

Ministério da Educação  
Escola Técnica Aberta do Brasil  
Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná

# Contabilidade Básica

Cristina Maria Ayroza



Cuiabá, 2008

*Comissão Editorial* Prof<sup>ª</sup> Dr<sup>ª</sup> Maria Lucia Cavalli Neder - UFMT  
Prof<sup>ª</sup> Dr<sup>ª</sup> Ana Arlinda de Oliveira - UFMT  
Prof<sup>ª</sup> Dr<sup>ª</sup> Lucia Helena Vendrusculo Possari - UFMT  
Prof<sup>ª</sup> Dr<sup>ª</sup> Gleyva Maria Simões de Oliveira - UFMT  
Prof. M. Sc. Oreste Preti - UAB/UFMT  
Prof<sup>ª</sup> Esp. Mércia Freire Rocha Cordeiro Machado - ET-UFPR

*Designer Educacional* Lucia Helena Vendrusculo Possari  
Luciane Costa

#### Ficha Catalográfica

---

A985c Ayroza, Cristina Maria.  
Contabilidade Básica / Cristina Maria Ayroza. -  
Cuiabá: EdUFMT; Curitiba: UFPR, 2008.  
96p.: il. ; color.

ISBN 978-85-61819-20-0

1. Contabilidade 2. Contabilidade - Textos didáticos  
I. Título.

CDU - 657(075)

---

*Revisão* Germano Aleixo Filho

*Capa* Téo de Miranda (*Lay out*)  
Hugo Leonardo Leão Oliveira (*arte final*)

*Ilustração* Vinicius Carlos Gressana  
Terencio Francisco de Oliveira

*Diagramação* Terencio Francisco de Oliveira  
Elizabeth Kock Carvalho Netto

## PROGRAMA e-TEC BRASIL



Amigo(a) estudante:

O Ministério da Educação vem desenvolvendo Políticas e Programas para expansão da Educação Básica e do Ensino Superior no País. Um dos caminhos encontrados para que essa expansão se efetive com maior rapidez e eficiência é a modalidade a distância. No mundo inteiro são milhões os estudantes que freqüentam cursos a distância. Aqui no Brasil, são mais de 300 mil os matriculados em cursos regulares de Ensino Médio e Superior a distância, oferecidos por instituições públicas e privadas de ensino.

Em 2005, o MEC implantou o **Sistema Universidade Aberta do Brasil** (UAB), hoje, consolidado como o maior programa nacional de formação de professores, em nível superior.

Para expansão e melhoria da educação profissional e fortalecimento do Ensino Médio, o MEC está implementando o **Programa Escola Técnica Aberta do Brasil** (e-Tec Brasil). Espera, assim, oferecer aos jovens das periferias dos grandes centros urbanos e dos municípios do interior do País oportunidades para maior escolaridade, melhores condições de inserção no mundo do trabalho e, dessa forma, com elevado potencial para o desenvolvimento produtivo regional.

O e-Tec é resultado de uma parceria entre a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC), a Secretaria de Educação a Distância (SEED) do Ministério da Educação, as universidades e escolas técnicas estaduais e federais.

O Programa apoia a oferta de cursos técnicos de nível médio por parte das escolas públicas de educação profissional federais, estaduais, municipais e, por outro lado, a adequação da infra-estrutura de escolas públicas estaduais e municipais.

Do primeiro Edital do e-Tec Brasil participaram 430 proponentes de adequação de escolas e 74 instituições de ensino técnico, as quais propuseram 147 cursos técnicos de nível médio, abrangendo 14 áreas profissionais. O resultado deste Edital contemplou 193 escolas em 20 unidades federativas. A perspectiva do Programa é que sejam ofertadas 10.000 vagas, em 250 pólos, até 2010.

Assim, a modalidade de Educação a Distância oferece nova interface para a mais expressiva expansão da rede federal de educação tecnológica dos últimos anos: a construção dos novos centros federais (CEFETs), a organização dos Institutos Federais de Educação Tecnológica (IFETs) e de seus *câmpus*.

O Programa e-Tec Brasil vai sendo desenhado na construção coletiva e participação ativa nas ações de democratização e expansão da educação profissional no País, valendo-se dos pilares da educação a distância, sustentados pela formação continuada de professores e pela utilização dos recursos tecnológicos disponíveis.

A equipe que coordena o Programa e-Tec Brasil lhe deseja sucesso na sua formação profissional e na sua caminhada no curso a distância em que está matriculado(a).

Brasília, Ministério da Educação – setembro de 2008.

## CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

Caro(a) aluno(a):

Quero cumprimentá-lo(a) pela coragem e ousadia de querer crescer e superar mais este desafio. A escolha do Curso Técnico em Secretariado, na modalidade a distância, com certeza, não foi por acaso. A busca da continuidade e da qualificação o(a) trouxe para mais esta experiência.

Parabéns pela escolha. Acreditamos que o curso abrirá novos caminhos e em várias direções, pois, na área secretarial, o profissional será habilitado para prestar assistência e assessoria em diferentes ramos administrativos.

O profissional de secretariado tem a função de integrar o sistema empresarial, agindo com liderança e decisão, a fim de obter os resultados esperados. Poderá também atuar em organizações nacionais e multinacionais, empresas públicas e privadas e, ainda, como empreendedor de seu próprio negócio.

São muitas as possibilidades para este profissional que, na última década, teve seu campo de atuação ampliado no âmbito das organizações, o que resultou numa maior demanda pelo curso.

São atribuições do(a) secretário(a): planejamento, organização e assessoramento gerencial e gestão da comunicação entre clientes internos e externos.

Ao final, a qualificação será meta atingida.

Um abraço a todos(as).

Marinêz Menoncin Pacheco,  
Coordenadora do Curso Técnico em Secretariado - e-Tec Brasil.



<b>LISTA DE ABREVIATURAS.....</b>	<b>9</b>
-----------------------------------	----------

<b>CONVERSA INICIAL.....</b>	<b>11</b>
------------------------------	-----------

## **UNIDADE I - DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

Admissão de Funcionários .....	15
Processo de Rescisão .....	17
Acompanhamento e Homologação.....	22
Elaboração da Folha de Pagamento e Pró-labore .....	25
Emissão de Guias de GPS .....	26
Elaboração de Folha de Autônomos.....	28
Emissão de Recibo de Autônomos.....	29
Emissão de DARF.....	30
Emissão de GFIP .....	32
Contribuições Sindicais .....	34
Provisão de Férias e 13.º Salário .....	35
Aviso de Férias.....	37
RAIS .....	37
Emissão de Informe de Rendimentos dos Funcionários .....	38

## **UNIDADE II - DEPARTAMENTO FISCAL**

Assessoria de Impostos .....	47
Simplex/Super Simplex .....	47
Conceitos Básicos.....	49
ICMS.....	50
IPI.....	54
PIS.....	55
COFINS .....	55
ISS .....	56
Emissão de Carta de Faturamento .....	57
Escrituração de Livros.....	59
Autenticação .....	61
GIA.....	61
DES .....	64

### **UNIDADE III - DEPARTAMENTO CONTÁBIL**

Demonstrações Contábeis.....	71
Definições .....	73
Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados.....	75
Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido .....	76
Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos (DOAR) .....	77
Patrimônio.....	78
Balanço Patrimonial .....	78
Ativo .....	79
Passivo .....	82
Balanço Patrimonial .....	84
<b>RETOMANDO A CONVERSA INICIAL .....</b>	<b>93</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>95</b>

## LISTA DE ABREVIATURAS

CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	ICMS	Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho	INCRA	Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária
CND	Certidão Negativa de Débito	INSS	Instituto Nacional da Seguridade Social
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica	IOF	Imposto sobre Operações Financeiras
COFINS	Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social	IPI	Imposto sobre Produtos Industrializados
CPF	Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda	IR	Imposto de Renda
CPMF	Contribuição Provisória sobre Movimentação Financeira	IR/FONTE	Imposto de Renda Retido na Fonte
CRC	Conselho Regional de Contabilidade	IRPF	Imposto de Renda de Pessoa Física
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura	IRPJ	Imposto de Renda de Pessoa Jurídica
CSLL	Contribuição Social sobre o Lucro Líquido	ISS	Imposto sobre Serviços de qualquer Natureza
CTN	Código Tributário Nacional	LALUR	Livro de Apuração do Lucro Real
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social	LC	Lei Complementar
DACON	Demonstrativo de Apuração do PIS e COFINS	LPS	Livro de Prestadores de Serviço
DARF	Documento de Arrecadação da Receita Federal	ME	Microempresa
DCTF	Declaração de Débitos e Créditos Tributários	MP	Medida Provisória
DECA	Declaração Cadastral do ICMS	TEM	Ministério do Trabalho e Emprego
DES	Declaração Eletrônica de Serviços	NFES	Nota Fiscal de Entrada de Serviços
DIPJ	Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica	NR	Normas Regulamentadoras
DIRF	Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte	OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
DOU	Diário Oficial da União	PASEP	Programa de Apoio ao Servidor Público
DRT	Delegacia Regional do Trabalho	PGFN	Procuradoria-geral da Fazenda Nacional
EPP	Empresa de Pequeno Porte	PIS	Programa de Integração Social
FEC	Formulário Eletrônico do CAGED	RAICMS	Registro de Apuração do ICMS
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço	RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
GAM	Guia de Arrecadação Municipal	RCPJ	Registro Civil de Pessoa Jurídica
GIA	Guia De Apuração E Informação do ICMS	SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
GIA ST	Guia Nacional de Informação e Apuração da Substituição Tributária	SEFIP	Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
GPS	Guia da Previdência Social	SENAI	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
GRCS	Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical	SESC	Serviço Social do Comércio
IBAMA	Instituto Brasileiro de Meio Ambiente	SF	Salário-família
		SRF	Secretaria da Receita Federal
		TFE	Taxa de Fiscalização de Estabelecimentos
		UFIR	Unidade Fiscal de Referência



## CONVERSA INICIAL

Prezado(a) estudante:

Não só o grande empresário necessita da contabilidade para ter os controles financeiros, tributários e de gerenciamento de suas operações. A contabilidade é indispensável também para que todas as categorias de empresários possam saber com precisão sua lucratividade por segmento operacional e até por produto fabricado ou revendido, além de ter a rentabilidade do capital investido e a produtividade da mão-de-obra e dos equipamentos utilizados. A contabilidade possibilita ainda o perfeito conhecimento do montante dos ativos fixos e variáveis e dos passivos. Por meio da análise das Demonstrações Contábeis, é obtida a situação líquida patrimonial da empresa nas diversas etapas do negócio e ainda diversos índices de liquidez e de risco de crédito.

Como o propósito deste livro não é formar contadoras, mas passar informações básicas para futuras secretárias, será adotado tópicos importantes na contabilidade para que possam atuar com segurança e conhecimento, tais como organização de documentação, funcionamento de admissão de funcionários, pagamentos das obrigações, escrituração fiscal, demonstrações contábeis.

Poderia enumerar motivos variados porque você buscou esta modalidade de ensino, como falta de tempo, a própria distância dos centros urbanos, a busca de novos rumos e experiências, mas tenho a plena certeza que o motivo não importa. O que realmente importa são a garra e determinação. Pois quem escolhe esta modalidade de ensino tem um perfil de vencedor, já que as batalhas serão trabalhosas e necessitam de estrategistas capazes de vencer obstáculos, para que no final sejamos todos decretados vencedores desta guerra. Ao elaborar as aulas, preoquei-me com sua autonomia, pois esta é uma das principais características, para um bom aprendizado. A habilidade de trabalhar, independentemente de um instrutor presente, será crucial para o seu sucesso.

Existem várias maneiras de facilitar o suporte ao aluno, mas sem sua participação efetiva nas aulas, na confecção dos exercícios propostos e principalmente nas horas extras que você dedicará a seus estudos, o processo da educação ficará falho. Desejo que este material os auxilie no aprendizado da disciplina de Noções de Contabilidade, pois como dizia Aristóteles, filósofo grego, **"A educação tem raízes amargas, mas os frutos são doces"**.

Um grande abraço e sucesso!

Prof<sup>a</sup>. Cristina Maria Ayroza.



UNIDADE |  
DEPARTAMENTO DE PESSOAL



Vamos dar início ao estudo, falando sobre o Departamento de Pessoal. Acredito que a grande maioria já tenha passado por uma admissão, então vamos ver como tudo funciona?

## ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

### Legislação específica

A legislação que trata do assunto é a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que regulariza as relações individuais e coletivas de trabalho (já amparadas pela Constituição Federal de 1988).

Em razão das muitas informações que devem ser coletadas com o empregador sobre o contrato de trabalho (data de admissão, salário, cargo, etc.) e sobre o empregado (endereço, número do PIS, etc.), informações estas que serão utilizadas durante o vínculo (confecção da folha de pagamento, controle de férias, emissão da RAIS, etc.), você deve tomar todo cuidado para que o cadastro do empregado seja feito sem erros ou omissões. Corrigir erros e completar informações no futuro irá exigir um trabalho muito maior, além de indenização ou multas.

### Conceitos Básicos

Empregador: toda entidade que se utiliza de trabalhadores subordinados.

Empregado: toda pessoa que presta serviços de natureza não eventual a empregador, sob dependência mediante salário.

Contrato de trabalho: acordo tácito ou expresso, verbal ou por escrito, por prazo determinado ou indeterminado, correspondente à relação de emprego (art. 442 da CLT).

É vedado por lei trabalho sem que o empregado tenha sua CTPS assinada, estando o empregador sujeito à multa pelo não-cumprimento da obrigação.



A Carteira de Trabalho foi instituída no Brasil no Governo Getúlio Vargas. É uma garantia ao trabalhador, quanto a seus direitos. Têm sido feitas algumas discussões sobre o contrato de trabalho sem a carteira.

Como você considera isto? Além do mais, o trabalho informal tem crescido. A que se deve isso?

### Documentação

Ao admitir um empregado, o empregador deverá solicitar que ele entregue os seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): para realização das anotações devidas e devolvida no prazo de 48 horas, mediante recibo;
- Certificado militar: prova de quitação com o serviço militar (maiores de 18 anos);
- Certidão de nascimento e casamento: objetiva a verificação de dados, concessão do salário-família e abatimento dos dependentes para efeito do Imposto de Renda;
- Declaração de dependentes: para fins de Imposto de Renda na fonte;
- Atestado médico admissional: obrigatório, devendo ser pago pelo empregador, custeando todos os exames ou consultas (art. 168 da CLT);
- Declaração rejeitando ou requerendo o vale-transporte;
- Outros: cédula de identidade, CPF, cartão PIS, fotografias para prontuário, comprovante de endereço e escolaridade, título de eleitor, carteira profissional expedida pelo órgão de classe (OAB - advogados, CREA - engenheiros), etc.



Nenhuma pessoa física ou pessoa jurídica, de direito público ou privado, poderá reter qualquer documento de identificação pessoal.

Quando for exigida a apresentação de documento de identificação, a pessoa tem que extrair, no prazo de cinco dias, os dados de interesse, devolvendo em seguida o documento. Além deste prazo, somente por ordem judicial é possível a retenção de qualquer documento de identificação pessoal.

Constitui contravenção penal, punível com pena de prisão simples de um a três meses ou multa, a retenção de qualquer documento.

(art. 13, caput, e 29, caput, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – e Lei n.º 5.553/68, alterada pela Lei n.º 9.453/97).

## Procedimentos

Os procedimentos iniciais para admissão são os seguintes:

- Anotar na CTPS: data de admissão, remuneração e condições especiais se houver, de maneira manual ou eletrônica;
- Preencher a ficha de salário-família;
- Incluir a ficha no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) - <http://www.mte.gov.br>



Até o dia quinze de cada mês, a empresa deverá postar no correio o impresso, por meio do qual presta informações sobre o movimento de pessoal ocorrido no mês anterior;

Caso o empregado não possua matrícula, efetuar o cadastro no PIS. O registro do empregado deverá ser providenciado imediatamente após sua

admissão, devendo ser adquirido o livro ou as fichas de registro que, antes de utilizadas, deverão ser autenticadas pela Delegacia Regional do Trabalho (DRT). O prazo para a autenticação é de trinta dias após a admissão do primeiro empregado, estando sujeito à multa.

Havendo mais de um estabelecimento, a empresa poderá centralizar o trabalho de registro, devendo deixar em cada estabelecimento o livro ou as fichas de registro à disposição da fiscalização.



Então, você viu quanto assunto importante? Agora vamos a breve resumo, destacando os itens mais importantes para melhor fixação de sua aprendizagem:

Departamento de Pessoal;

- Admissão de Funcionários – legislação CLT
- Empregador: toda entidade que se utiliza de trabalhadores subordinados;
- Empregado: toda pessoa que presta serviços;
- Contrato de trabalho: acordo tácito ou expresso, verbal ou por escrito, por prazo determinado ou indeterminado, correspondente à relação de emprego (art. 442 da CLT).

## PROCESSO DE RESCISÃO



**PARA  
REFLETIR**

O momento de demissão nem sempre é tão bom quanto o da admissão. No momento em que vivemos, em nosso país, são freqüentes as notícias sobre desemprego.

Pense um pouco sobre os índices tão altos?

Vamos tratar de um assunto delicado e importante para seu conhecimento, pois qualquer falha poderá fazer com que o funcionário desligado da empresa possa vir a recorrer judicialmente. Você já deve imaginar do que estou falando. É isso mesmo: Processo de Rescisão de Contrato de Trabalho.

A extinção ou rescisão do contrato de trabalho, como regra, gera determinados efeitos financeiros. Tais efeitos correspondem a direitos que as normas jurídicas garantem ao trabalhador e, no caso de morte deste, a seus dependentes.

Uma empresa não deve dispensar nenhum funcionário sem antes consultar o departamento de pessoal sobre as verbas a serem pagas e outras obrigações a serem cumpridas, inclusive as constantes de acordos de dissídios.

Muitas surpresas desagradáveis podem ser evitadas quando o empregador consulta antecipadamente seu contador, principalmente quando o empregado tem mais de um ano de contrato e a rescisão tem de ser homologada pelo

Ministério do Trabalho ou pelo sindicato profissional.

Quando o contrato extinto tiver sido firmado há mais de um ano, o ato de pagamento e recebimento das verbas rescisórias exige uma formalidade especial denominada assistência, que confere validade jurídica aos pagamentos. A assistência na extinção do contrato de trabalho foi prevista inicialmente no *art 500 da CLT*, com o objetivo de preservar e garantir a autenticidade do pedido de demissão do trabalhador que gozava de estabilidade no emprego. A partir de 1962, todavia, iniciou-se um ciclo de produção legislativa que culminou na extensão da obrigatoriedade da assistência para todos os contratos de trabalho extintos após um ano de vigência, na fixação de prazos para pagamento das verbas rescisórias, de penalidades por seu descumprimento, bem como na expressa proibição de cobrança para a prestação da assistência. O objetivo da assistência é, assim, garantir o cumprimento da lei e o efetivo pagamento das verbas rescisórias, bem como orientar e esclarecer as partes sobre os direitos e deveres decorrentes do fim da relação empregatícia.



Legislação Pertinente: art. 477 da CLT e Instrução Normativa SRT n.º 03, de 21 de junho de 2002.  
Competência do MTE: art 477, § 1º, da CLT.

## Aviso prévio

O aviso prévio cabe somente nos casos de contratos de trabalho, por prazo indeterminado, nos casos de dispensa sem justa causa, ou nos contratos a prazo, quando prevista a cláusula assecuratória de rescisão antecipada.

Na falta do aviso prévio por parte do empregador, o empregado terá direito aos salários correspondentes ao prazo do aviso que será de, no mínimo, trinta dias.

O direito do aviso prévio é irrenunciável pelo empregado. O pedido de dispensa de seu cumprimento não exime o empregador de pagar o valor respectivo, salvo comprovado que o trabalhador obteve novo emprego.

A falta do aviso prévio por parte do empregado dá ao empregador o direito de descontar os salários correspondentes ao prazo respectivo.

O aviso prévio, inclusive quando indenizado, integra o tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Será facultado ao empregado despedido, arbitrariamente ou sem justa causa, deduzir, durante o aviso prévio, a jornada diária em duas horas ou faltar durante sete dias corridos, sem prejuízo do salário.

Quanto assunto importante você acabou de conhecer. Para ficar mais claro,

achei melhor exemplificar, assim você terá a teoria posta em prática e ficará mais fácil aprender. Vamos lá!

## Cálculo

Exemplo mensalista:

salário R\$ 500,00:  
Trinta dias = R\$ 500,00 (= aviso prévio indenizado).

Deverão integrar o cálculo do aviso prévio indenizado, a média de horas extras, prêmios e outros, tomando-se como base os últimos doze meses.

## 13º Salário Proporcional

Lei n.º 4.090/62:

"Art. 1º - No mês de dezembro de cada ano, a todo empregado será paga, pelo empregador, uma gratificação salarial, independente da remuneração a que fizer jus. (...)  
Parágrafo único - A gratificação corresponderá a 1/12 avos da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente, sendo que a fração igual ou superior a 15 dias de trabalho será havida como mês integral."

Instrução Normativa n.º 2, de 12-3-92:

Art. 16 - O pagamento do 13º salário corresponderá a 1/12 avos da remuneração devida em dezembro, ou no mês da rescisão, por mês de serviço. A fração igual ou superior a quinze dias de trabalho será devida como um mês integral. Essa gratificação é devida, inclusive, na rescisão contratual por iniciativa do empregado."

## Férias proporcionais

O direito de férias vencidas, uma vez que é um "direito adquirido", aplica-se em qualquer tipo de contrato, tempo ou motivo de desligamento, mesmo em se tratando de dispensa por justa causa. A fração igual ou superior a quinze dias de trabalho será devida como um mês integral. Será devido também o acréscimo de 1/3 à remuneração das férias, conforme prevê a constituição.

## Saldo de salário

A CLT não definiu o que seja um salário e o que seja uma remuneração. Simplesmente cita que remuneração é, além do salário pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber. Como a gorjeta não é paga pelo empregador, foi a maneira sucinta que o legislador encontrou para dizer que salário + salários indiretos (pagos ou não pelo

empregador) = remuneração. Saldo de salário são os dias trabalhados e ainda não recebidos pelo empregado.

## Salário - família

O salário-família é um benefício pago a todos os segurados da previdência social, independentemente de sua carência, a cada filho menor de catorze anos de idade, a partir da data da apresentação do Certidão de Nascimento ou da documentação relativa ao equiparado, condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória, até seis anos de idade, e de comprovação semestral de frequência à escola do filho ou equiparado, a partir dos sete anos de idade.



O salário-família, em verdade, não se trata de direito trabalhista e não está vinculado o pagamento ao motivo de desligamento. Conseqüentemente, qualquer que seja a hipótese de desligamento, o empregado sempre terá direito ao salário-família, mesmo em se tratando de dispensa por justa causa.

De acordo com a Portaria nº. 77, de 12 de março de 2008, o valor do salário-família será de R\$ 24,23, por filho até 14 anos incompletos ou inválido, para quem ganhar até R\$ 472,43. Para o trabalhador que receber de R\$ 472,44 até 710,08, o valor do salário-família por filho, até 14 anos incompletos ou inválidos, será de R\$ R\$ 17,07.

O SF é pago pela empresa ao empregado, porém é reembolsada na GPS. Portanto, SF é um encargo da Previdência, e não da empresa.

## Multa por atraso de pagamento da rescisão de contrato de trabalho

O art. 477 da CLT passou a ter a seguinte redação:

“§ 6º - O pagamento das parcelas constantes do instrumento de rescisão ou recibo de quitação deverá ser efetuado nos seguintes prazos:

- a) até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato;
- b) até o 10º dia, contado da data da notificação da demissão, quando da ausência do aviso prévio, indenização do mesmo ou dispensa de seu cumprimento.

§ 7º - O ato da assistência na rescisão contratual (§§ 1º e 2º) será sem ônus para trabalhador e empregador.

§ 8º - A inobservância do disposto no § 6º deste artigo sujeitará o infrator à multa de 160 BTNs, por trabalhador, bem assim ao pagamento da multa a favor do empregado, em valor equivalente ao seu salário, devidamente corrigido pelo índice de variação do BTN...

## Descanso semanal remunerado - DSR

Para efeito de pagamento do DSR, entende-se como a semana o período de 2ª a

domingo, anterior à semana em que recair o dia de repouso (§ 4º, art. 11, Decreto nº. 27.048/49)

Assim, temos o seguinte calendário de dezembro de 2000:

Olhando o calendário, se o empregado se ausenta injustificadamente no dia 12, perderá o DSR do dia 24 e não o dia 17, que é o DSR da mesma semana.

Exemplo:

Montante depositado no banco = R\$ 400,00 (já atualizado);  
FGTS do mês anterior (pago na rescisão) = R\$ 24,00;  
FGTS do mês da rescisão (pago na rescisão) = R\$ 32,00.  
O somatório será = R\$ 456,00  
Portanto, os 40% serão: R\$ 182,40

DEZEMBRO 2000						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

## Indenização adicional

O empregado dispensado, sem justa causa, no período de trinta dias que antecede a data de sua correção salarial, terá direito à indenização adicional, equivalente a um salário mensal.

## FGTS do mês anterior e do mês de rescisão



Você conhece a importância do FGTS na vida do trabalhador?

Ocorrendo rescisão do contrato de trabalho, por parte do empregador, ficará este obrigado a depositar na conta vinculada do trabalhador no FGTS os valores relativos aos depósitos referentes ao mês da rescisão e ao imediatamente anterior, que ainda não houver sido recolhido, sem prejuízo das cominações legais.

## Multa de 40% sobre o montante do FGTS

Considerado para todos os casos de rescisão de contrato de trabalho por prazo indeterminado, na ocasião da dispensa sem justa causa, inclusive na ocasião da interrupção do contrato por prazo determinado. Também, é estendido nos casos de rescisão indireta. Não cabe na ocasião do término normal do contrato por prazo determinado.

Neste momento, apresento a vocês um resumo geral dos cálculos estudados e espero que tenham conseguido alcançar o objetivo: conhecimento e aprendizagem;

Exemplo de cálculo:

- demissão sem justa causa  
- admissão: 02-01-2007

- demissão: 22-03-2007  
- salário: \$ 500,00

**Vencimentos:**

Saldo de salário (22/31): \$ 354,84  
13.º proporcional (3/12): \$ 125,00  
Férias proporcionais (3/12): \$ 125,00  
1/3 sobre férias proporcionais: \$ 41,67  
Total dos vencimentos: \$ 646,51

**Descontos:**

INSS salário (base = \$354,84): \$ 27,15  
INSS 13.º salário (base=\$125,00): \$ 9,56  
IRPF (base = \$ 609,80): \$ 0,00  
Total dos descontos: \$ 36,71

## ACOMPANHAMENTO E HOMOLOGAÇÃO

É importante você saber que o pedido de demissão ou o recibo de quitação do contrato de trabalho, firmado por empregado com mais de um ano de serviço, só será válido quando feito com a assistência do respectivo sindicato ou das autoridades mencionadas no art. 477 da CLT.

A assistência é devida na rescisão do contrato de trabalho firmado há mais de um ano. Consiste em orientar e esclarecer empregado e empregador sobre o cumprimento da lei, assim como zelar pelo efetivo pagamento das parcelas devidas.

O sindicato profissional, segundo o próprio artigo 8º da Constituição Federal, representa os trabalhadores, a "homologação" deve ser efetuada na entidade sindical da respectiva categoria do trabalhador cujo contrato de trabalho está se encerrando.

Não só apresenta a validade, como configura a lisura do ato, pois o ato da homologação confere a verificação de que estão sendo quitados os direitos do trabalhador.

O trabalhador, ao receber o aviso prévio, fica inicialmente aturdido, pois acreditava que fazia um trabalho consciente e que nunca seria demitido, custando a acreditar que aquela notificação de saída do emprego é para ele. Quando começa a perceber o baque que recebeu, caindo a credibilidade e confiança que possuía no empregador, inicia-se um processo contrário, de descrédito e desconfiança.

Inicia então uma busca de seus direitos, tentando saber se irá receber corretamente os valores de sua rescisão contratual.

O sindicato, que tem, por sua razão de ser, a defesa dos interesses da própria categoria, é à porta na qual deve bater para ter conhecimento e verificar se receberá seus valores corretamente. É exatamente neste momento que deve por todas as suas questões claramente à entidade sindical, como estas: se havia problemas ou não de doenças decorrentes do trabalho, se prestava serviços em condições insalubres e/ou perigosas, se tem férias vencidas que não foram quitadas e outros direitos.

É imprescindível que o trabalhador neste momento leve ao sindicato todos os documentos que tem em seu poder, por menos importante que sejam, em seu entendimento, pois um pequeno detalhe pode significar o recebimento de direitos que lhe eram desconhecidos.

Os artigos 477 e seguintes da CLT disciplinam as normas relativas ao término do pacto laboral, assegurando, a todo empregado, o direito de haver do empregador uma indenização, paga na base da maior remuneração que tenha percebido na mesma empresa (art. 477 da CLT)

O pedido de demissão ou recibo de quitação de rescisão, do contrato de trabalho, só será válido quando feito com a assistência do respectivo sindicato ou perante a autoridade do Ministério do Trabalho e Previdência Social (§ 1º, art. 477 da CLT).

É vedada a cobrança de qualquer taxa ou encargo pela prestação da assistência na rescisão contratual.

Não é devida a assistência à rescisão de contrato de trabalho em que figurem a União, os Estados, os Municípios, suas autarquias e fundações de direito público que não explorem atividade econômica, bem como empregador doméstico, ainda que optante do FGTS.

É devida a assistência na rescisão contratual decorrente de aposentadoria por tempo de serviço ou de morte do empregado, hipótese em que será realizada por intermédio de seus beneficiários, habilitados perante o órgão previdenciário ou reconhecidos judicialmente.

São competentes para prestar a assistência ao empregado na rescisão do contrato de trabalho:

- o sindicato profissional da categoria;
- a autoridade local do Ministério do Trabalho e Emprego.

Em caso de categoria não organizada em sindicato, a assistência será prestada pela federação respectiva. Na falta das entidades sindicais ou da autoridade local do ministério público, são competentes:

- o representante do Ministério Público ou, onde houver, o Defensor Público;
- o Juiz de Paz, na falta ou impedimento das autoridades referidas na alínea anterior.

A assistência será prestada, preferencialmente, pela entidade sindical, reservando-se aos órgãos locais do Ministério do Trabalho e Emprego o atendimento aos trabalhadores nos seguintes casos:

- I categoria que não tenha representação sindical na localidade;
- II recusa do sindicato na prestação da assistência;
- III cobrança indevida pelo sindicato para a prestação da assistência.

Ressalvada disposição mais favorável prevista em convenção ou acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, a formalização da rescisão assistida não poderá exceder:

- o primeiro dia útil imediato ao término do contrato, quando o aviso prévio for trabalhado;
- o décimo dia, subsequente à data da comunicação da demissão, no caso de ausência de aviso prévio, indenização deste ou dispensa do seu cumprimento.

Os documentos necessários à assistência à rescisão contratual são:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT, em quatro vias;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com as anotações atualizadas;
- Comprovante do aviso prévio ou do pedido de demissão;
- Cópia da convenção ou acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa aplicáveis;
- Extrato analítico atualizado da conta vinculada do empregado no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS - e guias de recolhimento dos meses que não constem no extrato;
- Guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social, nas hipóteses do art. 18 da Lei n.º 8.036, de 11 de maio de 1990, e do art. 1.º da Lei Complementar n.º 110, de 29 de junho de 2001;
- Comunicação da Dispensa – CD - e Requerimento do Seguro Desemprego, para fins de habilitação, quando devido;
- Atestado de Saúde Ocupacional Demissional, ou Periódico, quando no prazo de validade, atendidas as formalidades especificadas na Norma Regulamentadora n.º 5, aprovada pela Portaria n.º 3.214, de 8 de junho de 1978, e alterações;
- Ato constitutivo do empregador com alterações ou documento de representação;
- Demonstrativo de parcelas variáveis consideradas para fins de cálculo dos valores devidos na rescisão contratual;
- Prova bancária de quitação, quando for o caso.

Por ocasião da assistência, serão verificadas as seguintes circunstâncias impeditivas da rescisão contratual arbitrária ou sem justa causa:

- Gravidez da empregada, desde sua confirmação até cinco meses após o parto;
- Candidatura do empregado para o cargo de direção de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA, desde o registro da candidatura e, se eleito, ainda que suplente, até um ano após o fim do mandato;
- Candidatura do empregado sindicalizado a cargo de direção ou representação sindical, desde o registro da candidatura e, se eleito, ainda que suplente, até 1 ano após o do mandato;
- Garantia de emprego dos representantes dos



empregados-membros, titulares ou suplentes, de Comissão de Conciliação Prévia - CCP, instituída no âmbito da empresa, até 1 ano após o final do mandato;

- Demais garantias de emprego decorrentes de lei, convenção ou acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa;
- Suspensão contratual.

É vedada a homologação de rescisão contratual que vise, tão-somente, ao saque de FGTS e a habilitação ao seguro-desemprego, quando não houver o pagamento das verbas rescisórias devidas.

No ato da assistência, deverá ser examinada:

- a regularidade da representação das partes;
- a existência de causas impeditivas à rescisão;
- a observância dos prazos legais;
- a regularidade dos documentos apresentados;
- a correção das parcelas e valores lançados no TRCT e o respectivo pagamento.

Se for constatado, no ato da assistência, impedimento legal para a rescisão, insuficiência documental, incorreção ou omissão de parcela devida, o assistente tentará solucionar a falta ou a controvérsia, orientando e esclarecendo as partes.

Não sanadas as incorreções constatadas quanto aos prazos, valores e formas de pagamentos ou recolhimentos devidos, serão adotadas as seguintes providências:

- comunicação do fato ao setor de Fiscalização do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;
- lavratura do respectivo auto de infração, sem prejuízo do inciso I, se o assistente for Auditor-Fiscal do Trabalho.

Homologada a rescisão contratual e assinada pelas partes, as vias do TRCT terão a seguinte destinação:

- as três primeiras vias para o empregado, sendo uma para sua documentação pessoal e as outras duas para movimentação do FGTS;
- a quarta via para o empregador, (arquivamento).

## ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO E PRÓ-LABORE



### PARA REFLETIR

- É comum comentar que o salário acaba antes do mês. Que isto significa? É possível compatibilizar a receita e despesa?

- Reflita sobre o valor que se ganha com as despesas que se tem.

É comum os assalariados sonharem permanentemente com aumento? Comente.

Você sabia que o *pró-labore* é uma expressão latina que significa "pelo trabalho", remuneração do trabalho realizado por sócio, gerente ou profissional?

A folha de pagamento é um documento de emissão obrigatória para efeito de fiscalização trabalhista e previdenciária. A empresa é obrigada a preparar a folha de pagamento da remuneração paga, devida ou creditada a todos os empregados a seu serviço.

Para sua elaboração não existe modelo oficial, ou seja, podem ser adotados critérios que melhor atendam às necessidades de cada empresa. Uma folha de pagamento, por mais simples que seja, apresenta pelo menos os seguintes elementos:

- discriminação do nome dos empregados (segurados), indicando cargo, função ou serviço prestado;
- valor bruto dos salários;
- valor da contribuição de Previdência, descontado dos salários;
- valor líquido que os empregados receberão.

Da folha de pagamento, origina-se o recibo de pagamento, que indica os dados que constaram da folha relativamente a cada um dos empregados e a este é entregue.

## EMISSÃO DE GUIAS DE GPS

A Guia da Previdência Social (GPS) é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais dos contribuintes individuais da Previdência Social. Trata-se de documento simplificado instituído pela Resolução INSS/PR n.º 657 de 17-12-98, obrigatória desde 23-07-99.

Desde 15 de junho de 2005, os aplicativos que geram a Guia de Previdência Social - GPS - estão ajustados para gerar guias com código de barras, e toda a rede bancária está apta a recebê-las.

A GPS deve ser preenchida em duas vias, com a seguinte destinação:

- A primeira via, destinada à guarda e comprovação do recolhimento no INSS;
- A segunda via, destinada ao controle do agente arrecadador.

Observação: Para comprovar o exercício de atividade remunerada, com vista à concessão de benefícios, será exigido do contribuinte individual, a qualquer tempo, o recolhimento das correspondentes contribuições.

Os prazos para recolhimento das contribuições previdenciárias em GPS são:

- No segundo dia útil para recolhimento das contribuições;
- No dia quinze do mês seguinte àquele a que as contribuições se referirem, prorrogando-se o vencimento para o dia útil subsequente, quando não houver expediente bancário, para os contribuintes

individuais, facultativos e domésticos;

- Até o dia 20 de dezembro, antecipando-se o vencimento para o dia útil imediatamente anterior, quando não houver expediente bancário, para as contribuições incidentes sobre o 13.º salário, para domésticos.



A Resolução INSS/DC n.º 39 de 23-11-00 determinou o valor mínimo de R\$ 29,00 para recolhimento de contribuições previdenciárias na rede arrecadadora, desde 1.º de dezembro de 2000.

O contribuinte que eventualmente possuir recolhimento inferior a R\$ 29 00 deverá acumular este valor com os próximos futuros até que a soma atinja este mínimo, para então proceder ao recolhimento.

O recolhimento da contribuição individual poderá ser efetuado por intermédio da GPS Eletrônica, através de débito em conta, comandado por meio da rede internet ou por aplicativos eletrônicos disponibilizados pelos bancos.

 <b>MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS</b> <b>SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA - SRP</b> <b>INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS</b> <b>PREVIDÊNCIA SOCIAL GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS</b>		3. CÓDIGO DE PAGAMENTO
		4. COMPETÊNCIA
1. NOME OU RAZÃO SOCIAL/ FONE/ ENDEREÇO:		5. IDENTIFICADOR
		6. VALOR DO INSS
		7.
		8.
2. VENCIMENTO (Uso do INSS)		8. VALOR DE OUTRAS ENTIDADES
<b>ATENÇÃO:</b> É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em Resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.		10. ATM, MULTA E JUROS
		11. TOTAL
12. AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA		

Figura 1 Guia da Previdência Social - GPS Fonte: www.mpas.gov.br



Você pode obter o programa que gera GPS, acessando o site: [www.mpas.gov.br](http://www.mpas.gov.br)

Orientações para preenchimento da GPS :

CAMPO 1 - Nome do contribuinte, telefone e endereço.

Dados para identificação do contribuinte.

CAMPO 3 - Código de pagamento

Relação de Códigos de Pagamento

CAMPO 4 - Competência

Informação no formato MM/AAAA da competência objeto do recolhimento.

CAMPO 5 - Identificador

Número do CNPJ / CEI / NIT / PIS / PASEP do contribuinte.

CAMPO 6 - Valor do INSS

Valor devido ao INSS pelo contribuinte, já considerados os valores de eventuais compensações.

CAMPO 9 - Valor de outras entidades

Valor a ser preenchido por empresas obrigadas a recolher para as outras entidades. Opção não disponível para GPS em código de barras.

CAMPO 10 - Atualização monetária, multa e juros

Valor devido a título de atualização monetária e acréscimos legais, quando for o caso, sobre recolhimentos em atraso. Opção não disponível para GPS em código de barras.

CAMPO 11 – Total

O sistema previdenciário é um seguro organizado sob a forma de regime contributivo, em que os empregadores e empresas são obrigadas a contribuir sobre a folha de salários e demais rendimentos das pessoas por eles contratadas. A Guia da Previdência Social (GPS) é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais dos contribuintes individuais da Previdência Social. Trata-se de documento simplificado instituído pela Resolução INSS/PR nº. 657 de 17-12-98 utilizável obrigatoriamente desde 23-07-99.

Jamais revele o número de seu benefício a terceiros;  
O INSS nunca solicita dados, como o número de benefício, por e-mail.  
Portanto, fique alerta.

## ELABORAÇÃO DE FOLHA DE AUTÔNOMOS



Você já teve a curiosidade de saber como um autônomo comprova sua renda, será que ele pode apresentar valores da forma como melhor lhe convier?

Agora, discutiremos sobre este assunto e vamos descobrir juntos. O cadastro de autônomo deve ser feito observando as novas regras estabelecidas na Portaria nº. 5.107, de 11 de abril de 2000 da Previdência Social.

Na categoria contribuinte individual estão as pessoas que trabalham por conta

própria (autônomos) e os trabalhadores que prestam serviços de natureza eventual a empresas, sem vínculo empregatício. São considerados contribuintes individuais, entre outros, os sacerdotes, os diretores que recebem remuneração decorrente de atividade em empresa urbana ou rural, os síndicos remunerados, os motoristas de táxi, os vendedores ambulantes, as diaristas, os pintores, os eletricitistas, os associados de cooperativas de trabalho e outros.

Autônomos em geral e os que prestam serviços temporários podem se inscrever e pagar como contribuinte individual. E aqueles que não têm renda própria, como estudantes, donas de casa e desempregados podem ser segurados e pagar como contribuinte facultativo.

## EMISSÃO DE RECIBO DE AUTÔNOMOS

Com o advento da Medida Provisória nº. 83, de 12-12-02, DOU de 13-12-02, e posteriormente disciplinada pela Instrução Normativa nº. 87, de 27-03-03, DOU de 28-03-03, a partir de 1.º-4-03, a empresa passou a arrecadar a contribuição do segurado contribuinte individual, descontando-a da respectiva remuneração, e a recolher o valor arrecadado juntamente com a contribuição a seu cargo até o dia 2 do mês seguinte ao da competência, prorrogando-se o vencimento para o dia útil subsequente quando não houver expediente bancário no dia 2. O desconto é de 11% sobre a remuneração paga ao contribuinte individual, observado o limite máximo do salário de contribuição.

Esta regra não se aplica ao contribuinte individual, quando contratado por outro contribuinte individual equiparado a empresa ou por produtor rural pessoa física ou por missão diplomática e repartição consular de carreira estrangeiras, e nem ao brasileiro civil que trabalha no exterior para organismo oficial internacional do qual o Brasil é membro efetivo. A entidade beneficente de assistência social, isenta das contribuições sociais patronais, deverá descontar vinte por cento da remuneração paga, devida ou creditada ao contribuinte individual a seu serviço, observado o limite máximo do salário de contribuição.



O contribuinte individual que prestar serviços a uma ou mais empresas, quando o total da remuneração mensal for inferior ao limite mínimo do salário de contribuição (salário mínimo), deverá recolher diretamente a complementação, aplicando-se sobre a parcela complementar a alíquota de vinte por cento. Esta regra se aplica também ao cooperado contribuinte individual. O contribuinte individual deverá informar, a cada empresa, o valor ou valores recebidos sobre os quais já tenha incidido o desconto da contribuição, mediante a apresentação do comprovante de pagamento.

A empresa que remunerar contribuinte individual deverá fornecer, a este, comprovante de pagamento pelo serviço prestado consignando, além dos valores da remuneração e do desconto feito a título de contribuição previdenciária, a sua identificação completa, inclusive com o número no

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e o número de inscrição do contribuinte individual no Instituto Nacional do Seguro Social -- INSS, conforme modelo de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) abaixo.

RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO - RPA		Nº DO RECIBO	Nº DO TALÃO						
Neo Interativa - www.neointerativa.com.br		3	1						
NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA		MATRÍCULA (CNPJ OU INSS)							
Jet Service Ltda		99.999.999/9999-62							
RECEBI DA EMPRESA ACIMA IDENTIFICADA, PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS									
DE Serviços de transporte		, A IMPORTÂNCIA DE R\$ 19,32							
(- x - x - dezanove reais e trinta e dois centavos - x - x - ), CONFORME									
DISCRIMINATIVO ABAIXO:		ESPECIFICAÇÃO:							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>SALÁRIO BASE</th> <th>TAXA</th> <th>VALOR PARA INSS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R\$ 23,00</td> <td>11%</td> <td>R\$ 2,53</td> </tr> </tbody> </table>		SALÁRIO BASE	TAXA	VALOR PARA INSS	R\$ 23,00	11%	R\$ 2,53	I. VALOR DO SERVIÇO PRESTADO: R\$ 23,00	
SALÁRIO BASE	TAXA	VALOR PARA INSS							
R\$ 23,00	11%	R\$ 2,53							
Informações adicionais / Outros RPAs		II. _____							
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Total Rend.: R\$ 43,00</td> <td>Total IRRF: R\$ 0,00</td> </tr> <tr> <td>Total Deduções: R\$ 4,73</td> <td>Total INSS: R\$ 4,73</td> </tr> </tbody> </table>		Total Rend.: R\$ 43,00	Total IRRF: R\$ 0,00	Total Deduções: R\$ 4,73	Total INSS: R\$ 4,73	DESCONTOS: SOMA: R\$ 23,00			
Total Rend.: R\$ 43,00	Total IRRF: R\$ 0,00								
Total Deduções: R\$ 4,73	Total INSS: R\$ 4,73								
NÚMERO DE INSCRIÇÃO		III. INSS R\$ 2,53							
CPF: 222.222.222-22		IV. IRRF R\$ 0,00							
INSS:		V. ISS R\$ 1,15							
NÚMERO IDENTIFICAÇÃO		VI. _____							
ÓRGÃO EMISSOR		VII. _____ R\$ 3,68							
LOCAL		VALOR LÍQUIDO R\$ 19,32							
DATA 15/1/2005		ASSINATURA							
		NOME COMPLETO							
		Martim Afonso de Souza							

Figura 2 Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA  
Fonte: www.neointerativa.com.br

## EMISSÃO DE DARF

Você pode utilizar o Documento de Arrecadação da Receita Federal nas seguintes situações:

- Pagamento de Imposto de Renda Pessoa Física;
- pagamento do Imposto de Renda Pessoa Física - Suplementar;
- pagamento da Restituição Indevida a Devolver;
- pagamento da Multa Exigida Isoladamente;
- recolhimento de Tributos/Contribuições Pessoa Jurídica - SIMPLES.

DARF COMUM: Utilizado para pagamentos de receitas federais pelas pessoas físicas e jurídicas, exceto as optantes pelo simples. O modelo pode ser visto a seguir.

 <b>MINISTÉRIO DA FAZENDA</b> <b>SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL</b> Documento de Arrecadação da Receitas Federais <b>DARF</b>	<b>02 PERÍODO DA APURAÇÃO</b> →	
	<b>03 NÚMERO DO CPF OU CNPJ</b> →	
<b>01 NOME / TELEFONE</b>	<b>04 CÓDIGO DA RECEITA</b> →	
	<b>05 NÚMERO DE REFERÊNCIA</b> →	
<b>Veja no verso</b> <b>Instruções para preenchimento</b>	<b>06 DATA DE VENCIMENTO</b> →	
	<b>07 VALOR DO PRINCIPAL</b> →	
<b>ATENÇÃO</b>  É vedado o recolhimento de tributos e contribuições administrados pela Secretaria da Receita Federal cujo valor total seja inferior a R\$ 10,00. Ocorrendo tal situação, adicione esse valor ao tributo/contribuição de mesmo código de períodos subseqüentes, até que o valor seja igual ou superior a R\$ 10,00.	<b>08 VALOR DA MULTA</b> →	
	<b>09 VALOR DOS JUROS E/OU ENCARGOS DL - 1.025/69</b> →	
	<b>10 VALOR TOTAL</b> →	
	<b>11 AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA (Somente na 1ª e 2ª vias)</b>	

Fig.3 Documento de Arrecadação da Receita Federal - DARF  
 Fonte : [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)



Mais informações sobre DARF podem ser obtidas no site:  
[www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)

Orientações para preenchimento do DARF :

CAMPO 1 - Nome do contribuinte.

CAMPO 2 - Data da ocorrência ou do encerramento do período base no formato DD/MM/AA.

CAMPO 3 - Número de inscrição no CPF ou CNPJ.

CAMPO 4 - Código da receita que está sendo paga. Os códigos de tributos e contribuições administrados pela SRF podem ser obtidos na agenda tributária (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Pagamentos/agenda/default.htm>)

CAMPO 5 - Preencher com:

- código da Unidade da SRF responsável pelo despacho aduaneiro, se relativo ao recolhimento do Imposto de Importação e IPI Vinculado à Importação;
- número do imóvel rural na Receita Federal ( NIRF), de ITR/97 em diante; ou o número do lançamento, se relativo ao ITR/96 ou anteriores;
- código do município produtor, se relativo ao IOF - Ouro;
- número da respectiva inscrição, se relativo a débito inscrito em Dívida Ativa da União;
- número do processo, se pagamento oriundo de processo fiscal de cobrança ou de parcelamento de débitos;
- número de inscrição no Departamento Nacional de

Telecomunicações, se relativo a taxa FISTEL;

● número de inscrição do imóvel, se relativo a rendas do Serviço de Patrimônio da União.

CAMPO 6 - Data de vencimento da receita no formato DD/MM/AA

CAMPO 7 - Valor principal da receita que está sendo paga

CAMPO 8 – Valor da multa, quando devida

CAMPO 9 - Valor dos juros de mora

CAMPO 10 - Soma dos campos de 7 a 9

CAMPO 11 - Autenticação do agente arrecadador

## EMISSÃO DE GFIP

A Lei nº. 9.528/97 introduziu a obrigatoriedade de apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP).

Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) é um serviço da Caixa Econômica Federal. O modelo do formulário de preenchimento pode ser visto a seguir.

CAIXA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL		PREVIDÊNCIA SOCIAL INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL		GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social				01 - Carimbo CIEF		00 - Para uso da CAIXA		
02 - Razão Social/nome do empregador				03 - Pessoa para contato/DDD/telefone		04 - CGC/CNPJ/CE				24 - Competência mês/ano		
05 - Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento)				06 - Bairro/distrito		07 - CEP		08 - Município		09 - UF		
10 - FPAS 868		11 - Código terceiros	12 - SIMPLES 1	13 - Alíquota SAT	14 - CNAE 9700500	15 - Tomador de serviço (CGC/CNPJ/CEI)		16 - Tomador de serviço (razão social)		25 - Código recolhimento 115		
17 - Valor devido Previdência Social		18 - Contrib. descontada empregado	19 - Valor salário-família	20 - Comerc. de produção rural	21 - Receita evento desp./patrocínio	22 - Compensação Prev. Social	23 - Somatório(17+18+19+20+21+22)		26 - OUTRAS INFORMAÇÕES Nº Processo Judicial			
27 - Nº PIS/PASEP/inscrição do contribuinte individual		28 - Admissão (data)	29 - Carteira de Trabalho (nº/série)	30 - Cat 6	31 - Remuneração (sem parcela do 13º salário)	32 - Remuneração 13º salário (somente parcela do 13º salário)		33 - Ocor.	34 - Nome do trabalhador		35 - Movimentação (data)	36 - Nascimento (data)
OBS: "GFIP de uso exclusivo de empregador doméstico"				37 - Somatório (Campo 31) 0,00	38 - Somatório (Campo 32) 0,00	39 - Soma 0	40 - Rem. + 13º sal (Cat 6) 0,00	41 - Rem. + 13º sal (Cat. 4)	42 - Total a recolher FGTS 0,00			
Local e data				Assinatura				Autenticação				

Fig. 4 Guia de Recolhimento do FGTS Fonte: www.caixa.gov.br

*Desde a competência janeiro de 1999, todas as pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao recolhimento do FGTS, conforme estabelece a Lei nº. 8.036/90 e legislação posterior, bem como às contribuições e/ou informações à Previdência Social, conforme disposto nas Leis nº. 8.212/91 e 8.213/91 e legislação posterior, estão obrigadas ao cumprimento desta obrigação.*

*Deverão ser informados os dados da empresa e dos trabalhadores, os fatos geradores de contribuições previdenciárias e valores devidos ao INSS, bem como remunerações dos trabalhadores e valor a ser recolhido ao FGTS.*

A empresa está obrigada à entrega da GFIP ainda que não haja recolhimento para o FGTS, caso em que esta GFIP será declaratória, com todas as informações cadastrais e financeiras de interesse da Previdência Social.

## Entrega

A GFIP deverá ser entregue/recolhida até o dia 7 do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição à Previdência Social. Caso não haja expediente bancário no dia 7, a entrega deverá ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior.

## Desobrigados de entrega

Estão desobrigados de entregar a GFIP:

- o contribuinte individual sem segurado que lhe preste serviço;
- o segurado especial;
- os órgãos públicos em relação aos servidores estatutários filiados a regime próprio de previdência social;
- o empregador doméstico que não recolher o FGTS para o empregado doméstico;
- o segurado facultativo.

## Penalidades

Deixar de apresentar a GFIP, apresentá-la com dados não correspondentes aos fatos geradores, bem como apresentá-la com erro de preenchimento nos dados não relacionados aos fatos geradores, sujeitarão os responsáveis às multas previstas na Lei nº. 8.212/91, e às sanções previstas na Lei nº. 8.036/90. A correção da falta, antes de qualquer procedimento administrativo ou fiscal por parte do INSS, caracteriza a denúncia espontânea, afastando a aplicação das penalidades previstas.

O pagamento da multa pela ausência de entrega da GFIP não supre a falta deste documento, permanecendo o impedimento para obtenção de Certidão Negativa de Débito (CND).

## Transmissão de CAGED

O Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) foi criado pelo Governo Federal, através da Lei nº 4.923/65, que instituiu o registro permanente de admissões e dispensa de empregados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Este Cadastro Geral serve como base para a elaboração de estudos, pesquisas, projetos e programas ligados ao mercado de trabalho, ao mesmo tempo em que subsidia a tomada de decisões para ações governamentais.

É utilizado, ainda, pelo Programa de Seguro-Desemprego, para conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas, além de outros programas sociais.

### Quem deve declarar

Deve informar ao Ministério do Trabalho e Emprego todo estabelecimento que tenha admitido, desligado ou transferido empregado com contrato de trabalho regido pela CLT, ou seja, que tenha efetuado qualquer tipo de movimentação em seu quadro de empregados.

A declaração do CAGED pode ser enviada das seguintes maneiras:

- Via CAGED Web ([www.caged.gov.br/cagedweb/](http://www.caged.gov.br/cagedweb/))
- por meio do aplicativo CAGED Net;
- também está disponível opção de declaração On-line, através do Formulário Eletrônico do CAGED - FEC no endereço ([www.caged.gov.br/formulario](http://www.caged.gov.br/formulario))
- se gravado em disquete, pode ser entregue em qualquer Delegacia ou Subdelegacia do Trabalho;
- como última opção, pode ser enviado por meio dos Correios para: "SISTEMA CAGED INFORMATIZADO - Rua Teixeira de Freitas 31 / 11.º andar - Lapa - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20021-350".

Após a transmissão de dados, deve-se aguardar para impressão do recibo.

## CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS



Que são os sindicatos? Ouvimos falar de sindicatos dos professores, dos contabilistas, dos médicos, enfim de várias profissões e atividades. Qual é, em sua opinião, a importância dos sindicatos?

As contribuições devidas aos sindicatos pelos empregados, empregadores e trabalhadores autônomos, previstas em nossas legislações, são: Contribuição Sindical, Assistencial, Associativa e Confederativa.

A contribuição sindical está prevista nos arts. 578 a 591 da CLT. Possui natureza tributária e é recolhida compulsoriamente pelos empregadores no mês de janeiro e pelos trabalhadores no mês de abril de cada ano. O art 8º, IV, in fine, da Constituição da República prescreve o recolhimento anual por todos aqueles que participem de determinada categoria econômica ou profissional, ou de uma profissão liberal, independentemente de serem ou não associados a um sindicato. Tal contribuição deve ser distribuída, na forma da lei, aos sindicatos, federações, confederações e à "Conta Especial Emprego e Salário", administrada pelo MTE.

O objetivo desta cobrança é o custeio das atividades sindicais, e os valores destinados à "Conta Especial Emprego e Salário" integram os recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador. Compete ao MTE expedir instruções referentes ao recolhimento e à forma de distribuição da contribuição sindical.

Legislação Pertinente: arts 578 a 610 da CLT. Competência do MTE: arts 583 e 589 da CLT.

A Contribuição Assistencial ou taxa assistencial (estabelecida no art. 513 da CLT), geralmente prevista em convenção, acordo ou sentença normativa de dissídio coletivo, somente poderá ser devida por aqueles que participam na condição de sócios ou associados de entidade sindical, conforme entendimento dominante de nossos tribunais. Destina-se ao custeio de serviços sociais, como: apoio jurídico, odontológico, médico-ambulatorial. Sua previsão de pagamento é estabelecida por meio de convenções coletivas, acordos coletivos ou em sentenças normativas.

A contribuição Associativa se confunde com a natureza a finalidade da Contribuição Assistencial. Possui caráter meramente associativo. Os que se decidirem pela filiação deverão recolher a Contribuição Assistencial na forma estabelecida nos estatutos ou assembléias, conforme disposto no art. 548, "b", da CLT.

A Contribuição Confederativa surgiu com a Constituição Federal de 1988, art. 8º, inciso IV. Esta contribuição visa ao custeio do sistema confederativo das representações sindicais.

Vamos agora tratar das rotinas anuais de uma empresa, ainda dentro do Departamento de Pessoal, começando pela provisão de férias e o 13.º salário:

## PROVISÃO DE FÉRIAS E 13º SALÁRIO

Gratificação de Natal, popularmente conhecida como décimo terceiro salário, é um pagamento adicional, instituída no Brasil, que deve ser paga ao trabalhador em duas parcelas até o final do ano. O valor da gratificação corresponde a 1/12 (um doze avo) da remuneração por mês trabalhado.

A legislação trabalhista concede aos funcionários das empresas diversos benefícios adicionais aos salários, como férias e 13.º salário.

As férias normalmente são usufruídas pelo funcionário a partir da data em que ele completar um ano no emprego, ou são pagas por ocasião da sua demissão, caso haja “saldo de férias” não utilizado.

Apesar de os desembolsos financeiros com estes benefícios ocorrerem em determinados meses do ano, para fins contábeis, há necessidade da constituição mensal das provisões, tanto para férias como para 13.º salário.

Os valores provisionados para as férias e 13.º salário, bem como os correspondentes encargos sociais, devem ser registrados contabilmente como:

- custo da produção, referente à mão-de-obra direta e indireta utilizada na fábrica, incluindo os gerentes, supervisores, engenheiros etc.; ou
- despesa operacional, referente ao pessoal dos departamentos administrativos, comerciais e financeiros.

Em empresas que possuem a contabilidade por departamentos (ou centros de custo), os custos e as despesas são registradas para cada um dos setores da organização.

As justificativas técnicas para a contribuição mensal de tais provisões podem se fundamentar na observância dos princípios fundamentais de contabilidade da competência de exercícios e na confrontação das receitas e despesas.

Exemplo:

Os 200 operários de uma indústria, cuja folha de pagamento mensal totaliza R\$ 480.000, entre salários e encargos sociais, trabalham de janeiro a novembro e saem de férias em dezembro, quando recebem, além do salário normal, o 13º salário a que têm direito.

Se não forem constituídas, mês a mês, provisões para férias e 13.º salário, teremos as seguintes distorções na apuração dos custos de produção e, conseqüentemente, na valorização dos estoques de produtos acabados, na apuração dos custos de produtos vendidos e nos resultados mensais:

- nos meses de janeiro a novembro, houve a produção normal, visto que os operários trabalharam e, conseqüentemente, produziram determinada quantidade de produtos acabados. Supondo que a produção média mensal foi de 5.000 unidades, conclui-se que cada unidade teve um custo de R\$ 96 de mão-de-obra, ou seja, o total mensal da folha, R\$ 480.000 divididos por 5.000 unidades;
- esse cálculo, no entanto, não está correto, visto que cada mês transcorrido deu direito aos funcionários aos benefícios de mais 1/12 de férias e de 1/12 do 13.º salário, ou seja, o custo mensal com a mão-de-obra não é somente R\$ 480.000, mas os R\$ 480.000 mais 1/12 relativos às férias e mais 1/12 relativos ao 13º salário, o que somaria R\$ 560.000.

Refazendo o cálculo do custo da mão-de-obra para cada unidade produzida, na hipótese da constituição mensal das referidas provisões, obtém-se o custo unitário de R\$ 112 médio mensal, ou seja, R\$ 560.000 por 5.000 unidades.

Deve-se, como demonstrado, constituir mensalmente a provisão de R\$80.000, no período de janeiro a dezembro, para fazer face, contabilmente, aos custos com as férias e 13.º salário. Observa-se, dessa maneira, a aplicação dos princípios contábeis da competência de exercícios e da confrontação de receitas e custos.

## AVISO DE FÉRIAS

Oba, agora um assunto legal. Quem não gosta de férias! Vamos aprofundar conhecimentos?

Segundo a Consolidação das Leis do Trabalho CLT – DL-005.452-1943, título II (das Normas Gerais de Tutela do Trabalho), Capítulo IV das Férias Anuais, durante as férias, o empregador não poderá prestar serviço a outro empregador, salvo se estiver obrigado a fazê-lo em virtude de contrato de trabalho regularmente mantido com aquele.

O aviso de férias deve ser enviado por escrito, pela empresa, com antecedência mínima de trinta dias.

O artigo 145 da Consolidação das Leis do Trabalho dispõe que o pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, do abono referido, no art. 143, será efetuado até dois dias antes do início do respectivo período.

## RAIS

A gestão governamental do setor do trabalho conta com importante instrumento de coleta de dados denominado de Relação Anual de Informações Sociais (RAIS). Instituída pelo Decreto n.º 76.900, de 23-12-75, a RAIS tem por objetivo:

- Suprimir as necessidades de controle da atividade trabalhista no País;
- prover dados para a elaboração de estatísticas do trabalho;
- disponibilizar informações do mercado de trabalho às entidades governamentais.

Os dados coletados pela RAIS constituem expressivos insumos para atendimento das necessidades:

- Da legislação da nacionalização do trabalho;
- de controle dos registros do FGTS;
- dos Sistemas de Arrecadação e de Concessão e Benefícios Previdenciários;
- de estudos técnicos de natureza estatística e atuarial;
- de identificação do trabalhador com direito ao abono salarial PIS/PASEP.

## Incidência

São obrigados a entregar a declaração da RAIS:

- inscritos no CNPJ com ou sem empregados - estabelecimento que não possuiu empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base está obrigado a entregar a RAIS Negativa;
- todos os empregadores, conforme definidos na CLT;
- todas as pessoas jurídicas de direito privado, inclusive as empresas públicas domiciliadas no País, com registro, ou não, nas Juntas Comerciais, no Ministério da Fazenda, nas Secretarias de Finanças ou da Fazenda dos governos estaduais e nos cartórios de registro de pessoa jurídica;
- empresas individuais, inclusive as que não possuem empregados;
- cartórios extrajudiciais e consórcios de empresas;
- empregadores urbanos pessoas físicas (autônomos e profissionais liberais) que mantiveram empregados no ano-base;
- órgãos da administração direta e indireta dos governos federal, estadual ou municipal, inclusive as fundações supervisionadas e entidades criadas por lei, com atribuições de fiscalização do exercício das profissões liberais;
- condomínios e sociedades civis;
- empregadores rurais pessoas físicas que mantiveram empregados no ano-base;
- filiais, agências, sucursais, representações ou quaisquer outras formas de entidades vinculadas à pessoa jurídica domiciliada no exterior.

## EMISSÃO DE INFORME DE RENDIMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS

O informe de rendimentos deve ser fornecido aos funcionários pela empresa para que este possa comprová-lo perante a receita Federal no momento da declaração do Imposto de Renda. O documento é necessário também para o trabalho de fiscalização. Os dados que constam do comprovante de rendimento são cruzados pelos prestados pelos trabalhadores na declaração do IR.

Devem constar no comprovante de rendimentos holerites, férias, rescisões, holerites complementares e 13.º salário.

O documento deve ser entregue aos funcionários até o último dia útil do mês de fevereiro do ano seguinte ao trabalhado. A empresa que não cumprir o prazo paga multa de R\$ 41,43 por documento não entregue.

Encerramos neste momento informações relativas ao Departamento de Pessoal. Estudamos como funciona a admissão de funcionários, a manutenção dos registros, os pagamentos dos direitos (férias, licenças médicas, décimo terceiro, etc.) e os pagamentos das obrigações: pagamentos de impostos (INSS, FGTS, Imposto de Renda, impostos sindicais, etc.) dos funcionários em atividade. Espero que as atividades propostas possam contribuir para o entendimento do conteúdo visto.



www.rais.gov.br - mais informações sobre a RAIS, tais como: programa gerador, prazo de entrega, etc.

**Responda às questões abaixo e confira as respostas no gabarito, no final do livro.**

**1) Sobre contrato de trabalho, é correto afirmar:**

- a) Não é obrigatória a assinatura da CTPS.
- b) O contrato de trabalho só existe se for por escrito.
- c) O empregado não é, necessariamente, um subordinado.
- d) O contrato de trabalho pode ter prazo determinado ou indeterminado.
- e) O empregado pode prestar apenas serviços eventuais.

**2) Não são documentos exigidos pelo empregador, ao admitir um empregado:**

- a) CTPS e CPF.
- b) Carteira de motorista e atestado de antecedentes criminais.
- c) PIS e carteira profissional.
- d) Certidão de nascimento e casamento.
- e) Certificado militar e atestado médico admissional.

**3) Sobre rescisão de contrato, é correto afirmar:**

- a) O salário-família é um benefício pago aos segurados da previdência social considerados carentes.
- b) A partir do momento da rescisão do contrato, o empregador não deverá mais contribuir com o FGTS.
- c) O empregado tem direito a receber 1/12 do 13º salário, por mês de serviço, do ano correspondente.
- d) A CLT define remuneração como o salário do empregado.
- e) O direito de férias vencidas não se aplica para o caso de demissão por justa causa.

**4) Supondo os dados a seguir, qual será o total dos vencimentos?**

Admissão em 02/1/06  
Demissão sem justa causa em 14/05/06  
Salário: R\$ 620,00

**VENCIMENTOS:**

- a) 623,33
- b) 948,66
- c) 567,99
- d) 767,11
- e) 882,77

**5) Considere o mês de março de 2008:**

Caso um funcionário falte injustificadamente no dia 19, qual DSR perderá?

- a) 16
- b) 22
- c) 23
- d) 30
- e) NDA.

MARÇO 2008						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**6) Sobre a assistência do sindicato, para empregado com mais de um ano de serviço, é correto afirmar:**

- a) Caso haja recusa do sindicato, o empregado não receberá assistência.
- b) É cobrada taxa pela prestação da assistência na rescisão contratual.
- c) Em caso de categoria não organizada em sindicato, o empregado não receberá assistência.
- d) Não é devida assistência na rescisão contratual decorrente de morte do empregado.
- e) Consiste em orientar e esclarecer empregado e empregador sobre o cumprimento da lei.

**7) Para elaboração da folha de pagamento, é correto afirmar:**

- a) Existe modelo de folha de pagamento oficial.
- b) O recibo de pagamento indica os dados que constaram na folha de pagamento para cada empregado.
- c) A folha de pagamento não é um documento de emissão obrigatória.
- d) Por motivo de segurança, a folha de pagamento não deve conter os valores dos salários dos empregados.
- e) NDA.

**8) Sobre GPS, é incorreto afirmar:**

- a) É o documento hábil para recolhimento das contribuições sociais dos contribuintes individuais da Previdência Social.
- b) A GPS deve ser preenchida em duas vias.
- c) Toda a rede bancária está apta a receber as guias com código de

- barras.
- d) O recolhimento da contribuição individual poderá ser efetuado por intermédio da GPS eletrônica.
  - e) NDA.

**9) Sobre o recolhimento das contribuições sociais é correto afirmar:**

- a) Os prazos são os mesmos para contribuições mensais e o décimo terceiro.
- b) A taxa mínima de recolhimento é de R\$ 29,00.
- c) Quando a porcentagem sobre o salário for inferior a R\$ 29,00, o empregado deverá pagar R\$ 29,00 todo mês, pois esse é o valor mínimo de recolhimento.
- d) O contribuinte que tiver que pagar menos de R\$ 29,00 fica isento.
- e) NDA.

**10) Sobre o preenchimento da GPS é incorreto afirmar:**

- a) Deve conter dia, mês e ano de recolhimento.
- b) Dispensa dados de funcionários como nome, CPF, endereço, telefone, etc.
- c) Deve conter o valor a ser recolhido.
- d) A atualização monetária pode ser dispensada.
- e) NDA.

**11) Quem pode ser considerado contribuinte individual?**

- a) Sacerdotes e diaristas.
- b) Motoristas de táxi e síndicos não remunerados.
- c) Professores da rede pública e pintores.
- d) Associados de cooperativas de trabalho e porteiros.
- e) Donos de restaurantes e seus funcionários.

**12) Quem deve arrecadar a contribuição do segurado contribuinte individual?**

- a) O sindicato profissional.
- b) O Ministério do Trabalho e Emprego.
- c) O Instituto Nacional do Seguro Social.
- d) A empresa.
- e) NDA.

**13) O Documento de Arrecadação da Receita Federal não pode ser utilizado na seguinte situação:**

- a) Pagamento de Imposto de Renda Pessoa Física
- b) Pagamento de Restituição Indevida a Devolver
- c) Declaração de Isento do Imposto de Renda
- d) Recolhimento de Tributos/Contribuições Pessoa Jurídica -- SIMPLES
- e) Pagamento do Imposto de Renda Pessoa Física – Suplementar

**14) Sobre a Guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social (GFIP), é correto afirmar:**

- a) A GFIP é um serviço encontrado em qualquer banco.
- b) Se não houver recolhimento para o FGTS, a empresa não está obrigada a entregar a GFIP
- c) Estão sujeitas ao cumprimento desta obrigação as pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao recolhimento do FGTS.
- d) Apenas deverão ser informados os dados da empresa.
- e) NDA.

**15) Marque a alternativa que não corresponde a um modo de enviar a declaração do CAGED:**

- a) Formulário fornecido e recolhido em Posto do INSS.
- b) Enviada pelo correio.
- c) Entregue em disquete em qualquer Delegacia ou Subdelegacia do Trabalho.
- d) Declaração on-line através de formulário eletrônico.
- e) NDA.

**16) Sobre contribuições sindicais, é incorreto afirmar:**

- a) Tem por objetivo custear as atividades sindicais.
- b) As instruções referentes ao recolhimento são expedidas ao MTE.
- c) É recolhida anualmente.
- d) Possui natureza financeira, e não é recolhida compulsoriamente.
- e) NDA.

**17) Considerando uma indústria com 80 funcionários, em que cada um recebe salário de R\$ 500,00 mensais, quanto o contador deve constituir mensalmente como provisão, de janeiro a dezembro, para fazer face aos custos com férias e 13º salário no mês de dezembro?**

- a) 7000,00
- b) 8000,00
- c) 7500,00
- d) 7775,00
- e) 8225,00

**18) Qual é a antecedência mínima do aviso de férias que o empregado deve receber?**

- a) uma semana
- b) quinze dias
- c) cinco dias úteis
- d) trinta dias
- e) vinte dias

**19) Não são objetivos da RAIS:**

- a) Disponibilizar informações do mercado de trabalho às entidades governamentais.
- b) Prover dados para elaboração de estatísticas do trabalho.
- c) Exigir o pagamento de tributos em atraso.
- d) Suprimir as necessidades de controle da atividade trabalhista no País.
- e) NDA.

**20) A previsão de pagamento da contribuição assistencial é estabelecida por meio de:**

- a) Convenções coletivas;
- b) Acordos coletivos;
- c) Em sentenças normativas;
- d) Legislação específica;
- e) Alternativas A, B e C estão corretas.



UNIDADE II  
DEPARTAMENTO FISCAL



Na Conversa Inicial, dividimos o assunto em três departamentos. Finalizamos o conteúdo atinente ao departamento de pessoal e, nesta unidade, iniciamos aqueles relativos ao departamento fiscal. Você se lembra do que trata o departamento fiscal?

Como o próprio nome diz, este departamento está relacionado com o controle da situação fiscal dos tributos e contribuições das empresas. A área fiscal controla a aplicação dos dispositivos legais vigentes - sejam federais, sejam, estaduais ou sejam municipais -, escritura os registros fiscais do IPI, ICMS, ISS e elabora as guias de informação e de recolhimento dos tributos devidos. Atende às demais exigências previstas em atos normativos. Fornece Informações e responde pela escrituração e controle da situação fiscal dos tributos e contribuições da empresas enquadradas em todos os regimes.



## ASSESSORIA DE IMPOSTOS

O desempenho eficiente desta atividade exige que se proceda a prévias pesquisas legislativas, jurisprudenciais e doutrinárias, capazes de fornecer respaldo normativo às rotinas, práticas e procedimentos fiscais consolidados.

Cada imposto do Sistema Tributário Nacional possui um processo de apuração que lhe é próprio. Assim, compete à assessoria Fiscal elaborar um manual com instruções sobre as formas, critérios e regimes de apuração dos impostos incidentes nas transações realizadas pelas empresas (aplicado a cada tipo de empresa).

Compete à área de assessoria a elaboração de um cronograma com as datas-limite próprias aos recolhimentos dos impostos, mantendo-o permanentemente atualizado em face das alterações normativas relacionadas com os respectivos prazos de pagamento. Este trabalho de atualização deve ser realizado por meio de pesquisas nos Diários Oficiais e em periódicos fiscais eficientes.

A arrecadação dos principais impostos pode ser:

- Federal: DIPJ / DCTF / DIRF / DAICON / DECLARAÇÃO DE SIMPLES  
IRRF / PIS / COFINS / CSLL / IRPJ / SIMPLES FEDERAL
- Estadual: GIA / DIPAM / SIMPLES – ESTADUAL / DCA / ICMS
- Municipal: DES / ISS

## SIMPLES / SUPER SIMPLES

O Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES) Federal, aprovado pela Lei n.º 9.317, de 05-12-96, foi extinto, a partir de 1-07-2007, conforme

disposto no art. 89 da Lei Complementar n.º 123, de 14-12-06, que instituiu o novo regime para as microempresas e empresas de pequeno porte, denominado "Simples Nacional".

O SIMPLES NACIONAL é um regime especial unificado de arrecadação de tributos e contribuições devidos pelas microempresas e empresas de pequeno porte instituído pela Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

## **SUPER SIMPLES: o que muda?**

### Contribuições sociais

O Super simples valerá para todo o País e deverá unificar nove impostos e contribuições: seis federais (Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, IPI, CSLL, PIS/Pasep, Cofins e INSS patronal); um estadual (ICMS); um municipal (Imposto sobre Serviços - ISS); e a contribuição para as entidades privadas de serviço social e de formação profissional vinculadas ao sistema sindical.

### Limites

Os limites de enquadramento no sistema tributário serão até R\$ 240 mil de renda total bruta para a microempresa e até R\$ 2,4 milhões para a empresa de pequeno porte. O projeto prevê ainda a presunção automática da opção pelo Supersimples. Na prática, isso significa que, no momento em que é constituída, a empresa entra automaticamente no sistema simplificado de tributação.

Se o empresário não quiser aderir ao Supersimples, ele terá de manifestar essa intenção por ofício. Não haverá exclusão de nenhum tipo de empresa ou segmento. Escritórios de contabilidade, corretores de imóvel, produtoras de cinema, escolas de natação e empresas de vigilância são alguns dos beneficiados com a inclusão no projeto. Cerca de 10 milhões de pequenos empreendedores, atualmente, estão na informalidade.

### Direitos trabalhistas

Depósito dos recursos das contribuições sociais do INSS será regulamentado em outro projeto de lei, e as obrigações trabalhistas serão preservadas. O projeto não tira direitos dos trabalhadores, pelo contrário, dá direitos aos empregados informais.

### Redução da carga tributária

A redução da carga tributária para categorias já incluídas no Simples Federal será de 15% a 29%. As novas categorias de prestação de serviços que serão incluídas no Supersimples poderão ter uma redução de 45% em relação à atual carga tributária.

### Licitações

As empresas que integrarem o Super simples poderão participar exclusivamente de licitações públicas relativas a contratos até R\$ 80 mil. Além disso, a administração pública deverá exigir das grandes empresas a subcontratação de micro ou pequenas empresas até 30% do total licitado.

### Crédito

Prevê que as instituições financeiras concederão linhas de crédito específicas para

as micros e pequenas empresas.

## O que mantém

Mantém a obrigatoriedade de entrega da Relação Anual de Informações Sociais (Rais), para garantir as estatísticas relativas ao mercado de trabalho;

Dispensa

Dispensa as empresas optantes pelo Simples Nacional do pagamento do salário-educação;

Cria

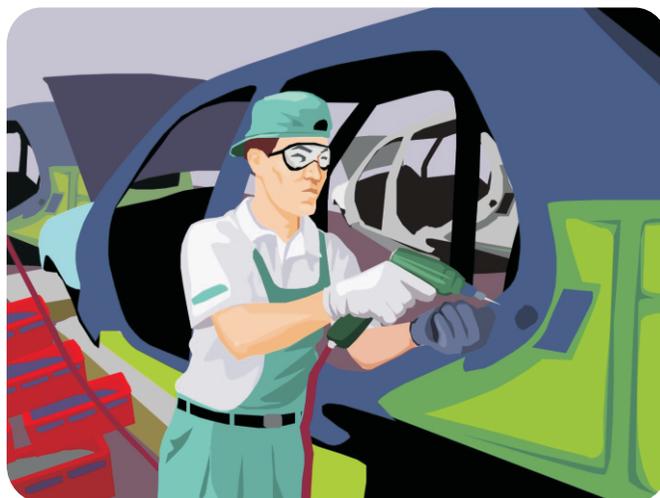
Comitê Gestor de Tributação, a ser definido em ato do Poder Executivo e composto por representantes da administração tributária do Executivo da União, dos Estados e dos Municípios;

## CONCEITOS BÁSICOS

Microempresa -- ME: a pessoa jurídica que tenha auferido, no ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 240.000,00.

Empresa de pequeno porte - EPP: a pessoa jurídica que tenha auferido, no ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 240.000,00 e inferior ou igual a R\$ 2.400.000,00.

Receita Bruta - o produto da venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e o resultado nas operações em conta alheia, excluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.



Observação: No caso de início de atividade no próprio ano-calendário, os limites são, respectivamente, de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) para ME e de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) para EPP, multiplicados pelo número de meses de funcionamento naquele período, desconsideradas as frações de meses.

### Exemplo 1

Uma empresa entrou em atividade no dia cinco de setembro do ano-calendário. Considera-se o período de três meses completos (outubro, novembro e dezembro), sendo, nesse caso, o limite para enquadramento como Microempresa o de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) e como Empresa de Pequeno Porte o de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), para os anos-calendário a partir de 2005.

Para as pessoas jurídicas que iniciarem suas atividades no mês de dezembro será considerado como limite proporcional o valor equivalente a R\$ 20.000,00 e R\$ 200.000,00, respectivamente para ME e EPP.

#### Exemplo 2

Uma empresa entrou em atividade no dia cinco de dezembro do ano-calendário. Considera-se o período de um mês completo (dezembro), sendo, nesse caso, o limite para enquadramento como Microempresa o de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) e como Empresa de Pequeno Porte o de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), para os anos-calendário a partir de 2005.

## ICMS

Vimos o enquadramento das empresas nos preocupando com os impostos incidentes. Vamos, na seqüência, nos aprofundar sobre ICMS.

O Imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual, intermunicipal e de comunicação (ICMS) é de competência dos Estados e do Distrito Federal.

Sua regulamentação constitucional está prevista na Lei Complementar 87/1996 (a chamada "Lei Kandir"), alterada posteriormente pelas Leis Complementares 92/97, 99/99 e 102/2000.

### Incidência

O imposto incide sobre:

- operações relativas à circulação de mercadorias;
- prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal, por qualquer via, de pessoas, bens, mercadorias ou valores;
- prestações onerosas de serviços de comunicação, por qualquer meio;
- fornecimento de mercadorias com prestação de serviços não compreendidos na competência tributária dos Municípios;
- fornecimento de mercadorias com prestação de serviços sujeitos ao imposto sobre serviços, de competência dos Municípios, quando a lei complementar aplicável expressamente o sujeitar à incidência do imposto estadual;
- a entrada de mercadoria importada do exterior, por pessoa física ou jurídica;
- o serviço prestado no exterior ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior;
- a entrada, no território do Estado destinatário, de petróleo, inclusive lubrificantes e combustíveis líquidos e gasosos dele derivados, e de energia elétrica, quando não destinados à comercialização ou à industrialização, decorrentes de operações interestaduais, cabendo o imposto ao Estado onde estiver localizado o adquirente.

## Contribuinte

Contribuinte é qualquer pessoa, física ou jurídica, que realize, com habitualidade ou em volume que caracterize intuito comercial, operações de circulação de mercadoria ou prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, ainda que as operações e as prestações se iniciem no exterior.

É também contribuinte a pessoa física ou jurídica que, mesmo sem habitualidade:

- importe mercadorias do exterior, ainda que as destine a consumo ou ao ativo permanente do estabelecimento;
- seja destinatária de serviço prestado no exterior ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior;
- adquira em licitação de mercadorias apreendidas ou abandonadas;
- adquira lubrificantes e combustíveis líquidos e gasosos derivados de petróleo e energia elétrica oriundos de outro Estado, quando não destinados à comercialização ou à industrialização.

## Substituição tributária

A lei estadual poderá atribuir ao contribuinte do imposto ou ao depositário a qualquer título a responsabilidade por seu pagamento, hipótese em que o contribuinte assumirá a condição de substituto tributário.

A responsabilidade poderá ser atribuída em relação ao imposto incidente sobre uma ou mais operações ou prestações, sejam antecedentes, concomitantes ou subseqüentes, inclusive ao valor decorrente da diferença entre alíquotas interna e interestadual nas operações e prestações que destinem bens e serviços a consumidor final localizado em outro Estado, que seja contribuinte do imposto.

A atribuição de responsabilidade dar-se-á em relação a mercadorias ou serviços previstos em lei de cada Estado.

É assegurado ao contribuinte substituído o direito à restituição do valor do imposto pago por força da substituição tributária, correspondente ao fato gerador presumido, que não se realizar.

## Ocorrência do fato gerador

Considera-se ocorrido o fato gerador do imposto no momento:

- da saída de mercadoria de estabelecimento de contribuinte, ainda que para outro estabelecimento do mesmo titular;
- do fornecimento de alimentação, bebidas e outras mercadorias por qualquer estabelecimento;



- da transmissão a terceiro de mercadoria depositada em armazém geral ou em depósito fechado, no Estado do transmitente;
- da transmissão de propriedade de mercadoria, ou de título que a represente, quando a mercadoria não tiver transitado pelo estabelecimento transmitente;
- do início da prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal, de qualquer natureza;
- do ato final do transporte iniciado no exterior;
- das prestações onerosas de serviços de comunicação, feita por qualquer meio, inclusive a geração, a emissão, a recepção, a transmissão, a retransmissão, a repetição e a ampliação de comunicação de qualquer natureza;
- do fornecimento de mercadoria com prestação de serviços;
- não compreendidos na competência tributária dos Municípios;
- compreendidos na competência tributária dos Municípios e com indicação expressa de incidência do imposto da competência estadual, como definido na lei complementar aplicável.



- do desembaraço aduaneiro das mercadorias importadas do exterior;
- do recebimento, pelo destinatário, de serviço prestado no exterior;
- da aquisição em licitação pública de mercadorias importadas do exterior apreendidas ou abandonadas;
- da entrada no território do Estado de lubrificantes e combustíveis líquidos e gasosos derivados de petróleo e energia elétrica oriundos de outro Estado, quando não destinados à comercialização ou à industrialização;
- da utilização, por contribuinte, de serviço cuja prestação se tenha iniciado em outro Estado e não esteja vinculada a operação ou prestação subsequente.

## Não cumulatividade do imposto

O imposto é não cumulativo, compensando-se o que for devido em cada operação relativa à circulação de mercadorias ou prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação com o montante cobrado nas anteriores pelo mesmo ou por outro Estado.

É assegurado ao sujeito passivo o direito de creditar-se do imposto em outro momento cobrado, em operações de que tenha resultado a entrada de mercadoria, real ou simbólica, no estabelecimento.

### Exemplo

Total do ICMS devido pelo sujeito passivo: R\$ 50.000,00

Valor do imposto ante já cobrado, decorrente de entradas de mercadorias R\$ 10.000,00.

Valor do ICMS a pagar: R\$ 50.000,00 - R\$ 10.000,00 = R\$ 40.000,00.

## Parcelamento do ICMS

- três pedidos em até 24 parcelas;
- um pedido em até 60 parcelas;
- um parcelamento excepcional. Para valores parcelados cuja soma dos valores originais seja igual ou superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), a quantidade de parcelas não poderá ser superior a sessenta e, para valores originais parcelados cuja soma seja inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), a quantidade de parcelas não poderá ser superior a vinte e quatro;
- os pedidos protocolados no mesmo dia serão considerados como um pedido de parcelamento;
- o requerimento que contiver duas ou mais CDAs (certidões de Dívida Ativa) será considerado como um pedido de parcelamento;
- não serão computados na quantidade mencionada nos dois primeiros itens os parcelamentos cujo débito tenha sido liquidado;
- o valor mínimo da parcela é de R\$ 300,00.

## Documentação

- Requerimento em duas vias, no qual deverão constar os números das CDAs que serão pagas parceladamente;
- Formulário "Pedido de Parcelamento de Débito Fiscal Inscrito" em uma via;
- Modelo 3 (débito declarado/ parcela de estimativa);
- Modelo 4 (débito apurado = ALLM).

Obs.: Para cada CDA deve ser preenchido um formulário de Pedido de Parcelamento modelo 3 ou 4. O formulário está disponível em papelaria.

- Cópia da última alteração contratual consolidada;
- Cópia do Contrato Social se não existir alteração contratual consolidada;
- Cópia da última DECA;
- Ata de eleição da atual Diretoria, se existir previsão no contrato social da necessidade de eleger a Diretoria através de AGE/AGO;
- Procuração original do representante legal com firma reconhecida, no caso de o requerimento de o formulário não terem sido assinados por sócio ou diretor constante na ata de eleição da atual Diretoria;
- Termo de Acordo assinado em três vias (um jogo para cada CDA);
- Comprovante de recolhimento da "taxa de carnê" em duas vias;
- Comprovante de recolhimento da "condução oficial de justiça".

## Instruções para pagamento da taxa de carnê

Emitir GARE - DR em três vias para cada CDA.  
Apresentar as três vias ao banco;  
O banco fornecerá duas vias do comprovante de recolhimento;  
A unidade da Secretaria da Fazenda que recepcionar o pedido de parcelamento:

- Reterá uma via do comprovante;
- Devolverá uma via com o carimbo "PRODUZIU EFEITO";

## IPI

Agora que já estudamos o ICMS, passemos para o próximo imposto, que é o IPI. Mas que significa IPI?

São duas as principais hipóteses de ocorrência do fato gerador do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI):

- na importação: o desembaraço aduaneiro de produtos de procedência estrangeira;
- na operação interna: a saída de produto de estabelecimento industrial, ou equiparado a industrial.

### Incidência

São obrigados ao pagamento do imposto como contribuinte:

- o importador, em relação ao fato gerador decorrente do desembaraço aduaneiro de produto de procedência estrangeira;
- o industrial, em relação ao fato gerador decorrente da saída de produto que industrializar em seu estabelecimento, bem assim quanto aos demais fatos geradores decorrentes de atos que praticar;
- o estabelecimento equiparado a industrial, quanto ao fato gerador relativo aos produtos que dele saírem, bem assim quanto aos demais fatos geradores decorrentes de atos que praticar;
- os que consumirem ou utilizarem em outra finalidade, ou remeterem a pessoas que não sejam empresas jornalísticas ou editoras, o papel destinado à impressão de livros, jornais e periódicos, quando alcançado pela imunidade prevista na Constituição Federal.

### Base de cálculo

Na operação interna: o valor total da operação de que decorrer a saída do estabelecimento industrial ou equiparado a industrial;

Na importação: o valor que servir ou que serviria de base para o cálculo dos tributos aduaneiros, por ocasião do despacho de importação, acrescido do montante desses tributos e dos encargos cambiais efetivamente pagos pelo importador ou deste exigíveis.



IPI é bem mais fácil que ICMS, não achou? Para onde você pensa que vão os impostos acima recolhidos?

## PIS



Todo ano, há uma chamada para ser “retirado o PIS”. Você saberia dizer que benefício é esse? Quem pode se beneficiar dele?

Bem, seguimos com a explanação dos impostos, estudamos agora o PIS. O Programa de Integração Social (PIS) foi criado pela Lei Complementar 07/1970.

São contribuintes do PIS as pessoas jurídicas de direito privado e as que lhe são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda, inclusive empresas prestadoras de serviços, empresas públicas e sociedades de economia mista e suas subsidiárias, excluídas as microempresas e as empresas de pequeno porte submetidas ao regime do SIMPLES (Lei 9.317/96).

O PIS tem a finalidade de promover a integração do empregado com o desenvolvimento da empresa. Por meio do cadastramento no Programa, o trabalhador recebe um número de inscrição, que possibilitará consulta e saques dos benefícios sociais administrados pela CAIXA.

### Base de cálculo

A partir de 1º-2-99, com a edição da Lei 9.718/98, a base de cálculo da contribuição é a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas.

## COFINS

Vamos falar do último imposto, falando agora sobre o COFINS--Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, instituída pela Lei Complementar 70 de 30-12-91. A contribuição COFINS, atualmente, é regida pela Lei 9.718/98, com as alterações subseqüentes.

### Incidência

São contribuintes da COFINS as pessoas jurídicas de direito privado em geral, inclusive as pessoas a elas equiparadas pela legislação do Imposto de Renda, exceto as microempresas e as empresas de pequeno porte submetidas ao regime do SIMPLES (Lei 9.317/96).

### Base de cálculo

A partir de 1º-2-99, com a edição da Lei 9.718/98, a base de cálculo da

contribuição é a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas.

Com as modificações da Lei 9.718/98, todas as receitas, exceto as textualmente excluídas, integram a base de cálculo da COFINS e do PIS, sejam operacionais sejam não operacionais. Obviamente, manteve-se também o Faturamento.

No grupo (espécie) de receitas operacionais, isto é, aquelas decorrentes do giro normal do negócio, porém não geradas diretamente pelas atividades objeto da sociedade, temos como exemplos:

- os juros e multas cobrados de clientes por atraso no pagamento de títulos;
- as receitas financeiras e respectivas variações monetárias decorrentes de atualização de direitos;
- as receitas de aluguéis eventuais de imóveis ou móveis;
- a receita de serviços eventuais;
- a receita de venda de produtos residuais (sucatas);
- as receitas em operações de bolsa;
- as receitas de investimentos temporários;
- prêmio de resgate de títulos e debêntures;
- os rendimentos de aplicações financeiras;
- a atualização de impostos a compensar pela taxa SELIC;
- os descontos financeiros obtidos;
- aluguéis recebidos;
- a amortização de deságio de investimentos; etc



## Alíquotas

COFINS: a alíquota geral é de 3% (a partir de 1º-2-01) ou 7,6% (a partir de 1º-2-04) na modalidade não cumulativa. Entretanto, para determinadas operações, a alíquota é diferenciada (veja tópicos específicos sobre alíquotas de determinados setores, no Guia Tributário On Line).

## Prazo de pagamento

O recolhimento do PIS e da COFINS deverá ser efetuado até o último dia útil da primeira quinzena (dia 15 ou o último dia útil anterior, se o dia 15 não for útil) do mês seguinte ao mês de ocorrência dos fatos geradores.

## ISS

Encerrando o leve estudo sobre impostos, veremos, agora, o ISS. O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), de competência dos Municípios e do Distrito Federal, tem como fato gerador a prestação de serviços constantes da lista anexa

à Lei Complementar 116/2006, ainda que esses não se constituam como atividade preponderante do prestador.

## **Incidência**

Contribuinte é o prestador do serviço.

## **Local dos serviços**

O serviço se considera prestado e o imposto devido no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto nas hipóteses previstas nos itens I a XXII do art. 3 da Lei Complementar 116/2003.

## **Alíquota**

A alíquota mínima poderá ser reduzida para os serviços a que se referem os itens 32, 33 e 34 da Lista de Serviços anexa ao Decreto-Lei nº 406, de 31 de dezembro de 1968.

A alíquota máxima de incidência do ISS foi fixada em 5% pelo art. 8, II, da Lei Complementar 116/2003.

## **ISS na exportação de serviços**

O ISS não incide sobre as exportações de serviços para o exterior do País.

Nota: são tributáveis os serviços desenvolvidos no Brasil, cujo resultado aqui se verifique, ainda que o pagamento seja feito por residente no exterior.

## **Emissão de carta de correção de notas fiscais**

Em caso de erro no preenchimento de notas fiscais, este deve ser esclarecido com a elaboração de uma carta de correção de nota fiscal.

## **EMISSÃO DE CARTA DE FATURAMENTO**

Eis aqui um modelo de carta de faturamento.

Algodão em pluma, embalado em fardos, base tipo middling, conforme padrão universal do Departamento de Agricultura dos Estados Unidos da América (USDA), com comprimento de fibra único de, no mínimo, 1 3/32 polegada, certificado em sistema High Volume Instrument (HVI) pela Bolsa de Mercadorias & Futuros (BM&F), para entrega no Município de São Paulo, SP, Brasil.



## Carta de Faturamento para Exportação

(papel timbrado do cliente-comprador)

(local e data)

À

Corretora  
(endereço)

Prezados Senhores:

Comunicamos que as \_\_\_\_\_ toneladas de algodão em pluma, referentes à liquidação por entrega de \_\_\_\_\_ contratos futuros (vencimento \_\_\_\_\_), destinam-se à exportação. Assim, requeremos que o faturamento, pelo vendedor, seja efetuado com a exclusão dos valores referentes aos tributos que incidiriam em uma operação destinada à comercialização no mercado interno (inclusive do PIS e da COFINS). Ante o exposto, e sem prejuízo das responsabilidades já assumidas por força do disposto no Contrato Futuro de Algodão e nas regras e nos regulamentos estabelecidos pela BM&F, assumimos plena responsabilidade: (i) pela efetivação da exportação supra-referida; (ii) por sua adequada comprovação, por meio da apresentação ao vendedor, no prazo estabelecido para tal, da documentação fiscal competente; e (iii) pelos danos ou prejuízos de qualquer natureza, sofridos pelo vendedor, por V. Sas. ou pela BM&F, decorrentes de atrasos no cumprimento das obrigações acima ou de seu descumprimento.

Subscrevemo-nos,  
atenciosamente,

---

Comprador (assinatura autorizada)

De acordo:

---

Corretora (assinatura autorizada)

## ESCRITURAÇÃO DE LIVROS

Depois de ter estudado todos estes impostos, você deve estar se perguntando: como se organiza tudo isso? O controle dos fatos ocorridos é feito por meio da escrituração de livros. Os livros fiscais são impressos com folhas numeradas tipograficamente em ordem crescente, sendo utilizados após a autenticação do fisco. Suas folhas deverão estar costuradas e encadernadas, de forma a impedir sua substituição.

Os lançamentos nos livros fiscais serão feitos à tinta, com clareza, não podendo a escrituração atrasar-se por mais de cinco dias, exceto os lançamentos a que forem atribuídos prazos especiais.

A escrituração poderá, também, ser efetuada por sistema de processamento de dados, ficando o contribuinte dispensado da apresentação do pedido/comunicação de uso de Sistema de Processamento de dado, desde que comunique o fato à repartição fiscal de seu domicílio tributário.

Os livros fiscais devem ser utilizados pelos contribuintes e pessoas obrigadas à inscrição no CAD/ICMS. Conforme as operações e prestações que realizem, devem manter, salvo disposição em contrário, em cada um dos seus estabelecimentos os seguintes livros:

Registro de Entradas, modelo 1: Será utilizado pelos contribuintes sujeitos, simultaneamente, às legislações do IPI e do ICMS. Destina-se à escrituração do movimento de entradas de mercadoria, a qualquer título, no estabelecimento, ou de serviço de transporte ou de comunicação por este tomado. Serão também escriturados os documentos fiscais relativos às aquisições de mercadorias que não transitarem pelo estabelecimento adquirente.

O Prazo para escrituração é de cinco dias contados da data de entrada do documento a ser escriturado. A escrituração deverá ser encerrada no último dia de cada mês, sem prejuízo do levantamento dos subtotais, para fins de apuração decendial do IPI, exceto em relação a microempresa ou empresa de pequeno porte não optante pelo SIMPLES, cuja apuração é mensal.

Registro de Entradas, modelo 1-A: será utilizado pelos contribuintes sujeitos apenas à legislação do ICMS. Destina-se à escrituração do movimento de entradas de mercadorias, a qualquer título, no estabelecimento, ou de serviço de transporte ou de comunicação por este tomado. Serão também escriturados os documentos fiscais relativos às aquisições de mercadorias que não transitarem pelo estabelecimento adquirente.

O prazo para escrituração é de cinco dias contados da data de entrada do documento a ser escriturado. A escrituração deve ser encerrada no último dia de cada mês, sem prejuízo do levantamento dos subtotais, para fins de apuração decendial do IPI, exceto em relação a microempresa ou empresa de pequeno porte não optante pelo SIMPLES, cuja apuração é mensal.

Registro de Impressão de Documentos Fiscais, modelo 5: Será utilizado pelos estabelecimentos que confeccionarem documentos fiscais para terceiros ou para

uso próprio. Destina-se à escrituração da confecção de impressos de documentos fiscais. A escrituração não poderá atrasar-se por mais de cinco dias.

Registro de utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrência, modelo 6: Será utilizado por todos os estabelecimentos sujeitos à inscrição no CAD/ICMS. Destina-se à escrituração das estradas de documentos fiscais confeccionados por estabelecimentos gráficos ou pelo próprio contribuinte usuário do documento fiscal respectivo, bem como à lavradura, pelo fisco, de termos de ocorrências. A escrituração não poderá atrasar-se por mais de cinco dias.

Registro de Inventário, modelo 7: Será utilizado por todos os estabelecimentos sujeitos à inscrição no CAD/ICMS. Destina-se, por seus valores e com especificações que permitam sua perfeita identificação, as mercadorias, as matérias-primas, os produtos intermediários, o material de embalagens, os produtos manufaturados e os produtos em fabricação, existentes no estabelecimento à época do balanço.

A escrituração deverá ser efetivada dentro de sessenta dias contados da data do balanço ou do último dia do ano civil, caso a empresa não mantenha escrita contábil.

Registro de Apuração do IPI, modelo 8: será utilizado pelos estabelecimentos industriais e os equiparados a indústria. Destina-se a consignar, de acordo com os períodos de apuração fixados pelo RIPI, os totais dos valores contábeis e dos fiscais das operações de entrada e saída, extraídos dos livros próprios, atendido o Código Fiscal de Operações e Prestações, assim como a apuração dos saldos.

Registro de apuração do ICMS, modelo 9: Será utilizado por todos os estabelecimentos sujeitos à inscrição no CAD/ICMS. Destina-se a registrar, segundo o período de apuração, os totais dos valores contábeis e dos valores fiscais relativos ao ICMS, das operações de entradas e saídas e das prestações recebidas e realizadas, extraídos dos livros próprios agrupados segundo o Código Fiscal de Operações e Prestações, assim como a apuração dos saldos. Será encerrado no último dia de cada período.

Livro de Apuração do Lucro Real - LALUR: são obrigadas a escriturar o livro de apuração do lucro real todas as pessoas jurídicas contribuintes do imposto de renda apurado com base no lucro real, tais como:

- Pessoas jurídicas de direito privado sediadas no País, inclusive as filiais, sucursais ou representantes, domiciliadas no exterior;
- As firmas individuais equiparadas a pessoa jurídica;
- As pessoas físicas equiparadas a empresas individuais em virtude de promoverem a incorporação de prédios em condomínio ou loteamento de terrenos;
- As sociedades cooperativas que realizarem as operações referidas nos incisos I, II e III do artigo 168 do Regulamento do Imposto de Renda.

A apuração trimestral do lucro real é definida e deverá ser feita, no livro de apuração de Lucro Real, livro onde serão lançados os ajustes do lucro líquido do exercício. Será transcrita a demonstração do lucro real, serão mantidos os registros de controle de prejuízo a compensar em exercício subseqüentes, a partir do

resultado líquido de cada trimestre, apurado mediante levantamento de balanço com observância das normas estabelecidas na legislação comercial e fiscal, o qual será ajustado pelas adições, exclusões e compensações determinadas ou autorizadas pela legislação do Imposto de Renda.

As pessoas jurídicas obrigadas à apuração do lucro real poderão optar pela apuração do imposto trimestral com base no lucro presumido. A opção pela tributação com base no lucro presumido deverá ser mantida com o pagamento da primeira quota única do Imposto apurado no primeiro trimestre do ano-calendário.

## AUTENTICAÇÃO

Os livros fiscais só poderão ser utilizados após a autenticação efetuada pela repartição fiscal do domicílio tributário do estabelecimento.

A autenticação dos livros fiscais será gratuita e aposta em seguida ao termo de abertura lavrado e assinado pelo contribuinte, e não se tratando de início de atividade, é exigida a apresentação do livro anterior a ser encerrado, no prazo de cinco dias do último lançamento.

No caso em que os livros fiscais forem registrados na junta comercial, fica dispensada a autenticação do fisco estadual.



Os livros fiscais serão conservados durante cinco exercícios completos por aqueles que deles tiverem feito uso, interrompendo-se esse prazo por qualquer exigência fiscal relacionada com as respectivas operações ou prestações ou com créditos tributários delas decorrentes

## GIA

Agora que conhecemos os livros escriturários contábeis, podemos estudar a GIA.

A Guia de Informação e Apuração do ICMS (GIA) tem por finalidade informar as operações realizadas em cada período de apuração registradas no livro Registro de Apuração do ICMS. A GIA será entregue por todos os estabelecimentos inscritos no Cadastro de Contribuintes do ICMS.

Deverão apresentar a Guia de Informação e Apuração do ICMS (GIA), anualmente, os contribuintes inscritos no cadastro estadual na condição de contribuintes normais, inclusive os que optarem pelo pagamento do imposto pelo regime de apuração em função da receita bruta, exceto as microempresas industriais.

Na GIA serão informadas, em síntese, as operações e prestações realizadas em cada estabelecimento, do primeiro ao último dia do ano anterior, especificando os dados relativos ao estoque inicial e final do período considerado, detalhando as operações de entrada e saídas de mercadorias, bem como os serviços



Débitos pela saída	20		Saldo credor do período anterior	30
Débitos diferenciados aq. p. saída	21		Débitos pela entrada	37
Débitos por transferência	22		Débitos diferenciados aq. p. ativo imobilizado	38
Diferença de créditos	23		Débitos difer. aq. p. saída mat. de uso e consumo	39
Diferença de créditos do ativo imobilizado	24		Débitos por Transferência	40
	25		Débitos passivos	41
	26		Débitos por incentivos fiscais	42
	27		Débito relativo a pag. por ocasião do faturamento	43
Outros débitos	28		Outros créditos	44
Sub-total	29		Sub-total	45
Débitos pela operação com o Estado	30		Débitos pela operação com o Estado	47
Saldo credor para o período seguinte	31		Imposto a recolher	48
<b>Total</b>	<b>36</b>		<b>Total</b>	<b>50</b>

F Discriminação do Imposto a Pagar				
Espécie de Recolhimento	Código da Receita	Vencimento	Valor	Classe do Pagador
ICMS Normal	1, 4, 4, 9			
ICMS Substituto	1, 4, 7, 3			
ICMS por Responsabilidade	1, 6, 5, 1			

G Informações sobre Substituição Tributária				
Base de Cálculo da Substituição Tributária		32		
Débitos		Créditos		
Imposto retido por substituição tributária	33		Saldo credor do período anterior	34
	34		Crédito da substituição tributária	35
	35		Resarcimento de ICMS subst. tributária	36
Sub-total	36		Sub-total	37
Saldo credor para o período seguinte	37		Imposto a recolher	38
<b>Total</b>	<b>38</b>		<b>Total</b>	<b>39</b>

I Tabela de Códigos de Apuração		H Informações Complementares	
Período de Apuração		Código	Informação
Mensal		11	
Quinzenal	Primeira Quinzena	21	
	Segunda Quinzena	22	
Descontínua	Primeira Descontínua	31	
	Segunda Descontínua	32	
	Terceira Descontínua	33	

<b>J Declaro sob as penas da lei que os dados desta GIA são a expressão da verdade</b>		Código do Orgão Receptor	
Nome			
Assinatura			

Fig.5 Guia de Informação e Apuração do ICMS Fonte: www.fazenda.pr.gov.br

## Empresas sem Movimento

Será assinalado sempre que, no período de apuração, o estabelecimento não tiver realizado operações ou prestações.

## GIA Substitutiva

Será assinalado automaticamente pelo sistema sempre que a GIA apresentada substituir outra apresentada em outro momento para o mesmo período de referência.

## DES

Existem programas para facilitar a escrituração de livros fiscais bem como para transmiti-los pela internet para as instituições responsáveis pela fiscalização. A Declaração Eletrônica de Serviços (DES) é um programa que o declarante instala em seu microcomputador para escriturar os documentos fiscais emitidos (notas fiscais de serviço, notas fiscais faturas de serviço, cupom fiscal, etc) e também os documentos recebidos relativos a serviços tomados de terceiros. O declarante deve usar a DES para gerar as declarações eletrônicas e transmiti-las pela Internet.

As declarações deverão ser entregues até o último dia do segundo mês seguinte ao mês da incidência e conterão as seguintes informações: tipo da pessoa (física, jurídica), serviços prestados (código do serviço) e serviços tomados (documentos referentes), mais especificamente:

- Os dados cadastrais do prestador, tomador ou intermediário de serviços;
- a identificação do responsável pela declaração;
- o registro dos documentos fiscais (notas fiscais, cupons fiscais, bilhetes de ingresso, etc) emitidos pelo prestador de serviços, bem como daqueles documentos cancelados ou extraviados;
- o registro das deduções na base de cálculo admitidas pela legislação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza -- ISS;
- o registro do imposto retido pelos responsáveis tributários estabelecidos no município de São Paulo, nas hipóteses previstas na legislação municipal em vigor;
- o registro da falta de movimento econômico, se for o caso;
- o registro da falta de serviços tomados, se for o caso;
- o registro dos documentos fiscais referentes a serviços tomados ou intermediados de terceiros, inclusive o registro dos documentos emitidos por prestador de serviço estabelecido;
- o registro do Município exato do prestador/tomador e da respectiva Unidade Federada (Estado).

Estudamos nesta Unidade o Departamento Fiscal que está relacionado com impostos ou declarações. Também é responsável pela escrituração fiscal, fornece informações com relação ao controle da situação fiscal dos tributos e contribuições das empresas enquadradas nos regimes existentes na legislação. É possível saber se a empresa está com carga tributária maior do que a necessária. As atividades propostas farão com que você estude mais sobre o assunto e, dessa forma, consiga aprofundar seus conhecimentos nesta área.

**Responda às questões abaixo e confira as respostas no gabarito, no final do livro.**

**1) Sobre assessoria de impostos, é correto afirmar:**

- a) Todos os impostos possuem o mesmo processo de apuração.
- b) Atualmente, o trabalho de atualização de prazos de pagamentos pode ser realizado consultando apenas sites.
- c) A assessoria fiscal compra manuais com todas as instruções referentes aos impostos.
- d) A assessoria fiscal elabora um cronograma com datas-limite próprias ao recolhimento dos impostos.
- e) NDA.

**2) Sobre o SIMPLES, é correto afirmar:**

- a) SIMPLES é o Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte.
- b) A inscrição no SIMPLES não isenta a pessoa jurídica do pagamento das contribuições instituídas pela União.
- c) O SIMPLES não pode incluir o ICMS e/ou o ISS devido por microempresa e/ou empresa de pequeno porte.
- d) Consiste no pagamento unificado de: IRPJ, PIS, COFINS, CSLL, INSS Patronal e IP.
- e) As alternativas A e D são verdadeiras.

**3) Considerando uma empresa que entrou em atividade no dia 25 de julho do ano-calendário, o limite para enquadramento como Microempresa e como Empresa de Pequeno Porte são, respectivamente:**

- a) R\$ 120.000 e R\$ 1.200.000
- b) R\$ 100.000 e R\$ 1.000.000
- c) R\$ 60.000 e R\$ 600.000
- d) R\$ 20.000 e R\$ 200.000
- e) NDA.

**4) O ICMS não incide sobre:**

- a) Prestações onerosas de serviços de comunicação.
- b) Operações com livros, jornais, periódicos e o papel destinado à sua impressão.
- c) A entrada de mercadoria importada do exterior, por pessoa física ou jurídica.
- d) Operações relativas à circulação de mercadorias.
- e) Prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal.

**5) Sobre o ICMS, é correto afirmar:**

- a) O imposto não é cumulativo.
- b) A aplicação do ICMS é de competência dos Municípios.
- c) O ICMS deve ser pago em parcela única
- d) Contribui qualquer pessoa que realize, com intuito comercial, operações de circulação de mercadoria ou prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal.
- e) NDA.

**6) São obrigados ao pagamento do IPI como contribuinte:**

- a) o importador, em relação ao fato gerador decorrente do desembaraço aduaneiro de produto de procedência estrangeira;
- b) o industrial, em relação ao fato gerador decorrente da saída de produto que industrializar em seu estabelecimento, bem assim quanto aos demais fatos geradores decorrentes de atos que praticar;
- c) o estabelecimento equiparado a industrial, quanto ao fato gerador relativo aos produtos que dele saírem, bem assim quanto aos demais fatos geradores decorrentes de atos que praticar;
- d) os que consumirem ou utilizarem em outra finalidade, ou remeterem a pessoas que não sejam empresas jornalísticas ou editoras, o papel destinado à impressão de livros, jornais e periódicos;
- e) Todas estão corretas.

**7) Qual é a base de cálculo do PIS?**

- a) É a totalidade das receitas deferidas pela pessoa jurídica, sendo relevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas.
- b) É uma parte das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo relevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas.
- c) É a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo de grande importância o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas.

- d) É uma pequena parcela das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida.
- e) É a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas.

**8) Quando é efetuado o recolhimento do PIS e da COFINS?**

- a) Deverá ser efetuado até o último dia útil da segunda quinzena do mês seguinte ao mês de ocorrência dos fatos geradores.
- b) Deverá ser efetuado até o último dia útil da primeira quinzena do mês seguinte ao mês de ocorrência dos fatos geradores.
- c) Deverá ser efetuado até o último dia útil da primeira quinzena de dois meses ao mês de ocorrência dos fatos geradores.
- d) Deverá ser efetuado até o quinto dia útil da segunda dezena do mês seguinte ao mês de ocorrência dos fatos geradores.
- e) Deverá ser efetuado até o primeiro dia útil da primeira quinzena do mês seguinte ao mês de ocorrência dos fatos geradores.

**9) Sobre o ISS, não é correto afirmar:**

- a) O contribuinte é o prestador de serviço.
- b) ISS é Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.
- c) O ISS também incide sobre exportações de serviços para o exterior.
- d) O serviço considera-se prestado no local do estabelecimento prestador.
- e) A alíquota máxima de incidência do ISS foi fixada em 5%.

**10) Uma carta de faturamento deve conter:**

- a) descrição do produto;
- b) assinatura do comprador;
- c) local e data;
- d) responsabilidades assumidas;
- e) todas estão corretas.

**11) Sobre escrituração de livros é correto afirmar:**

- a) O lançamento nos livros fiscais podem ser feitos a lápis, para facilitar correções posteriores.
- b) As folhas dos livros fiscais devem ser grampeadas para evitar que estas se percam.
- c) A escrituração poderá ser efetuada por sistema de processamento de dados.
- d) Os livros são impressos, podendo ter folhas numeradas ou não, sendo utilizados após autenticação do fisco.
- e) NDA.

**12) Sobre livros fiscais, não é correto afirmar:**

- a) O Registro de Entradas se destina à escrituração do movimento de entradas de mercadoria.
- b) O Registro de Apuração do ICMS deve ser utilizado por todos os estabelecimentos sujeitos à inscrição no CAD/ICMS.
- c) O Registro de Apuração do IPI deve ser utilizado pelos estabelecimentos industriais e os equiparados a indústrias.
- d) O Registro de Impressão de Documentos Fiscais será utilizado para estabelecimentos que confeccionarem documentos fiscais para terceiros ou para uso próprio.
- e) NDA.

**13) São obrigadas a escriturar o livro de apuração do lucro real todas as pessoas jurídicas contribuintes do imposto de renda apurado com base no lucro real, tais como:**

- a) Pessoas jurídicas de direito privado sediadas no País, inclusive as filiais, sucursais ou representantes, domiciliadas no exterior;
- b) As firmas individuais equiparadas a pessoa jurídica;
- c) As pessoas físicas equiparadas a empresas individuais em virtude de promoverem a incorporação de prédios em condomínio ou loteamento de terrenos;
- d) As sociedades cooperativas que realizarem as operações referidas nos incisos I, II e III do artigo 168 do Regulamento do Imposto de Renda;
- e) Todas estão corretas.

**14) Sobre GIA, é correto afirmar:**

- a) Deve informar as despesas mensais com funcionários.
- b) A GIA será entregue por todos os estabelecimentos inscritos no Cadastro de Contribuintes do ICMS .
- c) A GIA tem a finalidade de formar estatísticas sobre os desempregados do País.
- d) Toda GIA é considerada substitutiva por substituir outros impostos.
- e) NDA.

**15) Sobre DES, é incorreto afirmar:**

- a) É um programa de computador.
- b) É utilizado para escriturar documentos fiscais emitidos e recibos relativos a serviços tomados de terceiros.
- c) O formulário do DES deve ser enviado pelo correio.
- d) Somente a pessoa jurídica pode constar na DES.
- e) Itens C e D estão incorretos.

UNIDADE III  
DEPARTAMENTO CONTÁBIL



Já estudamos os departamentos de pessoal e fiscal. Agora encerramos a atividade de um escritório contábil com aquele que é a especialidade de um contador: o departamento contábil. Justamente por este departamento ser especialidade do contador, não iremos nos aprofundar em cálculos e preenchimento das demonstrações. Vamos apenas apresentar-lhe quais são as demonstrações e qual o embasamento.

## DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Demonstrações Contábeis ou Demonstrações Financeiras - essa denominação vem da Lei 6.404/76 - são demonstrativos que, de acordo com a legislação societária, são elaborados periodicamente, por meio de dados levantados da escrituração mercantil, com o fim específico de espelhar a situação do patrimônio, bem como as alterações nele ocorridas em determinado período e até uma data definida.

### Principais Demonstrações Contábeis

Dividimos as Demonstrações Contábeis em: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados (que pode ser substituída pela Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, mediante sua inclusão nesta) e Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Esses demonstrativos serão complementados com Notas Explicativas, as quais passam a integrar as Demonstrações Contábeis.

### Balanço Patrimonial

Esta Demonstração evidencia, de forma qualitativa e quantitativa, a situação patrimonial e financeira da empresa e dos atos consignados na escrituração contábil. É composta de elementos que compõem o patrimônio da companhia em determinado momento com seus valores, permitindo a análise de sua situação patrimonial e financeira. É composto de Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido.

### Demonstração do Resultado Do Exercício

Seu objetivo é evidenciar a formação do resultado do exercício, confrontando as receitas, os custos e as despesas incorridos no exercício. Deve ser apresentada na posição vertical, e discriminados seus componentes de forma ordenada.

O resultado será determinado, observando o princípio de competência. Evidenciará a formação dos vários níveis de resultado mediante confronto entre as receitas e os correspondentes custos e despesas.

Seus principais itens são:

- a) Receita Bruta de Vendas

Evidencia o valor das receitas decorrentes da atividade principal da

- empresa. Ex.: Vendas de Mercadoria, Vendas de Produto, Receitas de Serviço.
- b) Deduções de Vendas

Compõem as deduções as contas de Devoluções de Venda, Descontos Incondicionais e Impostos incidentes sobre as Receitas de Mercadoria, Serviços e Produto. As Devoluções de Venda não devem ser confundidas com o cancelamento de vendas. Os Descontos Incondicionais normalmente são concedidos em função de avarias ocorridas nas mercadorias. Os impostos considerados para efeito de deduções de venda e serviço são os que guardam proporcionalidade com o preço das vendas ou dos serviços prestados. Ex.: ICMS s/Vendas, PIS, COFINS, ISS.

### **Receita Líquida de Vendas**

É a diferença entre a Receita Bruta de Vendas e as Deduções de Venda.

### **Custo das Mercadorias Vendidas ou dos Produtos Vendidos ou dos Serviços Prestados**

A apuração do Custo de Mercadorias Vendidas está diretamente relacionada com os estoques da empresa, pois representa o custo da baixa efetuada nas contas de estoque por vendas realizadas no período.

Sistema de contabilidade de custos é utilizado nas empresas industriais, por conta da complexidade de apuração dos custos dos produtos vendidos.

Nas empresas prestadoras de serviços são apropriados como custos aqueles que se relacionam diretamente e são indispensáveis para a obtenção da receita oriunda dos serviços prestados.

### **Lucro Bruto**

É a diferença entre a Receita Líquida de Vendas e o Custo das Mercadorias Vendidas ou dos Produtos Vendidos ou dos Serviços Prestados.

### **Despesas e Receitas Operacionais**

Despesas Operacionais são aquelas pagas ou incorridas para vender mercadorias ou produtos, ou para prestar os serviços, e administrar a empresa. Os componentes dessas Despesas e Receitas Operacionais são: despesas com vendas, despesas administrativas, despesas financeiras, receitas financeiras, e outras receitas e despesas operacionais.

As despesas com vendas representam os gastos de promoção, colocação e distribuição de mercadorias, produtos ou serviços da empresa, bem como os riscos assumidos pela venda. Ex.: despesas de pessoal da área de vendas, marketing, distribuição, aluguel da área de vendas.

As despesas administrativas são os gastos, pagos ou incorridos, para direção ou

gestão da empresa, e representam as mais variadas atividades gerais que beneficiam todas as fases do negócio ou seu objeto social. Ex.: material de escritório, honorários da administração, salários e encargos do pessoal administrativo, etc.

As despesas financeiras são despesas que não estão ligadas diretamente ao objeto da empresa, são as acessórias. De acordo com sua necessidade ela se utiliza de recursos financeiros para a consecução de sua atividade. Ex.: juros pagos, descontos financeiros concedidos, tarifas bancárias.

As receitas financeiras são bem parecidas com as despesas financeiras, pois, mesmo não estando ligadas ao objeto da empresa, são acessórias à medida que surjam excessos de recursos financeiros. Ex.: descontos financeiros recebidos, juros recebidos, rendimentos de aplicações financeiras.

Outras receitas e despesas operacionais são os resultados decorrentes de participações em outras sociedades. Ex.: resultado da equivalência patrimonial, dividendos recebidos, etc.

## DEFINIÇÕES

### **Lucro ou Prejuízo Operacional**

É a diferença entre o lucro bruto e as despesas e receitas operacionais.

### **Receitas não Operacionais**

São classificados nesse subgrupo os ganhos de capital, decorrentes da alienação de bens do Ativo Permanente por valor superior ao líquido contábil.

### **Despesas não Operacionais**

São classificadas nesse título as perdas de capital, apuradas nas vendas de bens do Ativo Permanente por valor inferior ao líquido contábil.

### **Contribuição Social**

A contribuição social sobre o lucro das empresas é uma fonte de recursos prevista no art. 195 da Constituição Federal, para atender ao programa de seguridade social. Ela deve ser apresentada na demonstração do resultado do exercício com a despesa de Imposto de Renda, apresentando-se cada uma das parcelas (IRPJ e CSLL) separadamente.

### **Provisão Para Imposto de Renda**

Por ocasião da elaboração das demonstrações contábeis, a empresa deverá constituir a provisão para Imposto de Renda, com base no lucro real, presumido ou arbitrado, de acordo com as instruções baixadas pela Secretaria da Receita Federal.

## Resultado Antes das Participações

É a diferença entre o resultado antes da Contribuição Social e Imposto de Renda e a despesa com Contribuição Social e a provisão para Imposto de Renda.

## Participações

De acordo com os termos estabelecidos pelo estatuto de cada empresa, serão determinadas parcelas do lucro distribuídas a determinados favorecidos, Ex.: empregados, administradores, partes beneficiárias e participação sobre os lucros atribuída a debêntures.

## Lucro ou Prejuízo Líquido do Exercício

É a diferença apurada entre o resultado antes das participações e as participações.

## Lucro ou Prejuízo por Ação

A indicação do montante do lucro ou prejuízo por ação do capital é feita por meio do art. 187 da Lei n.º 6.404/76, item VII. O lucro ou prejuízo por ação é apurado mediante a divisão do lucro ou prejuízo líquido do exercício pelo número de ações em circulação. Ações em circulação são aquelas em poder dos acionistas, exceto as ações ainda não integralizadas e as ações em tesouraria.

### MODELO D. R. E.

Faturamento Bruto
(-) IPI faturado
(=) Receita Bruta de Vendas de Mercadorias, Produtos e/ou Serviços
(-) Vendas Concluídas
(-) Abatimentos Concedidos e Descontos Incondicionais
(-) Impostos e Contribuições Incidentes sobre Vendas e Serviços
(=) Receita Líquida de Vendas
(-) Custo das Mercadorias ou Prod. Vendidos e/ou Serv. Prestados
(=) Resultado Bruto (se positivo, LUCRO BRUTO)
(-) Despesas Operacionais:
Despesas com vendas
Despesas Gerais e Administrativas
Despesas Financeiras
Outras Despesas e Receitas Operacionais
(=) Resultado Operacional (se positivo, LUCRO OPERACIONAL)
(+) Receitas Não Operacionais
(-) Despesas Não Operacionais
(+/-) Resultado da Correção Monetária

- (=) Lucro do Período-Base antes das Part. Contr Social e I.R.
- (-) Participação de Debenturistas
- (-) Participação de Empregados
- (-) Participação de Administradores
- (-) Participação de Partes Beneficiárias
- (-) Contrib. p/ Fundos de Assistência e Prev. dos Empregados
- (=) Lucro antes da Contribuição Social
- (-) Contribuição Social sobre o Lucro
- (=) Lucro antes do IR
- (-) Provisão para o Imposto de Renda
- (=) Lucro Líquido do Período

## DEMONSTRAÇÃO DOS LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS

Esta demonstração possibilita evidenciar claramente o lucro apurado no exercício, sua destinação e os eventos que modificam o saldo da conta de lucros ou prejuízos acumulados. O artigo 186 da Lei das SAs estabelece: “A demonstração de lucros ou prejuízos acumulados discriminará:

- I- o saldo do início do período, os ajustes de exercícios anteriores e a correção monetária do saldo inicial;
- II- as reversões de reservas e o lucro líquido do exercício;
- III- as transferências para reservas, os dividendos, a parcela dos lucros incorporados ao capital e o saldo ao final do período.

A DLPA é uma demonstração muito simples de ser preparada, pois é somente uma transcrição, de forma ordenada e racional, da conta de razão Lucros ou Prejuízos Acumulados.

### Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados

1. Saldo no início do período
2. Ajustes de exercícios anteriores (+ ou -)
3. Saldo ajustado
4. Lucro ou prejuízo do exercício (+ ou -)
5. Reversão de reservas (+)
6. Saldo à Disposição
7. Destinações
  - Reserva legal
  - Reserva estatutária
  - Reserva para contingência
  - Outros reservas
8. Saldo no fim do exercício

## DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Essa não é uma demonstração obrigatória, mas é bastante útil, pois, por meio dela, é evidenciada a movimentação ocorrida durante o exercício nas diversas contas componentes do Patrimônio Líquido; fica clara a indicação do fluxo de uma conta para outra, e indica a origem e o valor de cada acréscimo ou diminuição no Patrimônio Líquido durante o exercício.

Se a empresa elaborar tal demonstração, deverá deixar de elaborar a Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, desde que as informações desta estejam incluídas, no mesmo nível de informação.

A elaboração da DMPL é a relativamente simples, pois basta representar, de forma resumida e com coordenação, a movimentação que ocorreu durante o exercício, nas diversas contas do Patrimônio Líquido: Capital, Reservas de Capital, Reservas de Lucros, Reservas de Reavaliação e Lucros Acumulados. Essa movimentação deve ser extraída das fichas de razão dessas contas.

### Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido

DESCRIÇÃO	CAPITAL			RESERVAS DE			LPA	TOTAL
	Subscrito	A Realizar	Realizado	Capital	Reavaliação	Lucros		
Saldo em 31/12 anterior								
Ajustes de exercícios anteriores								
Aumento de capital								
com reservas e lucros								
por novas subscrições								
Reversão de reservas								
Lucro líquido do exercício								
DESTINAÇÃO DO LUCRO:								
Transferência para reservas								
Reserva legal								
Reservas estatutárias								
Outras reservas								
Dividendos								
Saldo em 31/12 atual								

## DEMONSTRAÇÃO DAS ORIGENS E APLICAÇÕES DE RECURSOS (DOAR)

Tem por objeto a apresentação, de forma ordenada e sumariada, das informações relativas às operações de financiamento e investimento da empresa durante o exercício, e ressalta as alterações na posição financeira da empresa.

Os financiamentos são considerados as origens de recursos e os investimentos pelas aplicações de recursos. Aqui o significado de recursos não é simplesmente o de dinheiro, ou de disponibilidade, composta um conceito mais abrangente, pois representa capital de giro líquido que, na denominação dada pela lei, é Capital Circulante Líquido (CCL). O Capital Circulante Líquido é representado pelo Ativo Circulante menos o Passivo Circulante (AC-PC).

A DOAR é bastante útil, pois fornece dados importantes que não constam nas demais demonstrações financeiras; está relacionada tanto com o Balanço como com a Demonstração do Resultado do Exercício, sendo complementar a ambas, fornecendo as modificações na posição financeira da empresa pelo fluxo de recursos.

### DOAR – Demonstrações de Origem e Aplicação de Recursos

#### 1 - ORIGENS DOS RECURSOS

- a. Lucro líquido do exercício
  - ( + ) Depreciação, amortização ou exaustão
  - ( = ou - ) Variação nos resultados de exercícios futuros
- b. Realização do capital social
- c. Contribuições para reservas de capital
- d. Aumento do passivo exigível em longo prazo
- e. Redução do ativo realizável em longo prazo
- f. Alienação de investimentos e direitos do ativo permanente

#### TOTAL DAS ORIGENS

#### 2 - APLICAÇÕES DE RECURSOS

- a. Dividendos distribuídos
- b. Aumentos de Bens ou Direitos do Ativo Permanente
- c. Aumento do Ativo Realizável Em Longo Prazo
- d. Redução do Passivo Exigível Em Longo Prazo

#### TOTAL DAS APLICAÇÕES

#### 3 - AUMENTO OU DIMINUIÇÃO DO CAPITAL CIRCULANTE LÍQUIDO ( 1 - 2 )

#### 4 - VARIAÇÃO DO CAPITAL CIRCULANTE LÍQUIDO

- Ativo circulante inicial
- ( - ) Passivo circulante inicial
- a. Capital circulante líquido inicial
  - Ativo circulante final
  - ( - ) Passivo circulante final
- b. Capital circulante líquido final
- c. Variação do capital circulante líquido (b - a)

## PATRIMÔNIO

Fico feliz em saber que você já está vendo a contabilidade de forma mais amistosa. Já está até gostando, não é mesmo? Então, vamos continuar: Trataremos agora do patrimônio.

Patrimônio é o conjunto de bens, direitos e obrigações pertencentes a uma entidade.

Bens: qualquer coisa que possa satisfazer uma necessidade do homem e que seja suscetível de avaliação econômica (preço). Os bens se classificam em:

Tangíveis: que têm existência física. Ex. automóvel, dinheiro, casa, etc.

Intangíveis: são os chamados bens abstratos ou imateriais, não têm existência física. Ex. marcas e patentes, direitos autorais, etc.

Direitos: são bens sobre os quais exercemos domínio, mas que estão, contidas sob posse de terceiros. Aparecem no patrimônio como valores por receber. Ex. clientes ou duplicatas por receber, títulos por receber, etc.

Obrigações: são bens que se encontram sob nossa posse, mas o domínio sobre eles é exercido por terceiros. Aparecem no patrimônio como valores por pagar. Ex. duplicatas por pagar, títulos a pagar, etc.

## BALANÇO PATRIMONIAL

É a representação quantitativa (ou seja, os valores) do patrimônio de uma entidade.

ATIVO	PASSIVO
BENS  E  DIREITOS	(EXIGÍVEL) OBRIGAÇÕES P/COM TERCEIROS
	PATRIMÔNIO LÍQUIDO
	PARTE DOS SÓCIOS

**ATIVO:** conjunto dos bens e direitos de uma entidade. São representados sempre do lado esquerdo do Balanço Patrimonial.

**PASSIVO (exigível):** representa o conjunto de obrigações perante terceiros. Todos os elementos do passivo (exigível) estão discriminados no lado direito do Balanço Patrimonial.

**PATRIMÔNIO LÍQUIDO:** é a diferença entre o valor do Ativo e do Passivo (exigível) de uma entidade em determinado momento. Representa o registro do valor que os proprietários têm aplicado no negócio.

PASSIVO (exigível): capital de terceiros

PATRIMÔNIO LÍQUIDO: capital próprio

PASSIVO+PATRIMÔNIO LÍQUIDO: indica a origem dos capitais ou recursos

ATIVO: indica a forma de aplicação desses capitais ou recursos.

A empresa deve manter escrituração contábil com base na legislação comercial e com observância das Normas Brasileiras de Contabilidade e dos Princípios Fundamentais de Contabilidade.

O Balanço Patrimonial é a demonstração contábil destinada a evidenciar, quantitativa e qualitativamente, em determinada data, o patrimônio e o patrimônio líquido da entidade.

Essa demonstração deve ser estruturada de acordo com os preceitos da Lei n.º 6.404/76, e segundo os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade.

## ATIVO

CIRCULANTE

REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO

PERMANENTE:

INVESTIMENTOS;

IMOBILIZADO;

DIFERIDO.

### Ativo Circulante

Este grupo de contas é dividido, segundo a Lei n.º 6.404/76, em:

-DISPONIBILIDADES;

-DIREITOS REALIZÁVEIS NO CURSO DO EXERCÍCIO SOCIAL SUBSEQUENTE; e

-APLICAÇÃO DE RECURSOS EM DESPESAS DO EXERCÍCIO SEGUINTE.

A NBC T 3 estabelece a divisão do ATIVO CIRCULANTE em:

- DISPONÍVEL;
- CRÉDITOS;
- ESTOQUES;
- DESPESAS ANTECIPADAS; e
- OUTROS VALORES E BENS.

DISPONÍVEL – São os recursos financeiros que se encontram à disposição imediata da entidade, compreendendo os meios de pagamento em moeda e em outras espécies, os depósitos bancários à vista e os títulos de liquidez imediata.

CRÉDITOS – Estes direitos representam, normalmente, um dos mais importantes ativos das empresas em geral. São oriundos de vendas a prazo, de mercadorias e serviços a clientes, ou decorrem de outras transações que geram valores por receber.

A Lei n.º 6.404/76 não separa as atividades operacionais das atividades não operacionais da empresa. A NBC T3 determina esta segregação, classificando as atividades não relacionadas com as atividades-fim em Outros Valores e Bens.

ESTOQUES – São os valores referentes à existência de produtos acabados, produtos em elaboração, matérias-primas, mercadorias, materiais de consumo, serviços em andamento e outros valores relacionados com as atividades-fim da entidade.

DESPESAS ANTECIPADAS – São registrados neste subgrupo os valores das despesas antecipadas que devam ser apropriadas como despesa no decurso do exercício seguinte ( prêmio de seguros, despesas financeiras, etc. ).

OUTROS VALORES E BENS – Estabelece a identificação das transações reais relacionadas com as atividades-fim da empresa. Devem ser usadas as mesmas contas já previstas nos grupos anteriores. São exemplos: Bens não Destinados ao Uso, Imóveis Recebidos em Garantia para Revenda, etc.

### **Ativo Realizável em Longo Prazo**

No Ativo Realizável em Longo Prazo serão classificados os direitos realizáveis após o término do exercício seguinte, assim como os derivados de vendas, adiantamentos ou empréstimos a sociedades coligadas ou controladas, diretores, acionistas ou participantes no lucro da companhia, que não constituíram negócios usuais na exploração do objeto da companhia.

### **Ativo Permanente**

São incluídos neste grupo todos os bens de permanência duradoura, destinados ao funcionamento normal da sociedade e de seu empreendimento, assim como os direitos exercidos com essa finalidade.

São os bens e direitos não destinados à transformação direta em meios de pagamento e cuja perspectiva de permanência na entidade ultrapasse um exercício.

São constituídos pelos seguintes subgrupos:

- 1) Investimentos: São as participações em sociedades além dos bens e direitos que não se destinem à manutenção das atividades-fim das entidades.
- 2) Imobilizado: São os bens e direitos, tangíveis e intangíveis, utilizados na consecução das atividades-fim (operacionais) da entidade.
  - Bens tangíveis: aqueles que têm corpo físico, tais como terrenos, máquinas, veículos, benfeitorias em propriedades arrendadas, direitos sobre recursos naturais, etc.
  - Bens intangíveis: aqueles cujo valor reside não em qualquer propriedade física, mas nos direitos de propriedade legalmente conferidos a seus possuidores, tais com patentes, direitos, marcas, etc.

Também integram o Imobilizado os recursos aplicados ou já destinados a bens da natureza citada, mesmo que ainda não em operação, que se destinem, no entanto a tal finalidade, tais como construção e importações em andamento.

- 3) Diferido – Segundo Iudícibus, Martins e Gelbcke, na obra *Manual de Contabilidade das Sociedades por ações* (p.321), serão classificadas no Ativo Diferido “as aplicações de recursos em despesas que contribuirão para a formação do resultado de mais de um exercício social, inclusive os juros pagos ou creditados aos acionistas durante o período que anteceder ao início das operações sociais”.

Mencionam, ainda, os autores, que “os Ativos Diferidos caracterizam-se por serem ativos intangíveis, que serão amortizados por apropriação às despesas operacionais, no período de tempo em que estiverem contribuindo para a formação do resultado da empresa. Compreendem despesas incorridas durante o período de desenvolvimento, construção e implantação de projetos, anteriores ao seu início de operação, aos quais tais despesas estão associadas, bem como as incorridas com pesquisas e desenvolvimento de produtos, com a implantação de projetos mais amplos de sistemas e métodos, com reorganização da empresa e outras. Não incluem bens corpóreos, já que estes devem ser classificados no Imobilizado”.

Representam, muitas vezes, gastos que seriam lançados como despesas operacionais caso a atividade a que se referem estivesse já produzindo receitas. É o caso dos gastos incorridos com pessoal administrativo, despesas gerais e demais gastos específicos (desde que não sejam parte do Imobilizado), que são necessários ao desenvolvimento de um projeto”.

Exemplos: gastos pré-operacionais, gastos com implantação de sistemas e gastos de desenvolvimento de produtos.

## Contas Retificadoras do Ativo

No balanço patrimonial, algumas contas que apresentam saldo credor devem ser agrupadas no ativo, uma vez que representam valores retificativos de elementos que integram os seus grupos.

## Contas Retificadoras do Ativo Circulante

- Títulos descontados
- Provisão para crédito de liquidação duvidosa
- Provisão para ajuste de estoque ao valor de mercado
- Provisão para perdas (registrar os valores estimados de perdas de investimentos temporários).

## Contas Retificadoras do Ativo Realizável em Longo Prazo

- Provisão para crédito de liquidação duvidosa
- Provisão para perdas (registrar os valores estimados de perdas de investimentos temporários).

## Contas Retificadoras do Ativo Permanente

- INVESTIMENTOS
  - Provisão para perdas prováveis na realização de investimentos
- IMOBILIZADO
  - Depreciações acumulados
  - Exaustão
  - Amortizações
- DIFERIDO
  - Amortizações

Dentro do Balanço Patrimonial existe o ativo e o passivo. Agora, veremos o passivo.

## PASSIVO

- CIRCULANTE
- PASSIVO EXIGÍVEL em LONGO PRAZO
- RESULTADO DE EXERCÍCIOS FUTUROS
- PATRIMÔNIO LÍQUIDO

## Passivo Circulante

São as obrigações conhecidas e os encargos estimados, cujos prazos estabelecidos ou esperados se situem no curso do exercício subsequente à data do balanço patrimonial.

## Passivo Exigível em Longo Prazo

São as obrigações conhecidas e os encargos estimados, cujos prazos estabelecidos ou esperados situem-se após o término do exercício subsequente à data do balanço patrimonial.

## Resultado de Exercícios Futuros

No livro Normas e Práticas Contábeis no Brasil, de autores da Fipecafi/Arthur Andersen (São Paulo: Atlas, 1991, p.339), definem que "o grupo Resultado de Exercícios Futuros, apresentado no Balanço Patrimonial entre o Passivo Exigível e o Patrimônio Líquido, é composto das receitas já recebidas pela empresa, sobre as quais não recais nenhuma obrigação de entregar bens ou serviços. Não devem ser passíveis de devolução e não levadas ao resultado imediatamente em obediência ao Princípio da competência dos Exercícios, por estarem associados a algum evento futuro ou à fluência do tempo. Tais receitas devem ser apresentadas deduzidas dos custos e despesas incorridos ou a incorrer a elas inerentes".

O mais adequado, todavia, é classificar tais contas no Ativo e no Passivo Circulante.

Há uma tendência, entre os doutrinadores da Ciência Contábil, em não considerar este subgrupo do passivo.

## Patrimônio Líquido

O Patrimônio Líquido compreende os recursos próprios da entidade e seu valor é a diferença entre o valor do Ativo e o valor do Passivo (Ativo menos Passivo). Portanto, o valor do Patrimônio Líquido pode ser positivo, nulo ou negativo.

As contas que compõem o Patrimônio Líquido devem ser agrupadas, segundo sua expressão qualitativa, em:

- CAPITAL – São os valores aportados pelos proprietários e os decorrentes de incorporação de reservas e lucros.
- RESERVAS – São os valores decorrentes de retenção de lucros, de reavaliação de ativos e de outras circunstâncias.
- LUCROS E PREJUÍZOS ACUMULADOS – São os lucros retidos ou ainda não destinados e os prejuízos ainda não compensados, estes apresentados como parcela redutora do Patrimônio Líquido.

No caso de o patrimônio líquido ser negativo, será demonstrado após o Ativo, e seu valor final denominado de Passivo a Descoberto.

## Contas Retificadoras do Passivo

São os custos e despesas relativos a receitas antecipadas, registradas em conta do grupo Resultado de Exercícios Futuros (Lei n.º 6.404/76, art.181).

## BALANÇO PATRIMONIAL

Temos aqui um esquema detalhado das contas que compõem um Balanço Patrimonial

- 1 – ATIVO
  - 1.1 CIRCULANTE
  - 1.2 REALIZÁVEL em LONGO PRAZO
  - 1.3 PERMANENTE
    - INVESTIMENTO
    - IMOBILIZADO
    - DIFERIDO
  
- 2 PASSIVO
  - 2.1 CIRCULANTE
  - 2.2 EXIGÍVEL em LONGO PRAZO
  - 2.3 RESULTADOS DE EXERCÍCIOS FUTUROS
  - (-) CUSTOS E DESPESAS DE EXERCÍCIOS FUTUROS
  - 2.4 PATRIMÔNIO LÍQUIDO
    - CAPITAL SOCIAL
    - RESERVAS DE CAPITAL
    - RESERVAS DE REAVALIAÇÃO
    - RESERVAS DE LUCROS
    - LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS

### BALANÇO PATRIMONIAL

#### ATIVO

##### CIRCULANTE

##### DISPONÍVEL

##### CAIXA

##### BANCOS CONTA MOVIMENTO

##### BANCOS CONTA APLICAÇÕES DE LIQUIDEZ IMEDIATA

##### CRÉDITOS

##### DUPLICATAS POR RECEBER

##### (-) DUPLICATAS DESCONTADAS

##### (-) PROVISÃO PARA CRÉDITOS DE LIQUIDAÇÃO DUVIDOSA

##### TÍTULOS A RECEBER

##### BANCOS CONTAS VINCULADOS

##### ADIANTAMENTOS A TERCEIROS

##### ADIANTAMENTOS A EMPREGADOS

##### TRIBUTOS POR RECUPERAR

##### DEPÓSITOS VINCULADOS OU RESTITUÍVEIS

##### APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS

##### ESTOQUES

##### Mercadorias para Revenda

##### DESPESAS ANTECIPADAS

##### PRÊMIOS DE SEGUROS POR VENCER

##### ENCARGOS FINANCEIROS POR VENCER

#### REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO

##### DIREITOS REALIZÁVEIS APÓS O EXERCÍCIO SEGUINTE

##### CLIENTES

##### (-) PROVISÃO PARA CRÉDITO DE LIQUIDAÇÃO DUVIDOSA

##### BANCOS CONTAS VINCULADAS

TÍTULOS por RECEBER  
CRÉDITOS DE SÓCIOS E DIRETORES  
CRÉDITOS DE COLIGADAS E CONTROLADAS  
ADIANTAMENTOS A TERCEIROS  
EMPRÉSTIMOS E DEPÓSITOS COMPULSÓRIOS  
TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS  
DEPÓSITOS PARA INVESTIMENTOS  
PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS NÃO PERMANENTES

A conta “banco conta movimento” com saldo credor representa obrigação para a empresa; portanto deve ser classificada no passivo circulante.

Ocorrendo a elaboração demonstrações contábeis sem respaldo em escrituração contábil regular, poderá o CRC da jurisdição instaurar o processo administrativo contra o responsável técnico, estando previstas penas de multas e de suspensão do exercício profissional ou processo por infração ao Código de Ética Profissional do Contabilista, que estabelece penas de advertência reservada, censura reservada e censura pública.

PERMANENTE  
INVESTIMENTOS  
PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS  
OBRAS DE ARTE  
(-) DEPRECIÇÕES ACUMULADAS\*  
IMOBILIZADO  
TERRENOS  
CONSTRUÇÕES  
INSTALAÇÕES  
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS  
MÓVEIS E UTENSÍLIOS  
VEÍCULOS  
FERRAMENTAS  
(-) DEPRECIÇÕES ACUMULADAS  
MARCAS E PATENTES  
CONSTRUÇÕES EM ANDAMENTO  
DIFERIDO  
GASTOS PRÉ-OPERACIONAIS  
GASTOS DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS  
GASTOS DE DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS  
(-) AMORTIZAÇÕES ACUMULADAS

“Capital a integralizar” e “prejuízos acumulados” são contas de natureza devedora, mas devem ser classificadas no patrimônio líquido, pois são contas retificadoras deste.

As depreciações acumuladas destacadas no subgrupo INVESTIMENTOS só se ampliam aos bens de renda quando cabíveis.

## PASSIVO

### CIRCULANTE

- FORNECEDORES
- OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS
- OBRIGAÇÕES FISCAIS E SOCIAIS
- ADIANTAMENTO A CLIENTES
- EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS
- ARRENDAMENTO MERCANTIL A PAGAR
- ALUGUÉIS POR PAGAR
- LUCROS E DIVIDENDOS POR PAGAR
- DEBÊNTURES
- PROVISÕES TRABALHISTAS

### EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO

- EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS
- TÍTULOS POR PAGAR
- PROVISÕES PARA RISCOS FISCAIS
- RESULTADOS DE EXERCÍCIOS FUTUROS
- RECEITAS DE EXERCÍCIOS FUTUROS
- (-) CUSTOS E DESPESAS DE EXERCÍCIOS FUTUROS

Os termos utilizados nos registros e nas demonstrações contábeis devem expressar, tanto quanto possível, o verdadeiro significado das transações ocorridas, preservando-se expressões do idioma nacional.

## PATRIMÔNIO LÍQUIDO

### CAPITAL SOCIAL

- (-) CAPITAL POR INTEGRALIZAR
- RESEVAS DE CORREÇÃO MONETÁRIA DO CAPITAL SOCIAL
- RESERVAS DE CAPITAL
- RESERVAS DE REAVALIAÇÕES
  - REAVALIAÇÃO DO ATIVO PRÓPRIO
  - REAVALIAÇÃO DE ATIVOS DE COLIGADAS E CONTROLADAS
- RESERVAS DE LUCROS
  - RESERVA LEGAL
  - RESERVA ESTATUTÁRIA
  - (-) AÇÕES EM TESOURARIA\*
- LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS

Distribuição de lucros e compensação de prejuízos não transitam pela demonstração do resultado do exercício. Esses valores são componentes da demonstração de lucros ou prejuízo acumulados.

Vamos encerrar nossa disciplina com um exemplo numérico, demonstrando o balanço patrimonial de uma empresa fictícia.

É importante destacar que as classificações por grupos obedece a Lei nº 6.404/76, segundo os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade:

### BALANÇO PATRIMONIAL - LEVANTADO EM 28/02/2005

ATIVO		PASSIVO	
<b>Ativo Circulante</b>	<b>600,00</b>	Contas por Pagar	50,00
AAAAAA	100,00	Aluguéis por pagar	250,00
BBBBBB	200,00	<b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	
COCOC	300,00	Capital Social	1.000,00
<b>Ativo Real. Longo Prazo</b>	<b>50,00</b>	Lucros do Exercício	350,00
DDDDD	50,00		
<b>Ativo Permanente</b>	<b>1.000,00</b>		
<b>Investimentos</b>	<b>150,00</b>		
EEEEEE	150,00		
<b>Imobilizado</b>	<b>600,00</b>		
FFFFFFF	400,00		
GGGGG	200,00		
<b>Diferido</b>	<b>250,00</b>		
HHHHH	100,00		
IIIIIII	150,00		
<b>TOTAL DO ATIVO</b>	<b>1.650,00</b>	<b>TOTAL DO PASSIVO</b>	<b>1.650,00</b>

valores em milhares de Reais

Este foi o último departamento estudado. Deixei para o final por se tratar do Departamento Contábil, que aborda as demonstrações contábeis. Preocupe-me aqui em fornecer informações básicas, dando um conhecimento geral. O Departamento Contábil é parte fundamental e fonte importantíssima de informações, tão necessárias à tomada de decisão. Justamente por este departamento ser especialidade do contador, não nos aprofundamos em cálculos e preenchimento das demonstrações, e sim em informações básicas para um futuro secretário.

**Responda às questões abaixo e confira as respostas no gabarito, no final do livro.**

**1) Quais são as principais demonstrações contábeis:**

- a) Balanço Patrimonial;
- b) Demonstração do Resultado do Exercício;
- c) Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados;
- d) Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos;
- e) Todas estão corretas.

**2) Objetivo da Demonstração de Resultado do Exercício – DRE :**

- a) Evidenciar a formação do resultado do exercício, confrontando as receitas, os custos e as despesas incorridos no exercício;
- b) Apurar o Lucro Líquido do Exercício;
- c) Alternativas A B estão corretas;
- d) Somente alternativa A está correta;
- e) NDA.

**3) A DLPA possibilita:**

- a) Evidenciar o lucro apurado no exercício, sua destinação e os eventos que modificam o saldo da conta de Lucros ou Prejuízos Acumulados.
- b) Transcrever a correção monetária do período considerado.
- c) Minimizar os custos da empresa com pagamento de impostos.
- d) Evidenciar a movimentação ocorrida durante o exercício nas diversas contas componentes do Patrimônio Líquido.
- e) Ressaltar as alterações na posição financeira da empresa.

**4) Sobre Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, é incorreto afirmar:**

- a) Não é uma demonstração obrigatória, mas é bastante útil, pois, por meio dela, é evidenciada a movimentação ocorrida durante o exercício nas diversas contas componentes do Patrimônio Líquido.
- b) Fica clara a indicação do fluxo de uma conta para outra e indica a origem e o valor de cada acréscimo ou diminuição no Patrimônio Líquido durante o exercício.
- c) Se a empresa elaborar tal demonstração, deverá elaborar, também, a Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados.
- d) A elaboração da DMPL é a relativamente simples, pois basta representar, de forma resumida e com coordenação, a movimentação que ocorreu durante o exercício, nas diversas contas do Patrimônio Líquido.
- e) NDA

**5) Sobre a Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, é correto afirmar:**

- a) Tem por objeto a apresentação, de forma ordenada e sumariada das informações relativas às operações de financiamento e investimento da empresa durante o exercício, e ressalta as alterações na posição financeira da empresa.
- b) Fornece dados importantes que não constam nas demais demonstrações financeiras; está relacionada tanto com o Balanço como com a Demonstração do Resultado do Exercício, 5,5% para microempresa contribuinte do IPI e 5,0 para microempresa não contribuinte do IPI.
- c) Os financiamentos são considerados as *origens* de recursos, e os investimentos pelas *aplicações* de recursos
- d) Alternativas A e B estão corretas;
- e) alternativas A, B e C, estão corretas.

**6) São contas retificadoras do ativo circulante:**

- a) Títulos descontados;
- b) Provisão para crédito de liquidação duvidosa;
- c) Provisão para ajuste de estoque ao valor de mercado;
- d) Provisão para Perdas (registrar os valores estimados de perdas de investimentos temporários);
- e) Todas as alternativas estão corretas

**7 ) Sobre o Balanço Patrimonial é correto afirmar:**

- a) Estruturada de acordo com os preceitos da Lei n.º 6.404/76,
- b) A empresa deve manter escrituração contábil com base na legislação comercial e com observância das Normas Brasileiras de Contabilidade e dos Princípios Fundamentais de Contabilidade.
- c) Balanço Patrimonial é a demonstração contábil destinada a evidenciar, quantitativa e qualitativamente, em uma determinada data, o patrimônio e o patrimônio líquido da entidade.
- d) alternativas A e B estão corretas;
- e) alternativas A, B e C estão corretas.

**8) Sobre a Ativo Permanente, é correto afirmar:**

- a) São os bens e direitos não destinados à transformação direta em meios de pagamento, cuja perspectiva de permanência na Entidade ultrapasse um exercício.
- b) São os bens e direitos não destinados à transformação direta em meios de pagamento , cuja perspectiva de permanência na entidade ultrapasse um exercício.
- c) É constituído pelos seguintes subgrupos: Investimentos, Imobilizado e Diferido;
- d) Alternativas A, B e C estão corretas;
- e) Somente a alternativa A está correta.

**9) São exemplos de bens tangíveis e Intangíveis, respectivamente:**

- a) Terrenos, máquinas, veículos, benfeitorias em propriedades arrendadas, patentes, direitos, marcas;
- b) Caixa, banco conta movimento, estoque de mercadorias
- c) Alternativa A e B estão corretas;
- d) Fornecedores, Duplicatas a Receber, Obrigações;
- e) Investimentos, Imobilizado e Diferido.

**10) As contas que compõem o Patrimônio Líquido devem ser agrupadas, segundo sua expressão qualitativa, em:**

- a) Capital
- b) Reservas
- c) Lucros e prejuízos acumulados
- d) Contas retificadoras do passivo
- e) Todas as alternativas estão corretas.

**11) “Capital por integralizar” e “prejuízos acumulados” são contas de natureza devedora, mas devem ser classificadas no patrimônio líquido, pois são contas retificadoras. Selecione abaixo a seqüência correta:**

- a) Devedora, Patrimônio Líquido e Retificadoras;
- b) Credora, Patrimônio Líquido e Retificadoras;
- c) Devedora, Passivo Circulante e Retificadoras;
- d) Devedora, Patrimônio Líquido e Passivo Circulante;
- e) NDA.

**12) Composição do Ativo no Balanço Patrimonial:**

- a) Ativo Circulante, Ativo Realizável em Longo Prazo e Ativo Permanente
- b) Ativo Circulante e Ativo Permanente
- c) Ativo Circulante, Ativo Permanente e Imobilizado
- d) Ativo Circulante, Diferido e Investimentos
- e) NDA

**13) Composição do Passivo no Balanço Patrimonial:**

- a) Passivo Circulante, Passivo Exigível em Longo Prazo e Patrimônio Líquido;
- b) Passivo Circulante e Patrimônio Líquido;
- c) Passivo Circulante, Passivo Exigível em Longo Prazo;
- d) Passivo Circulante e Reservas;
- e) Passivo Circulante, Passivo Exigível em Longo Prazo e LPA.

**14) A conta “banco conta movimento” com saldo credor representa obrigação para a empresa; portanto deve ser classificada no passivo circulante.**

**Selecione abaixo a seqüência correta:**

- a) Direito, Ativo Circulante
- b) Obrigação, Passivo Circulante
- c) Direito, Passivo Circulante
- d) Obrigação, Ativo Circulante
- e) NDA

**15) Considerando o exemplo de Balanço Patrimonial da aula 20, informe o valor do Ativo Circulante e Ativo Permanente respectivamente:**

- a) R\$ 600 e R\$ 1.000,00
- b) R\$ 600 e R\$ 1.600,00
- c) R\$ 1.350,00 e R\$ 1.000,00
- d) R\$ 650,00 e R\$ 1.000,00
- e) NDA.



## RETOMANDO A CONVERSA INICIAL

Em nossa conversa inicial, buscamos situar você sobre o que estudaríamos neste curso.

Dissemos que a contabilidade é indispensável também para que as categorias de empresários possam saber com precisão a sua lucratividade por segmento operacional e até por produto fabricado ou revendido, além de ter a rentabilidade do capital investido e a produtividade da mão-de-obra e dos equipamentos utilizados.

Departamento Pessoal:

- É responsável pela elaboração da folha de pagamento das empresas;
- Cuida da apuração dos encargos trabalhistas incidentes sobre empregados e empregadores;
- Faz o acompanhamento das mudanças ocorridas na legislação trabalhista.

Departamento Fiscal:

- É responsável pelo levantamento dos valores das obrigações fiscais;
- Extrai das notas fiscais de entrada e de saída as respectivas incidências tributárias;
- Cuida da escrituração de todos os livros fiscais exigidos pela lei;
- Faz o acompanhamento das mudanças ocorridas na legislação tributária;
- É responsável pelos lançamentos contábeis;

Departamento Contábil:

- Cuida da escrituração dos livros contábeis exigidos pela legislação (Livro Diário, Razão e outros);
- Elabora os balanços e os balancetes;
- Elaboração as declarações anuais de Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas;
- Faz o acompanhamento das mudanças ocorridas na legislação tributária.

Enfatizamos que o propósito deste livro não é formar contadores, mas passar informações básicas para futuras(os) secretárias(os). Então, estudamos tópicos importantes na contabilidade, para que você possa atuar com segurança e conhecimento, organização de documentação, funcionamento de admissão de funcionários, pagamentos das obrigações, escrituração fiscal, demonstrações contábeis.

Acreditamos ter apresentado uma introdução suficiente para que, como secretário(a), atue eficientemente.

Sucesso!



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. *Contabilidade Avançada*. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1997.
- CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO - Decreto-lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943-DOU de 9-8-43.
- FIPECAFI
- IUDICIBUS, Sergio et al. *Manual de Contabilidade das Sociedades por Ações*. FIPECAF. São Paulo: Atlas, 2003.
- \_\_\_\_\_. *Contabilidade comercial*. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2000. 341p.
- \_\_\_\_\_. *Contabilidade gerencial*. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1987.
- MARION, José Carlos. *Contabilidade empresarial*. ed. 1998. São Paulo: Atlas, 7.
- MARION, José Carlos; SOARES, Adenilson Honório. *Contabilidade como instrumento para tomada de decisões: Uma introdução*. Alínea, 2001.
- NEVES, Silveira. *Contabilidade Avançada*. São Paulo. Atlas. 2000.
- PEREZ Jr, J. H.; OLIVEIRA, L. M. de; COSTA, R. G. *Gestão estratégica de custos*. São Paulo: Atlas, 1999.
- RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade Básica Fácil*. 24 ed. reform. São Paulo: Saraiva, 2003.
- \_\_\_\_\_. *Contabilidade Geral Fácil*. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2002.
- SCHIMIDT, Paulo; SANTOS, Luiz dos, GOMES, José Mário Mastsumura. *Contabilidade Avançada*. 1.ª. ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- \_\_\_\_\_. *Contabilidade Intermediária: Atualizada pela Minirreforma Tributária Lei n.º 10.637/02*. .ed. São Paulo: Atlas, 2003.
- THOMÉ, I. *Empresas de serviços contábeis - Estrutura e funcionamento*. São Paulo: Atlas, 2001.

## GABARITO

UNIDADE I	UNIDADE II	UNIDADE III
1-c 11-a	1-d 11-c	1-e 11-a
2-b 12-d	2-e 12-e	2-c 12-a
3-c 13-c	3-a 13-e	3-a 13-a
4-e 14-c	4-b 14-b	4-c 14-b
5-d 15-a	5-d 15-e	5-a 15-a
6-e 16-d	6-e	6-e
7-b 17-d	7-e	7-e
8-e 18-d	8-b	8-d
9-b 19-c	9-c	9-a
10-b 20-e	10-e	10-e

Autora

**CRISTINA MARIA AYROZA** – Especialista em Controladoria pela UFPR (Universidade Federal do Paraná), Especialista em Professores em Educação a Distância - UFPR, Bacharel em Ciências Contábeis pela Faculdade Estadual de Filosofia e Letras de Paranaguá, Coordenadora do Curso Técnico em Contabilidade, Coordenadora do Curso Técnico em Contabilidade na Modalidade a Distância, Coordenadora do Curso Técnico em Contabilidade Integrado ao Ensino Médio, Coordenadora do Curso Técnico em Reabilitação em Dependentes Químicos, Professora no Curso que atua como coordenadora, na disciplina de Contabilidade Introdutória, Professora de Contabilidade Geral no curso Técnico de Administração e Técnico em Secretariado, autora de livros de Contabilidade na modalidade EAD.