

# Manual do Cliente

MANUAL DE INFORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO AO CLIENTE



**DEPARTAMENTO FISCAL**

Escritório Contábil Shogo Hirata

Versão 1.0

**Prezado Cliente,**

Agradecemos sua preferência pelos nossos serviços.

Esperamos retribuí-lo com a prestação de serviços que estejam ao alcance de suas expectativas, e que tornem nossa relação cada vez mais forte e de parceria.

**NOSSA EMPRESA**

**1.1- HORARIO DE ATENDIMENTO:**

De segunda-feira á quinta-feira: das 8:00 às 18:00 hs

Sexta-feira: das 8:00 às 17:00 hs

**1.2 - PROFISSIONAIS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO**

Abaixo apresentamos nossos telefones para contato, relação de nossos profissionais do departamento fiscal e respectivos e-mails.

**FONE: (0XX11) 3335-0224 ou 4304-1862**

**Após o atendimento da recepção, o cliente poderá solicitar o Ramal da pessoa desejada.**

Alex Gonçalves	alex@shogohirata.com.br
Antonio Júnior	antonio.junior@shogohirata.com.br
Edson Junior	edson.junior@shogohirata.com.br
Janete Queiroz (gerente)	janete@shogohirata.com.br
Josefa Alves	josefa.alves@shogohirata.com.br
Keilla Costa	keilla.costa@shogohirata.com.br
Neide Dias	neide@shogohirata.com.br
Victor Silva	victor@shogohirata.com.br
E-mail para entrega de arquivos	nfe@shogohirata.com.br

### **1.3 – COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO FISCAL**

*Notas fiscais (entrada/saída/serviços), dúvidas sobre preenchimento de notas, apuração de impostos (federais, estaduais e municipais), registro e apuração de livros e demais obrigações mensais e anuais do ICMS, IPI e ISS e demais tributos, parcelamentos de ICMS, ITCMD e ISS e demais rotinas corriqueiras (atendimento ao cliente, auxílio a outros depto etc.).*

### **2 – DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS AO ESCRITÓRIO:**

*Com a finalidade de lhes orientar, elaboramos alguns procedimentos dirigidos aos documentos, a fim de que possamos atendê-los com maior rapidez e cumprir os prazos legais.*

- **Notas fiscais (NF-E/NF/NFF)** - As notas fiscais de compras de mercadorias, matérias primas, ativo imobilizado (Ex: Veículos, máquinas, equipamentos e etc.), Uso e consumo (Ex: Materias de escritório, Limpeza, Copa etc.), de vendas e prestação de serviços, devem ser ordenadas e enviadas ou serão **retiradas no início de cada mês (entre os dias 1 e 9)**, para registro, classificação e posterior contabilização. Quando houver notas fiscais oriundas de fora do estado, a empresa deverá mandar as notas fiscais com todas as guias que venham pagas em anexo, pois em alguns casos é gerado o **\*"Diferencial de alíquota"**, caso não sejam enviadas as notas devidamente corretas poderá correr o risco de pagar impostos em duplicidade.

*\*Dif. Alíquota – é uma GARE de ICMS gerada principalmente por compras fora do estado por empresas optantes pelo Simples Nacional e também na compra de Ativo e Uso e consumo de empresas em geral.*

*Enviar também o **arquivo XML (Entradas/Saidas/CT-E)** (por email) - Além disso, obrigatoriamente o cliente deverá guardar, por cinco anos todos arquivos XML recebidos decorrente do recebimento de nota fiscal eletrônica, vale ressaltar que caso algum fornecedor não envie este arquivo, caberá ao empresário cobrar do fornecedor ou baixar pelo site (caso tenha certificado digital), para cumprir a obrigação de manter estes arquivos guardados.*

- **Documento fiscal c/ Retenções** - Observar que determinadas despesas/custos sofrem retenção pela fonte pagadora de IRRF/INSS/ISS/PIS/COFISN/CSLL, devendo ser enviadas em tempo hábil à nossa organização contábil para cálculo

*dos mesmos. Ex.: Notas de serviços Tomados, Recibo de aluguel, RPA – recibo de pagamento à autônomos, etc.*

- **Notas fiscais de vendas M1 ou D1** - mandar todas as notas fiscais emitidas no mês.
- **Cupom Fiscal** – enviar arquivos MFD/CAT 52 ou arquivo SPED e as redução Z de todos os dias corrente e o mapa resumo mensal.
- **SAT** - enviar arquivos SAT e relatório gerencial para conferência.
- A legislação não aceita nota fiscal simplificada ou tíquete de caixa como documento comprobatório de despesa. Somente o cupom emitido pelo ECF (emissor de cupom fiscal) juntamente com as notas fiscais e recibos diversos são reconhecidos pela legislação.

*\* Todos os documentos fiscais (Papel ou arquivo) devem ser guardado obrigatoriamente por cinco anos.*

### **3-ESTOQUE**

#### **3.1 – CONCEITO**

*O estoque é representado pelo conjunto de: matérias primas, produtos em fabricação, produtos prontos, material de aplicação e material de embalagem, nas indústrias; e pelas mercadorias nas empresas comerciais.*

#### **3.2 – INVENTÁRIO**

*Os produtos e mercadorias acima mencionados, bem como os mesmos itens em poder de terceiros e os de terceiros em poder da empresa, existentes no fim do período (anual ou trimestral, conforme o regime tributário do contribuinte), devem ser relacionados observando-se os seguintes itens: quantidade, unidade, discriminação, preço unitário e valor total.*

*Essa relação servirá para a escrituração do Livro de Registro de Inventário, obrigatório pela legislação federal e estadual, e necessário para a apuração do resultado do exercício (lucro ou prejuízo).*

*Para a avaliação dos estoques, de matérias primas e mercadorias, regra geral, utiliza-se o valor da última compra, porém existem outros métodos aceitos pela legislação, bem como outras formas de avaliação praticadas em situações específicas. Consulte nosso departamento contábil no caso de dúvida sobre o melhor método.*

*A legislação do Estado de São Paulo concede prazo de 60 dias para a escrituração do estoque no Livro de Registro de Inventário, enquanto a legislação federal é vaga quando determina que o "o inventário será escriturado no término do período". A falta de escrituração do Livro de Registro de Inventário e do livro de Controle da Produção e do Estoque, sujeitam o contribuinte a multa elevada.*

*O inventário físico (contagem dos estoques existentes no fim do período) deve coincidir com a apuração escritural (estoque inicial + compras no período - vendas no mesmo período = estoque final) e as possíveis diferenças devem ser justificadas sob pena de autuação pelo fisco.*

*Alguns percentuais para perdas (quebra de estoque) são aceitos pela legislação, variando em conformidade com o produto ou mercadoria ou em razão de situações especiais. Consulte nosso departamento contábil para maiores esclarecimentos.*

*A destruição de produtos ou mercadorias inservíveis (estragados, deteriorados, obsoletos, etc.), deve ser comunicada antecipadamente à Receita Federal, e os impostos creditados por ocasião da compra, deverão ser estornados.*

*As empresas construtoras que possuam material de construção a ser aplicado nas obras no exercício seguinte, bem como, os imóveis prontos e ainda não vendidos, deverão também ser relacionadas no Livro de Registro de Inventário, para fins de registro e apuração de resultado no fim do exercício.*

*Os bens que compõe o imobilizado da empresa, tais como: máquinas, moveis, veículos, etc., não precisam ser relacionados no Livro de Registro de Inventário.*

#### **4.1 - ESCRITURAÇÃO DOS LIVROS FISCAIS**

*As notas fiscais de compras deverão ser escrituradas em livros próprios. Para tanto se faz necessário o envio periódico das notas, à organização contábil.*

#### **4.2 - CLASSIFICAÇÃO**

*A melhor classificação de uma compra, sem sombra de dúvida, é realizada pelo próprio comprador, pois este sabe para que e porquê a fez. Fazer a indicação da finalidade da compra na Nota Fiscal (Ex.. Compra de Matéria Prima, Revenda, Uso Consumo, Ativo etc.)*

#### **4.3 - TRANSFERÊNCIAS E REMESSAS**

*Os recebimentos de mercadorias em transferências de depósitos ou filiais, e os recebimentos por remessas de ou para conserto ou industrialização, previstos na legislação vigente deverão receber uma orientação especial de nossa organização contábil.*

#### **4.4 - DEVOLUÇÕES DE COMPRAS**

*As devoluções de compras devem receber um tratamento próprio, nos termos da legislação fiscal, devendo receber uma orientação especial de nossa organização contábil.*

#### **5- VENDAS E CIRCULAÇÃO DE PRODUTOS E MERCADORIAS, E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

*As vendas de produtos, mercadorias e serviços irão gerar para as empresas, a obrigação de pagamento de vários impostos, tais como IPI, ICMS, ISS, PIS E CONFINS; e, se optante pela modalidade do lucro presumido, as vendas comporão a base de cálculo para a apuração do IRPJ (imposto de renda da pessoa jurídica) e da CSLL (contribuição social sobre o lucro líquido);*

*E se optante pelo Simples, as ME ou EPP, pagarão esse imposto com base nas suas vendas.*

*As notas fiscais deverão ser emitidas em conformidade com a legislação vigente, em modelos próprios, destacando-se principalmente o tipo de operação, os dados do adquirente, as condições de pagamento, os produtos comercializados e os impostos incidentes na referida operação.*

*O cancelamento dos documentos fiscais merece tratamento específico, onde é necessário que se coloque o motivo do cancelamento.*

#### **6- PRESTADORAS DE SERVIÇOS**

*Algumas atividades de serviços deverão destacar as Contribuições Federais, Imposto de Renda, INSS e/ou ISS a ser retido na fonte, nos seus documentos de prestação de serviços, nos termos de legislações específicas, tendo dúvidas, estamos à disposição.*

*As empresas dispensadas da emissão da nota fiscal deverão emitir o recibo ou documento equivalente em pelo menos 2 vias enviando uma cópia para nossa organização contábil para o devido registro contábil.*



## **7- RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS**

*Este tópico tem por objetivo orientar nossos clientes sobre quais são os principais tributos existentes, e os cuidados que se deve ter na liquidação e guarda desses documentos.*

- Esteja atento ao prazo de recolhimento de todos os seus tributos. Procure pagá-los dentro dos prazos estabelecidos por lei. Se não o fizer fique ciente de que incidirá multa, juros de mora e correção a ser aplicado na efetiva liquidação do tributo, bem como de eventuais notificações e fiscalizações que poderão ocorrer em função do não pagamento do mesmo.*

### **IMPORTANTE:**

**QUALQUER DÚVIDA QUE EVENTUALMENTE APAREÇA, NA CONFERÊNCIA DAS GUIAS PARA PAGAMENTO, ETC, CONSULTE SEMPRE A NOSSA ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL.**

**Nosso escritório não se responsabilizará por qualquer procedimento irregular que gere multas ao cliente, pelo simples fato de o mesmo alegar desconhecimento do procedimento**, uma vez que dispomos de todos os meios possíveis para suprimir possíveis dúvidas, seja por este manual, telefone, pessoalmente em reuniões, por e-mails e por comunicados, quando necessários.

## **8 -NOTA FISCAL PAULISTA**

*Os arquivos da nota fiscal paulista devem ser entregues no prazo para que não haja denúncias de consumidores e eventuais penalidades, a empresa deverá mandá-lo obrigatoriamente até o quinto dia do mês subsequente.*

## **9- SISTEMAS FISCAIS**

*Os sistemas fiscais, além da geração dos relatórios de apuração de tributos e livros fiscais de IPI, ICMS e ISS, devem gerar:*

*-Envio do EFD - Escrituração Fiscal Digital (também conhecido pelo SPED Fiscal), conforme Decreto nº 6.022, de 22-1-2007;*

-Envio do EFD - Contribuições (também conhecido pelo SPED PIS e Cofins), conforme IN RFB nº 1.052-2010;

-Arquivos digitais da RFB conforme IN SRF nº 86, de 22-10-2001;

-Exportação de informações para os programas da Receita Federal, como PER-DCOMP, DEFIS, DCTF, DIMOB e DIMEB.

-Exportação de informações para os programas Municipais como DES, DEISS, GISS ONLINE e NFT-S.

-Exportação de informações para os programas Estaduais como DEFIS, SINTEGRA e GIA.

## **10-IMPOSTOS- SETOR FISCAL**

### **10.1 - IMPOSTOS SIMPLES NACIONAL**

- ✓ **DAS** – Vencimento todo dia 20 do mês subsequente da operação. (Sobre o Faturamento);
- ✓ **ISS RETIDO** – Vencimento todo dia 10 do mês subsequente da operação. (Sobre Serviços Tomados ou outros documentos Fiscais);
- ✓ **IR NA FONTE** – Vencimento todo dia 20 do mês subsequente da operação. (Sobre serviços Tomado);
- ✓ **GARE ICMS Dif. De Aliquota** – Vencimento ultimo dia util do 2º mês subsequente da operação. (Sobre compra oriunda de outro estado);
- ✓ **GARE ICMS ST** – Vencimento ultimo dia util do 2º mês subsequente da operação. (Venda de Mercadorias sujeita ao regime de ST) ;
- ✓ **GARE ICMS ANTECIPAÇÃO** – Vencimento data da emissão da nota. (Sobre Compras de mercadorias sujeitas ao regime de ST);

### **10.2 - IMPOSTOS LUCRO PRESUMIDO/REAL**

- ✓ **DARF IPI** - Vencimento todo dia 25 do mês subsequente da operação. (Sobre o Faturamento - Entradas/Saidas);



- ✓ **DARF PIS** – Vencimento todo dia 25 do mês subsequente da operação. (Sobre o Faturamento);
- ✓ **DARF COFINS** – Vencimento todo dia 25 do mês subsequente da operação. (Sobre o Faturamento);
- ✓ **ISS DEVIDO/RETIDO** – Vencimento todo dia 10 do mês subsequente da operação. (Sobre Serviços Prestados/Tomados);
- ✓ **DARF retenções 4,65% e IR NA FONTE** – Vencimento todo dia 20 do mês subsequente da operação em excessões á retenção das Contribuições sociais (4,65%), considera-se a data de pagamento da nota. (Sobre serviços Tomado);
- ✓ **GARE ICMS Normal** – Vencimento conforme o CNAE da empresa. (Sobre o Faturamento - Entradas/Saidas);
- ✓ **GARE ICMS Dif. De Alíquota** – Vencimento conforme o CNAE da empresa. (Sobre compra de Ativo e mercadoria de Uso e Consumo);
- ✓ **GARE ICMS ST** – Vencimento conforme o CNAE da empresa. (Venda de Mercadorias sujeita ao regime de ST) ;
- ✓ **GARE ICMS ANTECIPAÇÃO** – Vencimento data da emissão da nota. (Sobre Compras de mercadorias de outro estado sujeitas ao regime de ST);

### **INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

- *Obrigatoriedade de emissão de nota fiscal - a empresa é obrigada por lei a emitir nota fiscal de todas as operações a serem realizadas (vendas de produtos/mercadorias, remessa, retorno, prestação de serviços e etc).*
- *Seguir rigorosamente a ordem numérica e cronológica das notas fiscais de vendas e de serviços Prestados.*
- *Todos os dados das notas fiscais deverão ser preenchidos - preencha todos os campos requeridos das notas fiscais, conforme a forma de tributação da empresa.*
- *Só é permitido tirar nota fiscal de venda de mercadoria que foi adquirida com nota fiscal. Ex.: Se a empresa não compra refrigerante no nome da empresa, não poderá vender refrigerante com nota fiscal.*

- *Só é válido para a Contabilidade, compra de mercadoria adquirida no nome da empresa.*
- *Não é permitido tirar nota fiscal sem especificar claramente o tipo de mercadoria, valor unitário, quantidade e valor total.*
- *Gentileza enviar para a Contabilidade, junto com as notas fiscais de venda, relatório de notas canceladas e inutilizadas.*
- *Enviar para a contabilidade mensalmente, notas fiscais de serviços tomados por sua empresa. (Essa informação tem que ser prestada a Prefeitura até o dia 10 do mês subsequente ao mês da emissão da nota fiscal).*
- *Empresa que tenham operações de remessa e retorno de mercadoria, deverão fazer um controle rigoroso. Toda e qualquer mercadoria com destino à Industrialização por encomenda deverá ter o seu retorno no prazo de até 180 dias, caso contrário esta operação pode se caracterizar como "Venda" e a empresa poderá ter problemas junto ao fisco.*
- *Difal Emenda 87/15 – Na emissão de notas para Não contribuintes do ICMS em vendas não presenciais, fica a empresa obrigada a gerar e pagar GNRE conforme a partilha de ICMS (EC 87/2015). \*Até a data deste manual essa obrigação é para todas as empresas, exceto empresas do Simples Nacional.*

"Tudo é possível.... Acredite que há sempre uma solução para qualquer problema, por mais complexo e difícil que nos pareça."

Pastorino.