



**MANUAL DE INSTRUÇÕES
PARA REMESSA DE
DOCUMENTOS PARA
CONTABILIZAÇÃO**

Através deste manual, a Tecnicont pretende orientar seus clientes e facilitar os procedimentos a serem realizados no envio de documentos ao escritório.

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER ENCAMINHADOS

- Notas Fiscais de Prestação de Serviços;
 - Notas Fiscais de Serviços Tomados;
 - Notas Fiscais de Vendas de Mercadorias e/ou Produtos;
 - Notas Fiscais de Compra de Mercadorias e/ou Produtos;
 - Notas Fiscais com Imposto Retido (Exemplo 11% de INSS);
 - Encargos Sociais: FGTS, INSS, Contribuição Sindical;
 - Impostos: PIS, COFINS, IRPJ, IRRF, DAS, CSLL, ICMS, ICMS-ST, ISSQN, IPTU, IPVA, REFIS;
 - Apólices de seguros e seus respectivos comprovantes de pagamentos;
 - Taxas Municipais (Prefeituras) - diversas;
 - Recibos de pagamento de pedágio;
 - Recibos de compra de Vale Transporte ou metrô;
 - Passagem de ônibus, avião;
 - Cupons fiscais dos correios;
 - Recibos de despesas com cartórios;
 - Boletos de pagamentos de Notas Fiscais;
 - Comprovantes de pagamento referente assinatura de jornais e revistas;
 - Contas de Concessionárias: água, luz e telefone – as mesmas devem estar em nome da empresa ou seu proprietário, caso estejam em nome de terceiros, faz-se necessária a existência de um Contrato de Locação ou Comodato para a comprovação do vínculo;
 - Contas de celular - em nome da empresa ou seu proprietário;
 - Conhecimentos de transportes rodoviários e cargas (CTRC ou Notas de fretes);
 - Recibos de aluguel (em nome da empresa ou seu proprietário. Para os casos em que estiver no nome do proprietário, só será contabilmente considerado se estiver com o endereço da empresa);
 - 1ª via das Notas Fiscais de Entradas, com anotação no verso de sua destinação, ou seja, se são revenda, matéria prima, ativo, consumo, brindes, etc.;
 - 1ª via dos Conhecimentos de Transportes (CTRC), tomados (pagos) pela empresa;
 - 3ª ou 4ª via, conforme o caso, das Notas Fiscais de Serviço emitidas no mês.
- Para empresas que emitem Nota Fiscal por processamento eletrônico de dados ou datilográfico deverá ser enviada a última via;
- 2ª via das Notas Fiscais de Venda de Mercadorias e/ou Produtos (Saídas) emitidas, juntamente com os canhotos, se a emissão for por processamento de dados ou datilográficos. Se for emissão por meio manual, deverá ser enviada a 3ª via e na falta esta, cópia da 2ª via;
 - Movimento do Caixa;
 - Movimentos Bancários;
 - Despesas Diversas;
 - Demonstrativo de Contas a Receber;
 - Demonstrativo de Contas a pagar;
 - Planilha de Controle do Ativo Imobilizado;
 - Extrato Bancário Mensal Consolidado;
 - Extrato Bancário de Aplicação Financeira Consolidado;
 - Extrato de Movimentação de Títulos Bancários (Francesinha);
 - Cópias de Cheques, com os respectivos comprovantes de pagamentos;
 - Relatório de Despesas com Viagens;

- Relatório de Estoque;
- Rescisão de Contrato de Trabalho – 1 via devidamente assinada pelo funcionário;
- Aviso Prévio – 1 via devidamente assinada;
- Exame Médico Demissional - 1 via devidamente assinada;
- Exame Médico Admissional - 1 via devidamente assinada;
- GRRF paga – 1 via;
- Comprovante de pagamento da Rescisão (depósito em conta bancária, ordem de pagamento ou cópia de cheque administrativo);
- Informações de faltas dos funcionários;
- Cartões de Ponto;
- Informações de Horas Extras;
- Atestados médicos;
- Informações de valores a serem creditados ou debitados em folha de pagamento;
- Holeriths devidamente assinados;

Sempre orientamos o cliente que caso haja alguma dúvida com a relação ao envio dos documentos, que o mesmo marque uma reunião onde poderá ter toda a orientação necessária. Lembramos que é de extrema importância para o bom desempenho dos trabalhos de toda nossa equipe, que a documentação chegue em boa ordem, bem como dentro do prazo.

DEPARTAMENTO CONTÁBIL

→ Todos os documentos contábeis mencionados deverão estar em nome da empresa, (exceto recibos de pedágio, passagens em geral, comprovante de compra de vales-transportes, comprovante de compra de passes de metrô e recibos de cartório) contas de água, luz e telefone.

→ Empresas tributadas pelo Lucro Real ao fazerem compras em supermercados, devem exigir nota fiscal em nome da empresa, com os seguintes dados:

- Razão Social;
- CNPJ;
- Endereço;
- Inscrição Estadual;
- Data de Emissão da Nota Fiscal.

→ Compras “particulares” feitas por sócios não devem ser confundidas com as compras da empresa, nunca confundir Pessoa Física com a Pessoa Jurídica;

→ Pede-se que quando for cancelado algum cheque seja enviada a cópia do cheque com a anotação “CANCELADO”. A cada cópia de cheque deverá vir em anexo os comprovantes que totalizem seu valor;

→ Quando efetuado pagamento de Notas Fiscais com Boletos, identificar no corpo do documento (boleto) a que nota se refere, parcela, ou ainda anexar ao boleto uma cópia da respectiva Nota Fiscal;

→ Toda empresa constituída deverá ter Conta Corrente Pessoa Jurídica para seus recebimentos e ou pagamentos, este procedimento é obrigatório por Lei.

DEPARTAMENTO FISCAL

- Recibos de pagamento de aluguel (caso ocorra retenção do Imposto na Fonte, enviar cópia digitalizada ou fax do comprovante de aluguel para o Departamento Fiscal assim que for efetuado o pagamento, para que seja providenciado o DARF para o recolhimento do Imposto, dentro do prazo determinado pela legislação);

- Todas as guias deverão ser enviadas ao Escritório com autenticação bancária, comprovante de pagamento ou comprovante de débito em conta, caso contrário as mesmas não serão consideradas pagas;
- As guias de impostos devem ser pagas na data de vencimento, observar o dia da semana, pois alguns pagamentos de impostos devem ser antecipados;
- Se por algum motivo as guias não forem pagas na data, entre em contato com o Escritório solicitando o recálculo das mesmas, pois o pagamento em atraso sem as devidas correções (multa e juros) pode acarretar problemas futuros à empresa;
- A empresa deve informar ao Departamento a ocorrência de pagamentos de serviços com retenção do IRRF, PIS/COFINS/CSLL (4,65%) e ISS. Nesta situação a empresa paga o valor líquido para seu fornecedor, mas tem a obrigatoriedade de recolher o IRRF (1,5%) e PIS/COFINS/CSLL (4,65%) para a Receita Federal e o ISS para a respectiva Prefeitura. Deve enviar a cópia da Nota Fiscal ou Recibo de Prestação de Serviços por fax ou e-mail para que sejam feitos os cálculos necessários e emitidas as guias para pagamento;
- A data prevista para a entrega dos documentos anuais é a partir do término do prazo de entrega da Declaração de IRPJ Anual (final do mês de junho de cada ano);
- Em 31/12 de cada ano, deve ser realizado levantamento de Estoque de Mercadorias existentes nesta data. O mesmo deverá ser enviado para o escritório até o dia 31/01 do ano seguinte.

DEPARTAMENTO PESSOAL

- Toda a documentação de novas contratações (incluindo estagiários) deverá ser enviada no dia seguinte da contratação do empregado para que sejam realizadas as devidas anotações na Carteira de Trabalho, cujo prazo é de 48 horas após a contratação, de acordo com as determinações da Lei (CLT);
- Havendo a contratação de autônomo a empresa deverá verificar se o mesmo possui inscrição no INSS e na Prefeitura, caso contrário só será viável a sua contratação após a efetivação destas inscrições, no caso do INSS o autônomo poderá usar o número do PIS/PASEP. Pedimos que seja enviado para o escritório o Contrato de Prestação de Serviços devidamente assinado, para que seja arquivado no prontuário;
- Toda vez que houver qualquer alteração dos dados do empregado, tais como alteração do estado civil, nascimento de filhos, alteração de endereço, alteração de função, alteração da jornada de trabalho, as mesmas sejam enviadas para o escritório juntamente com a cópia do documento que comprove a referida mudança;
- Quando a empresa conceder aos seus empregados com mais de um ano, o direito ao gozo de férias a mesma deverá comunicar ao escritório, atendendo as disposições abaixo:
- O empregado deverá ser comunicado da concessão das férias com antecedência mínima de trinta dias do gozo das mesmas, devendo a empresa efetuar o pagamento com antecedência de dois dias da data do gozo;
- A empresa deverá enviar ao Escritório, no período em que as férias forem concedidas, a Carteira de Trabalho do Empregado para as devidas anotações;
- O empregado poderá "vender" 1/3 dos dias que ele tem direito ao gozo, sendo obrigatório por Lei o gozo de 20 dias;
- No mês de Janeiro de cada ano os empregados que quiserem receber a 1ª parcela do 13º por ocasião das férias, devem fazer requerimento solicitando e entregar para a empresa, para que a mesma envie ao Escritório;
- O escritório encaminhará mensalmente a relação de férias dos funcionários para que a empresa possa se programar;

- Excepcionalmente, o período de férias poderá ser fracionado em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a dez dias. Exceto menores de 18 e maiores de 50 anos que deverão gozar suas férias em um único período;
- Sempre que houver vontade por uma das partes (empregador ou empregado) em rescindir o contrato de trabalho a vontade deverá ser manifestada por escrito através de comunicação (carta) ou prévio aviso (comunicando o escritório, que o enviará).
- Os prazos para o pagamento das rescisões serão os seguintes:
 - ✓ 10 dias corridos quando não houver o cumprimento do aviso prévio.
 - ✓ Dia útil seguinte ao término do aviso prévio trabalhado ou término do Contrato de Experiência.
- O funcionário demitido que tiver mais de um ano de registro na empresa, terá sua rescisão homologada, esta poderá ser realizada em sindicato da categoria ou no próprio Ministério do Trabalho, sendo realizada a assinatura de documentos somente na data da homologação;
- Quando houver qualquer tipo de acidente com o empregado o escritório deverá ser comunicado com a máxima urgência para a emissão da CAT que deverá ser entregue ao médico no dia seguinte após o acidente;
- No caso de transferência de empregados, a empresa deverá comunicar o escritório com urgência para a realização dos procedimentos necessários;
- No caso do funcionário apresentar atestado com mais de 15 dias de afastamento do trabalho, este deverá ser enviado imediatamente ao escritório, pois o funcionário ficará afastado pela Previdência Social (INSS) devendo a empresa pagar somente os primeiros 15 dias constantes no atestado;
- A empresa deverá fazer o pagamento de salário de seus funcionários até o quinto dia útil de cada mês, salientamos que o sábado, nestes casos, é computado para a contagem dos dias úteis;
- Os funcionários que desejarem se opuserem aos descontos de contribuições assistenciais e/ou confederativas instituídas pelos Sindicatos das Categorias deverão se manifestar por escrito, através de carta de oposição, sendo esta protocolada presencialmente no Sindicato;
- Quando o funcionário possuir mais de um emprego a empresa deverá informar tal situação ao escritório, pois em determinados casos poderá haver a alteração na base de cálculo do INSS do empregado;
- A jornada de trabalho de um empregado não deve ultrapassar 8 horas diárias e 44 horas semanais, sendo o excedente considerado Hora Extra (sendo permitidas no máximo 2 horas diárias);
- Em caso de banco de horas, as mesmas serão pagas através de folgas, e compensação de algum dia da semana. E a empresa que adotar este procedimento deverá ter um acompanhamento pelo Escritório;
- Será assegurado a todo empregado um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual deverá coincidir com o domingo;
- Só está obrigada a marcação do livro ponto, cartão ponto ou controle de frequência as empresas que possuírem mais de 10 empregados;
- O empregador deverá ficar atento quanto ao intervalo de descanso e/ou refeição devendo proceder da seguinte forma para cada jornada de trabalho a seguir:
 - Jornada maior que 6 (seis) horas – Intervalo de no mínimo 1(uma) hora e no máximo 2 (duas) horas;
 - Jornada que ultrapassa 4 (quatro) horas e não exceda 6 (seis) horas – Intervalo de 15 minutos.

Fique atento, pois algumas funções e cargos possuem jornada de trabalho diferenciada, consulte o Escritório;

- Caso a empresa opte por Banco de Horas deverá comunicar ao Escritório para verificação de implantação, sendo o mesmo procedimento válido para o Acordo de Compensação de Horas;
- O PPRA é o programa de prevenção de riscos ambientais, o qual deverá ser elaborado por uma empresa independente (podemos indicar parceiros especializados). Todas as empresas estão obrigadas a implantá-lo, independente de sua atividade econômica ou número de empregados. Este programa consiste em elaborar laudos técnicos para a redução de acidentes de trabalho e deverá ser renovado anualmente;
- A CIPA é a comissão interna de prevenção de acidentes, essa comissão é composta pelos próprios funcionários da empresa, as empresas com até 19 empregados está dispensada deste procedimento. Para que haja a obrigatoriedade da implantação da CIPA, a empresa terá que ter mais de 19 empregados e estar enquadrada de acordo com o seu CNAE. Esse enquadramento será feito pelo Escritório de acordo com a tabela publicada pelo Ministério do Trabalho;
- O PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário é um documento histórico – laboral individual do trabalhador e destinado a prestar informações ao INSS relativas à efetiva exposição aos agentes nocivos, que deverá ser entregue ao funcionário sempre que houver o seu desligamento, porém só estão obrigadas a fornecê-lo as empresas que exerçam atividades que dão direito a aposentadoria especial;
- O PCMSO é o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, este programa consiste na elaboração de exames médicos tais como, exame admissional, periódico, demissional, mudança de função e retorno ao trabalho (em casos de afastamento do empregado). Somente um médico do trabalho está apto a realizar tais exames e emitir o atestado de saúde ocupacional (ASO).

ORIENTAÇÕES GERAIS

Até o 5º dia útil de cada mês, deve ser enviada à Tecnicont toda a documentação relacionada neste manual no prazo determinado, conforme acordo prévio entre as partes estabelecido em nosso Contrato de Prestação de Serviços.

Somente ocorrerão alterações para atender a demanda quando existir data limite para a retirada dos mesmos e este não corresponder ao dia da semana em que já se realiza este procedimento.

Outra interferência que pode ocasionar mudança no procedimento, é a movimentação de documentos da empresa, se o volume de documentos da empresa for grande a retirada passa a ser quinzenal e sua localização também influenciará no processo. Em outras cidades, os documentos são retirados ou enviados via correio mensalmente.

Os documentos serão enviados em malotes de serviços devidamente identificados (sistema vai e vem) ao Departamento de Arquivo do Escritório, que fará a devida triagem, identificando e separando de acordo com os nossos departamentos internos (contábil, fiscal e pessoal) os documentos recebidos, bem como, os documentos dirigidos aos nossos Departamentos: Financeiro, Processos (que trata da abertura, alteração e baixa de empresas) e Diretoria serão entregues aos responsáveis.

Dessa forma, é importante que nossos clientes estejam sempre atentos aos documentos que são necessários a sua contabilidade, enviando-os ao Escritório no prazo correto, para que seja garantida a qualidade do serviço oferecido e o padrão de atendimento mantenha-se sempre em alta.

Esta norma de procedimentos trata de assuntos gerais para execução de nossos trabalhos de forma prática e simples. Em nosso site é possível encontrar modelos de documentos e cartas para consulta a qualquer tempo.

Ficamos a disposição para esclarecimentos de dúvidas e sugestões através de nossos canais de comunicação.