



## Manual de procedimentos operacionais

O presente documento, denominado “Manual de Procedimentos Operacionais” tem por finalidade orientar o cliente na correta preparação da documentação a ser enviada ao escritório e conscientizá-lo dos prazos, das obrigações impostas pelo fisco e as adequações do mercado para o atendimento destas exigências.

Algumas considerações de extrema importância para a sua empresa:

### **DOCUMENTOS QUE DEVEM ESTAR NA EMPRESA À DISPOSIÇÃO DA FISCALIZAÇÃO:**

- 1) Alvará de Localização.
- 2) Cópia da última Taxa de Alvará, paga.
- 3) Licença do Corpo de Bombeiros – além dos extintores, conforme especificação do Laudo Técnico elaborado de acordo com a atividade exercida.
- 4) Livro Inspeção de Trabalho.
- 5) Fichas ou Livro Registro de Empregados atualizado.
- 6) Livro ou Cartões de Ponto corretamente marcados e assinados.
- 7) Cartão do CNPJ e Inscrição Estadual, atualizados.
- 8) Quadro de enquadramento no Simples (ME ou EPP)
- 9) Código do consumidor.
- 10) Demais autorizações de Órgãos competentes, quando necessário.

**Obs.:** Todos os itens, exceto 5 e 6, devem ser afixados em local visível e de fácil acesso.

Os itens 5 e 6, somente serão exigidos se a empresa tiver empregados.

O item 6 somente será exigido no caso de em presa com 10(dez) ou mais empregados.

O item 12 será exigido das empresas enquadradas em situação específica.

### **PROCEDIMENTOS EM CASO DE FISCALIZAÇÃO:**

1º Solicitar a identificação dos fiscais.

2º Trata-los muito bem.

3º Dos documentos relacionados na pergunta Nº 01, apresentar somente, os que por eles forem exigidos.

4º Entrar em contato imediatamente com a **MATRIZ ASSESSORIA & CONTABILIDADE**.

5º Encaminhar a intimação o mais rápido possível para a **MATRIZ ASSESSORIA & CONTABILIDADE**.

O Fiscal tem autoridade para averiguar qualquer setor da Empresa, apreender, mediante “Auto de Constatação e Apreensão”, qualquer documento e/ou equipamento para análise e/ou prova, coletar qualquer informação verbal ou escrita, lacrar determinado setor e/ou equipamento. Qualquer tentativa de impedir ou dificultar este acesso poderá ser interpretado como embaraço a Fiscalização, passível de multa e de possível cobertura policial. Os diálogos com o Fiscal devem se restringir apenas às perguntas por ele efetuadas, ou seja, fale apenas o necessário e, em hipótese alguma, haja com “esperteza” ou “dissimuladamente”, não menospreze a inteligência, a capacidade ou a competência do Fiscal, não cometa este erro, pois você estará lidando com um Servidor Público treinado para estas situações, ele está executando o seu trabalho e não gostará de ser mal tratado ou enganado.

### **PROCEDIMENTO NA FALTA DE ALGUM DOCUMENTO EXIGIDO PELO FISCAL:**

O Fiscal deverá ser comunicado que sua empresa tem contabilidade externa e que tais documentos estão, justamente, com o Contador, para as devidas atualizações ou regularizações. Contudo, o Fiscal procede à intimação estabelecendo prazo e local para a apresentação de documentos, e de imediato, pode solicitar, ou observar, se os documentos citados na questão nº01 deste Manual do

Clientes estão corretamente afixados em local legível de fácil acesso, ou se estão atualizados, sendo muito difícil, com certeza, neste momento, justificar a ausência de determinados documentos.

**ABAIXO RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO QUE DEVE SER ENVIADA À MATRIZ ASSESSORIA & CONTABILIDADE EM CARÁTER DE ROTINA:**

- Comprovantes dos *Pagamentos de Despesas*, tais como:
  - Aluguel e Condomínio se houver;
  - Água (se houver), Energia Elétrica e Telefone;
  - IPTU e demais Taxas da Prefeitura e Taxas do Corpo de Bombeiros;
  - Combustíveis (se a empresa dispõe de veículo próprio ou alugado);
  - Aquisição de Materiais de Consumo (material de limpeza, copa e cozinha, material de escritório, etc.);
  - Despesas com Viagens se houver;
  - Despesas com Manutenção das Instalações e dos Bens da empresa;
  - Recibos de Pagamentos a Autônomos (efetuar as retenções de impostos no momento do pagamento) se houver;
  - Guias de pagamento das retenções de impostos decorrentes de serviços tomados;
  - Notas Fiscais relativas a serviços tomados de outras pessoas jurídicas, acompanhadas da documentação hábil de quitação (recibo, boleto bancário pago, ou promissória/duplicata quitada, guias de retenções de impostos – DARF, GPS, DAMs);
  - Despesas diversas, tais como: cópias, refeições, internet, assinatura de jornais e revistas, etc.
  - Boletos Bancários relativos aos pagamentos realizados, relacionados com as notas fiscais de compras e outros compromissos da empresa;
  - Recebimentos de duplicatas e promissórias, se for o caso;
  - Relação de duplicatas a pagar e a receber (valores em aberto), tomando como base o último dia do mês, se for o caso;
  - Extratos bancários (c/corrente em nome da empresa), contratos de empréstimos e financiamentos, avisos bancários de débito e/ou crédito, conforme o caso, além de extratos de aplicações financeiras, em nome da empresa, se houver;
  - Extratos de cartões de crédito (vendas a receber), caso a empresa trabalhe com essa modalidade de transação comercial;
  - Posição de vendas com cartão de crédito;
  - Todos os comprovantes dos recolhimentos de impostos e contribuições, inclusive, de eventuais parcelamentos (INSS, FGTS, FGTS s/Rescisões, PIS, COFINS, SIMPLES NACIONAL, IRPJ, CSLL, IR-Fonte, ICMS, ISS, CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, entre outros);
  - Pagamentos de Seguros, acompanhados de cópia da respectiva apólice (seguros das instalações, veículos, máquinas, etc.);
  - Contrato de aluguel de imóveis e outros realizados no mês;
  - Contratos de Mútuos firmados dentro do mês;
  - Rescisões de Contratos de Trabalho (contemplando a assinatura da empresa e do ex-funcionário);
  - Recibos de aquisição de “vale-refeição”, se houver;
  - Recibos do pagamento de “seguro-saúde”, se houver;
  - Recibos de Férias, devidamente assinados;
  - Folha de Pagamento acompanhada dos respectivos contracheques e recibos de *pró-labore*, devidamente assinados;
  - Recibos relativos à aquisição de “Vale-Transporte”, no mês;

phones: 51 3476.4036  
3032.4036  
3032.0522  
99180.8400

R Domingos Martins, 111 - conj 902  
cep 92010-170/centro - canoas/RS  
matriz@matrizassessoria.com.br

- Outros documentos referentes a empresa e aqui não listados.

**OBS.:** Para os pagamentos que forem realizados mediante a utilização de cheques é indispensável que os mesmos sejam emitidos com cópias, as quais deverão ser anexadas aos respectivos comprovantes quitados.

## **1) Procedimentos Operacionais**

### **1.1) Remessas e Prazos de Envio:**

Para uma melhor padronização dos procedimentos relacionados com a escrituração contábil, fiscal e pessoal do nosso cliente, a documentação deverá ser remetida à Matriz Assessoria & Contabilidade em caráter de rotina:

**Empresas em geral:** Remeter documentação conforme programação abaixo:

Data de encerramento do mês  
**Dia 30**

Remessa  
**Dia 02**

## **2) Nível Organizacional:**

### **2.1) Organização da Documentação:**

**2.1.1) Sequência Padrão:** Toda documentação deverá vir organizada com capa, espelho das operações e ordem cronológica crescente, conforme os passos abaixo:

1º Passo - Inicialmente será confeccionada a capa da movimentação contendo as informações do nome da empresa, conteúdo e período.

2º Passo – Em seguida será anexado o espelho das operações resumidamente, trazendo todos os históricos, datas, saldo inicial, saldo final e assinatura dos responsáveis pela confecção e supervisão das informações.

**2.1.2) Destinação por Departamento:** A documentação deverá ser separada de acordo com sua destinação para que não haja desvios para setores que não necessitem daquela informação.

- Setor Contábil Movimento
- Setor Fiscal Movimento
- Setor Pessoal Movimento

### **2.2) Postura da documentação:**

**2.2.1) Trilhos:** A documentação deverá vir fixada a um trilho para que não se misture com os documentos de outros setores, ou venham a ser extraviados no processo de locomoção do cliente até a empresa de contabilidade.

**2.2.2) Envelopes:** Depois de fixado ao trilho a documentação deverá ser enviada ao escritório através de nossos malotes, entrega o malote cheio e leva um vazio, garantindo assim uma maior agilidade na conferência e na recepção.

**2.2.3) Protocolos:** Os documentos deverão obrigatoriamente vir acompanhados de protocolo, para garantir a segurança e a certeza de entrega por parte do emissário.

## **3. Conteúdo da Movimentação:**

### **3.1) Setor Contábil: Movimentação Financeira**

#### **3.1.1) Caixa e Banco(s):**

phones: 51 3476.4036  
3032.4036  
3032.0522  
99180.8400

R Domingos Martins, 111 - conj 902  
cep 92010-170/centro - canoas/RS  
matriz@matrizassessoria.com.br

1º Passo: As despesas e os recebimentos através do caixa e do banco deverão constar em um fluxo financeiro, controlado eletronicamente ou através de planilhas.

2º Passo: Todas as operações deverão vir discriminadas, segregadas por banco, capa de identificação, histórico, datas, saldo inicial, saldo final do período e a assinatura dos responsáveis pela confecção e supervisão da informação. (Deliberação CVM nº 641/2010, Resolução CFC nº 1.296/2010 e CPC 03 - DFC).

3º Passo: Os extratos de aplicação deverão vir anexados aos extratos bancários das suas respectivas contas.

### **3.1.2) Contas a receber e a pagar:**

1º Passo: A posição do contas a receber e a do contas a pagar, devem ser controladas eletronicamente ou através de planilhas, onde a cada decêndio deverá ser emitido um relatório com a posição consolidada do período e enviado para contabilidade.

2º Passo: É necessário identificar logo na origem do crédito ou do débito, a forma de pagamento do cliente e do fornecedor, principalmente quando se tratar de operações com cartão de crédito.

A) Clientes à vista e a prazo – Devem constar no espelho dos recebimentos as operações segregadas por forma de pagamento, ou seja, evidenciando sempre as origens e os prazos dos recursos recebidos.

B) Fornecedores à vista e a prazo – Devem constar no espelho dos pagamentos, a relação dos débitos em aberto analiticamente, a quantidade das parcelas negociadas por operação, os adiantamentos a fornecedores.

### **3.1.3) Estoque de Mercadorias:**

1º Passo: O controle com a posição mensal do estoque de mercadorias deverá ser enviado no segundo dia útil do mês seguinte para a contabilidade. Sugerimos que o método de apuração do custo das mercadorias deva ser através do custo médio conforme regulamenta os Arts. 293 e 295 do RIR/99 e parecer normativo CST nº 6/1979.

2º Passo: O controle do estoque deve ser em meio eletrônico ou através de planilhas.

**3.1.4) Empréstimos, Financiamentos e Parcelamentos:** Os contratos de empréstimos, financiamentos e parcelamentos deverão ser enviados assim que efetivados.

1º Passo: Os espelhos das operações deverão ser alocados dentro da movimentação financeira, para facilitar o reconhecimento e a correta escrituração dos encargos financeiros por parte da contabilidade. (Deliberação CVM nº 577, de 5.06.2009 - DOU 09.06.2009 e CPC 20).

2º Passo: Os controles paralelos da posição de empréstimos, financiamentos e parcelamentos devem ser feitos em meio eletrônico ou em planilhas, com as seguintes informações: valor principal, juros, correções e multas.

**3.1.5) Contratos Diversos:** Contratos de Aluguel, Mútuo e outros deverão ser copiados e enviados para o setor contábil no mês em que ocorrer a transação.

Os recibos de aluguel deverão constar dentro da movimentação financeira.

**3.1.6) Importações:** Quando realizadas as operações de importação ou exportação, toda documentação relacionada à operação deverá ser copiada e enviada para contabilidade,

juntamente com os custos e despesas de desembaraço aduaneiro anexados. Este controle deve ser realizado em meio eletrônico ou planilhas.

### **3.2) Setor Fiscal: Documentos Fiscais**

#### **3.2.1) Notas Fiscais:**

1º Passo: As notas fiscais de compra, venda, serviços prestados e tomados deverão estar acompanhadas de suas respectivas capas, separadas em ordem cronológica e acompanhadas com o espelho de movimentação.

**3.2.2) XML:** O arquivo eletrônico das notas fiscais “XML” deve estar disponível na mesma frequência da programação de envio das remessas, garantindo assim uma maior diligência e eficácia nos trabalhos de análise e composição das contas no setor fiscal e contábil.

**3.2.3) DANFE:** O documento auxiliar da nota fiscal eletrônica deve ser enviado na mesma frequência e padrão dos demais documentos mencionados acima; (Notas fiscais).

**3.2.4) Redução Z:** Os cupons fiscais devem ser enviados na mesma frequência e padrão dos demais documentos mencionados acima, (Notas Fiscais).

**3.2.5) Memória Fiscal:** O resumo do mês deve seguir com a última remessa, anexo a Redução z.

**3.2.6) Impostos e Contribuições pagos:** Enviar as guias originais de impostos pagos com seus comprovantes de quitação. Cópias devem ser alocadas no movimento contábil.

#### **3.2.7) Controle das Retenções:**

As notas fiscais dos prestadores de serviço deverão vir para o cálculo de retenção, tão logo seja feito o pagamento ao fornecedor.

**3.2.8) CT – Conhecimento de Transporte:** O conhecimento de transporte deve ser anexado a nota fiscal que originou a operação e o seu pagamento deve ser alocado no movimento contábil.

*Abaixo relação da documentação física e eletrônica que deve ser enviada ao setor fiscal em caráter de rotina:*

- Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A;
- Redução Z;
- Memória Fiscal;
- Arquivos XML;
- Arquivos Digitais.
- Guias de Impostos e Contribuições Pagas;
- Conhecimento de Transporte Rodoviário de Cargas, modelo 8;
- Conhecimento Aéreo, modelo 10;
- Nota Fiscal de Venda a Consumidor, modelo 2;
- Nota Fiscal de Produtor, modelo 4.

### **3.3) Setor de Pessoal: Documentação Operacional**



A admissão de empregados deverá ser realizada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da documentação, não podendo ser após o dia **25 de cada mês**, em virtude dos prazos de fechamento de folha de pagamentos. Para isso são necessários todos os documentos e informações abaixo, sem os quais não será possível realizar a admissão.

**3.3.1) Documentos necessários para o registro:**

- Carteira de Trabalho (CTPS);
- 01 (uma) foto 3x4;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- Cópia de Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia de Certificado militar;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do Cartão do PIS - exceto se for o primeiro emprego;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;

**3.3.2) Informações complementares para admissão:**

Endereço completo (inclusive CEP) – Estado Civil – Nome do Cônjuge – Grau de Instrução – Data de Admissão – Função – Salário – Horário – Opção Vale – Transporte – Período do Contrato de Experiência – N° da Carteira de Habilitação e Categoria.

**3.3.3) Vale – Transporte:**

É proibido por lei o pagamento em dinheiro;

Uso exclusivo para o deslocamento ao trabalho;

Somente entregar ao empregado mediante recibo;

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

**3.3.4) Vale – Refeição:**

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

Entregar ao funcionário por meio de recibo.

**3.3.5) Controle de Ponto:**

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

Controle de ponto é obrigatório para empresas com mais de 10 funcionários; no entanto, é recomendado a todas as empresas.

**3.3.6) Atestados Médicos:**

Caso haja um funcionário com atestado médico superior a 15 dias, comunicar o fato, imediatamente, ao setor pessoal da Matriz Assessoria & Contabilidade;

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

Caso uma funcionária apresente atestado de licença-maternidade, enviar, imediatamente, ao setor pessoal da Matriz Assessoria & Contabilidade.

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

### **3.3.7) Férias:**

A Matriz Assessoria & Contabilidade envia anualmente o relatório de vencimento de férias às empresas a fim de que elas programem as férias de seus colaboradores.

A empresa deverá comunicar por escrito ao empregado 30 dias antes de suas férias e encaminhar esta informação à Matriz Assessoria & Contabilidade para que seja providenciada a documentação pertinente.

Enviar a carteira de trabalho, para que sejam feitas as devidas anotações;

Efetuar o pagamento do provento até 02 (dois) dias antes do início de gozo das férias.

### **3.3.8) Recibo de Profissional Autônomo:**

Todo pagamento efetuado à Profissional Autônomo deverá ser realizado mediante “Recibos de pagamento a Autônomos - (RPAS)” ou nota fiscal de prestação de serviços, ambos com as respectivas retenções de impostos e contribuições, onde deve constar Nome, CPF e NIT/PIS;

Sobre os serviços prestados incidem: INSS, ISS e IRRF.

### **3.3.9) Demissão de Empregados:**

As demissões de empregados, aviso prévio trabalhado e término de contrato de experiência deverão ser avisadas com antecedência mínima de 48 horas ao setor pessoal da Matriz Assessoria & Contabilidade, a fim de que a documentação seja preparada em tempo hábil para o pagamento dos direitos trabalhistas;

As rescisões de contrato de empregados com mais de 01 (um) ano de registro deverão ser homologadas no Sindicato Laboral, obedecendo aos prazos legais, conforme abaixo:

1. Aviso Indenizado - 10 dias;
2. Aviso Trabalhado (cumprido) - 30 dias, ao final;
3. Contrato de Experiência (30 dias) - Ao final.
4. Estabilidade:
  - a) Gravidez – Desde a confirmação até 05 meses após a data do parto;
  - b) Acidente de trabalho – 01 ano após o retorno do acidente;
  - c) CIPA – Participante eleito como membro durante o mandato;
  - d) Sindicato – Empregado Eleito, durante o mandato;
  - e) Convenção – Observar convenção coletiva da categoria.

### **3.3.10) Salários:**

O pagamento dos empregados mensalistas deve 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-ão em conta os seguintes prazos:

1ª parcela - até o dia **30 de novembro**

2ª parcela - até o dia **20 de dezembro**

### **3.3.11) Alteração no Contrato de Trabalho:**

Qualquer alteração no contrato de trabalho (mudança de função, alteração de salário, férias etc.) deverá ser comunicada ao setor pessoal da Matriz Assessoria & Contabilidade, juntamente com a carteira de trabalho.

Nas datas base, obrigatoriamente, deverão ser encaminhados as fichas de registro dos empregados e as carteiras de trabalho para serem registradas as devidas anotações.

**3.3.12) Folha de Pagamento:**

Todas as informações e alterações na folha de pagamento, inclusive horas extras, faltas e comissões, deverão ser enviados a Matriz Assessoria & Contabilidade até o **dia 25(Vinte e cinco) de cada mês**. Havendo outras alterações, após o prazo, deverão ser informados no mês seguinte.

Qualquer alteração no contrato do colaborador ou na folha de pagamento não será aceita através de comunicação verbal, mas exclusivamente por escrito através de documento, e-mail ou fax.

**3.3.13) Recálculo:**

O prazo para solicitação a Matriz Assessoria & Contabilidade de recálculo dos encargos sociais é de no mínimo **48 horas** antes da data prevista para o pagamento.

**“USE SEM MODERAÇÃO!”**

**“Seu contador é o melhor conselheiro e o consultor mais adequado para garantir um futuro de sucesso para a sua empresa. Aprenda a escutá-lo”.**