

Curso de Graduação a distância em **Ciências Contábeis**



Laboratório de Prática Contábil

Sérgio Marian



Universidade Federal de Santa Catarina
Centro Sócio-Econômico
Departamento de Ciências Contábeis

Licença - Atribuição



M3331 Marian , Sérgio

Laboratório de Prática Contábil I / Sérgio Marian. 4. impri. - Florianópolis : Departamento de Ciências Contábeis /UFSC, 2014.

89p. : il.

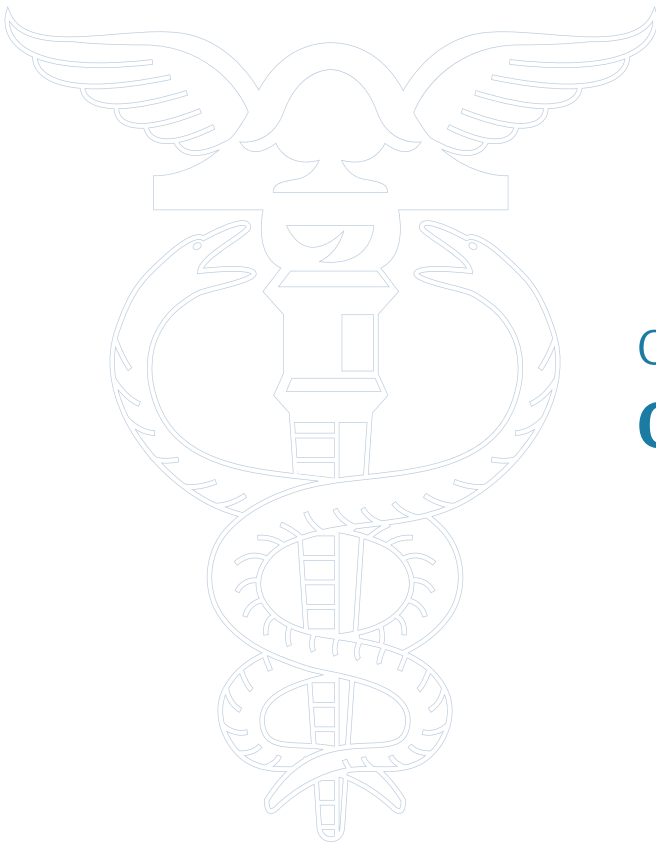
Curso de Graduação Ciências Contábeis

Inclui bibliografia

ISBN: 978-85-7426-068-6

1. Abertura de empresa. 2. Departamentos. 3. Educação a distância. I. Universidade Federal de Santa Catarina/Departamento de Ciências Contábeis. II. Título.

CDU: 657



Curso de Graduação a distância em **Ciências Contábeis**



Laboratório de Prática Contábil

Sérgio Marian

GOVERNO FEDERAL

Presidente da República – Dilma Vana Rousseff

Ministro da Educação – Aloizio Mercadante

Diretor de Educação a Distância da CAPES – Jean Marc Georges Mutzig

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Reitora – Roselane Neckel

Vice-Reitora – Lúcia Helena Pacheco

Pró-Reitor de Administração – Antonio Carlos Montezuma Brito

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis – Denise Cord

Pró-Reitor de Pesquisa – Jamil Assereuy Filho

Pró-Reitor de Extensão – Edison da Rosa

Pró-Reitora de Pós-Graduação – Joana Maria Pedro

Pró-Reitor de Graduação – Julian Borba

Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento – Antonio Cezar Bornia

Secretário de Aperfeiçoamento Institucional – Airton L. Cerqueira Leite Seelaender

Secretária de Cultura – Zilma Gesser Nunes

Secretária Especial da Secretaria Gestão de Pessoas – Elci Terezinha de Souza Junckes

Secretário de Relações Internacionais – Luiz Carlos Pinheiro Machado Filho

Coordenadora UAB/UFSC – Sonia Maria Silva Correa de Souza Cruz

CENTRO SOCIOECONÔMICO

Diretora – Elisete Dahmer Pfitscher

Vice-Diretor – Rolf Hermann Erdman

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Chefe do Departamento – Luiz Felipe Ferreira

Subchefe do Departamento – Joisse Antonio Lorandi

Coord. Geral do Curso de Graduação na modalidade a distância – Luiz Felipe Ferreira

Coordenadora de Educação a Distância – Eleonora Milano Falcão Vieira

Coordenador de Tutoria – Altair Borgert

Coordenador de Pesquisa – Darci Schnorrenberger

Coordenador de TCC – Marcelo Dutra

Coordenador de Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem – Irineu Afonso Frey

Coordenador Financeiro – Erves Ducati

Coordenador Pedagógico – Ernesto Fernando Rodrigues Vicente

EQUIPE DE PRODUÇÃO DE MATERIAL

Coordenação de Design Instrucional – Andreia Mara Fiala

Coordenação de Design Gráfico – Giovana Schuelter

Design Instrucional – Renata Oltramari

Patrícia Cella Azzolini

Revisão Textual – Júlio César Ramos

Design Gráfico – Fabrício Sawczen

Ilustrações – Fabrício Sawczen

Design de Capa – Fabrício Sawczen

Projeto Editorial – Fabrício Sawczen

SUMÁRIO

UNIDADE 1

ABERTURA DA EMPRESA 11

1.1 Formas de constituição jurídica.....	13
1.2 Local da constituição da empresa.....	14
1.3 Documentos a serem providenciados	15
1.3.1 Junta Comercial.....	15
1.3.2 Receita Federal do Brasil (RFB).....	16
1.3.3 Prefeitura Municipal.....	17
1.3.4 Secretaria Estadual.....	18
1.4 Forma de tributação.....	19
Resumo da unidade.....	21

UNIDADE 2

DEPARTAMENTO DE PESSOAL..... 22

2.1 Contratação de um empregado.....	25
2.2 Livro ou ficha de registro de empregado.....	27
2.3 Exame médico e medicina do trabalho.....	27
2.4 Dependentes	28
2.5 Salário-família	29
2.6 Vale-transporte.....	29
2.7 Contrato de trabalho de experiência	30
2.8 INSS e FGTS: o que define a porcentagem para o cálculo da folha	31
2.9 Cálculo da folha	31
Resumo da unidade.....	33

UNIDADE 3

DEPARTAMENTO DE COMPRAS35

3.1 Importância do setor de compras em uma empresa	37
3.2 Função do departamento.....	38
Resumo da unidade	39

UNIDADE 4

DEPARTAMENTO DE VENDAS..... 41

4.1 Orientações iniciais	43
4.2 Modelos de documentos fiscais	44
4.3 Documentos a serem preenchidos	45
4.4 Políticas de venda.....	45
Resumo da unidade	47

UNIDADE 5

DEPARTAMENTO DE ESTOQUES 51

5.1 Orientações iniciais	53
5.2 Relação com os demais departamentos.....	53
5.3 Formas de controle dos estoques.....	54
Resumo da unidade	57

UNIDADE 6

DEPARTAMENTO FISCAL59

6.1 Orientações iniciais	61
6.2 Tributos a serem apurados	61
6.3 Apuração dos tributos	62
Resumo da unidade	68

UNIDADE 7

DEPARTAMENTO FINANCEIRO..... 71

7.1 Orientações iniciais	73
7.2 Subdepartamento de cobrança	75
7.3 Subdepartamento de tesouraria	76
Resumo da unidade	77

UNIDADE 8

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE79

8.1 Principais atividades	81
8.2 Função do contador.....	81
Resumo da unidade	84

REFERÊNCIAS..... 87

CARO(A) ALUNO(A),

Olá!

Na disciplina “Laboratório Contábil I” vamos efetuar várias atividades práticas. Esta disciplina é uma seqüência daquelas estudadas anteriormente; portanto, vamos fazer uso de tudo o que foi aprendido até o momento.

Você já aprendeu a registrar os atos e fatos que ocorrem numa entidade, assim como a elaborar as demonstrações contábeis a partir dos lançamentos que tiveram como origem as transações realizadas pela entidade. Agora vamos aprender a executar algumas dessas atividades típicas de uma empresa comercial.

Será como uma “brincadeira”. Iniciaremos com a simulação da abertura de uma empresa, para a qual vamos, por exemplo, elaborar um contrato social. Em seguida, vamos passar pelos diversos departamentos dessa empresa para contratar empregados, realizar as compras, vendas e controles do estoque, bem como para registrar contabilmente tais transações. Você, o contador, conhecerá os seus clientes, João Carlos e José Mário Dias, e deverá imaginar que está realizando o processo de abertura de uma empresa que realmente existe.

Um dos objetivos da disciplina é aproximá-lo da prática, dos atos realizados no interior de uma empresa. Entretanto, devido à complexidade com que são realizadas as atividades nas entidades e à complexidade dos processos jurídicos no país, não teremos tempo hábil para discutir todas as práticas.

Por isso, logo na primeira Unidade, quando da abertura da nossa empresa, vamos dialogar mais sobre esses atos e definir qual será a empresa objeto de nosso trabalho.

Para a realização das atividades práticas, serão disponibilizados vários materiais de apoio. Aproveite ao máximo todo o material que estará à sua disposição!

Seja bem vindo à nossa empresa.

Prof. Sérgio Marian



Unidade 1

Abertura da empresa

Nesta unidade vamos apresentar os procedimentos a serem executados para a abertura de uma empresa. Trataremos dos seguintes itens:

- formas de constituição;
- locais onde todo empresário deverá registrar sua empresa;
- documentos a serem providenciados;
- formas possíveis de tributação; e
- alguns cuidados a serem observados.

Todas as atividades, sejam elas com ou sem fins lucrativos, necessitam de um registro na Receita Federal e na Junta Comercial do seu estado, bem como de um registro no município para que possam ser realizadas. Caso a atividade seja a de indústria ou comércio, você deverá também providenciar a inscrição estadual (na Secretaria de Finanças do Estado).

Para que a empresa obtenha a autorização para funcionamento serão necessários vários dias; afinal, a documentação terá de passar pela Junta Comercial, pela Prefeitura, pela Receita Federal e pela Receita Estadual... Portanto, a sua função como contador consiste em concentrar esforços para que não haja atrasos na condução do processo, fato que pode ocorrer com o preenchimento incorreto de algum formulário, por exemplo.



PALAVRA DO PROFESSOR

Nesse momento, contador, você foi procurado por dois irmãos, João Carlos e José Mário, que pretendem constituir uma empresa, a Dias & Dias. Eles querem abrir uma loja de confecções e precisam da sua orientação. Mas que forma jurídica essa empresa deve assumir?

1.1 FORMAS DE CONSTITUIÇÃO JURÍDICA

Você já sabe que as empresas podem ter, entre outras formas, as seguintes:

- Sociedades Anônimas (SAs);
- Sociedades Limitadas (LTDA);
- Sociedades em Conta de Participação (SCP); e
- Individual.

Nosso foco será a constituição de uma empresa comercial. Como se trata de uma atividade de compra e venda de mercadorias, existe a necessidade de efetuar o registro em todas as esferas acima mencionadas.

A empresa dos irmãos João Carlos e José Mário será constituída na forma de uma Sociedade Limitada (LTDA). Essa forma foi escolhida por ser a forma jurídica mais

1

comum de ser encontrada. Ela pode ser constituída por duas ou mais pessoas com interesses em comum para explorar uma atividade, seja ela indústria, comércio ou serviços.

1.2 LOCAL DA CONSTITUIÇÃO DA EMPRESA

Toda empresa necessita de um endereço para a exploração de suas atividades. Isso porque nem a Receita Federal, nem o estado e nem o município autorizarão o funcionamento de uma empresa sem que ela defina o local onde serão desenvolvidas as suas atividades.

O local deverá ser cuidadosamente escolhido. Num primeiro momento, você terá que considerar o plano diretor da cidade, pois é através dele que você saberá onde a Prefeitura tem definidos os bairros e as ruas onde podem ser instaladas empresas, ou aqueles que serão destinados somente para residências. Existem também locais que, mesmo sendo autorizados para exploração comercial, são limitados para alguns tipos de comércio ou indústria. Ou seja, algumas atividades não poderão ser instaladas nesses locais devido ao barulho ou à movimentação de veículos de carga, por exemplo.



PALAVRA DO PROFESSOR

É importante que você, como contador, alerte o empresário sobre esta situação, que deve ser verificada antes da elaboração do contrato social. Isso vai evitar que ele perca dinheiro caso adquira ou alugue um imóvel onde não será autorizado o funcionamento da empresa. Recomendo novamente que você faça uma leitura do plano diretor de sua cidade para identificar os locais destinados à exploração comercial ou que faça uma consulta de viabilidade junto à Prefeitura para obter essa informação.

1.3 DOCUMENTOS A SEREM PROVIDENCIADOS

Agora que você já sabe qual será o endereço da empresa, o próximo passo é requisitar aos seus clientes a documentação necessária para o início do processo.

Cada órgão citado no início da unidade – Junta Comercial, Prefeitura Municipal, Receita Federal e Receita Estadual – exige documentos específicos que podem variar de acordo com a forma jurídica, o regime de tributação e a atividade que a empresa irá explorar. A Figura 1 abaixo demonstra a sequência a ser seguida.

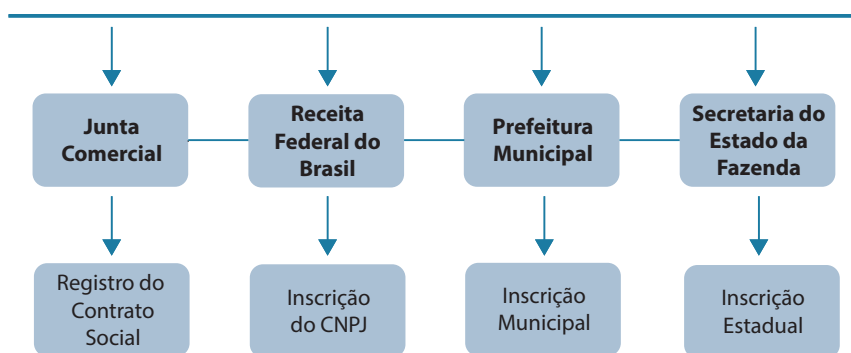


Figura 1 – Sequência dos órgãos onde a empresa deve obter registro.

A seguir, serão apresentados os órgãos governamentais de todas as esferas administrativas (federal, estadual e municipal) pelas quais você deverá passar e os principais documentos a serem apresentados para a abertura da empresa.

1.3.1 JUNTA COMERCIAL

Este é o primeiro órgão a ser contatado para obter o registro da empresa. Na Junta Comercial será registrado o contrato social da empresa Dias & Dias. Os principais documentos a serem apresentados são:

- capa do processo (modelo oficial da Junta Comercial);
- Ficha de Cadastro Nacional (FCN);
- Contrato Social, devidamente assinado, inclusive com testemunhas;

- 1
- fotocópia dos documentos dos sócios (RG, CPF e comprovantes de residência); e
 - pagamento de taxas à Junta Comercial (DARC) e à Receita Federal (DARF).



PALAVRA DO PROFESSOR

Caro contador, para evitar que o processo retorne, obrigando você a refazer tudo e prejudicando o empresário, recomendo que providencie uma busca pelo nome da empresa que se pretende registrar. Este procedimento é fácil, basta preencher uma guia indicando os possíveis nomes que a empresa terá e a Junta Comercial lhe informará se alguém já registrou um nome igual ou parecido.



LINK



Para obter maiores informações a este respeito, você pode acessar: www.jucesc.sc.gov.br (ou o site da Junta Comercial do seu estado).

1.3.2 RECEITA FEDERAL DO BRASIL (RFB)

Nesse órgão será efetuado o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), que todas as empresas deverão providenciar.

Da mesma forma como todas as pessoas físicas possuem o Cadastro de Pessoa Física (CPF), todas as entidades jurídicas devem providenciar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

A função desse cadastro é permitir que a Receita Federal possa identificar a empresa quando receber as declarações e os pagamentos de tributos que ela deverá efetuar. O número do CNPJ deverá ser impresso nas notas fiscais, seja nas de serviços ou nas de vendas de produtos ou mercadorias.

O procedimento para a obtenção do cadastro é efetuado através de um *software* disponibilizado gratuitamente pela RFB, após ter registrado o contrato social.

Os principais documentos exigidos e emitidos pelo *software* são:

- Documento Básico de Entrada (DBE);
- Ficha Cadastral da Pessoa Jurídica (FCPJ), acompanhada, no caso de inscrição de sociedades, do Quadro de Sócios ou Administradores (QSA);
- cópia dos documentos dos sócios (RG e CPF).



LINK

Para obter maiores informações, você pode acessar o endereço:
www.receita.fazenda.gov.br

1.3.3 PREFEITURA MUNICIPAL

Nesse órgão será efetuado o registro para obter o alvará de funcionamento, ou seja, a autorização da Prefeitura necessária para que a empresa funcione. Todas as entidades, independentemente da atividade, com ou sem fins lucrativos, são obrigadas a obter essa autorização para que possam iniciar suas atividades.

Os principais documentos a serem apresentados são:

- Contrato social, devidamente registrado na Junta Comercial;
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Escritura Pública ou contrato de locação;
- documentos dos sócios.



LINK

Maiores informações podem ser obtidas no *site* da Prefeitura Municipal de Florianópolis:

<http://www.pmf.sc.gov.br/procidadao/index.php?link=quemsomos>



Você também pode consultar o site do seu município.



PALAVRA DO PROFESSOR

É importante que você e seus clientes tenham muita atenção com relação à transcrição correta do endereço da empresa no Contrato Social. Muitas vezes, uma informação faltante ou equivocada, por menor que seja, pode trazer transtornos, como a negação da autorização de funcionamento por parte da prefeitura. Isso implicaria em refazer todo o processo novamente, desde o início, passando novamente pela Junta Comercial, gerando mais gastos com taxas e atrasando a legalização da empresa. Por isso, fique atento!

1.3.4 SECRETARIA ESTADUAL

A Secretaria Estadual é o órgão ao qual as empresas que pretendem trabalhar com as atividades de indústria ou comércio devem se dirigir para obter a inscrição estadual. Esta inscrição é a autorização do estado para o funcionamento da empresa.

Os principais documentos a serem providenciados são:

- Contrato Social;
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Escritura Pública ou contrato de locação;
- Documentos dos sócios.

É importante lembrar que cada estado possui um procedimento específico para que a empresa possa obter a sua inscrição. Alguns deles, como é o caso de Santa Catarina, fazem este procedimento por meio da internet e exigem o cadastro do contador que será responsabilizado pela inscrição.



PALAVRA DO PROFESSOR

Caso esse contador seja terceirizado (um escritório de contabilidade), será preciso que este faça o registro junto ao estado para que possa efetuar os procedimentos exigidos para obter a inscrição estadual das empresas que estão sob sua responsabilidade.

Esse cadastro também é necessário para que o contador possa enviar as declarações exigidas das empresas mensalmente ou anualmente.



LINK

Maiores informações poderão ser obtidas através do site:

<http://www.sef.sc.gov.br/sat/cadeletronico/cadastro.htm>

(ou no site da Secretaria Estadual do seu estado).



1.4 FORMA DE TRIBUTAÇÃO

A escolha da forma de tributação, no caso de optarmos pelo SIMPLES, deve ser efetuada no momento do registro na Receita Federal, quando da obtenção do CNPJ.

Mesmo que a empresa não opte pelo SIMPLES, você, como contador, deve orientar o empresário sobre as alternativas a ele disponibilizadas, tendo em vista que a carga tributária no país é elevada. Segundo dados do Instituto Brasileiro de Planejamento Tributário (IBPT), ela gira em torno de 38%; isso significa cerca de quatro meses de trabalho somente para pagar tributos!



LINK

Para saber mais, acesse: www.ibpt.com.br

1

Sendo assim, é preciso que a empresa Dias & Dias escolha, dentro dos limites possíveis, a forma de tributação menos onerosa. Dessa maneira, será possível obter maiores lucros, garantir o bem-estar dos empregados e investir em um atendimento melhor ao cliente e/ou em boas instalações.

As modalidades de tributo existentes são:

- SIMPLES Nacional;
- lucro arbitrado;
- lucro presumido; e
- lucro real.

As empresas que não estiverem obrigadas ao cálculo do Imposto de Renda pelo lucro real podem optar pelo **lucro presumido** ou pelo **SIMPLES**. É preciso analisar cada uma dessas formas com muita atenção, pois cada uma delas possui maneiras específicas para o cálculo dos tributos.

Observe, na Figura 2 a seguir, o organograma dessas formas de tributação:

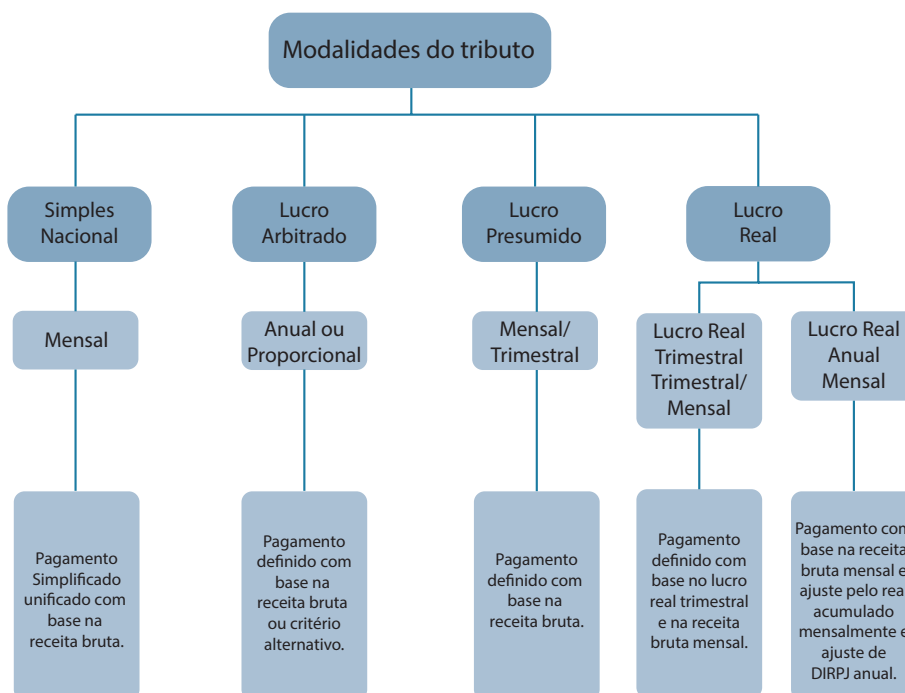


Figura 2 – Modalidades do tributo.

Podemos observar que cada uma delas exige cuidados específicos a serem analisados pelo contribuinte.

Estamos trabalhando com uma empresa comercial; portanto, além dos tributos federais, a Dias & Dias deverá recolher o Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) e, vale lembrar, a forma de cálculo do ICMS também será afetada de acordo com a modalidade de tributo escolhida. Não teremos tempo hábil para calcular os tributos. Mas não se preocupe, pois o estudo minucioso das formas de tributação será objeto de disciplinas futuras.



PALAVRA DO PROFESSOR

Para a abertura da Dias & Dias, vamos optar pelo lucro presumido, por ser uma das formas mais utilizadas pelas empresas, e, também, para que possamos explorar todos os tributos, mesmo que de forma simplificada, e assim possamos colocar em prática o que foi aprendido nas disciplinas anteriores (quando foram estudadas a escrituração contábil e as demonstrações contábeis). Para compreender melhor os assuntos tratados nesta Unidade, não se esqueça de assistir à primeira videoaula.

RESUMO DA UNIDADE

Conforme apresentado acima, todas as esferas administrativas – federal, estadual e municipal – exigem que a empresa faça seu registro e anexem documentos para que obtenha autorização para exercer suas atividades. Além disso, há atividades que precisam obter autorizações específicas como, por exemplo, as que manipulam produtos alimentícios ou químicos.

Existem também alguns cuidados a serem tomados pelo contador, que é um dos responsáveis pelo registro da empresa. Esses cuidados evitam que haja problemas com o registro, o que causaria gastos desnecessários devido ao atraso para iniciar as atividades ou por causa do regime de tributação.



ATIVIDADES DE APRENDIZAGEM – 1

1) Os principais dados para a abertura da empresa dos irmãos João Carlos e José Mário constam a seguir:

Sócios:

- João Carlos Dias, casado, portador do CPF nº 111.222.333-00, RG 1.999.888-9, residente e domiciliado à Rua dos Coqueiros, nº 167, Centro, Florianópolis/SC.

- José Mário Dias, solteiro, portador do CPF nº 222.111.444-99, RG 2.777.888-9, residente e domiciliado à Rua das Palmeiras, nº 279, Centro, Florianópolis/SC.

Capital:

- João Carlos Dias – R\$ 45.000,00

- José Mario Dias – R\$ 55.000,00

Atividade: Comércio de Confecções

Nome empresarial: Dias & Dias Comércio de Confecções Ltda.

Início de atividade: 01/03/2009

Forma de tributação: Lucro presumido

Elabore o Contrato Social com base nos dados acima. Será disponibilizado um modelo como referência no AVEA.

Unidade 2

Departamento de pessoal

Nesta unidade, vamos estudar os procedimentos para:

- contratação de empregados;
- elaboração da folha de pagamento da empresa.

Além disso, vamos conhecer quais encargos sociais incidem sobre os salários e como efetuar o cálculo destes encargos.

A contratação de empregados, a elaboração da folha de pagamento, bem como a demissão de um empregado são tarefas do departamento de pessoal da empresa.

Assim como no momento de abertura da empresa, muitos são os cuidados a serem tomados neste setor, pois o não cumprimento de todas as exigências trabalhistas pode resultar em multas para a empresa, no pagamento incorreto do salário ao empregado ou dos encargos sociais.

2.1 CONTRATAÇÃO DE UM EMPREGADO

Todo trabalhador deverá possuir a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), pois este é o documento básico de cada trabalhador para sua admissão e registro no emprego.

Na contratação, os irmãos Dias solicitarão ao trabalhador a CTPS, emitirão recibo comprovando que a receberam (CLT art. 25) e deverão devolvê-la em até 48 horas. Observe na Figura 3 a parte a ser preenchida na da Carteira de Trabalho:

<p>MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA PREVIDÊNCIA SOCIAL⁽¹⁾</p> <p>INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL INSS</p>  <p>CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL</p>	<p>CONTRATO DE TRABALHO 11</p> <p>Empregador</p> <p>CGC/MF Rua N°</p> <p>Município Est.</p> <p>Esp. de estabelecimento</p> <p>Cargo</p> <p>..... CBO n°</p> <p>Data admissão de de 19</p> <p>Registro n° Fls./Ficha</p> <p>Remuneração especificada</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Ass. do empregador ou a rogo c/ test.</p> <p>1 2</p> <p>Data saída de de 19</p> <p>.....</p> <p>Ass. do empregador ou a rogo c/ test.</p> <p>1 2</p> <p>Com. Dispensa CD n°</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figura 3 – Carteira de Trabalho e Previdência Social.

O empregador anotará na CTPS:

- a) a data de admissão;
- b) a remuneração (qualquer que seja a forma de pagamento); e
- c) as condições especiais, se houver (Base Legal: art. 29 da CLT).

Além disso, o empregador também deverá anotar na CTPS as alterações de salários que houver em função de reajustes e os períodos de gozo de férias, bem como as informações do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). Não é permitido efetuar qualquer anotação que desabone a conduta do trabalhador, e os acidentes de trabalho serão anotados pela Previdência Social. Dependendo da gravidade das anotações, ou da prática discriminatória, caracterizada pela intenção de causar dano ou constrangimento ao trabalhador, este poderá solicitar reparação por danos morais.

Se a empresa se recusar a fazer as anotações a que se refere o art. 29, ou a devolver a Carteira de Trabalho e Previdência Social recebida, o empregado poderá procurar pessoalmente, ou por intermédio de seu sindicato, a Delegacia Regional do Trabalho ou outro órgão autorizado, para apresentar reclamação (CLT Art. 36).



LINK

Você pode encontrar a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) no site: www.mte.gov.br

Os documentos complementares a serem exigidos no momento da contratação de um trabalhador são:

- foto 3 x 4;
- CPF;
- RG;
- Registro Militar (para maiores de 18 anos); e
- Comprovante de Inscrição do PIS (Cartão PIS).

2.2 LIVRO OU FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADO

Todos os empregadores deverão efetuar o registro dos seus funcionários, independentemente da atividade que exercem, no livro ou na ficha individual. Esses livros ou fichas poderão ser substituídos por sistema eletrônico, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho (MT) (Art. 41 da CLT).

Além da qualificação civil ou profissional de cada trabalhador, deverão ser anotados todos os dados relativos à sua admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho, às férias, acidentes e demais circunstâncias que interessem à proteção do trabalhador (Art. 41 § único).



PALAVRA DO PROFESSOR

Lembre-se de que as micro e pequenas empresas, enquadradas no SIMPLES ficam dispensadas de efetuar a anotação de férias no livro ou ficha (LC 123/2006, art 51).

2.3 EXAME MÉDICO E MEDICINA DO TRABALHO

O exame médico será obrigatório – e pago pelo empregador – ao empregado por ocasião de sua admissão, periodicamente e, também, no momento da demissão (CLT. art. 168).

Observe ainda outros pontos importantes da CLT:

- É vedado exigir atestado ou exame, de qualquer natureza, para comprovação de esterilidade ou gravidez, na admissão ou permanência no emprego (CLT art. 373A, IV).
- A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, equipamentos de proteção individual adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados (CLT art. 166).

- As microempresas serão estimuladas pelo poder público e pelos Serviços Sociais Autônomos a formar consórcios para acesso a serviços especializados em segurança e medicina do trabalho (LC 123/2006, art. 50).

2.4 DEPENDENTES

Para efeito do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), são considerados como dependentes, observado o disposto nos arts. 4º, § 3º, e 5º, parágrafo único (Lei nº 9.250, de 1995, art. 35):

I - o cônjuge;

II - o companheiro ou a companheira, desde que haja vida em comum por mais de dois anos, ou por período menor se da união resultou filho;

III - a filha, o filho, a enteada ou o enteado, até vinte e um anos, ou até 24 anos se estiver estudando, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;

IV - o menor pobre, até vinte e um anos, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;

V - o irmão, o neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até vinte e um anos ou até 24 anos se estiver estudando, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;

VI - os pais, os avós ou os bisavós, desde que não auferam rendimentos, tributáveis ou não, superiores ao limite de isenção mensal;

VII - o absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador. (Dec. 3000/1999, art. 77).



LINK

Você pode obter maiores informações sobre a Lei 9.250/95 no *site*:
www.receita.fazenda.gov.br

2.5 SALÁRIO-FAMÍLIA

Se o empregado tiver direito ao salário-família, deverá ser preenchida a *ficha*¹ correspondente, acompanhada da seguinte documentação:

¹ Você pode observar o modelo da ficha de registro do empregado no AVEA.

- fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- fotocópia do comprovante de vacinação dos filhos menores de 7 anos; e
- comprovante de frequência à escola dos filhos de 7 a 14 anos.

Vale lembrar que essa documentação é importante para a comprovação dos dependentes e para fazer jus ao benefício.

• Caso a remuneração do empregado supere o valor da isenção da tabela do Imposto de Renda retido na fonte, fazer a declaração por escrito, assinada pelo empregado, dos seus dependentes.

• Benefício pago aos trabalhadores com salário mensal de até R\$ 676,27, para auxiliar no sustento dos filhos de até 14 anos incompletos ou inválidos. (Lembre-se de que são equiparados aos filhos, os enteados e os tutelados que não possuem bens suficientes para o próprio sustento).

• De acordo com a Portaria nº 142, de 11 de abril de 2007, o valor do salário-família será de R\$ 23,08, por filho de até 14 anos incompletos ou inválido, para quem ganhar até R\$ 449,93. Para o trabalhador que receber de R\$ 449,94 até 676,27, o valor do salário-família por filho de até 14 anos incompletos ou inválido, será de R\$ R\$ 16,26.

2.6 VALE-TRANSPORTE

O empregado, para passar a receber o Vale-Transporte, deverá informar ao empregador, por escrito:

- seu endereço residencial;
- os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa;

- o número de vezes em que o transporte é utilizado diariamente para o deslocamento residência/trabalho/residência.

A empresa deverá obter declaração negativa quando o funcionário não exercer a opção desse benefício.

2.7 CONTRATO DE TRABALHO DE EXPERIÊNCIA

Na hipótese de a contratação envolver experiência, deve-se proceder ao preenchimento e assinatura do referido contrato, estipulando as condições e o prazo de experiência (CLT. art. 442 a 455).

O contrato de experiência serve como um teste, tanto para o empregador quanto para o empregado. Através dele, o empregador poderá avaliar se o empregado tem condições de desempenhar a função. Da mesma forma, o empregado poderá observar se a empresa e o ambiente de trabalho lhe agradam.

A empresa deverá providenciar a anotação na CTPS, nas folhas *Anotações Gerais*, a duração do contrato de experiência.

Com relação à duração do contrato de trabalho por experiência, esta não poderá exceder a 90 dias (CLT art. 445 § único). O contrato de experiência poderá ser prorrogado somente uma vez, por igual período.

Exemplo: 30 + 30 dias, 40 + 40 dias, 45 + 45 dias (no máximo). Ou 90 dias sem prorrogação (CLT art. 451).

O empregador ou o empregado deverá expressar a intenção de prorrogar o contrato e, para isso, formalizar este interesse. É importante notar que a falta de assinatura do empregado na prorrogação do contrato de experiência será considerado contrato por prazo indeterminado.

2.8 INSS E FGTS: O QUE DEFINE A PORCENTAGEM PARA O CÁLCULO DA FOLHA

Os percentuais do INSS, seja a parcela que o empregado deverá pagar (que será descontado dos seus rendimentos) ou a parcela que deverá ser paga pela empresa, são definidos pela Lei nº 8.212/91. Anualmente, a tabela de descontos do empregado é reajustada por meio de uma portaria. A que está em vigor atualmente é a Portaria Interministerial 48/2009. Observe a Tabela 1 abaixo:

Tabela 1 – Tabela de contribuição dos segurados empregado, empregado doméstico e trabalhador avulso (vigente a partir de 01.02.2009).

SALÁRIO-DE-CONTRIBUIÇÃO (R\$)	ALÍQUOTA PARA FINS DE RECOLHIMENTO AO INSS (%)
Até 965,67	8,00
de 965,68 até 1.609,45	9,00
de 1.609,46 até 3.218,90	11,00

Quanto ao FGTS, todas as empresas devem pagar o percentual de 8% (oito por cento) sobre os rendimentos do empregado, inclusive férias e décimo terceiro salário (Lei 8.036, de 11/05/1990).

2.9 CÁLCULO DA FOLHA

Para efetuar o cálculo da folha de pagamento, é preciso certificar-se de que todos os eventos, ou verbas, a serem pagos aos empregados foram devidamente levantados, tais como:

- salário atual;
- comissões;
- horas extras;
- adiantamentos, etc.

PRATIQUE 1

- Informe ao Departamento Financeiro o valor total da folha de pagamento bem como os encargos. Informe também a data de vencimento.
- Efetue os lançamentos contábeis deste departamento e entregue ao professor (secretaria).

Observe os exemplos de cálculo e dos lançamentos contábeis:

Cálculo do Salário Fixo

1 - Parte do empregado

Salário: R\$ 500,00

INSS (11%): R\$ 40,00 (500,00 x 8%)

Líquido: R\$ 460,00

Contabilização do salário

Despesas com salários (Resultado)	INSS a Recolher (Passivo)	Salários a pagar (Passivo)
500,00	40,00	450,00

2 - Encargos da empresa

FGTS (8%): R\$ 40,00 (500,00 x 8%)

INSS empresa (26,8%): R\$ 134,00 (500,00 x 26,8)

Contabilização dos encargos

Despesas FGTS (Resultado)	FGTS a Pagar (Passivo)	Despesas INSS (Resultado)	INSS a Pagar (Passivo)
40,00	40,00	134,00	134,00



PALAVRA DO PROFESSOR

Para compreender melhor os assuntos tratados nesta unidade, assista à segunda videoaula.

2

RESUMO DA UNIDADE

Conforme vimos, o departamento de pessoal da empresa é constantemente exigido por haver diversas pessoas, ou entidades, interessadas no resultado das atividades desenvolvidas.

O empresário deseja que o cálculo esteja correto para que não pague além do devido ao empregado e ao fisco, e também não admite que o cálculo resulte em valor menor do que o devido pois o empregado pode entrar com uma ação judicial contra a empresa, mesmo depois de já ter saído da empresa ou trabalhará desmotivado.

O empregado exige que todo o serviço prestado seja pago conforme combinado, seja o salário contratual, as comissões e as horas extras, portanto é preciso que todos os dados sejam levantados, apurados e conferidos para evitar retrabalho.

Já o fisco está interessado em que os valores dos encargos sejam apurados e recolhidos corretamente bem como todas as obrigações acessórias sejam cumpridas, tais como: declarações, segurança e saúde dos empregados, livros, entre outras.

Portanto, será preciso conhecer a legislação trabalhista, saber como efetuar os cálculos da folha e quais obrigações a empresa deverá cumprir para não incorrer em multas.

ATIVIDADES DE APRENDIZAGEM – 2

Agora que a empresa Dias & Dias já está funcionando e já contratou seus funcionários, chegou a hora de calcular os salários e o total da folha de pagamentos.

1) Calcule o salário do empregado Pedro Paulo Almeida, observando as seguintes instruções:

- salário Mensal: R\$ 1.000,00;
- comissão sobre vendas: calcule 5% sobre o total de vendas (este empregado vendeu R\$ 40.000,00);
- adiantamento salarial: R\$ 500,00;
- INSS empregado: aplicar o percentual de 11% sobre o total de rendimento.

2) Calcule o total da folha de pagamentos da empresa.

- total de salários: considere o valor de R\$ 20.000,00;
- INSS empregado: aplicar o percentual de 11% sobre o total de rendimento;
- INSS empresa: aplicar o percentual de 26,8% sobre o total de salários
- FGTS: aplicar o percentual de 8% sobre o total de salários.

Data para pagamento:

- salários – 5º dia útil do próximo mês;
- INSS – até o dia 10 do mês seguinte; e
- FGTS – até o dia 7 do mês seguinte.

Caro contador, no AVEA você encontrará o material de apoio para esta missão:

- Modelo de contrato de experiência
- Recibo de salário
- Plano de contas

Bom trabalho!

Unidade 3

Departamento de compras

Nesta unidade, vamos estudar:

- como se processa a compra de mercadorias que a empresa irá revender;
- quais procedimentos são recomendados para agilizar a compra;
- como ter segurança quanto a fraudes na empresa; e
- como adquirir produtos com menores preços e com qualidade.

3.1 IMPORTÂNCIA DO SETOR DE COMPRAS EM UMA EMPRESA

Dentre as várias funções que possui o departamento de compras, podemos destacar que uma compra bem efetuada, dentro dos prazos, com preços e qualidade da mercadoria, traz à empresa não só uma redução de custos na aquisição, como competitividade mercadológica. Entende-se como compra efetuada a que envolva pelo menos os seguintes requisitos: entrega em quantidade, dia e hora combinados, qualidade e preço compatíveis. Ou seja, quanto maior for a qualidade do produto, menor será o custo, mais barato e com qualidade poderá ser vendido. Consequentemente, mais vendas serão efetuadas, aumentando a participação da Dias & Dias no mercado.

Para uma compra que atenda aos requisitos citados acima, precisamos encontrar um fornecedor que atenda a tais exigências. Para tanto, uma pesquisa junto aos fornecedores disponíveis na cidade, na região ou até mesmo em outras cidades ou estados será muito útil para decidirmos sobre esta compra. Além da pesquisa, também precisamos ficar atentos aos itens que estão relacionados ao fisco, pois todas as mercadorias que se encontram na loja Dias & Dias precisam estar acompanhadas de uma nota fiscal que lhes comprove a procedência.

Por isso, nesta unidade, vamos efetuar a compra, analisar como as operações deste departamento se inter-relacionam com os demais departamentos da empresa, além de efetuar os lançamentos contábeis das compras efetuadas.

Este departamento está intimamente ligado com os seguintes departamentos:

Vendas → pois o volume de compras depende da quantia a ser vendida;

Estoques → a quantia em estoque, juntamente com o prazo para que a mercadoria esteja na loja para vendas, é essencial para o planejamento das compras;

Financeiro → no momento da compra, deve-se ter conhecimento das condições financeiras da empresa para que possa ser negociado o termo da compra. Os menores custos são conseguidos mediante três condições: **a)** pagamento à vista; **b)** prazos curtos; e **c)** nunca atrasar no pagamento.

Na elaboração do orçamento de compras deve-se especificar o seguinte:

- quantidade de cada tipo de mercadoria a ser comprada;

- os períodos em que devem ser feitas as compras; e
- o custo estimado de compra (por unidade e total).

3.2 FUNÇÃO DO DEPARTAMENTO

Este departamento é responsável por efetuar as compras e manter em boa guarda as mercadorias adquiridas bem como seus controles de movimentação.



PALAVRA DO PROFESSOR

Lembre-se de que para evitar furtos ou fraudes é recomendável que a empresa mantenha os produtos em local seguro e que haja uma segregação de funções. Ou seja, o empregado que recebe a mercadoria não deve ser o mesmo que a retira, que, por sua vez, também não deve ser o mesmo que faz o pagamento ao fornecedor. Cada qual dentro da empresa tem uma função.



LINK

Você pode obter mais informações a este respeito em:
www.auditoriainterna.com.br

Para efeito desta disciplina, você irá efetuar todas as etapas:

- cotação de preços;
- pedido de compra;
- anotação nos controles de movimentação de mercadorias;
- contabilização das compras.

É importante lembrar que a empresa Dias & Dias tem uma forma de tributação que nos obriga a efetuar o controle dos créditos do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) – referente às compras de mercadorias efetuadas para revenda.

Portanto, mãos à obra.



PALAVRA DO PROFESSOR

Para compreender melhor os assuntos tratados nesta unidade, assista à terceira videoaula.

RESUMO DA UNIDADE

O departamento de compras tem relação com vários outros – tais como com o de vendas, o de controle de estoques e o financeiro – o que exige um bom fluxo de informações para evitar que sejam efetuadas compras em excesso ou que falte mercadorias para vendas. Também é preciso estar atento às condições de pagamento exigidas pelos fornecedores, pois elas devem satisfazer as possibilidades de nossa empresa honrar tais compromissos assumidos. Também é recomendável ter bons controles para evitar fraudes ou roubos. É indispensável que sejam observados todos estes requisitos, tendo em vista que a margem de lucro das empresas está cada vez menor e qualquer mercadoria que não seja vendida, por motivos diversos, acarreta prejuízos.

ATIVIDADES DE APRENDIZAGEM – 3

1) Com base na necessidade e na quantidade de mercadorias em estoque este departamento deverá executar as práticas, utilizando a seguinte sistemática:

a) Verificar junto ao departamento de estoques (os tutores da disciplina) a quantidade de mercadorias necessária para repor o estoque.

b) A seguir, entrar em contato com os fornecedores cadastrados (os tutores da disciplina) para verificar os prazos de entrega das mercadorias, pois os estoques não podem ficar abaixo do permitido. Afinal, isto pode fazer com que o departamento de vendas não tenha produtos disponíveis para entregar ao cliente, resultando em vendas canceladas. Verificar também as condições de pagamento solicitadas pelo fornecedor. Para esta operação, preencher a solicitação de preços disponível no AVEA.

c) Optar pela compra que tenha os menores prazos de entrega, os menores preços e os maiores prazos de pagamento.

d) Preencher e enviar, em uma via, o Pedido de Mercadorias (disponível no AVEA) ao fornecedor, isto é, para aquele que concede os melhores prazos e preços.

2) Ao receber as mercadorias do fornecedor, tomar as seguintes providências:

a) enviar as mercadorias ao departamento de estoques, informando, inclusive, as condições da compra (valor total da nota, seguros, frete, ICMS e outros);

b) enviar a Nota Fiscal ao departamento financeiro para que ele possa agendar os pagamentos das parcelas a prazo;

c) se houver pagamento à vista, parcial ou total, encaminhar o fornecedor à tesouraria para que o efetue;

d) encaminhar ao setor fiscal as informações para que ele possa apurar o valor dos tributos a serem pagos;

e) efetuar os lançamentos contábeis das compras (inclusive o valor dos impostos recuperáveis - ICMS) e entregar ao departamento do contador;

Exemplo de lançamentos

Estoques	Icms a recuperar	Caixa ou fornecedores
83,00	17,00	100,00

f) verificar com o departamento de vendas qual é a programação de vendas e elaborar um cronograma de compras.

Unidade 4

Departamento de vendas

Nesta unidade, vamos saber como a empresa Dias & Dias:

- efetua suas vendas;
- efetua os controles; e
- contabiliza essas operações.

Nesta unidade daremos sequência às operações realizadas pela empresa Dias & Dias, que comercializa artigos do vestuário. Já efetuamos as compras e, agora, você entrará em contato com as atividades relacionadas às operações de vendas.

Um dos documentos que serão preenchidos é a Nota Fiscal. Este documento exige muita atenção no seu preenchimento, pois sua emissão é obrigatória para fins fiscais, bem como para controles internos da empresa, tais como controles de estoques e apuração dos tributos e da comissão a ser paga ao vendedor.

4.1 ORIENTAÇÕES INICIAIS

Conforme mencionado anteriormente, vamos estudar quais controles que a empresa Dias & Dias utiliza para manter o fluxo de mercadorias em boa ordem. Este fluxo envolve, por exemplo, o controle de estoques, as vendas por cliente, as vendas por vendedor (para efeito de apuração da comissão a ser paga no final do mês para este empregado), e demais dados necessários para o gerenciamento da empresa.

Este departamento tem uma estreita ligação com os seguintes departamentos da empresa:

Compras – O departamento de compras necessita saber a previsão e a realização de vendas para que possa se planejar e adquirir, junto aos fornecedores, a quantidade de mercadorias para revenda, com o objetivo de não deixar faltar estoque para entregas aos clientes.

Estoques – Este departamento irá nos informar se a mercadorias que o cliente deseja obter constam em estoque ou qual o prazo para reposição. É preciso informar a este departamento todas as vendas realizadas para que seja dada baixa na quantidade dos estoques da empresa.

Financeiro – Este departamento, que é responsável pelo controle e planejamento dos recursos financeiros da empresa, precisa saber como estão as vendas para que possa se planejar quanto aos recebimentos e assumir compromissos com fornecedores;

Fiscal – Este departamento é responsável pela escrita fiscal da empresa. Precisa registrar todas as notas fiscais emitidas no livro de saídas com a finalidade de efetuar a apuração dos tributos que a empresa deverá recolher, tais como ICMS, PIS e Cofins.

Contabilidade – É responsável por contabilizar e apurar os resultados da empresa, evidenciando essa movimentação por meio das demonstrações contábeis: Balanço

Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, Fluxo de caixa, entre outras.

4.2 MODELOS DE DOCUMENTOS FISCAIS

Dependendo da atividade exercida pela empresa, esta estará obrigada a preencher um determinado modelo de documento fiscal. As empresas comerciais (que é o nosso caso) e as indústrias devem emitir a Nota Fiscal, que se subdivide nos seguintes modelos: Nota Fiscal - NF Modelo 1; Nota Fiscal Fatura - NFF Modelo 1A; Nota Fiscal a Consumidor - Série D1; ou, Emissor de Cupom Fiscal (ECF), muito utilizado por supermercados, postos de combustível, enfim, locais de venda direta ao consumidor. A NF ou a NFF é obrigatória para o transporte das mercadorias.

É importante notar que este documento está sendo, cada vez mais, substituído pela Nota Fiscal eletrônica (NFe).

Independentemente do modelo utilizado pela empresa, os dados que constam neste documento que oficializa nossa venda são utilizados para:

- **fins fiscais** – quando do preenchimento dos livros e apuração dos tributos;
- **contábeis** – permitindo que possamos elaborar as demonstrações contábeis;
- **controles internos** – avisando ao estoque sobre a venda efetuada.

Os dados que constam nas notas também são importantes para fins comerciais, uma vez que, por meio destes documentos, com o aceite do cliente, podemos acioná-lo judicialmente caso ele não pague o valor.

Para outras atividades, como as de transporte, prestação de serviços, energia elétrica, entre outras, há modelos específicos aprovados pela secretaria de finanças de cada estado, ou município, tendo em vista que neles constam dados específicos da operação realizada, pois diferem dos dados de uma venda de mercadorias.

4.3 DOCUMENTOS A SEREM PREENCHIDOS

Para a realização de suas atividades neste departamento, você deverá estar ciente da existência dos seguintes itens:

- verificar se há mercadorias em estoque;
- na falta, em quantos dias serão repostas;
- comunicação interna para aviso das vendas;
- Nota fiscal – Série D1; ou
- Nota Fiscal – Modelo A.

É importante lembrar que nossa empresa tem uma forma de tributação que nos obriga a efetuar o controle dos créditos do ICMS referentes às vendas de mercadorias que efetuamos. Os demais tributos que serão apurados com base nas vendas efetuadas são: Programa de Integração social (PIS); Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS); Imposto de Renda Pessoa jurídica (IRPJ); e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL). Adiante, no departamento fiscal, veremos mais a respeito de como efetuar os cálculos.



PALAVRA DO PROFESSOR

Agora vamos praticar um pouco. Verifique, na seção a seguir, quais as condições e os procedimentos utilizados pela empresa Dias & Dias na análise de crédito e quais os documentos a serem preenchidos nas vendas à vista e a prazo. Portanto, mãos à obra.

4.4 POLÍTICAS DE VENDA

Visando atrair clientes, as empresas efetuam campanhas de *marketing*, expondo produtos na vitrine ou efetuando anúncios em rádio, TV, jornal impresso ou folhetos. Entretanto, para que tenha sucesso na campanha, é preciso, entre outros requisitos, que tenha mercadorias para atender aos clientes. Mas, afinal, como saber a quantidade de clientes que virão à loja? Ou, quanto cada cliente irá comprar? Para responder

a estas questões o empresário poderá lançar mão de uma pesquisa de mercado ou tomar como referência outras campanhas efetuadas. Independentemente de como a venda for efetuada – numa campanha especial, num evento, numa data festiva (Natal, por exemplo) ou até mesmo num período normal – é preciso que a empresa tenha bons controles para saber quanto há em estoque e estabelecer políticas de compras, visando atender o cliente.

PRATIQUE 2

1) Para verificar os procedimentos de controle de vendas à vista, preencha o formulário de comunicação interna e distribua da seguinte forma:

- uma via para o Setor de Tesouraria;
- uma via para o Setor de Estoques;
- uma via para o Setor de Secretaria (tutor); e
- uma via para permanecer com o departamento.

2) Agora vamos verificar os procedimentos de controle de vendas a prazo. Para isso:

- a) Analise, com base na Ficha de Crédito e nos dados cadastrais, (cadastro de clientes fornecido pelo tutor), as condições financeiras do cliente (somente pessoa física), aprovando ou não o crédito, considerando, ainda, que para aprovação do crédito, o cliente:
 - possa assumir a responsabilidade de pagar prestações no valor correspondente a um máximo de 40% da renda familiar;
 - trabalhe a mais de 1 ano na mesma empresa;
 - tenha referências; e
 - possua informações favoráveis do Serviço de Proteção ao Crédito.
- b) No caso de pessoas físicas, se o crédito for negado, não efetue a venda para este cliente.
- c) Todas as pessoas jurídicas já possuem cadastro aprovado; portanto, as vendas podem ser efetuadas.
- d) Preencha o formulário de comunicação interna e distribua da seguinte forma:
 - uma via para o Setor de Tesouraria(quando houver pagamento total ou parcial);
 - uma via para o Setor de Estoques;
 - uma via para o Setor de Cobrança; e
 - uma via para permanecer com o departamento.



PALAVRA DO PROFESSOR

Caro aluno, não foi foco de nossos estudos uma pesquisa de mercado que consiste da análise de nosso cliente e também não estudamos aqui as questões relacionadas às características que o vendedor precisa ter para que possa conquistar o cliente e efetuar a venda, mas vale lembrar que tais itens também são importantes e precisam ser observados.

Além disso, para compreender melhor os assuntos tratados nesta unidade, assista à quarta videoaula.

RESUMO DA UNIDADE

Nesta unidade vimos os procedimentos básicos relacionados às vendas que nossa empresa efetua e a relação do departamento de vendas com os demais departamentos da empresa. Foram tratados aspectos financeiros das operações realizadas, com base nos trâmites e formulários a serem preenchidos para que a venda seja realizada e que tenhamos controle sobre ela, para, dessa forma, evitar que falte produtos em estoques ou que ocorram desvios de recursos da empresa. Além dos controles internos, efetuados por meio de requerimentos ou comunicações internas, também é preciso estar atento às questões que envolvem a parte legal. O destaque final para os controles internos fica para as políticas de vendas a prazo, que exigem um bom controle para evitar vendas a clientes inadimplentes ou portadores de documentos falsos. É necessário que a empresa atenda bem os seus clientes, buscando assim a fidelidade. Dentre as questões legais, o destaque fica por conta do preenchimento da Nota Fiscal, pois não é permitido que haja rasuras, campos preenchidos incorretamente ou não preenchidos.

ATIVIDADES DE APRENDIZAGEM – 4

1) Com base na necessidade e na quantidade de mercadorias em estoques deste departamento, você deverá executar as práticas utilizando a seguinte sistemática:

a) Verifique com o departamento de estoques a quantidade de produtos à disposição para vendas imediatas bem como o prazo para repor os estoques e atender ao pedido do cliente. (Tendo em vista que nossa empresa está iniciando as atividades, os estoques existentes são aqueles provenientes das compras efetuadas anteriormente).

b) Verifique com o departamento financeiro (tutores) quais as condições de vendas que você pode oferecer ao cliente.

c) Preencha os documentos relacionados no Pratique 2 e os encaminhe aos departamentos indicados.

Obs.: Confira o modelo de Comunicação Interna disponível no AVEA.

2) Observe o tipo de cliente (veja com o tutor, pois o cadastro dos clientes está neste departamento) e emita os seguintes documentos:

a) Vendas para pessoa física: Nota Fiscal a Consumidor - Série D.

b) Vendas para pessoa jurídica: Nota Fiscal Modelo 1.

3) Efetue as seguintes vendas (uma para cada cliente que tiver o cadastro aprovado):

a) Pessoas físicas – R\$ 70.000,00; e


b) Pessoas jurídicas –R\$ 110.000,00.

Lembre-se de que a quantidade de produto vendido é de 6.000, ao preço unitário de R\$ 30,00, independentemente da forma de recebimento, e o percentual do icms incidente sobre estas vendas é de 17%.

4) Procedimentos finais:

- a) elabore os lançamentos contábeis das vendas e entregue ao departamento do contador;
- b) encaminhe ao Setor Fiscal as informações sobre as vendas efetuadas e o valor do ICMS para a apuração dos impostos;
- c) efetue a contabilização do valor das vendas e do ICMS.

Exemplo de lançamento contábil

Clientes ou Caixa (Ativo Circulante)		Vendas de Mercadorias (Receitas - DRE)	ICMS (Deduções - DRE)	ICMS a pagar (Passivo Circulante)
100,00		100,00	17,00	17,00



Unidade 5

Departamento de estoques

Nesta unidade, vamos:

- estudar as formas de controle de estoques existentes;
- efetuar algumas atividades com a forma de controle mais utilizada (método do custo médio ponderado);
- analisar a relação do departamento de estoques com os demais departamentos da empresa; e
- analisar o fluxo de documentos que a empresa precisa ter para impedir que falte mercadorias para entregar ao cliente.

5.1 ORIENTAÇÕES INICIAIS

Este departamento é responsável pelo controle dos estoques de mercadorias para revenda; portanto, deverá estar sintonizado com o departamento de compras e de vendas da empresa.

Estudaremos, nesta unidade, as formas de elaboração desse controle, como apurar os custos das mercadorias vendidas e os reflexos fiscais e gerenciais acarretados pela escolha da forma de apuração e controle dos estoques.

O trabalho aqui consiste em verificar, junto ao departamento de compras, quais foram as mercadorias adquiridas e, junto ao departamento de vendas, quais destas foram vendidas.

Com base nesses dados, podemos apurar o saldo de mercadorias que ainda se encontram na empresa e o seu valor. Essa apuração é obrigatória para que tenhamos controle sobre as mercadorias, permitindo assim que o contador possa elaborar as demonstrações contábeis.

5.2 RELAÇÃO COM OS DEMAIS DEPARTAMENTOS

Conforme vimos anteriormente, este departamento possui relação com o departamento de compras, com o de vendas e com o contábil.

A relação com o departamento de compras é necessária pelo fato de que quando faltar mercadorias, ou quando o limite mínimo for atingido, deve ser providenciada a compra de novas unidades. Para que essas compras ocorram sem atropelos, é recomendável que haja planejamento. Assim, haverá tempo para efetuar a pesquisa de preços junto aos fornecedores e solicitar a aprovação do departamento financeiro. Além disso, é preciso considerar o prazo de entrega que o fornecedor exige.

A relação com o departamento de vendas, por sua vez, é necessária para que o cliente tenha à sua disposição o produto desejado. Para compreender melhor, coloque-se no lugar do cliente. Quando você vai a uma loja e não encontra o produto desejado, você provavelmente irá a outro estabelecimento para efetuar a compra. Ou seja: por falta de planejamento, a loja deixou de realizar uma venda.

O saldo dos estoques também influencia o trabalho do contador que, para elaborar as demonstrações contábeis, necessitará de dados confiáveis para realizar, por exemplo, o balanço patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), na qual consta o valor dos Custos das Mercadorias Vendidas (CMV).

PRATIQUE 3

Efetue os seguintes procedimentos:

- a) Verifique na ficha de estoques (disponível no AVEA) a quantidade de produtos à disposição para vendas e informe ao departamento de vendas para que este possa atender aos clientes.
- b) Verifique com o departamento de compras o prazo que os fornecedores solicitam para entregar as mercadorias.
- c) Este departamento deverá deixar as mercadorias à disposição do departamento de vendas no prazo de um dia. A partir do momento que a mercadoria chega na loja, deve estar pronta para ser entregue ao cliente até o dia seguinte.

5.3 FORMAS DE CONTROLE DOS ESTOQUES

Nas disciplinas de Contabilidade I e II já foram trabalhados os conceitos e as formas de apuração dos estoques. Nesta unidade, vamos aprofundar esta discussão através de atividades práticas. Além disso, veremos a relação das formas de controle dos estoques com a fiscalização e seus reflexos nos demais controles da empresa.

Segundo Marion (2005, p. 324), os critérios de atribuição de preços aos estoques são:

- Preço Específico;
- PEPS – Primeiro a entrar primeiro a sair;
- UEPS – Último a entrar primeiro a sair;
- Preço Médio;
- Reposição.

Cada uma destas formas tem reflexos diferentes no saldo dos estoques e também no valor lançado como custos, principalmente se houver variações entre o valor pago a cada compra. Observe no Quadro 1 a indicação das características e os reflexos de cada critério adotado pela empresa:

CRITÉRIO	CARACTERÍSTICA	ESTOQUE	IMPOSTO DE RENDA	LUCRO	PARA FINS GERENCIAIS
Preço Específico	Controle por unidade	Valorizado a custo específico	Aceita	Lucro histórico Real	É pouquíssimo usado na prática
Peps ou Fifo*	Primeiro que entra, primeiro que sai	Valorizado pelas últimas entradas remanescentes	Aceita	Normalmente, dá maior lucro	Inadequado
Ueps ou Lifo**	O último que entra, o primeiro que sai	Valorizado pelas primeiras entradas remanescentes	Não Aceita	Normalmente o lucro é menor que o Peps e o PM	Satisfatório
Preço Médio	A média ponderada de diversas compras	Valorizado pelo preço médio de mercado	Aceita	Normalmente o lucro é entre o Peps e o Ueps	Inadequado
Reposição ou Nifo***	Preço corrente de mercado para repor o estoque	Valorizado pelo preço corrente de mercado	Não aceita	Normalmente, dá lucro menor	O mais adequado

As siglas que representam os termos em inglês, significam, respectivamente:
 *FIFO: First In, First Out
 **LIFO: Last In, First Out
 ***NIFO: Next In, First Out

Quadro 1 – Critérios de Atribuição de preços ao estoque.
 Fonte: Marion (2005, p. 324).



Conforme apresentado no Quadro 1, há vários critérios para atribuir valor aos estoques da empresa. Destes, o UEPS e o de Reposição não são aceitos pelo regulamento do Imposto de Renda. Quanto ao UEPS, a não aceitação deve-se ao fato de que os preços sempre estão aumentando e, se o último a entrar é o primeiro a sair, significa que o custo das mercadorias vendidas será maior, pois os últimos terão preço maior. O fato de os custos serem maiores resultará em menor lucro e, conseqüentemente, em menor Imposto de Renda; por esse motivo, não é aceito por este.

Quanto ao critério de reposição, o fato de o regulamento do Imposto de Renda não o aceitar é por causa da dificuldade em fiscalizá-lo. Outro motivo é a incerteza de que os valores de mercado estejam corretos, pois podem ser manipulados pelo contribuinte, uma vez que não há um documento oficial de controle de preços.

Para fins de estudo, vamos utilizar o critério do Custo Médio ponderado, por dois motivos:

- 1) por ser o mais utilizado; e
- 2) por ser aceito pelo regulamento do Imposto de Renda.

Os estoques podem ter seu controle periódico. Esse levantamento pode ser efetuado: a cada final de mês, trimestre ou ano, de acordo com a necessidade ou o interesse da empresa; ou permanentemente, quando todas as operações são controladas constantemente. Há ainda o controle permanente com a verificação periódica para fins de conferência, no caso de uma auditoria, por exemplo.

Esta última forma de controle é a mais utilizada pelas médias e grandes empresas que têm todo o seu controle informatizado. Entretanto, para fins de constatação de que não está havendo erros ou fraudes nos controles, periodicamente são efetuadas conferências.



SAIBA MAIS

Para obter maiores informações sobre os critérios de avaliação de estoque, bem como sobre a apuração de custos e lançamentos contábeis, leia novamente a unidade 3 da disciplina Contabilidade I e a Unidade 3 da disciplina Contabilidade II.



PALAVRA DO PROFESSOR

Para compreender melhor os assuntos tratados nesta unidade, assista à quinta videoaula.

RESUMO DA UNIDADE

Nesta unidade, estudamos os métodos de controle de estoques com ênfase no custo médio ponderado, por ser o mais utilizado e aceito pelo fisco. Verificamos que o controle de estoques tem relação direta com o departamento de compras e vendas.

Em algumas empresas todo o trabalho aqui descrito é efetuado pelos departamentos de compras e de vendas, principalmente naquelas em que todo o processo de compras e vendas está informatizado. Independentemente de como e por quem é realizado, o controle de estoques é importante para que as compras possam ser programadas e para que o vendedor possa ter à sua disposição todos os produtos que a empresa comercializa e oferecê-los ao cliente.

ATIVIDADES DE APRENDIZAGEM – 5

1) Realize o controle da quantidade mínima de estoques:

Nossa empresa tem como política manter estoque mínimo de 200 unidades de cada produto. Portanto, verifique a quantidade já comprada, a quantidade vendida e, para as mercadorias em que o número mínimo está comprometido, informe ao departamento de compras a necessidade de efetuar as compras. (Observe o modelo de Comunicação Interna disponível no AVEA).

2) Realize o cálculo do custo médio ponderado:

a) Verifique as mercadorias constantes na nota de compra e preencha a ficha de estoques (disponível no AVEA) observando os seguintes itens:

- a data da compra;
- o valor total da compra; e
- calcule o valor das mercadorias considerando o valor da compra, os impostos recuperáveis (neste caso somente o ICMS), o valor do frete e outros gastos.

3) Receba do Setor de Vendas uma via das Notas Fiscais de vendas (ou comunicação Interna), e registre a baixa das mercadorias vendidas pelo custo médio.

4) Procedimentos finais:

- calcule o Custo das Mercadorias Vendidas (CMV);
- calcule o saldo dos estoques;
- efetue o lançamento contábil do CMV e encaminhe ao departamento do contador.

Exemplo de lançamento contábil

Cmv	Estoque
18.000,00	18.000,00

Unidade 6

Departamento fiscal

Nesta unidade, vamos estudar os procedimentos para:

- calcular o ICMS (tributo a ser pago para o nosso estado); e
- calcular o PIS, o Cofins, o IRPJ e a CSLL (tributos a serem pagos ao governo federal).

6.1 ORIENTAÇÕES INICIAIS

Todas as compras e vendas devem ser devidamente registradas em livros específicos exigidos pela fiscalização estadual, para que possa controlar as operações realizadas pela empresa. Estes livros são:

- Registro de Entradas – Neste livro a empresa deve registrar todas as entradas de mercadorias que ocorreram nela, sejam elas oriundas de compras para revenda, demonstração, brindes ou recebidas em consignação. Também devem ser registradas as operações que podem ser utilizadas como crédito do ICMS, tais como energia elétrica e a compra de móveis e utensílios.



PALAVRA DO PROFESSOR

Também é recomendado que as compras de material de expediente e demais itens sejam registradas no livro. Enfim, todas as aquisições, sejam elas destinadas à revenda ou a uso próprio.

- Registro de Saídas – Neste livro a empresa deve registrar todas as Notas Fiscais que emite, independentemente da operação, seja ela uma venda, brinde ou mesmo devolução de mercadorias ou produtos de uso e consumo.
- Registro de Apuração do ICMS – Neste livro constam os resumos das operações de compras e vendas efetuadas pela empresa. O livro tem a finalidade principal de registrar a apuração do ICMS.

Além de serem exigidos pelo estado, os livros também podem ser exigidos pela fiscalização federal, pois neles constam todas as operações realizadas pela empresa.

6.2 TRIBUTOS A SEREM APURADOS

Para o caso da empresa Dias & Dias, optou-se pela apuração dos tributos pelo lucro presumido. Tal opção foi efetuada pelo fato de ser uma das mais utilizadas pelas empresas e também por contemplar a possibilidade de estudarmos a apuração dos tributos estaduais e federais.

Conforme já apresentado no início do nosso estudo, quando da abertura da empresa, há quatro formas de apuração de tributos:

- **SIMPLES nacional** – contempla a apuração dos tributos municipais (ISS) Estaduais (ICMS), e federais (PIS, Cofins, CSLL, IRPJ, IPI e o INSS), que a empresa deve recolher sobre a atividade que desenvolve e sobre a folha de pagamento.
- **Lucro Real** – apura o IRPJ e a CSLL sobre o lucro fiscal da empresa. Esta forma de apuração é obrigatória para algumas empresas. Dentre elas podemos destacar as que tenham faturamento anual superior a R\$ 48 milhões e os bancos. Entretanto, vale ressaltar que somente em torno de 7% (sete por cento) das empresas recolhe o IR nesta modalidade.
- **Lucro presumido** – Esta forma de apuração é permitida para as empresa não obrigadas ao lucro real e que não possam, ou não queiram, optar pelo SIMPLES.
- **Lucro Arbitrado** – Esta forma de tributação ocorre quando o fisco não encontra respaldo na documentação que a empresa entrega, ou mesmo quando a empresa não entrega todos os documentos exigidos pelo fisco. Nesse caso, o fisco levanta os valores de vendas que a empresa obteve e acrescenta, geralmente, 20%; sobre este valor, são calculados os tributos.

6.3 APURAÇÃO DOS TRIBUTOS

A opção pelo lucro presumido exige uma forma de apuração diferenciada das demais formas. A seguir encontram-se os tributos que a empresa deve recolher e a forma de cálculo:

ICMS – Este tributo é calculado a partir do confronto entre os valores destacados na Nota Fiscal de compra e na Nota Fiscal de vendas. Todas as compras nos permitem creditar o ICMS e recuperá-lo com as vendas que efetuarmos.

A apuração considera os valores de compras e vendas realizadas no mês. Portanto, pode ocorrer que em determinado mês a empresa tenha efetuado mais compras do que vendas, resultando em créditos superiores aos débitos do ICMS. Nesse caso, o saldo pode ser transferido para o mês seguinte. Sendo assim, a fórmula básica para o cálculo consiste na comparação entre os valores dos itens presentes no Quadro 2 abaixo:

+	Saldo Anterior
+	Créditos das compras
-	Débitos das vendas
=	Saldo a recolher ou transferir para o próximo mês



Quadro 2 – Fórmula para o cálculo do ICMS.

Exemplo: Apuração do mês de fevereiro de 2009.

a) Nossa empresa encerrou o mês de janeiro de 2009 com saldo a credor de R\$ 1.000,00.

b) No mês de fevereiro de 2009 foram comprados R\$ 10.000,00 de mercadorias com 14% de ICMS, portanto, podemos nos creditar de R\$ 1.400,00 ($10.000,00 \times 14\%$).

c) As vendas da Dias & Dias no mês de fevereiro de 2009 foram de R\$ 20.000,00, com ICMS de 14%, resultando em débitos no valor de R\$ 2.800,00 ($20.000,00 \times 14\%$).

Sendo assim, o saldo do mês será de:



+	Saldo Anterior	1.000,00
+	Créditos das compras	1.400,00
-	Débitos das vendas	2.800,00
=	Saldo a recolher	400,00

Se no mês de janeiro de 2009 o saldo também tivesse sido a pagar, não teríamos saldo a transferir; portanto, o saldo anterior seria R\$ 0,00. Neste caso, o valor a pagar seria de R\$ 1.400,00.

O Cálculo do ICMS é o mesmo para empresas tributadas pelo lucro real e pelo presumido. Já para as empresas optantes pelo SIMPLES, o valor do ICMS está incluso no percentual na guia do SIMPLES.

Já os tributos federais têm a forma de cálculo e alíquotas específicas de acordo com a forma de tributação: lucro real e presumido.

Observe abaixo as bases de cálculo, as alíquotas e os exemplos para uma empresa que é tributada pelo lucro presumido.

PIS Faturamento – Este tributo incide sobre o faturamento da empresa na alíquota de 0,65%.

Exemplo

Vendas: R\$ 20.000,00

Pis Faturamento: R\$ 130,00 (20.000,00 x 0,65%)

Cofins – A Contribuição para Financiamento da Seguridade Social também tem como base de cálculo o faturamento da empresa, assim como o PIS, porém, para este tributo, a alíquota é de 3%.

Exemplo

Vendas: R\$ 20.000,00

Cofins: 600,00 (20.000,00 x 3%)

IRPJ – O Imposto de Renda Pessoa Jurídica é calculado com base num percentual definido pela Receita Federal como presunção de lucro e, sobre este valor incide a alíquota de 15%. O referido percentual depende de cada atividade da empresa e pode variar de 1,6% a 32%, sendo que, para as empresas comerciais, o percentual é de 8%.

Exemplo

Vendas: R\$ 20.000,00

Base de Cálculo: R\$ 1.600,00 (20.000,00 x 8%)

IRPJ: R\$ 240,00 (1.600 x 15%)

Adicional do IRPJ – As empresas nas quais o lucro apurado, vezes o número de meses do período de apuração for superior a R\$ 20.000,00 deverão pagar um adicional de 10% sobre o que exceder a este valor. O período de apuração do IRPJ é trimestral, ou seja, a cada três meses a empresa deve apurar o valor do imposto a recolher. Dessa forma, o limite será de R\$ 60.000,00 (20.000,00 x 3), exceto se a empresa iniciar atividades ou encerrar atividades durante o ano.

Exemplo 1

Vendas de janeiro a março de 2009: R\$ 900.000,00

Base de cálculo: R\$ 72.000,00 (900.000,00 x 8%)

IRPJ: R\$ 10.800,00 (72.000,00 x 15%)

Adicional: R\$ 1.200,00 (72.000,00 – 60.000,00 = 12.000,00 x 10%)

O IRPJ e o adicional serão recolhidos na mesma guia; portanto, o valor total será de R\$ 12.000,00.

Exemplo 2

Vendas de janeiro a março de 2009: R\$ 60.000,00

Base de cálculo: R\$ 4.800,00 (60.000,00 x 8%)

IRPJ: R\$ 720,00 (4.800 x 15%)

Neste caso não haverá adicional, pois o lucro apurado foi de R\$ 4.800,00, menos do que R\$ 60.000,00.

CSLL – A contribuição Social sobre o Lucro Líquido para as empresas optantes pelo lucro presumido também é calculada tomando como base a receita bruta da empresa e aplicando sobre esta o percentual de presunção. Esse percentual pode ser de 12% ou 32%, e o período de apuração também é trimestral (obedece ao mesmo período de cálculo e vencimento que o IRPJ). No caso das empresas comerciais, o percentual é de 12%. A alíquota da CSLL é de 9% e é calculada sobre o lucro apurado conforme descrito acima.

Exemplo

Vendas de janeiro a março de 2009: R\$ 60.000,00

Base de cálculo: R\$ 7.200,00 (60.000,00 x 12%)

CSLL: R\$ 648,00 (7.200 x 9%)

Portanto, no caso das empresas tributadas pelo lucro presumido, os dados que precisamos obter para o cálculo dos tributos são as compras e vendas para o ICMS e, para os tributos federais (PIS, COFINS, IRPJ e CSLL), somente o valor das vendas.

Mas é importante lembrar que este fato não exige a empresa de efetuar a contabilização de suas operações.



SAIBA MAIS

Para saber mais, consulte as seguintes referências:

YOUNG, Lucia Helena Briski. *Regimes de tributação federal*. 7. ed. Curitiba: Juruá Editora, 2008.

OLIVEIRA, Gustavo Pedro. *Contabilidade tributária*. São Paulo: Saraiva, 2005.

PÊGAS, Paulo Henrique. *Manual de contabilidade tributária: teoria e prática*. Rio de Janeiro: Freitas Bastos, 2003.



PALAVRA DO PROFESSOR

Agora que já analisamos rapidamente quais os tributos e a sua forma de cálculo, vamos efetuar algumas operações. Em seguida, como nas unidades anteriores, vamos providenciar a apuração dos tributos da empresa Dias & Dias e a devida contabilização.

PRATIQUE 4

1. Verifique no Regulamento do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços quais livros devem ser preenchidos pela nossa empresa.
2. Analise a forma de apuração dos impostos federais, de acordo com a forma de tributação.
3. Analise a forma de apuração dos impostos estaduais, de acordo com a forma de tributação.
4. Procedimentos do dia:
 - a) verifique a movimentação existente nos departamentos de compras e de vendas;
 - b) preencha o Livro de Registro de Entradas;
 - c) preencha o Livro de Registro de Saídas;
 - d) preencha o Livro de Apuração do ICMS;
 - e) calcule o saldo do ICMS a pagar ou a transferir para o mês seguinte;
 - f) calcule o valor dos impostos federais, pois a empresa Dias & Dias é tributada pelo lucro presumido (Pis – 0,65%; Cofins – 3%; CSLL – 1,08% (8% x 15%); e IRPJ – 1,2% (12% x 9%)).

Obs: estes percentuais incidem sobre o total das vendas

Exemplo de lançamento contábil

Pis	Pis a Pagar
100,00	100,00

5. Procedimento finais:
- a) informe ao departamento financeiro o valor dos impostos e as datas de pagamento;
 - b) efetue os lançamentos contábeis dos impostos federais e entregue ao professor (secretaria).



PALAVRA DO PROFESSOR

Para compreender melhor os assuntos tratados nesta unidade, assista à sexta videoaula.

RESUMO DA UNIDADE

Nesta unidade, apuramos os tributos que a empresa deverá pagar, os quais possuem formas de cálculos e alíquotas diferentes, de acordo com o regime de tributação em que a empresa está enquadrada.

São vários os tributos (e o peso destes tributos!) sobre as receitas da empresa, fato que exige um bom planejamento. Recomenda-se efetuar este plano de tributação já no início das atividades da empresa, pois os regimes de tributação consideram a forma de constituição jurídica, o tipo de atividade e o faturamento da empresa.

Nossa empresa optou pelo regime de tributação Lucro Presumido. Desta forma, deverá pagar os seguintes tributos:

TRIBUTO	BASE DE CÁLCULO	ALÍQUOTA	PERÍODO DE APURAÇÃO
ICMS	Valor Agregado (Venda-compra)	Varia de acordo com o estado e o produto. No caso estudado 14%	Mensal
PIS Faturamento	Faturamento	0,65%	Mensal
COFINS	Faturamento	3,00%	Mensal
IRPJ	Faturamento x 8%	15%	Trimestral
CSLL	Faturamento x 12%	9%	Trimestral

ATIVIDADES DE APRENDIZAGEM – 6

- 1) Verifique o valor total das vendas efetuadas pela empresa.
- 2) Calcule os tributos federais:
 - a) Pis e Cofins – Mensal
 - b) IRPJ e CSLL – Trimestral
- 3) Calcule o ICMS de cada mês. Para o cálculo do ICMS será preciso considerar também as compras efetuadas no mês.
- 4) Preencha as guias:
 - a) DARF – Tributos Federais
 - b) DARE – ICMS
- 5) Envie para o departamento financeiro para que providencie a programação da quitação dos tributos.

Unidade 7

Departamento financeiro

Nesta unidade, vamos estudar os procedimentos para:

- efetuar o controle dos pagamentos e recebimentos da empresa.

7.1 ORIENTAÇÕES INICIAIS

Até agora verificamos como abrir a empresa, contratar empregados e apurar os valores a serem pagos aos empregados e ao governo a título de encargos sociais. Também efetuamos compras, vendas e, por fim, controlamos os estoques da empresa. Nesta unidade, vamos estudar os procedimentos relacionados à área financeira da empresa.

O departamento financeiro é responsável por efetuar o controle de recursos da empresa. Sua principal função é controlar e planejar, juntamente com o departamento de compras e de vendas, as entradas e saídas de recursos. Este departamento deverá ter em mãos a posição dos valores que a empresa possui em dinheiro, saldo em banco, valores a receber dos clientes e também das obrigações a pagar.



PALAVRA DO PROFESSOR

Como foi visto na Unidade 3, para dar conta desta responsabilidade é preciso construir bons controles e ter pessoas confiáveis no departamento financeiro. Outra recomendação é que haja segregação de funções, para evitar fraudes que acarretem prejuízos financeiros para a empresa, como por exemplo: a pessoa que faz a venda não pode ser a mesma que recebe o dinheiro, ou controla as contas a receber.

Para efetuar esta tarefa, o departamento financeiro conta com o auxílio de dois sub-departamentos: o de cobrança, que controla os valores a receber e a pagar; e o de tesouraria, que é encarregado de efetuar os pagamentos e de registrar os recebimentos.

PRATIQUE 5

- 1) Proceda da seguinte maneira:
 - verifique com o setor de cobrança a previsão de recebimentos;
 - verifique também, com o mesmo setor, a posição dos pagamentos a serem efetuados;
 - confira os saldos em dinheiro com o setor de tesouraria;
 - confira o saldo em conta corrente e aplicações.
- 2) Elabore um relatório, a partir das informações do setor de cobrança, dos valores que a empresa tem a pagar e a receber.

3) Procedimentos finais:

- verifique, com a tesouraria, se houve algum recebimento de clientes;
- verifique, com a tesouraria, se houve algum pagamento a fornecedores;
- verifique com o departamento fiscal o valor dos impostos a pagar e as datas de vencimento;
- verifique com o departamento de pessoal se há algum valor de salários e/ou encargos a pagar, bem como a data de vencimento.

4) Os sócios João Carlos e José Mário decidiram que será distribuído, no dia quatro do mês seguinte, o valor de R\$ 5.000,00 referente aos lucros obtidos até este mês. Informe a contabilidade para que esta elabore as demonstrações financeiras.

5) Efetue o pagamento, com cheque, dos seguintes valores pendentes do mês anterior:

- Salários R\$ 18.000,00
- Impostos R\$ 10.000,00
- Encargos R\$ 7.000,00
- Empréstimos R\$ 5.000,00

6) Efetue o lançamento contábil destes pagamentos e repasse ao departamento do contador.

Exemplo de lançamento contábil

Salários a pagar	Banco c/c
18.000,00	18.000,00

7) Elabore a nova posição dos valores a pagar e receber, considerando:

- a) a posição de títulos do departamento de cobrança;
- b) os salários e encargos do departamento de pessoal;
- c) o valor dos impostos do departamento fiscal.

8) Não se esqueça de fiscalizar e auxiliar o setor de cobrança e de tesouraria.

7.2 SUBDEPARTAMENTO DE COBRANÇA

O subdepartamento de cobrança foi criado para auxiliar o departamento financeiro. Sua principal função é controlar os valores que a empresa tem a receber de seus clientes em função das vendas efetuadas a prazo e também os valores a pagar das compras a prazo.

PRATIQUE 6

- 1) Verifique o saldo das contas a receber e as datas de vencimento.
- 2) Verifique o saldo das contas a pagar e as datas de vencimento.
- 3) Informe estes dados para o departamento financeiro.
- 4) Compras e vendas a prazo:
 - a) Receba do Departamento de compras as primeiras vias das Notas Fiscais/ Fatura e Duplicatas de Fornecedores (Compras a Prazo).
 - b) Confira-as e registre-as na Ficha de Fornecedores, a crédito, a compra a prazo realizada e anote esta nova compra registrando inclusive a data para pagamento.
 - c) Receba do setor de Vendas as primeiras vias das Notas Fiscais/Faturas e demais documentos e abra uma Ficha de Controle de Cobrança, por sacado (cliente) e para cada venda a prazo realizada.
 - d) Anote na ficha do cliente registrando inclusive a data prevista para recebimento.
- 5) Recebimento e pagamentos:
 - a) registre o pagamento do fornecedor 1 no valor de R\$ 4.000,00;
 - b) registre o pagamento do fornecedor 2 no valor de R\$ 3.000,00;
 - c) registre o pagamento do fornecedor 3 no valor de R\$ 2.000,00;
 - d) registre o pagamento do fornecedor 4 no valor de R\$ 2.000,00;
 - e) registre o recebimento do cliente número 1 no valor de R\$ 12.000,00;
 - f) registre o recebimento do cliente número 3 no valor de R\$ 5.000,00
 - g) registre o recebimento do cliente número 2 no valor de R\$ 14.000,00

OBS.: Todos os pagamentos e recebimentos foram efetuados através do banco; portanto, efetue o registro.

6) Procedimento finais:

- a) elabore, com base nos pagamentos aos fornecedores, a relação das duplicatas a pagar, preenchendo a nova posição das duplicatas a pagar;
- b) elabore, com base nos recebimentos dos clientes, a relação das duplicatas a receber, preenchendo a nova posição das duplicatas a receber;
- c) encaminhe o Boletim da Posição dos Títulos ao financeiro;
- d) efetue os lançamentos contábeis dos pagamentos e recebimentos e encaminhe ao departamento do contador.

Exemplo de lançamento contábil - Pagamento

Fornecedores	Banco c/c
8.000,00	8.000,00

Exemplo de lançamento contábil - Recebimento

Banco c/c	Clientes
8.000,00	8.000,00

7.3 SUBDEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Este setor está subordinado ao Departamento Financeiro e é responsável pelo controle dos recursos em dinheiro que passam pela empresa. Ele foi criado para, em conjunto com o subdepartamento de cobrança, auxiliar o departamento financeiro a controlar os recursos financeiros da empresa. Sua função é realizar os pagamentos e recebimentos que a empresa efetua e reportar ao chefe do departamento financeiro o resultado de suas tarefas.

Alem de efetuar os recebimentos e pagamentos, também é responsabilidade de quem trabalha neste subdepartamento controlar o saldo dos recursos em dinheiro. Para efetuar essa tarefa, existe o boletim de caixa a ser preenchido diariamente pelo tesoureiro. Vale ressaltar que em algumas empresas o tesoureiro também é responsável pelos pagamentos e recebimentos efetuados com cheques e controla a movimentação bancária.

Nesta parte da unidade vamos efetuar os pagamentos que a empresa é obrigada a cumprir. Tais pagamentos referem-se aos gastos com fornecedores de mercadorias, com serviços contratados, com a compra de material de uso e consumo e ao pagamento dos salários, dos encargos sociais e dos tributos.

Também vamos controlar os recebimentos em dinheiro da empresa Dias & Dias, principalmente aqueles oriundos das vendas efetuadas, sejam à vista ou a prazo. Todos os valores que a empresa recebe são de responsabilidade do pessoal que trabalha neste subdepartamento e todas as atividades aqui desenvolvidas estão sob a supervisão e orientação do departamento financeiro.



PALAVRA DO PROFESSOR

Para compreender melhor os assuntos tratados nesta unidade, assista à sétima videoaula.

RESUMO DA UNIDADE

Nesta unidade estudamos as atividades desenvolvidas pelo departamento financeiro. Vimos que ele tem uma função importante na empresa, tendo em vista que todos os recursos financeiros estão sob a sua responsabilidade. Este departamento está em contato com toda a empresa e também com o cliente e com o fornecedor, cada qual com interesse específico e exigindo ser atendido de acordo com sua característica.

Sendo assim, o responsável por este departamento precisa contar com um quadro de pessoal muito bem instruído e de confiança. Para evitar prejuízos para a empresa, é recomendável que haja segregação de funções, conforme sugerido pela empresa que criamos. Podem ser criados subdepartamentos, ou simplesmente, na medida do possível, atribuir funções diferentes para cada funcionário que trabalhe no setor, evitando assim que a pessoa que recebe ou faça os pagamentos seja a mesma que efetue a sua conferência. Também é recomendável que tudo seja devidamente registrado e documentado, evitando assim transtornos futuros.

ATIVIDADES DE APRENDIZAGEM – 7

1) Boletim de caixa:

- a) O saldo anterior do livro caixa é de R\$ 4.000,00. Efetue o depósito deste saldo em nossa conta corrente e registre na coluna SAIDA do Boletim de Caixa.
- b) Emita um cheque no valor de R\$ 8.000,00 para reforço de caixa e registre-o na coluna de ENTRADA do Boletim de Caixa.
- c) Registre na coluna SAÍDA do Boletim de Caixa o pagamento feito ao funcionário (emita um recibo) do Núcleo de Estudos Contábeis, Sr. João Passos, a título de adiantamento salarial, no valor de R\$ 500,00.
- d) Registre na coluna SAÍDA do Boletim de Caixa, os seguintes pagamentos de despesas:
- Material de Expediente pago à PapelariaR\$ 200,00
 - Custas pagas ao Cartório SilvaR\$ 300,00
 - Publicidade pago à RBS/TVR\$ 3.000,00

2) Notas Fiscais à vista:

- a) Receba do Departamento de Vendas a venda à vista e registre o recebimento no Boletim de Caixa na coluna ENTRADA.
- b) Receba do Departamento de Compras a compra à vista e registre o pagamento no Boletim de Caixa na Coluna SAÍDA.

3) Procedimentos finais:

- a) encerre o Boletim de caixa apurando o saldo do dia;
- b) informe o saldo das contas (caixa e banco) ao departamento financeiro;
- c) efetue os lançamentos contábeis deste setor e encaminhe ao departamento do contador.

Obs.: Para efetuar os lançamentos, peça auxílio ao departamento do contador.

Exemplo de lançamento contábil

Material de Expediente	Caixa
200,00	200,00

Unidade 8

Departamento de contabilidade

Nesta unidade, vamos:

- analisar o papel do contador dentro desta organização; e
- observar quais as tarefas a serem executadas por ele.

8.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES

Tendo em vista que já foram efetuados os lançamentos contábeis das operações realizadas por cada departamento, caberá ao contador conferir tais lançamentos e emitir as demonstrações contábeis exigidas pela legislação societária.

Portanto, estas são as principais atividades deste departamento: a emissão das demonstrações contábeis da empresa e a sua análise.



PALAVRA DO PROFESSOR

Além de emitir as demonstrações contábeis, é importante que o contador as analise e leve uma posição sobre elas ao empresário para que este tome ciência da real situação da empresa. Uma forma de realizar esta análise é através dos índices de rentabilidade, liquidez, endividamento, entre outros, dos quais futuramente você tomará conhecimento em disciplinas como a de Análise de Balanços.

8.2 FUNÇÃO DO CONTADOR

No Brasil, existem muitas atribuições que podem ser executadas tanto pelos contadores quanto pelos técnicos em contabilidade, tais como: organizar e executar serviços de contabilidade em geral; efetuar a escrituração de livros de contabilidade obrigatórios; bem como ser proprietário de empresa de serviços contábeis. Entretanto, existem atribuições que são privativas dos contadores, tais como: perícias, revisão de balanços e verificação de haveres (ROSA, 1999). Sendo assim, o contador possui atribuições que exigem maior responsabilidade e conhecimento.

São várias as áreas de atuação do contador. Marion (2005, p.27-30) diz que ele pode atuar na empresa, no ensino, em órgãos públicos, ou em atividade independente, como autônomo. Uma das atividades que o contador, assim como os técnicos em contabilidade, pode executar como autônomo, ou em sociedade, é prestar serviços contábeis a diversos clientes, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas.

Independentemente do lugar onde atua, o contador precisa “possuir perfil e formação humanísticos, uma visão global que o habilite a compreender o meio social, político, econômico e cultural em que está inserido, tomando decisões em um mundo diversi-

ficado e interdependente” (BRANCO, 2009); ter noção de que suas ações e sua forma de agir afetam a empresa e a sociedade na qual está inserida.

Para dar conta de suas atribuições profissionais, o contador necessitará de características como: “Iniciativa, coragem, ética, visão de futuro, habilidade de negociação, flexibilidade, capacidade de inovar e criar e, sobretudo, conhecimento de sua área de atuação” (BRANCO, 2009). Como profissional voltado a prestar informações úteis para a tomada de decisões, é importante que o contador, para além de realizar o que lhe é solicitado, seja capaz de analisar os problemas que porventura apareçam e saiba tomar decisões. Ou seja, ele não deve somente esperar que os outros lhe digam o que fazer, mas deve tomar a frente e apontar soluções aos clientes.

O contador “deve apresentar-se como um ‘tradutor’, e não simplesmente como um apurador de dados” (MASSUCATTI, 2001, p.14). Afinal, o tradutor interpreta as informações e, dentro do contexto da organização, sinaliza os rumos para onde as decisões a serem tomadas devem levar a empresa. Segundo Iudícibus (2004, p.35), “O contador torna-se também o primeiro analista das informações produzidas pelo sistema por ele montado e um dos executivos mais importantes dentro da entidade”; trata-se de um profissional com capacidade para criar um sistema de informações e dele extrair o que é preciso para apontar os resultados obtidos e diagnosticar possíveis tendências, além de servir para controlar e monitorar a organização.

Num cenário onde a inovação é exigida – com maior consistência, num intervalo de tempo cada vez menor – a quantidade de decisões a serem tomadas é maior. “A única coisa fixa, nos tempos atuais, é a mudança constante. As mudanças vieram para ficar. Não há como fugir delas.” (MASSUCATTI, 2001, p.11). O gestor de uma entidade está sendo pressionado constantemente, seja por clientes, por fornecedores, por empregados, por acionistas ou pelo governo; logo, é essencial que disponha de muitos dados e informações confiáveis. Assim sendo, o contador, que tem como função básica “produzir informações úteis aos usuários da contabilidade para a tomada de decisões” (MARION, 2005, p.25), tem uma relevância cada vez maior. O contador “deve ter consigo que é um trabalhador do conhecimento, um profissional valioso, procurado por seu talento e trabalho” (BRANCO, 2009).

As características que são exigidas do contador precisam estar contempladas no seu processo de formação. Cabe ao Curso de Ciências Contábeis a tarefa de criar as condições e os meios necessários para que o acadêmico possa desenvolver as habilidades técnicas e pessoais a fim de ter condições de exercer o papel que lhe é atribuído dentro das organizações e na sociedade.

A inserção da Tecnologia da Informação (TI) no setor contábil altera as competências deste profissional, conforme estudo efetuado por Borges e Souza (2007, p.21-37). Nesse caso, ocorre a redução de algumas qualificações, principalmente as relacionadas à manipulação dos documentos e dados primários, e surge a necessidade de desenvolver novas qualificações, que estão relacionadas ao gerenciamento do fluxo dos dados. O profissional necessita de uma visão ampliada do funcionamento da entidade.

A afirmação de que a contabilidade é a ciência que estuda e controla o patrimônio das entidades já não é totalmente verdadeira. No que se refere ao controle, com a inserção da TI, essa interpretação, segundo Oliveira (2006, p.1), “precisa ser reavaliada e novos conceitos devem ser elaborados, pois os controles são exercidos fora da contabilidade”.

Sendo assim, a capacidade de aprender, estudar, praticar continuamente e de lidar com as mudanças precisa estar presente no período de formação inicial, na graduação e durante o exercício da profissão, com a formação continuada.

A seguir constam algumas atividades que você, como contador da empresa Dias & Dias, deverá executar.



PALAVRA DO PROFESSOR

Para compreender melhor os assuntos tratados nesta unidade, assista à oitava videoaula.

RESUMO DA UNIDADE

Neste departamento estudamos a função do contador e as principais demonstrações contábeis a serem emitidas por ele. Tais demonstrações devem conter o resultado de todos os atos e fatos praticados na empresa no período, e cabe ao contador certificar-se de que todas as operações foram registradas. Vimos, por exemplo, que a inclusão da Tecnologia da Informação (TI) facilitou sobremaneira as atividades do contador, dando agilidade e segurança nos dados e informações contidas nas demonstrações que serão assinadas e sobre as quais o contador tem responsabilidade.

Também é importante salientar que a forma de efetuar os registros dos atos e fatos ocorridos na empresa, com a inclusão da TI, sofreu alteração. Anteriormente, esta atividade cabia exclusivamente ao contador; hoje, ela é efetuada automaticamente por cada setor. Portanto, o perfil do contador também sofre alterações, uma vez que ele precisa desenvolver outras habilidades, como saber trabalhar em equipe e ter uma boa relação interpessoal.

ATIVIDADES DE APRENDIZAGEM – 8

1) Orientações iniciais:

- a) A principal função deste departamento é a de conferir os lançamentos confeccionados pelos demais departamentos, apontando erros que, porventura, possam ter sido cometidos. Se isso acontecer, os equívocos, obrigatoriamente, deverão ser retificados por quem os realizou. Para isso, reveja os lançamentos.
- b) Caso haja algum lançamento incorreto, proceda à alteração e comunique ao responsável pelo departamento que deu origem ao lançamento para que este não repita o mesmo procedimento.
- c) Emita um balancete.
- d) Verifique se os departamentos efetuaram os lançamentos.
- e) Auxilie cada departamento na confecção dos lançamentos, fornecendo o plano de contas, pois é necessário colocar o código da conta em cada razonete.
- f) Verifique com a tesouraria a distribuição de lucros e efetue o lançamento contábil.

Lucros Acumulados	Lucros a distribuir
400,00	400,00

- g) Efetue a depreciação e o lançamento contábil desta depreciação, das máquinas e equipamentos. A taxa de depreciação é de 10% ao ano.

Disp. Depreciação	Depreciação Acumulada
100,00	100,00



CONSIDERAÇÕES FINAIS

No transcorrer da disciplina, você pode verificar que existem várias atividades desenvolvidas numa empresa, e todas, de alguma forma, estão relacionadas com a contabilidade.

Essa relação se dá na certeza de bons controles internos efetuados por meio de formulários utilizados pela empresa para garantir o registro de cada procedimento e, dessa forma, garantir que os valores evidenciados nas demonstrações contábeis reflitam a realidade da empresa.

Essa relação também se configura no preenchimento correto dos documentos oficiais – exigidos pelos órgãos fiscalizadores em todas as esferas governamentais – da empresa para garantir que todas as compras e vendas estejam devidamente registradas e, dessa forma, a empresa não venha a incorrer em sonegação fiscal.

Analisando as atividades de cada setor da empresa que criamos para comercializar confecções, resgatamos vários conceitos já estudados em disciplinas anteriores e também inserimos alguns novos, que serão aprofundados em disciplinas posteriores. Como exemplo dos assuntos que ainda serão estudados, podemos citar o departamento fiscal, a ser abordado na disciplina de Contabilidade Tributária, e o departamento contábil, que será aprofundado em disciplinas como Análise de Balanço e Contabilidade de Custos.


Para finalizar, salienta-se que estão sendo exigidos do contador, além dos conhecimentos técnicos inerentes à profissão, que tenha conhecimentos de Administração, Direito, Economia e Sistemas de Informação, áreas que estão intrinsecamente ligadas com o cotidiano das organizações e, é claro, que saiba trabalhar em equipe e ter um bom relacionamento interpessoal.

Espero que você tenha tirado o máximo desta disciplina e desejo-lhe sucesso na sequência do curso.

REFERÊNCIAS


BORGES, Humberto Bonavides. **Planejamento tributário: IPI, ICMS, ISS e IR**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BORGES, Rossana Guerra; SOUZA, Aldacilene Sobreira de Medeiros. A inserção de TI no processo de trabalho contábil e as competências individuais do contabilista. **Rev. Brasileira de Contabilidade – RBC**, Brasília, n. 167, set/out. 2007.

BRANCO, José Corsino Raposo Castelo. O profissional contábil e a era do conhecimento. Disponível em: < <http://www.aespi.br/revista/contabil.htm> >. Acesso em: 10 fev.2009. 

BRASIL, **Decreto Lei 5.542: CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas**, de 01/05/1943. Disponível em: < www.planalto.gov.br/ccivil/Decreto-Lei/De15452.htm >. Acesso em 10 fev.2009. 

BRASIL, **Lei Complementar 123: Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte**. de 14/12/2006. Disponível em: < www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp123.htm >. Acesso em: 10 fev.2009.

BRASIL, **Decreto 3.000: Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza**. De 26/03/1999. Disponível em: < www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3000.htm >. Acesso em: 10 fev.2009. 

IUDICIBUS, Sergio de. Teoria da contabilidade. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

YOUNG, Lúcia Helena Briski. **Regimes de tributação federal**. 7. Ed. Curitiba: Juruá, 2008.

LEONE, George S. G. **Curso de contabilidade de custos**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

LUNKES, Rogério João. **Contabilidade gerencial: um enfoque na tomada de decisão**. Florianópolis: Visual Books, 2007.

MADRUGA, Sérgio Rossi. **Competências do profissional contábil: realidade, perspectivas e tendências**. 2001. Dissertação (Mestrado em Administração) – Curso de Pós-Graduação em Administração, Centro Sócio-Econômico, Universidade Federal de Santa Catarina, 2001.

MAYO, John. Entrevista. **Veja**, São Paulo Ano 27, n.16, p. 7-10. abr. 1994.

MARIAN, Sérgio. **As atividades profissionais nas empresas de serviços contábeis e a formação do contador**. 2008.100 f. Dissertação (Mestrado em Contabilidade) –Curso de Pós-Graduação em Contabilidade, Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Sócio-Econômico, Florianópolis, 2008.

MARION, José Carlos. **Contabilidade empresarial**. 11. ed. São Paulo: Atlas. 2005.

MARIOTTI, Humberto. **Organizações de aprendizagem: educação continuada e a empresa do futuro**. 2. ed. São Paulo: Atlas. 1999.

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de custos**. São Paulo: Atlas. 1996.

MASSUCATTI, Valdir. **Contabilidade: um novo perfil profissional para um novo mundo dos negócios**. Linhares: RS editora, 2001.

NUNES, Leonor C.; SERRASQUEIRO, Zélia, M.S. A Informação contabilística nas decisões financeiras das pequenas empresas. **Revista de Contabilidade e Finanças – USP**, São Paulo, n° 36. p. 87-96, set. /dez. 2004.

OLIVEIRA, Antonio Gonçalves de; MÜLLER, Nicolas Aderbal; NAKAMURA, Wilson Toshiro. A utilização das informações geradas pelo sistema de informação contábil como subsidio aos processos administrativos nas pequenas empresas. **Rev. FAE**, Curitiba, v. 3, n.3, p.1-12, set./dez.2000.

OLIVEIRA, Edson. **Contabilidade informatizada: teoria e prática**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

OLIVEIRA NETO, Josué Viana de. O impacto sobre a informação contábil após a implantação de um sistema integrado de gestão nas instituições federais de ensino superior. **Revista de Gestão da Tecnologia e Sistemas de Informação, FEA/USP**. v. 2, n. 1, 2005.

PADOVEZE, Clóvis Luis. **Sistemas de informações contábeis: fundamentos e análise**. 5. ed. São Paulo: Atlas. 2007.

PAIVA, Simone Bastos. **As novas tendências na área contábil e o foco humano**. Disponível em: < <http://www.eac.fea.usp.br/congressosp/seminario2/trabalhos/E23.pdf> >. Acesso em: 12 fev.2009.



ROSA, Paulo Moreira da. **A contabilidade no Mercosul**. São Paulo: Atlas, 1999.

SANTA CATARINA, **Decreto 2.870/01: Institui o Regulamento do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços do estado de Santa Catarina**. De 27/08/2001. Disponível em: < http://200.19.215.13/legtrib_internet/index.html >. Acesso em: 10 fev.2009.

