



# Cobras Contabilidade Brasília S/S Ltda

## MANUAL DO CLIENTE

### PROCEDIMENTOS NA ÁREA ADMINISTRATIVA

#### A - QUADROS

**A.1** - Após a constituição da empresa, deverá ser mantido em local visível seu quadro de avisos para análise da fiscalização os seguintes documentos:

- => C.N.P.J. - Inscrição no Ministério da Fazenda;
- => CF/DF - Inscrição no Governo do Distrito Federal;
- => Alvará de Funcionamento/Licença de Funcionamento;
- => Licença de Funcionamento - em casos especiais;
- => Caderneta de Saúde - em casos especiais;
- => Carteira de Saúde dos empregados - em casos especiais;
- => Último recolhimento da Guia do INSS (GRPS);
- => Quadro de Horário. (Atualizado).

**A.2** - Além desses quadros, deverá estar à vista os seguintes itens:

- => Placa indicativa do SIMPLES NACIONAL (se enquadrada);
- => Placa indicativa com telefone do PROCON DF (151);
- => Placa de obrigatoriedade de emissão de nota fiscal (Nota Fiscal).

#### B - ARQUIVO



## Cobras Contabilidade Brasília S/S Ltda

**B.1** - A empresa deverá manter em seu arquivo os seguintes documentos:

- => Contrato Social;
- => Alterações Contratuais (Consolidadas);
- => C.N.P.J. / MF;
- => Certidões Negativas (poderá ser emitida pelo Cliente através da Internet);
- => Termo de opção do SIMPLES NACIONAL (se optante);
- => Termo de opção de Microempresa (se microempresa).

### **Observações:**

- 1** - Em caso de ocorrer alteração em qualquer dado da empresa, seja de sócio, endereço, capital e etc., o escritório de contabilidade deverá ser imediatamente informado, a fim de que possa proceder ao devido registro. Consultar os custos processuais antes da solicitação dos serviços;
- 2** - Caso a alteração seja na mudança de endereço, a notificação é imediata e a alteração deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- 3** - Conforme legislação pertinente do Imposto de Renda é obrigatória a declaração de IRPF (Imposto de Renda Pessoa Física) de todos os sócios da empresa que não estão enquadrados nos limite de isenção;
- 4** - Caso haja aquisição ou venda de bens móveis ou investimentos feitos pela pessoa física, sócia da empresa, ou jurídica, o profissional contábil deverá ser consultado previamente a fim de proceder à apuração do Ganho de Capital e posteriormente o recolhimento do Imposto de Renda (se houver);
- 5** – Conforme legislação do Distrito Federal, em casos de doações de bens de qualquer natureza feita pelas pessoas físicas, fica sujeita a tributação de 4%.

### **C - DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

A admissão de empregados deverá ser realizada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o início da prestação dos serviços.



## Cobras Contabilidade Brasília S/S Ltda

### C.1 - Documentos necessários para o registro:

=> Solicitar a Ficha de Admissão junto a Cobras Contabilidade e devolver devidamente preenchida e assinada;

=> Carteira de Trabalho (CTPS);

=> 01 (uma) foto 3x4;

=> Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

=> Cópia da Carteira de Identidade;

=> Cópia do CIC (CPF);

=> Cópia da Carteira de Reservista;

=> Cópia do Título de Eleitor;

=> Cópia do Cartão do PIS - exceto se for o primeiro emprego;

=> Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;

=> Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;

=> Comprovante de frequência da escola dos filhos a partir 7 anos;

=> Comprovante de residência;

=> Certidão de Casamento.

### C.2 - Vale-transporte

=> É proibido por lei o pagamento em dinheiro;

**Obs.:** O pagamento em espécie poderá ser feito mediante a aprovação em Convenção Coletiva, junto ao Sindicato de Classe homologado pelo Ministério do Trabalho.

=> Somente entregar ao empregado mediante recibo;



## Cobras Contabilidade Brasília S/S Ltda

=> No caso da não utilização do vale-transporte, solicitar ao empregado a declaração de dispensa;

=> O vale-transporte deverá ser adquirido por meio de cadastro nas agências credenciadas de venda.

### **C.3 – Vale - refeição**

=> Fornecer somente mediante convênio com o Ministério do Trabalho (PAT);

=> Ou previsto em convenção coletiva junto ao Sindicato da Classe;

=> Entregar ao funcionário por meio de recibo.

### **C.4 - Controle de Ponto**

=> A presença dos funcionários deverá ser controlada por meio do livro de ponto, fichas individuais de presença ou relógio de ponto;

=> O controle de ponto é obrigatório para empresas com mais de 10 funcionários; no entanto, é recomendado a todas as empresas.

### **C.5 - Atestados Médicos**

=> Caso haja um funcionário com atestado médico superior a 15 dias, comunicar o fato imediatamente ao profissional contábil;

=> Em caso de acidente de trabalho, comunicar ao INSS no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o ocorrido;

=> Caso uma funcionária apresente atestado de salário-maternidade, enviar imediatamente ao profissional contábil;

=> Solicitar atestado médico no momento da admissão, demissão e a cada 12 meses;

=> Fica o empregado obrigado a apresentar o atestado médico de comparecimento para justificar faltas;



## Cobras Contabilidade Brasília S/S Ltda

=> É obrigatório a empresa fazer o PCMSO junto à empresa credenciada em medicina do trabalho.

### C.6 - Férias

=> Controlar a escala de férias dos funcionários e solicitar ao contador a documentação relativa às férias dos empregados com mais de um ano de registro;

=> Enviar o livro de registro de empregados, juntamente com a carteira de trabalho, para que sejam feitas as devidas anotações.

### C.7 - Recibo de Profissional Autônomo

=> Os recibos de pagamento a Autônomos (RPAS) deverão ser solicitados ao contador; para que sejam feitas as guias dos impostos.

### C.8 - Demissão de Empregados

=> As demissões dos empregados deverão ser avisadas ao profissional contábil no ato do aviso prévio, a fim de que a documentação seja preparada em tempo hábil para o pagamento dos direitos trabalhistas;

=> As rescisões de contrato com 06 (seis) meses a 01 (um) ano de registro deverão ser homologadas no Sindicato Laboral, obedecidos aos prazos legais de cada Sindicato;

- Aviso Indenizado - 10 dias;
- Aviso Trabalhado (cumprido) - 30 dias, ao final;
- Contrato de Experiência (30 dias) - ao final.

### C.9 - Guia do INSS (GRPS)

=> Enviar mensalmente ao Sindicato dos Empregados (Laboral) a cópia da guia recolhida e anexar na original o comprovante de entrega.



## Cobras Contabilidade Brasília S/S Ltda

### C.10 - Salários

=> O pagamento dos empregados mensalistas deverá ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço. Nesses casos, o sábado também é considerado dia útil para a contagem do prazo;

=> No pagamento do 13º salário levar-se-á em conta o seguinte prazo:

- 1ª parcela – de fevereiro até 30 de novembro;
- 2ª parcela - até 20 de dezembro.

### C.11 - Alteração no Contrato de Trabalho

=> Qualquer alteração no contrato de trabalho (mudança de função, alteração de salário, férias, etc.) deverá ser comunicada ao profissional contábil, juntamente com o livro de registro de empregados e a carteira de trabalho;

=> Nas datas-base, obrigatoriamente, deverão ser encaminhados o livro de registro dos empregados e as carteiras de trabalho, para serem registradas as anotações devidas.

### C.12 - Variáveis na Folha de Pagamento

=> Consultar o profissional contábil sobre a data limite para remessa dos dados, caso haja na folha de pagamento anotações como: horas extras, faltas, comissões e etc.

## PROCEDIMENTOS NA ÁREA FISCAL

### A. NOTAS FISCAIS

É obrigatória a emissão de nota fiscal.



## Cobras Contabilidade Brasília S/S Ltda

As seguintes notas fiscais e documentos deverão ser enviados ao escritório contábil até o dia 03 do mês subsequente daquele em que foram emitidos, para o necessário registro e a apuração dos impostos.

- Compra de mercadorias;
- Venda de mercadorias ou cupom fiscal;
- Prestação de serviços;
- NF Eletrônica (NF-e), arquivo XML e DANFE, Cat 52. Todos deverão ser enviados por e-mail;
- Redução “Z” de todos os dias do mês corrente;
- Notas Fiscais que tenham Antecipação ou Substituição Tributária – ST devem ser encaminhadas por e-mail ou papel diariamente;
- Notas Fiscais pagas que tenham retenção de Contribuições (Cofins, Pis, CSLL) e IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte), enviar por e-mail ou papel quinzenalmente;
- Recibo de Alugueis pagos a Pessoas Físicas com retenção de IR/Fonte, devem ser encaminhados mensalmente;
- Relação de estoques de mercadorias, existentes no último dia do ano.

### **Observações:**

- 1 - Observar o prazo de validade das notas fiscais emitidas e recebidas;
- 2 - Seguir rigorosamente a ordem numérica e cronológica das notas fiscais de vendas e serviços;
- 3 - Guardar por cinco anos todos os talonários usados (última via do talão) e Notas Fiscais Eletrônicas em arquivos magnéticos;
- 4- Todas as vias das notas fiscais canceladas deverão permanecer no talão;



## Cobras Contabilidade Brasília S/S Ltda

- 5 - As empresas de "factoring" deverão encaminhar 01 (uma) cópia do termo aditivo;
- 6 - Informar, por escrito, quando houver retenção de tributos realizada nas notas fiscal por órgãos federais, fundações e autarquias, para evitar o pagamento em duplicidade;
- 7 - Os descontos concedidos no ato da venda deverão constar da própria nota fiscal de saída; no caso de prestação de serviço, os descontos são geralmente acertados no ato da proposta ou no contrato, devendo as notas fiscais ser emitidas pelo valor líquido;
- 8 - Encaminhar ao escritório contábil, anualmente, informes de rendimentos e retenção de IR na fonte sobre serviços prestados a outras pessoas jurídicas.

Estes documentos, fornecidos pela fonte pagadora, são de suma importância para a emissão da DIRPJ e para a compensação de impostos devidos.

### PROCEDIMENTOS NA ÁREA CONTÁBIL

#### **A - DOCUMENTAÇÃO A SER REMETIDA À CONTABILIDADE PARA ESCRITURAÇÃO**

Deverão ser enviados ao contador, para escrituração, os documentos abaixo:

- Extratos, avisos bancários, aplicações e qualquer outro documento referente à movimentação financeira da empresa;
- Guias de todos os tributos e contribuições recolhidas;
- Recibos de aluguel, luz, água e demais pagamentos de despesas realizadas no mês;
- Duplicatas pagas e recebidas no mês;
- Notas fiscais de aquisição de bens para o ativo permanente (veículos, máquinas, equipamentos, etc.);
- Recibos de salários, pró-labore, férias e etc.;





## Cobras Contabilidade Brasília S/S Ltda

- Relação mensal de duplicatas a receber e a pagar;
- Documentos extra-caixa, no mês em que forem efetivados;
- Livro Caixa – (caso possua);
- Contratos existentes tais como: Leasing, Empréstimos Bancários, Comodato e etc.

### **B. CUIDADOS BÁSICOS NA REALIZAÇÃO DE DESPESAS/CUSTOS**

- A despesa realizada deve ser necessária à atividade da empresa ou estar relacionada com a receita;
- A despesa deve ser comprovada por meio de documentação hábil e idônea, tais como notas fiscais ou recibos;
- Todos os documentos que comprovam os gastos deverão ser emitidos nominativamente à empresa, com data, valor total, discriminação dos itens ou serviços, quitação etc.;
- Todas as despesas pagas por meio de Internet, caixa, agendamento ou outra forma qualquer deverá ser anexada os comprovantes de pagamento.
- Para gastos com viagens de interesse da empresa que estejam sem comprovantes (passagens, táxis, gorjetas etc.), torna-se necessário a elaboração de relatório mencionando as "Despesas sem Comprovantes", a fim de que possam ser relacionadas.

Esperamos que estas informações sejam de utilidade para os empresários Clientes da Cobras Contabilidade.

**COBRAS – Contabilidade Brasília S/C Ltda.**  
SHCS CR QUADRA 506 BLOCO A  
ENTRADA 59 -1º E 2º PAVIMENTO  
Brasília-DF  
Tel/Fax: (61)3322-1100



## Cobras Contabilidade Brasília S/S Ltda

Brasília-DF, 7 de fevereiro de 2014.

### RECIBO DE ENTREGA DO MANUAL DA COBRAS – CONTABILIDADE BRASÍLIA S/C LTDA

Recebi da **COBRAS CONTABILIDADE BRASILIA S/C LTDA** um MANUAL DO CLIENTE, contendo instruções a serem adotadas pela empresa.

NOME/RAZAO SOCIAL:

Recebido em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

C.P.F. ou CI: \_\_\_\_\_