS: Apresentar informações com erro ou omissões	Lei nº 8.036/90, art. 23, III	2,13	5,32	por empregado, dobrado na reincidência
FGTS: Deixar de efetuar os depósitos após a notificação	Lei nº 8.036/90, art. 23, V	10,64	106,41	por empregado, dobrado na reincidência

# TABELA DE VENCIMENTOS

<b>Imposto</b>	<b>Recolhimento</b>	<b>Caso não for dia útil</b>
Simples Nacional	Até o dia 20	Posterga para o 1º dia útil posterior
GARE	Até o último dia do mês subsequente	Antecipa para o 1º dia útil anterior
IPI	Até o dia 25	Antecipa para o 1º dia útil anterior
Cofins	Até o dia 25	Antecipa para o 1º dia útil anterior
PIS	Até o dia 25	Antecipa para o 1º dia útil anterior
CSLL	Até o último dia do mês	Antecipa para o 1º dia útil anterior
IRPJ	Até o último dia do mês	Antecipa para o 1º dia útil anterior
IRRF	Até o dia 20	Antecipa para o 1º dia útil anterior
<b>Obrigações</b>		
Salários	Até o dia 5	Antecipa para o 1º dia útil anterior
FGTS	Até o dia 7	Antecipa para o 1º dia útil anterior
Adiantamento 13º	Até 30 de novembro	Antecipa para o 1º dia útil anterior
13º salário	Até 20 de dezembro	Antecipa para o 1º dia útil anterior
Caged	Até o dia 7	Antecipa para o 1º dia útil anterior
DIRF	Até 28 de fevereiro	Antecipa para o 1º dia útil anterior
GPS - INSS	Até o dia 20	Antecipa para o 1º dia útil anterior

# DOCUMENTOS E OBRIGAÇÕES GERAIS POR SETOR

- GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório multa sobre o FGTS)
- CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados)
- Atualização de Carteiras de Trabalho e Livro de Registro
- Folhas de pagamento e adiantamento, 13º e Férias;
- CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho
- RAIS - Relação Anual Informações Sociais
- Admissões e Demissões de Empregados;
- Requerimento Seguro desemprego
- GRF (Guia recolhimento FGTS);
- GPS (Guia Previdência Social);
- Contribuições Sindicais
- PCMSO, PPRA, PPP
- E-Social;

## DEPARTAMENTO PESSOAL

## FISCAL

- SEDIF
- Registro de Inventário;
- Reg. de Apuração do ICMS e do IPI;
- Reg. de Impostos sobre Serviços (ISS);
- GIA mensal ICMS (Modalidade Geral);
- Registro de Entradas e Saídas de Mercadorias;
- SINTEGRA /SPED Fiscal /EFD Contribuições.
- Autorização de Impressão de Documentos Fiscais;

## CONTABIL

- Livro Diário, Livro Razão e LALUR
- Balanços Trimestrais e Anuais
- Balancetes Mensais
- Registros contábeis
- SPED Contábil

## Recolhimento de Guias Mensais

- FGTS
- DARF IRR
- DARF PIS /COFINS
- DARF IPI (Indústrias)
- DAS SIMPLES NACIONAL
- ISS (municipal) / ICMS (estadual)
- DARF Desoneração da Folha de Pagto
- Contr. retidas na prestação de serviços
- DARF Imposto de Renda / Contr. Social
- GPS (recolhimento de inss)

- Declaração de Contribuições e Tributos Federais DCTF
- Declaração de Imposto de Renda Pessoa Jurídica DIPJ
- Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais DEFIS
- Declaração de Imposto de Renda na Fonte DIRF
- Declaração de Imposto sobre Produtos Industrializados DIPI
- Relação Anual Informações Sociais RAIS
- Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias DIMOB

## Outras Obrigações Anuais, Semestrais ou Mensais

**“Aprenda a ouvir seu contador, ele será o melhor conselheiro e o consultor mais adequado para garantir um futuro de sucesso para a sua empresa”.**



**Contato** 11 4638-3555

**Whatsapp** 11 99121-4478 | 11 9106-6993

Fiscal

[patricia@contabilidadeedcon.com](mailto:patricia@contabilidadeedcon.com)

[andressa@contabilidadeedcon.com](mailto:andressa@contabilidadeedcon.com)

Departamento Pessoal

[rh@contabilidadeedcon.com](mailto:rh@contabilidadeedcon.com)

Contábil / legalização

[edsonbarbosa@contabilidadeedcon.com](mailto:edsonbarbosa@contabilidadeedcon.com)

Exclusivo para Imposto de Renda Pessoa Física

[irpf@contabilidadeedcon.com](mailto:irpf@contabilidadeedcon.com)

**Endereço**

Avenida Getúlio Vargas 976, Calmon Viana, Poá / SP