



Barra Mansa, 01 de Março de 2018.

Informativo: 04/2018

Ref.: Obrigações para com a Contabilidade.

Prezados Senhores,

Para que sua contabilidade seja confeccionada dentro da melhor técnica contábil, faz-se necessário observar alguns procedimentos.

A Olfir Rogêdo Contabilidade coloca a sua disposição as seis gerências: **Gerência de Relacionamento (SAC); Gerência de Pessoal; Gerência Fiscal Tributária Tributação Simples Nacional; Gerência Fiscal Tributária Tributação Lucro Presumido e Real; Gerência Contábil e Gerência Tecnologia da Informação.**

• **Gerência de Relacionamento (SAC):**

Atender nossos clientes com probidade sob a égide da ética profissional, desempenhando as funções:

- Coleta e entrega de documentos;
- Legalização, alteração e baixa de empresas;
- Documentos à serem enviados notas fiscais de saídas (venda ou prestação de serviços), notas fiscais de entradas (compras ou de contratação de serviços).
- Contratos de qualquer natureza tais como, empréstimos bancários, aluguéis, financiamentos e quaisquer outros tipos de contratos firmados com terceiros.
- Documentos comprobatórios de gastos e despesas como: água, luz, telefone, aluguel, gastos com combustível, alimentação, etc.
- Notas fiscais (os que ainda utilizam) e todo documento que comprove a aquisição de material de uso e consumo.

É oportuno lembrar que todo documento deverá ser enviado para a contabilidade observando as seguintes datas:

- Até o dia 20 as alterações na folha de pagamento do pessoal.
- Até o dia 5 do mês subsequente todos os demais documentos, dando ênfase às notas fiscais de entrada (compras de mercadorias para revender e de uso e consumo), notas fiscais de saídas referentes à venda de mercadorias ou serviços.
- E-social / Admissões, documentação completa com Aso Admissional até 02 (dois) dias antes da admissão, inclusão no sistema para envio ao e-social.



OLFIR ROGÊDO CONTABILIDADE

07.325.903/0001-91

Observem que temos um calendário a cumprir, temos datas para enviar as guias para pagamento e recolhimentos, o que gera juros e multas se não cumpridas.

- ✓ FGTS – até o dia 07 do mês seguinte a folha de pagamento.
- ✓ GPS e DARF – até o dia 20 do mês seguinte a folha

Todas as guias com data de pagamento no final de semana deverão ter sua liquidação antecipadas.

Assim teremos um prazo mínimo necessário para fazer o fechamento mensal e enviar aos governos Federal, Estadual e Municipal as obrigações acessórias seguintes:

✓ **Empresas Optantes pelo Simples Nacional (ME e EPP).**

- DAS, mensalmente até o dia 20 de cada mês;
- MFD, até o dia 15 do mês subsequente;
- DIRF ANUAL, até 28 de fevereiro;
- DIMOB ANUAL, até 28 de fevereiro;
- DEFIS ANUAL, até 31 de março;
- DESTDA, até 28 do mês subsequente;

✓ **Empresas Tributadas pelo Lucro Real e Presumido.**

*** Informativos Federais:**

- ECF, até 31 de Julho;
- DIRF ANUAL, até 28 de fevereiro;
- DCTF MENSAL, até o 15º dia útil do mês subsequente;
- EFD CONTRIBUIÇÕES MENSAL, até 15º dia do mês da apuração;
- DIMOB ANUAL, até 28 de fevereiro;
- COAF ANUAL, até 31 de janeiro;
- SPED CONTÁBIL ANUAL, até 31 de maio;
- IBGE, até 30 de junho (prazo final), IBGE mensal até 15º dia útil do mês subsequente.
- DEMED, até 28 de fevereiro;
- DME, ultimo dia útil do mês subsequente ao recebimento;

*** Informes Estaduais:**

- DECLAN ANUAL, até 30 de maio;
- DUB – ICMS, semestral meses 03 e 09;
- GIA – ICMS MENSAL, até dia 20 de cada mês;
- SPED FISCAL, até o 20º dia útil do mês subsequente a apuração;

*** Informes Municipais:**



OLFIR ROGÊDO CONTABILIDADE

07.325.903/0001-91

- ISSQN guias sem movimento PMVR, mensal, até o dia 10 (dez) de cada mês;
- ISSQN guias sem movimento PMR, mensal, até o dia 20 (vinte) de cada mês.
- RAPP, até 31/03 (Relatório anual de produtos perigosos), Informe IBAMA
- Certificado de Regularidade Trimestral;

Para as empresas cujo objetivo é Posto de Gasolina certificado de regularidade trimestral RAPP ANUAL, taxa trimestral, informativos estes para o IBAMA.

Observem, mesmo que a empresa encontre-se inativa é necessário o envio dos informativos.

- **Gerência do Pessoal:**

Com base nas informações recebidas, cuidará da folha de pagamento de seus colaboradores, folha de pagamento da retirada pró-labore, medicina do trabalho, admissão, demissão e demais procedimentos concernentes ao Social e Recursos Humanos.

- **Gerência Fiscal Tributária:**

Nossos funcionários devidamente treinados estão aptos a atendê-los no que tange a tributos e contribuições, tornam-se bastante vulneráveis a não entrega de documentos nas datas pré estabelecidas, para cumprir seu papel no que concerne ao calculo, lançamentos dos impostos e contribuições a serem enviados para provisionamento e posterior pagamento.

- **Gerência Contábil:**

Sua característica é ser uma gerência de vanguarda. Nesta são escriturados e processados toda sua contabilidade, onde é feita as conciliações dos documentos, checados todos os saldos de uma gama sem fim de contas divididas em duas: As contas de Balanço e as contas de Resultados.

As contas de Resultados são contas com características efêmeras (passageiras), nelas basicamente agrupam-se as contas de receitas, custos e despesas, que são encerradas no final do exercício social.

O confronto das receitas com o somatório dos custos e despesas, cujo resultado que poderá ser lucro ou prejuízo, será transferido para o Balanço Patrimonial, no Patrimônio líquido.

Observem que todo o informativo tratou-se apenas de um assunto, o envio da documentação para a contabilidade, o que achamos não ser pedir muito.

Votos de continuarmos juntos nestes dias difíceis;

Votos que nossa parceria se perpetue;

Votos de admiração e respeito.

Olfir Rogêdo Contabilidade

CRC/RJ 044815/O-1