

# **ORIENTAÇÕES DO ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE**

## **ATENÇÃO:**

Neste informativo contém as principais informações para que o empresário possa conduzir a sua empresa operando dentro da legalidade, evitando transtornos com a fiscalização tributária e justiça trabalhista.

## **Por favor, leia-o com atenção:**

### **1º ao 3º DIA ÚTIL:**

Entregar as notas fiscais de compras, vendas e despesas à contabilidade.

### **5º DIA ÚTIL:**

PAGAMENTO do salário dos funcionários e honorários da contabilidade.

### **DIA 7:**

PAGAMENTO do FGTS/GFIP (Fundo de Garantia)

### **DIA 20:**

PAGAMENTO da GPS (INSS) (inclui os empregados e a parte do empresário).

### **DIA 20:**

PAGAMENTO do DAS – guia do Simples Nacional.

### **2 DIAS ÚTEIS ANTES DO ENCERRAMENTO DO MÊS:**

Informar faltas, horas extras e comissões.

### **ÚLTIMO DIA ÚTIL DO MÊS:**

O escritório entrega a folha de pagamento e os encargos sociais.

### **OUTRAS OBRIGAÇÕES:**

- \*o alvará e licença de funcionamento é obrigatório;
- \*manter um extintor de incêndio;
- \*emitir notas ou cupons fiscais de todas as vendas (verificar vencimento das notas);
- \*comprar todas as mercadorias e materiais em nome da empresa com nota fiscal;
- \*não atrasar o pagamento de salários, impostos, encargos e honorários;
- \*adquirir impressora fiscal e TEF (leitor de cartão de crédito);
- \*ao emitir nota fiscal para pessoa jurídica deve anotar claramente o CNPJ e inscrição estadual;
- \*verificar que algumas atividades estão obrigadas a anotar o CPF/CNPJ do cliente na nota fiscal (NOTA LEGAL);
- \*abrir conta bancária em nome da empresa e movimentar esta conta apenas com o faturamento da empresa;
- \*não usar a conta bancária de pessoa física com faturamento da empresa.

**CONTRATAÇÃO:** registrar todos os empregados a partir do primeiro dia, a experiência pode ser de até 90 dias, mesmo assim, com carteira registrada. Se não for continuar não deixar passar 90 dias (contar os dias no calendário, pois 90 dias não é três meses), avisar à contabilidade 3 dias antes de vencer os 90 dias. Caso o empregado não queira ser registrado a empresa não pode manter este empregado. Não pode manter empregado com seguro desemprego sem a devida contratação.

**Menor de 16 anos:** somente pode ser contratado com encaminhamento de órgãos como SESC/SENAC/SENAT, como menor aprendiz, e com a assinatura dos pais.

**Menor de 18 anos:** somente pode ser contratado com a assinatura dos pais. Caso o contratado vá prestar o serviço militar obrigatório, a empresa deverá pagar o FGTS do período em que estiver prestando este serviço, que é aproximadamente 12 meses.

**Férias:** as férias devem ser concedidas após um ano de trabalho, tendo prazo de até 11 meses depois de completar um ano. Quando for dar as férias deve avisar o empregado 30 dias antes do início das férias e fazer o pagamento 2 dias antes do início das férias. Avisar à contabilidade para preparar o documento. O valor das férias é o salário + 33%. A empresa somente pode “comprar” 10 dias de férias do empregado.

**Décimo Terceiro:** o décimo terceiro salário é pago em duas parcelas, a primeira parcela é paga até o dia 30/11 e a segunda até o dia 20/12, mesmo os não registrados.

**Carga horária:** o empregado tem obrigação de trabalhar até 44 horas por semana, o que passar disso deve ser pago como hora extra. Para calcular o valor de uma hora extra: divida o salário por 220, depois multiplique o resultado por 1,5. (ex: 600,00 dividido por 220 = 2,7273 x 1,5 = R\$ 4,09 por hora). Para que o funcionário trabalhe 44 horas exatas, deve trabalhar de segunda a sexta das 08:00 as 18:00 com 02:00 de descanso e no sábado de 08:00 as 12:00. Se trabalhar apenas de segunda a sexta deve ser de 08:00 as 18:00 com 01:00 de descanso, porém na sexta deve sair às 17:00.

**Faltas:** caso o empregado falte, deve descontar dele 1 dia a mais por semana. Exemplo: faltou somente na segunda-feira, desconta 2 dias. Faltou na segunda e na quinta, desconta 3 dias. (faltas justificadas com atestado médico não são descontadas).

**Acidente de Trabalho:** se o empregado se acidentar no trabalho, deve encaminhá-lo ao médico e comunicar à contabilidade para ser feito o CAT – Comunicado de Acidente do Trabalho ao Ministério do Trabalho no prazo de até 10 dias.

**Demissão:** quando for mandar o empregado embora, deve avisá-lo 30 dias antes ou pagar um mês de salário de aviso indenizado. Não deve dar aviso ao empregado no mês anterior ao da data base, pois a empresa fica obrigada a pagar um salário a mais ao empregado. Exemplo: quem trabalha no comércio a data base é maio e se der aviso em abril a rescisão vai acontecer em maio, mesmo que seja indenizado. O aviso prévio deve ser assinado no dia que comunicar ao empregado ou se o empregado pedir demissão deve ser feito um aviso para que ele assine naquele dia. Se ele não for cumprir aviso, a empresa tem direito de descontar um salário dos direitos dele e se o mesmo quiser cumprir o aviso a empresa deve deixar que cumpra, senão a empresa é que tem de pagar o aviso. A empresa tem 10 dias para pagar quando indeniza o aviso e 1 dia após o término, quando o empregado cumpre o aviso.

**Observações:** o pagamento do salário deve ser feito até o quinto dia útil (sábado conta), quando o pagamento é feito em mãos é obrigatório assinatura no contra-cheque ou dispensa-se quando é depositado em conta do próprio empregado. Qualquer valor pago a mais que o salário (exceto auxílio alimentação) conta para cálculo do 13º salário, férias e rescisão. Todo empregado com mais de 12 meses de fichado, o acerto somente pode ser feito no sindicato.

**Maternidade:** toda empregada que estiver gestante tem estabilidade no emprego, a não ser que peça demissão (homologado no sindicato) ou seja mandada por justa causa (comprovada). Caso a empresa demita uma funcionária gestante, a justiça obriga a pagar os meses que faltavam para completar a gravidez, mais 5 meses após o parto, somente podendo dar aviso de demissão 30 dias após o retorno. A empregada gestante tem de comunicar a empresa quando estiver nesta condição e entregar o atestado médico comunicando a gravidez. A empregada gestante pode iniciar a licença 28 dias antes do parto e ficando mais 92 dias para completar os 120 dias. Normalmente programa-se as férias para após a licença, mas não é obrigatório. A empresa ficará durante este período pagando o salário da empregada e deduzindo este valor da guia

do INSS (GPS), ou pedir o ressarcimento do INSS. (O pai tem direito à licença de 3 dias. Alguns sindicatos estabelecem 5 dias).

**Sindicato:** todo mês de janeiro a empresa contribui ao sindicato patronal. O valor é de acordo com o capital social (obrigatório). Todo mês de março é descontado do contracheque do empregado um valor que é repassado ao sindicato dos empregados até 30 de abril. O valor corresponde a 3,61% do salário. Em outros meses o sindicato cobra a contribuição assistencial que varia de 2% a 5% do salário do empregado (no mês da data-base, o empregado pode ir ao sindicato e solicitar uma carta de não-autorização do desconto).

**Documentos necessários para contratação:** a carteira de trabalho (CTPS), 1 foto 3x4, 1 cópia do RG, 1 cópia do CPF, 1 cópia do título de eleitor, 1 cópia da reservista (somente masculino), 1 cópia do PIS (se tiver), 1 cópia do comprovante de residência, atestado de saúde admissional (original), 1 cópia da certidão de nascimento de cada filho menos de 14 anos, 1 cópia do cartão de vacina dos filhos menores de 5 anos, informar se é casado, grau de instrução, se paga pensão alimentícia.

A empresa deve informar a função, o início da contratação e o salário (lembre-se o salário nunca deve ser inferior ao do sindicato).

### **SOBRE A CONTRIBUIÇÃO DO EMPRESÁRIO AO INSS**

O empresário, antes de abril/2003, deveria pagar o carnê do INSS, 20% do valor base que variava de 1 salário mínimo a 10 salários. A partir de 04/2003, não paga mais o carnê, porém a empresa paga através da guia GPS 11% do valor base que o empresário retirar como pró-labore (limitado ao teto do INSS).

\*\*estas **não** são todas as orientações que o empresário deve ter para conduzir a sua empresa. Outras orientações são obtidas, conforme o caso, no escritório de contabilidade.

Consulte o site [www.acontabilidade.com.br](http://www.acontabilidade.com.br) onde terá estas e outras informações, assim como: modelo de formulários de aviso prévio, advertência, suspensão, documentos para contratação, entres outros.