

MANUAL E ROTEIRO DE REGISTRO DE
EMPRESAS E ENTENDIMENTO DOS
SERVIÇOS RELACIONADOS À
CONTABILIDADE

Elaborado por: **KLUKE SERV. CONT. E ECON. LTDA.**

Em: Janeiro de 2008

Atualizado em: Novembro de 2008

REGISTRO DE EMPRESAS

As empresas podem ser registradas sob a forma de Sociedade por quotas de responsabilidade limitada ou sob a forma de firma mercantil individual.

Documentos

Cópia Autenticada da Carteira de Identidade.

Cópia Autenticada do CPF.

Cópia simples da Certidão de Casamento, se sócio ou titular for casado.
-Cópia simples do CPF do Cônjuge e dos filhos menores.

Cópia simples do comprovante de residência.

Cópia do Carnê de IPTU ou
Cópia do Contrato de Locação ou nome e CPF do proprietário do imóvel.

Dados e Informações

Qualificação completa dos sócios com endereço de residência.

Nome completo da Empresa e Título do Estabelecimento se houver.

Endereço completo da empresa.

Descrição completa das atividades que a empresa irá desenvolver.

Valor em Reais do Capital Social.

Percentual de participação de cada sócio no Capital Social.

Definir quem será o sócio administrador, ou se todos os sócios serão.

Definir alguma cláusula específica de interesse dos sócios no contrato social.

Passos para o Registro

Antes de qualquer registro é de suma importância solicitar um Pré-Alvará de Licença junto a Prefeitura do município sede da empresa, para avaliação das instalações e se as mesmas serão condizentes com as atividades que serão desenvolvidas.

Aprovado o local da empresa, será elaborado o Contrato Social com as cláusulas padrões e inclusas aquelas definidas pelos sócios.

Este Contrato será enviado a Junta Comercial e após o seu registro será solicitado o CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

Com o CNPJ deferido pela Receita Federal do Brasil será solicitado o Alvará de Licença definitivo, Alvará Sanitário e Alvará do Corpo de Bombeiros.

Deverá ser redigido um Contrato de Locação referente ao Local em que a empresa irá se estabelecer, mesmo quando o local pertença a um dos sócios.

Mediante os Alvarás expedidos pela Prefeitura e o Contrato de Locação, poderá ser solicitada a Inscrição Estadual.

Observação: durante o ano de 2008, todos os processos acima deverão ser alterados. O processo de registro será encaminhado ao posto da Junta Comercial e, num prazo de 48 (quarenta e oito) horas irá expedir todos os registros necessários.

Está previsto um posto da Junta Comercial para a cidade de Timbó.

Dependendo das atividades da empresa, também poderá ser necessário um registro junto ao respectivo Conselho representativo.

Alterações

O Contrato Social ou Estatuto poderá sofrer alteração em qualquer época, mediante registro no órgão competente, e a empresa ou entidade terá 30 dias para efetuar a alteração na Receita Federal e outros órgãos pertinentes.

DOCUMENTOS DA EMPRESA

É de fundamental importância à empresa se organizar com os documentos que são inerentes a sua atividade.

Todos os documentos deverão ser enviados ao Escritório de Contabilidade, sempre no início do mês seguinte, que irá processar os mesmos e enviar as informações sobre estes documentos as repartições Municipais, Estaduais e Federais.

Não omita documentos e informações. A fiscalização e o cruzamento de informações estão muito avançados e qualquer omissão poderá resultar em auditoria, fiscalização ou notificação.

Foi instituída em 19/11/2007 através da Instrução Normativa RFB nº. 787 a Escrituração Contábil Digital – ECD – que será utilizada para fins fiscais e previdenciários.

Além da ECD os governos possuem outras informações para fins fiscais e previdenciários, como GFIP/SEFIP, RAIS, CAGED, DIRF, DCTF, DICON, DIPJ, DSPJ, SINTEGRA, DIME e INFORMAÇÕES INTEGRADAS MUNICIPAIS, que serão explicitadas adiante.

Documentos que deverão ser remetidos Mensalmente ao Escritório

- Notas Fiscais de Compras e de Serviços, sempre a 1ª. via.
- Notas Fiscais de Despesas de qualquer tipo, sempre a 1ª. via.
- Nota Fiscal ou Recibo de Compra e Venda de Veículo.
- Cópia das Notas Fiscais de Vendas e de Serviços.
- Faturas de Água, Luz e Telefone.
- Cópia de Contrato de Aluguel se houver.
- Recibo de Pagamento de aluguel.
- Cópia de Contrato de Empréstimo e leasing.
- Cópia de pagamento de parcela de empréstimo e leasing.
- Cópia de Contrato de Consórcio.
- Cópia de pagamento de parcela de consórcio.
- Extrato Mensal das contas correntes bancárias.
- Extrato Mensal de Aplicações Financeiras.
- Apólices de Seguros e seus pagamentos.
- Duplicatas pagas aos Fornecedores.
- Demais documentos inerentes à atividade da empresa.
- Guias quitadas de Impostos e Contribuições.
- Livro Caixa se as empresas adotam-lo.

- Fichas Registro de Empregados assinadas.
- Folhas de Pagamento datadas e assinadas.
- Recibo de Férias assinados.
- Rescisões de Contrato de Trabalho devidamente assinados.

VEÍCULOS – AQUISIÇÃO E VENDA PELA EMPRESA

Quando da aquisição de veículos novos em nome da empresa, deve-se observar que uma cópia da Nota Fiscal deverá ser encaminhada ao escritório, já que a 1ª. via será encaminhada ao DETRAN para fins de obtenção do Certificado.

Quando o veículo for usado deverá ser encaminhada 1 cópia do Recibo de Compra e Venda. Este procedimento é válido também no caso de venda.

Se houver financiamento do veículo não esquecer de encaminhar também, 1 cópia do Contrato de Financiamento ou Leasing.

DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE FUNCIONÁRIOS

Para o registro de funcionários, a empresa inicialmente deverá contratar uma empresa especializada em Medicina do Trabalho para elaborar os Laudos necessários e emissão dos Atestados Médicos dos funcionários.

O Registro de funcionário deverá ser realizado até 48 horas após a data de admissão.

Para Admissão e registro de funcionários são necessários:

- Carteira de Trabalho.
- Foto 3x4.
- cópia do número do CPF.
- cópia da Identidade.
- Atestado Médico Admissional.
- Endereço Residencial
- Se o funcionário for casado:
 - Cópia da Certidão de Casamento;
 - Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
 - Cópia da Caderneta de Vacinação dos filhos;
 - Comprovante de frequência escolar dos filhos a partir dos 7 anos.

A empresa deverá informar ainda:

- Data da admissão.
- Salário inicial.
- Função exercida.
- Departamento em que irá trabalhar.
- Horário de Trabalho.
- Raça e cor do funcionário.

- Grau de Escolaridade.
- Mencionar se o funcionário irá usar o Vale Transporte.
- Mencionar caso se fizer necessário Contrato de Experiência.

Documentos para Demissão de Funcionário:

- Atestado Demissional.
- Carteira de Trabalho.

Lembrete: Os funcionários deverão realizar exames médicos periódicos, conforme estabelecido nos Laudos.

Defina junto ao nosso Depto. de Pessoal sobre a entrega de cartões ponto, atestados médicos, faltas e outras informações para fechamento da folha de pagamento do mês.

INFORMAÇÕES FISCAIS E PREVIDENCIÁRIAS

ECD – Escrituração Contábil Digital

A ECD será utilizada para fins fiscais e previdenciários, e os respectivos Livros deverão ser assinados digitalmente, utilizando-se de certificado digital, sendo transmitida anualmente até o último dia útil do mês de Junho do ano seguinte ao ano calendário.

Será obrigatória a partir de 2008 para as empresas sujeitas ao acompanhamento econômico tributário diferenciado, e a partir de 2009 para as empresas tributadas com base no Lucro Real.

É facultada a entrega para todas as pessoas jurídicas em relação aos fatos contábeis ocorridos a partir de 1º. de Janeiro de 2008.

A não apresentação da ECD acarretará multa no valor de R\$-5.000,00-(Cinco mil Reais) por mês calendário ou fração.

GFIP / SEFIP

A sigla GFIP significa Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, compreendendo o conjunto de informações destinadas ao FGTS e à Previdência Social.

A obrigação de prestar informações relacionadas aos fatos geradores de contribuição previdenciária e outros dados de interesse do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social – foi instituída pela Lei nº. 9.528, de 10/12/1997.

RAIS

A Relação anual de informações sociais foi instituída pelo Decreto 76.900 de 23/12/1975, onde são coletados dados do mercado trabalhista especialmente em função da remuneração anual paga a cada funcionário. Através da RAIS são identificados os trabalhadores que tem direito ao abono salarial do PIS.

CAGED

O Cadastro geral de empregados e desempregados foi criado pela Lei 4.923 de 1965, e tem a função de informar ao Ministério do Trabalho e Emprego as informações de admissão, demissão e transferências de empregados, e deverá ser apresentado por todas as empresas, sempre que tiveram alguma movimentação em seu quadro de empregados.

DIRF

A Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte deverá ser entregue por todas as Empresas que tenham pago ou creditado rendimentos que tenham sofrido retenção de imposto de renda na fonte. Também deverão apresentar a DIRF as Empresas que tenham pago ou creditado rendimentos durante o ano em valores que sejam superiores a R\$-6.000,00-(Seis mil reais) a pessoas físicas e a pessoas jurídicas prestadoras de serviços, inclusive aluguéis, mesmo que não tenham sofrido retenção na fonte.

As empresas que trabalham com Cartão de Crédito ou Débito também devem declarar as comissões pagas aos Bancos e Financeiras emissores dos respectivos Cartões, independente dos valores, já que existe retenção na fonte sobre os valores pagos.

Este controle é efetuado pelas administradoras do Cartão, e durante o mês de Janeiro de cada ano elas informam as empresas através de relatório, que assim que for recebido, deve ser encaminhado ao escritório de contabilidade.

DCTF

A Declaração de Créditos e Débitos Tributários Federais deverá ser entregue mensalmente ou semestralmente por todas as Pessoas Jurídicas inclusive as Imunes e Isentas, exceto pelas empresas inscritas no Simples Nacional.

Nesta declaração deverão ser informados todos os débitos de tributos federais e os respectivos créditos – pagamentos, e o seu preenchimento e prazos de entregas estão regulamentados pela IN RFB 786 de 19/11/2007.

DACON

O Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais deverá ser entregue mensalmente ou semestralmente por todas as Pessoas Jurídicas, exceto pelas empresas inscritas no Simples Nacional. A sua entrega e preenchimento estão regulamentados pela IN RFB 688 de 30/10/2006.

DIPJ

A Declaração de Informações Econômico Fiscais da Pessoa Jurídica deverá ser entregue anualmente até 30 de Junho, por todas as Pessoas Jurídicas inclusive as Isentas e Imunes, exceto as empresas inscritas no Simples Nacional.

As empresas Tributadas pelo Lucro Real deverão possuir o Certificado Digital para transmitir a DIPJ.

DSPJ

A Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica deverá ser entregue pelas Pessoas Jurídicas inscritas no Simples, extinto em 30/06/2007, até 31/05/2008 referente às informações do 1º. Semestre de 2007.

As Pessoas Jurídicas inscritas no Simples Nacional a partir de 01/07/2007 deverão entregar as informações anualmente até 31 de Março.

SINTEGRA

O Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços – SINTEGRA – abrange informações sobre todas as operações realizadas no território Nacional, que deverão ser transmitidas pelas empresas a todos os Estados com os quais tenham efetuado alguma operação de compra, venda ou serviços.

DIME

A Declaração de Informações do ICMS e Movimento Econômico deverá ser entregue mensalmente por todas as Pessoas Jurídicas regularmente inscritas no Cadastro de ICMS do Estado de Santa Catarina, exceto pelas empresas inscritas no Simples Nacional.

Na DIME são declaradas todas as informações relativas às aquisições e vendas efetuadas, por tipo de operação, bem como por Estado de origem ou destino.

INFORMAÇÕES INTEGRADAS MUNICIPAIS

No ano de 2007 foi implantado pelas Prefeituras um sistema integrado de informações das Notas de Serviços Prestados e Serviços Tomados, cujas informações são repassadas mensalmente através de arquivo magnético. São

enquadradas na obrigatoriedade todas as Pessoas Jurídicas inclusive as entidades sem fins lucrativos.

Nestas informações, são declaradas todas as operações que envolvam a Prestação de Serviços, sendo as mesmas utilizadas para cruzamento de dados entre os contribuintes prestadores de serviços.

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Do ano de 1997 a 2007 a Receita Federal mantinha um controle sobre movimentação financeira das empresas e das pessoas físicas através da CPMF. A CPMF foi extinta em 31/12/2007.

A partir de 2008 um novo controle, muito mais rígido, foi instituído através da IN RFB 802 de 27/12/2007. Os Bancos e as Operadoras de Cartão de Crédito terão que informar a Receita Federal do Brasil todas as operações financeiras que sejam em montante global movimentado em cada semestre superior aos seguintes limites:

- para pessoas físicas, R\$-5.000,00-(Cinco mil reais);
- para pessoas jurídicas, R\$-10.000,00-(Dez mil reais).

Este instrumento abrange não só lançamentos a débito – saques e pagamentos – mas também lançamentos a crédito – depósitos e cobranças.

A partir das informações prestadas, se forem constatados indícios de irregularidades, a Receita Federal do Brasil estará autorizada a requisitar as informações e documentos que necessitar, bem como realizar fiscalização ou auditoria para a adequada apuração dos fatos.

TIPOS DE TRIBUTAÇÃO

As empresas são tributadas, por opção, pelo Lucro Real, Presumido ou pelo Simples Nacional, dependendo sempre das atividades que são desenvolvidas, bem como da participação societária existente.

As Entidades sem Fins Lucrativos são Isentas ou Imunes do Imposto de Renda e da Contribuição Social, dependendo da sua finalidade e respeitando requisitos para a sua isenção ou imunidade.

SIMPLES NACIONAL

Instituído pela Lei Complementar 123 de 2006, é uma sistemática simplificada de recolhimento de impostos e contribuições, situação na qual se enquadram à maioria das empresas que tenham um faturamento anual de até R\$-2.400.000,00-(Dois milhões e quatrocentos mil reais).

Deve-se observar que para permanecer no Simples Nacional as empresas deverão manter controles para não serem excluídas de ofício, conforme previsto na LC 123.

A Lei prevê entre outras, as seguintes situações de exclusão:

-for constatado que durante o ano calendário o valor das despesas pagas supera em 20% (vinte por cento) o valor de ingressos de recursos no mesmo período;

-for constatado que durante o ano calendário o valor das aquisições de mercadorias para comercialização ou industrialização, for superior a 80% (oitenta por cento) dos ingressos de recursos no mesmo período.

Estas situações serão fáceis de serem averiguadas pelo fisco, pois as mesmas constam da Declaração Simplificada que é apresentada anualmente.

VENCIMENTO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

Abaixo uma relação dos principais impostos e contribuições com o respectivo vencimento:

- **FGTS** – até o dia 7 do mês seguinte. Se o dia 7 for sábado, domingo ou feriado o pagamento deverá ser antecipado para o 1º. dia útil anterior.

- **INSS** – até o dia 10 do mês seguinte. Se o dia 10 for sábado, domingo ou feriado o pagamento poderá ser postergado para o 1º. dia útil seguinte.

- **ICMS** – até o dia 10 do mês seguinte. Se o dia 10 for sábado, domingo ou feriado o pagamento poderá ser postergado para o 1º. dia útil seguinte.

- **IRRF** – Imposto de Renda Retido na Fonte deverá ser pago até o dia 10 do mês seguinte. Se o dia 10 for sábado, domingo ou feriado o pagamento deverá ser antecipado para o 1º. dia útil anterior.

- **SIMPLES NACIONAL** – até o dia 15 do mês seguinte. Se o dia 15 for sábado, domingo ou feriado o pagamento deverá ser antecipado para o 1º. dia útil anterior.

- **IPI** - até o dia 15 do mês seguinte. Se o dia 15 for sábado, domingo ou feriado o pagamento deverá ser antecipado para o 1º. dia útil anterior.

- **COFINS e PIS** - até o dia 20 do mês seguinte. Se o dia 20 for sábado, domingo ou feriado o pagamento deverá ser antecipado para o 1º. dia útil anterior.

- **IRPJ e CSLL** – até o último dia útil do 1º. mês após o encerramento do Trimestre, nos casos de Lucro Presumido e Lucro Real Trimestral.

LIVROS OBRIGATÓRIOS

Abaixo os principais Livros Obrigatórios para as empresas e entidades:

- Registro de Entradas;
- Registro de Saídas;
- Registro de Apuração do ICMS;
- Registro de Apuração do IPI;
- Registro de Serviços Prestados;
- Registro de Serviços Tomados;
- Livro de Inspeção do Trabalho;
- Livro Diário;
- Livro Razão;
- LALUR – Livro de Apuração do Lucro Real.

IMPOSTO DE RENDA DA PESSOA FÍSICA

Os sócios ou titulares de empresas são obrigados a apresentar anualmente, até o último dia útil do mês de abril, a Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda.

É importante guardar e juntar todos os documentos necessários, tais como, Comprovantes de Rendimentos, Demonstrativos anuais das posições bancárias, Escrituras de Compra e Venda de Imóveis, cópias de recibo ou nota fiscal de compra e venda de veículos, escrituras, recibos de médicos, dentistas, hospitais e Planos de Saúde, enfim, todos os documentos inerentes e necessários para fomentar as informações que serão prestadas ao Fisco.

APOSENTADORIA

Os valores que contam para fins de aposentadoria dos sócios administradores são exatamente os valores definidos na retirada de Pró Labore, sendo considerada a média das contribuições de Junho de 1994 até a data do pedido de aposentadoria ou auxílio solicitado.

HONORÁRIOS CONTÁBEIS

Os honorários contábeis são sempre definidos em função do serviço de cada empresa ou pessoa, e não pelo seu patrimônio. O governo em qualquer situação é um sócio oculto. Trabalha pouco, dá pouco retorno, mas leva o dinheiro e dá muito trabalho fomentar todas as informações exigidas.

Valorize o escritório contábil e as pessoas que prestam serviços, pois sempre serão seus parceiros.

As informações constantes neste manual / Roteiro, têm por objetivo esclarecer e orientar as empresas e as pessoas sobre as obrigações e serviços realizados pelo escritório **KLUKE CONTABILIDADE**, e é de uso exclusivo de nossos clientes e funcionários.

Qualquer dúvida ou informação que se faça necessária deverá ser solicitada através de telefone, fax, e-mail ou pessoalmente em nosso escritório.

Telefone / Fax:

3382-0601 3382-0767 3382-3951 3399-0130

E-mail:

Direção do Escritório:
edilson@kluke.com.br

Departamento De Pessoal:
kátia@kluke.com.br
sueli@kluke.com.br
pamellan@kluke.com.br

Departamento Fiscal:
marcelo@kluke.com.br
anderson@kluke.com.br
andrews@kluke.com.br

Departamento Contábil:
ivonete@kluke.com.br
cristiana@kluke.com.br