

Calendário de Obrigações junto aos Órgãos Federal, Estadual e Municipal, entrega de documentos ao escritório de contabilidade para cálculos dos impostos, escrituração fiscal, contábil e procedimentos diversos:

#### Departamento Fiscal-Tributário

- Ø IMPOSTO SIMPLES – Vencimento dia 20 (vinte) de cada mês referente ao mês vencido;
- Ø PIS / COFINS (Lucro Presumido) – Vencimento dia 15 (quinze) de cada referente ao mês vencido;
- Ø IRPJ / CSSL (Lucro Presumido) – Vencimento Trimestral;
- Ø DMS (Prefeitura) – Entrega dia 20 (vinte) de cada referente ao mês vencido;
- Ø DAM (SEFAZ) – Estabelecimentos Industriais – Entrega - Vencimento 6º ou 7º dia de cada mês referente ao mês vencido;  
Estabelecimento Comercial, Prestador de Serviços e Substituto – 10º dia de cada mês referente ao mês vencido;

ISS – Vencimento - 5º dia de cada mês referente ao mês vencido;

Os vencimentos poderão ser antecipados e prorrogados, dependendo do calendário vigente, Federal, Estadual e Municipal, que controla mediante os dias úteis, domingos e feriados.

A cada mudança nos vencimentos acima, o escritório comunicará, para o cliente (empresa) não tenha surpresas desagradáveis e não consiga recolher no dia correto do vencimento.

1 – As Notas Fiscais de Compra e venda de mercadorias ou prestação de serviços, deverão ser encaminhadas para o escritório de contabilidade até o dia 03 de cada mês referente ao mês vencido, para que seja efetuada a apuração dos impostos como, ISS – ICMS - Simples e Presumido: PIS – COFINS – IR – CSSL e a sua devida escrituração no tempo hábil.

2 – O cliente (empresa) deverá observar a data de emissão das referidas notas fiscais, para que não haja notas atrasadas, com emissão de meses anteriores, pois as retificações causam prejuízos e transtornos, sem contar que poderá a empresa entrar em suspensão preventiva junto a SEFAZ e Prefeitura de Manaus, causando retenção de mercadorias e a não emissão de CND = Certidão Negativa de Débito.

3 – Todas as GUIAS – DAR – DARF – DAM serão entregues no estabelecimento do cliente (empresa) com o prazo máximo para vencimento de 05 dias, com exceção do ISS que vence no dia 05 de cada mês e fica com uma margem curta para processamento das informações e emissão da DAM = Documento de Arrecadação Municipal. Poderá o cliente (empresa) em comum acordo com o escritório de contabilidade, viabilizar com rapidez a entrega da DAM ou ainda ser apurada pelo próprio cliente (empresa) e recolhido o ISS de maneira rápida, ficando sobre sua tutela o carnê do ISS. Basta que o responsável pelo faturamento, seja orientado pelos nossos funcionários do setor fiscal.

#### Departamento Pessoal – Folha de Pagamento

- Ø Folha de Pagamento – Entregar as freqüências (apontamento), no máximo até o dia 25 de cada mês, para que a folha seja elaborada e entregue até o dia 30;

Obs: 1 - Caso a freqüência (movimentação) seja entregue fora do prazo, conseqüentemente a folha só poderá ser entregue até o dia 05 (cinco) do mês seguinte.

2 – A elaboração da freqüência e controle do apontamento (movimentação) é de total responsabilidade do cliente (empresa).

- Ø Férias – Passar uma programação de férias anual, para que tenhamos tempo e controle de emissão dos respectivos avisos e recibos de férias. Prazo 15 a 30 dias de antecedência. De preferência, sugerimos que as férias, sejam programadas sempre para o dia 1º de cada mês, para que o período de gozo do empregado não fique quebrado dentro de dois meses, ou seja, sempre 01 a 30 do mês em que o empregado for gozar as férias.

Informamos que dar as férias ao empregado, é de livre negociação entre as partes, devendo o empregador acordar com o empregado, o melhor período de gozo, para que satisfaça as duas partes. A T E N Ç Ã O: Nunca deixar acumular (vencer) duas férias, pois o empregador pagará férias em dobro. Sempre solicitar do escritório de contabilidade, uma relação com os respectivos vencimentos de todas as férias, caso a empresa não tenha esse controle.

- Ø Rescisão de Contrato – Existem duas modalidades, sendo:

1ª - Dispensa por iniciativa do empregador: com aviso indenizado ou trabalhado.

- Indenizado: a empresa pagará a mais, um salário base ao empregado + 1/12 Avos de 13º. Salário + 1/12 Avos de férias + Multa rescisória de 50% do saldo para fins rescisório de todo FGTS depositado na Caixa Econômica Federal; e sua rescisão será homologada em 10 (dez) dias corridos, a contar da data do afastamento do empregado. O não pagamento das indenizações no prazo acima, deixará o empregador (empresa) sujeito a penalidade, como uma multa que equivale a um salário base do empregado.

- Trabalhado: a empresa avisará ao empregado que ele irá trabalhar os 30 dias do aviso prévio, percebendo normalmente os seus dias de aviso, pagando a Multa rescisória de 50% de do saldo para fins rescisório de todo o FGTS depositado na Caixa Econômica Federal. O empregado deverá ter sua carga horária reduzida em duas horas diárias, para satisfazer a necessidade em procurar outro emprego, ou poderá ser acordado entre as partes, 23 (vinte e três) dias corridos trabalhados e 7 (sete) restantes do aviso não trabalhados para que o empregado possa procurar outro emprego. O prazo para homologar a rescisão, será no dia seguinte ao vencimento do aviso. O não pagamento das indenizações no prazo acima, deixará o empregador (empresa) sujeito a penalidade, como uma multa que equivale a um salário base do empregado.

2ª – Dispensa por iniciativa do empregado: com aviso trabalhado ou não, sendo que, se o empregado não trabalhar os trinta dias, e pedir dispensa imediata, poderá o empregador (empresa), se for de sua vontade, descontar na rescisão, o aviso não trabalhado, que equivale a um salário base do empregado.

- Ø – Ao haver iniciativa de dispensa (termino de contrato) o empregador (empresa) deverá solicitar do escritório de contabilidade, o devido aviso prévio ou do empregado, a carta de pedido de dispensa (demissão) que deverá ser elaborada pelo próprio empregado, com o próprio punho, de forma simples e clara, sem que haja coação por parte do empregador. O escritório estará fornecendo um modelo, para que o cliente (empresa) mantenha sob sua administração esse procedimento, com relação ao pedido de demissão do empregado.

- Ø – Deverá o empregador (empresa) solicitar do empregado a entrega imediata da Carteira de Trabalho (CTPS) para que seja entregue juntamente com o aviso prévio ou a carta de pedido de demissão ao escritório de contabilidade, no prazo máximo de 03 (três) dias após a o aviso ou carta assinada e acordada.

Obs: O escritório não irá se responsabilizar por rescisões, férias e folhas de pagamento, a serem elaboradas fora do prazo e condições expostas acima, pois por se tratar de atendimentos a diversos clientes, não poderemos atropelar os serviços para atender exclusivamente o cliente que não seguir as regras, prazos estabelecidos pela legislação vigente: CLT.

Obrigações Sociais e Trabalhistas

INSS – GPS: – Vencimento dia 10 de cada mês referente ao mês vencido;

GRF – FGTS: – Vencimento dia 07 de cada mês referente ao mês vencido;

IR – Imposto de Renda Trabalho Assalariado: – Vencimento todo dia 10 de cada mês referente ao mês vencido.

Salário dos empregados: todo 5º dia útil de cada mês referente ao mês vencido.

Contribuição Sindical Laboral: No mês de Março de cada ano, será descontado dos empregados um dia de laboro (trabalho), sendo: Salário Base dividido por 30 dias. = Contribuição Sindical obrigatória anual, que deverá se recolher até o dia 30 de abril de cada ano, ao sindicato da categoria.

Todas as GUIAS – GPS – GRF – CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS serão entregues no estabelecimento do cliente (empresa) com um prazo máximo de antecedência do vencimento de 02 (dois) dias, pois como se trata de fechamento de folha de pagamento, os vencimentos dos encargos sociais e trabalhistas são extremamente curtos.

Homologação de Rescisão de Contrato de Trabalho no Sindicato da categoria ou DRT:

Todo funcionário que atingir um ano de empresa ou mais, sua rescisão deverá ser homologada no sindicato da Classe, caso não haja Sindicato, deverá ser homologada na DRT = Delegacia Regional do Trabalho. Será de total responsabilidade do cliente (empresa) que deverá ser representado pelo administrador (proprietário), ou nomear um preposto com entendimento em Departamento Pessoal – RH para devida homologação. Não cabe ao escritório de contabilidade, esse procedimento, pois é puramente competência administrativa do cliente (empresa). É de competência do escritório de contabilidade, assessorar e orientar a pessoa que for representar o cliente (empresa) no Sindicato ou DRT.

Caso seja necessário ou tenha um entendimento antecipado de 03 (três) dias, para que um funcionário do escritório seja representante do cliente no Sindicato ou DRT, será cobrado como serviço extra. Tal valor poderá ser consultado previamente pelo cliente (empresa) junto ao escritório de contabilidade.

#### Departamento Contábil

O cliente que mantiver, mediante contrato de prestação de serviço, contratação em contabilizar o seu movimento financeiro, fiscal-tributário e patrimonial, deverá seguir as seguintes normas e procedimentos organizacionais, sendo:

ME e EPP com somente contrato de escrituração do Livro Caixa:

1 - Entregar no escritório de contabilidade até o dia 15 de cada mês referente ao mês anterior, os documentos necessários para elaboração do Livro Caixa, que obrigatoriedade de toda empresa perante a Receita Federal, Municipal e Estadual.

**Documentos:** Notas Fiscais diversas, todos os pagamentos dos impostos, contracheque de pagamento aos funcionários, comprovante de água, luz, telefone que estejam em nome da empresa, extrato bancário do mês de todas as contas correntes existentes e movimentadas. Deverão ser entregues de forma ordenada e dentro do mês em que o pagamento foi efetuado

2 – Toda empresa possui suas receitas e despesas e tal procedimento deve ser contabilizado. As Receitas são provenientes da emissão de Notas Fiscais de Venda de bens ou serviços e as despesas são provenientes do desembolso, pagamentos efetuados com a operação do negócio, como: compra de matéria prima (material para revenda ou preparo de alimentos), pagamento de funcionários, impostos fornecedores, colaboradores e a própria retirada do pró-labore do proprietário (sócio) ou administrador.

3 - Após o encerramento do ano fiscal, até o dia 05 de junho de cada ano, o Livro Caixa será arquivado na Junta Comercial do Estado do Amazonas – JUCEA, ficando assim, disponível para qualquer fiscalização que por ventura vier a ser procedida. Sempre será entregue ao cliente e será mantida uma cópia no escritório no prazo máximo de 05 (cinco) anos, para atender as exigências da legislação em vigor.

4 – A não entrega dos documentos acima mencionados, ficará impossibilitado de elaborar tal Livro Caixa, tirando qualquer responsabilidade do escritório de contabilidade, por não haver condições da devida elaboração do mesmo.

5 – Sempre que for necessário, o cliente (empresa) será chamado ao escritório, para que seja informado do andamento da contabilidade, pois a falta de documentos ou o estouro como: Receitas maiores que Despesas ou Despesas maiores que Receitas, causando uma desordem e falta de equilíbrio, pois se há receitas, também existem despesas, compra de mercadorias.

- Receitas ( - ) Compras ( - ) Despesas = Lucro ou Prejuízo.

ME ou EPP - Outras com Contratação para elaboração do Balanço Patrimonial:  
Lucro Presumido – Lucro Real.

O procedimento de entrega dos documentos ao escritório de contabilidade será o mesmo, sendo que para as empresas que contratarem a elaboração do Balanço Patrimonial, deverão acrescentar aos documentos acima mencionados:

- Ø Inventário do seu estoque de mercadorias a preço de custo, elaborado em 31/12 de cada ano.
  - Ø A movimentação bancária mensal (extrato de conta corrente).
  - Ø Relação dos bens e direitos: Móveis, Equipamentos, Veículos.
  - Ø Relação de Contas a Pagar atualizada até 31 de dezembro do ano fiscal.
  - Ø Relação de Contas a Receber (clientes) atualizada até 31 de dezembro do ano fiscal.
  - Ø Saldo de dívidas como: Empréstimo junto aos bancos e entidades financeiras governamentais.
  - Ø Saldo de dívidas com Leasing – Consórcio e Terceiros.
  - Ø Saldo de dívidas com os sócios ou proprietário individual.
- ü Tudo atualizado até 31 de dezembro de cada ano fiscal.

Obs: 1 - As empresas prestadoras de serviços, poderão apresentar seus estoques de mercadorias (material) para aplicação nos serviços, que também fará parte do seu imobilizado.

2 – Nem um bem pertencente ao sócio ou proprietário, deverá ser relacionado, pois as pessoas são distintas: Física e Jurídica. Poderá o sócio ou proprietário, incorporar os seus bens e direitos à empresa, desde que seja através de venda legal, mediante comprovante fiscal.

3 – A relação de documentos acima, poderá ser organizada por um programa de gestão, onde há controle de caixa, contas a pagar, receber, estoque e financeiro, sendo adquirido no mercado de informática. Desta forma, a empresa terá condições de atender as exigências da legislação vigente e proporcionar as informações exatas para a sua escrituração contábil.

OBS:

1 - Informamos que é Obrigação da empresa (cliente) contratante, entregar os documentos no escritório. Lembramos que o atraso na entrega dos mesmos poderá acarretar multas e juros em alguns pagamentos fora do prazo, isentando o escritório de contabilidade de qualquer responsabilidade pelo atraso no pagamento dos impostos e tributos.

2 - O recálculo de impostos e tributos não pagos nos seus respectivos vencimentos será cobrado de acordo com a complexidade de cada imposto. Será a cobrança de uma taxa de recálculo juntamente com os honorários vincendos. Taxa essa que será para cobrir custos com excedente de material de expediente, como: tinta, papel e serviços em duplicidade, ou seja, a repetição da elaboração do serviço.

Esperamos uma compreensão sensata por parte dos clientes (empresas) para que possamos prestar os serviços com qualidade e contribuir para a devida satisfação da parceria.

Prestar serviços e agradar o cliente 100%, é difícil, mas com a colaboração e parceria mútua, conseguiremos alcançar nossos objetivos.

Agradecemos antecipadamente pela valiosa atenção dispensada e nos colocamos a disposição para dirimir quaisquer dúvidas com relação ao exposto acima.