

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO E OBRIGATÓRIO

Cátia Flávia Cordeiro Araújo Rosa
Célio de Sousa Ramos Junio-cjrsousa@hotmail.com

INTRODUÇÃO

É certo que existe uma rotina a ser seguida em um escritório de contabilidade, essas rotinas formam as várias áreas da contabilidade, como o departamento fiscal, pessoal, financeiro, contábil e assessoria variando de escritórios, porém a responsabilidade principal é do contador. O contador é a peça chave do escritório ele que responderá legalmente. Ainda existe uma maneira errada no pensar que um escritório de contabilidade serve somente para atender o fisco, enviar RAIS dos funcionários, apurar impostos entre outros. O contador vai além e por isso é delegada funções para cada área com pessoas capacitadas o contador ficará para assessorar, ele deve ser apto em todas as áreas do escritório, mas o papel principal dele é auxiliar o cliente a crescer e manter o seu patrimônio prestando uma assessoria que atenda às necessidades de cada cliente.

Dentro deste contexto surge a necessidade de pessoas capacitadas para atender as necessidades, rotineiras dentro de um escritório, um estagiário poderá relacionar a teoria recebida ao longo do curso com a prática aplicada no escritório, sendo assim o estagiário tornar-se-á apto a inserir-se no mercado de trabalho.

A empresa Gestão Assessoria Contábil é uma empresa de serviços de contabilidade constituída por profissionais com larga experiência nas áreas de gestão empresarial. **Missão:** Fornecer serviços contábeis e assessoramento aos nossos clientes, para que multipliquem seus resultados e tenham uma boa visão de organização, pois sabemos que o empresário necessita ter tranquilidade para poder tomar decisões. Por esse motivo trabalhamos todos os dias para fornecer confiança, assessoria e tranquilidade. Os serviços prestados são:

Assessoria e Consultoria

Com uma equipe treinada, nossa empresa efetua assessoria e consultoria nas áreas:

- Fiscal;
- Recursos Humanos;
- Contábil;
- Legalizações.

Situada na Rua Dr. Faustino nº220, Bairro Jundiá, Anápolis-Goiás a Gestão Contábil

O escritório é administrado por Rosiel Alves de Souza, contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade de Goiás sob o nº 13.842, e seu sócio Adriano Batista dos Santos.

O escritório atualmente conta com 6 (seis) colaboradores. A área do escritório é ampla comportando 6 (seis) salas, com ar condicionado, banheiros e cozinha para maior comodidade dos clientes e colaboradores. O Sistema operante é Domínio Web que atende aos vários serviços prestados, e ainda conta com um sitio para atendimento em ambiente online.

OBJETIVO GERAL

O objetivo geral deste relatório é inserir o aluno estagiário de ciências contábeis dentro do contexto prático, onde ele(a) irá relacionar a teoria do que aprendeu durante o decorrer do curso, atendendo a exigência da UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS (Criada pela Lei n.º 13.456 de 16 de abril de 1999, publicada no DOE - GO de 20 de abril de 1999) UNIDADE UNIVERSITÁRIA DE CIÊNCIAS SÓCIO-ECONÔMICAS E HUMANAS cumprindo assim o Estágio Supervisionado obrigatório para a obtenção do título de Bacharel em Ciências Contábeis.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Tem como objetivo específico expressar a o conhecimento teórico com o prático dentro de algumas áreas da contabilidade, a área de atuação do estagiário foi no departamento fiscal, onde foram realizadas as seguintes atividades:

- Lançamentos habituais de notas fiscais de entrada e saídas
- Geração de livros fiscais e autenticação
- Apuração de impostos como o Simples Nacional
- Geração e envio de Sintegra

DADOS DO ESTÁGIO

Empresa, Setor, Período, Carga Horária, Supervisor.

A estagiária por exercer a função de Auxiliar de Departamento Pessoal, atendendo a exigência do regulamento de estágio de não poder estagiar na mesma área que exerce sua função habitual, escolheu o setor fiscal, na empresa Gestão Assessoria Contábil, com a carga horária semanal de 30 horas iniciando no dia 02/05/2016 e com termino para 20/05/2016

totalizando 90 horas supervisionada por Rosiel Alves contador, e funcionários responsáveis pelo setor fiscal.

Atividades Exercidas

- **Lançamentos habituais de notas fiscais de entrada e saídas.**

As notas fiscais começam a chegar no escritório por volta do dia 1º de cada mês, o primeiro passo é separar as duplicatas, despesas, e documentos pertinentes a área do departamento pessoal, depois separa as notas por data, entra no sitio da SEFAZ GO e faz a importação do arquivo XML das notas de entradas, geralmente as notas de saídas

a empresa manda o arquivo separado, depois de importadas as notas de entradas é salvo nas pastas de suas respectivas empresas depois é importada novamente para o sistema Domínio onde é impresso um relatório para a devida conferência das notas, observa-se os acumuladores e cfop's para fazer a distinção do que é mercadoria tributada, isenta, substituição tributária o que é mercadoria para uso e consumo e o que é imobilizado, as notas que constarem na importação da SEFAZ e não estiverem junto com as notas recebidas, é feito um relatório com os dados da empresa e o número da nota com o fornecedor da mercadoria, depois é enviado para o cliente via e-mail, e qualquer dúvida com relação as notas acionamos o cliente para maiores informações. As notas ficam arquivadas no escritório.

- **Apuração de impostos como o Simples Nacional**

Depois da conferência das notas de entradas, saídas e redução Z é feita a apuração dos impostos pelo sistema Domínio.

- **Geração e envio de Sintegra**

Após executados os procedimentos descritos acima, é gerado e enviado o SINTEGRA, o valor das entradas e saídas tem que ser igual ao que será gerado e enviado para a SEFAZ GO.

O que é o SINTEGRA?

O Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços – SINTEGRA consiste num conjunto de procedimentos administrativos e

de sistemas computacionais de apoio, que foi adotado simultaneamente por todas as Administrações Tributárias das Unidades da Federação. Do lado dos contribuintes, o propósito é simplificar e homogeneizar as obrigações de fornecimento de informações relativas às operações de compra, venda e prestação de serviços internos e interestaduais. Do lado dos fiscos estaduais, o objetivo é propiciar maior agilidade e confiabilidade ao tratamento das informações recebidas dos contribuintes e à troca de dados entre as diversas Unidades da Federação.

- **Geração de livros fiscais e autenticação**

Foi realizado a geração de livros fiscais de entrada, saída e inventário, através do Sistema Domínio depois de gerados os livros os mesmos foram autenticados no sitio da SEFAZ – GO. Antes da autenticação deve-se conferir o número do livro o valor e o ano do exercício. As empresas optantes pelo Simples Nacional que possuem Inscrição Estadual estão obrigadas à emissão, e autenticação do livro Registro de Entradas, Saídas e Inventário conforme art. 61, da Resolução CGSN 94/2011. Modelo I-A, deve ser utilizado por todos os contribuintes sujeitos apenas à legislação do ICMS (RICMS-SC/01, Anexo 5, art. 150, § 2º). Os livros gerados são salvos na pasta de documentos da empresa caso a o órgão regulador precise do livro a empresa Gestão, imprime o livro dentro das normas e envia ao órgão.

Experiências Exigidas

Seguir as normas aplicáveis da legislação, observar com a devida atenção todos os passos e lançamentos, para evitar erros, pesquisar assuntos pertinentes à área fiscal, está atento as mudanças e prazos para entrega dos impostos e livros. Quanto ao lançamento de notas sempre verificar a mercadoria para saber a sua classificação se, uso e consumo, imobilizado, mercadoria para revenda levando em consideração a atividade de cada empresa. Fazer cursos para aperfeiçoamento na área fiscal.

TEORIA E PRÁTICA

No 4º ano do curso de Ciências Contábeis foram ministrados 2 conteúdos, contabilidade de serviços e laboratório de contabilidade onde foi abordado notas fiscais de prestação de serviços, onde na teoria observamos a composição de entrada e saídas, os cfop's no

laboratório fizemos lançamentos dessas notas. A área fiscal é pouco vista, no geral vemos muito a respeito da tributação e legislação, é sabido que as obrigações das empresas vão de acordo com a forma escolhida para a atividade e regime de tributação, como o REAL, PRESUMIDO, ARBITRADO SIMPLES NACIONAL. A apresentação deste relatório é para empresas com regimes no SIMPLES NACIONAL.

Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. SIMPLES NACIONAL:

O Simples Nacional é um regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos aplicável às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Abrange a participação de todos os entes federados (União, Estados, Distrito Federal e Municípios).

É administrado por um Comitê Gestor composto por oito integrantes: quatro da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), dois dos Estados e do Distrito Federal e dois dos Municípios.

Para o ingresso no Simples Nacional é necessário o cumprimento das seguintes condições:

- Enquadrar-se na definição de microempresa ou de empresa de pequeno porte;
- Cumprir os requisitos previstos na legislação; e
- Formalizar a opção pelo Simples Nacional.

Características principais do Regime do Simples Nacional:

- Ser facultativo;
- Ser irretroatável para todo o ano-calendário;

Abrange os seguintes tributos: IRPJ, CSLL, PIS/Pasep, Cofins, IPI, ICMS, ISS e a Contribuição para a Seguridade Social destinada à Previdência Social a cargo da pessoa jurídica (CPP);

- Recolhimento dos tributos abrangidos mediante documento único de arrecadação - DAS;
- Disponibilização às ME/EPP de sistema eletrônico para a realização do cálculo do valor mensal devido, geração do DAS e, a partir de janeiro de 2012, para constituição do crédito tributário;
- Apresentação de declaração única e simplificada de informações socioeconômicas e fiscais;
- Prazo para recolhimento do DAS até o dia 20 do mês subsequente àquele em que houver sido auferida a receita bruta;
- Possibilidade de os Estados adotarem sublimites para EPP em função da respectiva participação no PIB. Os estabelecimentos localizados nesses Estados cuja receita bruta total extrapolar o respectivo sublimite deverão recolher o ICMS e o ISS diretamente ao Estado ou ao Município.

As obrigações assessorias das empresas optantes ao Simples Nacional segundo a Resolução CGSN 10/2007 são:

DECLARAÇÃO ÚNICA

A ME e a EPP optantes do Simples Nacional apresentarão, anualmente, declaração única e simplificada de informações socioeconômicas e fiscais que será entregue à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), por meio da internet, até o último dia do mês de março do ano-calendário subsequente ao de ocorrência dos fatos geradores dos impostos e contribuições previstos no Simples Nacional.

A exigência de declaração única não desobriga a prestação de informações relativas a terceiros.

Tributos não Abrangidos pelo Regime

Relativamente aos tributos devidos, não abrangidos pelo Simples Nacional, a ME e a EPP optantes pelo Simples Nacional deverão observar a legislação dos respectivos entes federativos quanto à prestação de informações e entrega de declarações.

Declaração Eletrônica de Serviços

As ME e as EPP optantes pelo Simples Nacional ficam obrigadas à entrega da Declaração Eletrônica de Serviços, quando exigida pelo Município, que servirá para a escrituração mensal de todos os documentos fiscais emitidos e documentos recebidos referentes aos serviços prestados, tomados ou intermediados de terceiros.

A declaração substitui os livros “Livro Registro dos Serviços Prestados” e “Livro Registro de Serviços Tomados”, e será apresentada ao Município pelo prestador, pelo tomador, ou por ambos, observadas as condições previstas na legislação de sua circunscrição fiscal.

O empreendedor individual (faturamento anual de até R\$ 36.000,00) é dispensado da Declaração Eletrônica de Serviços municipal.

EMISSÃO DE NOTA FISCAL E ARQUIVAMENTO

Ficam, também, obrigadas a:

- 1 - Emitir documento fiscal de venda ou prestação de serviço, de acordo com instruções expedidas pelo Comitê Gestor;
- 2 - Manter em boa ordem a guarda os documentos que fundamentaram a apuração dos impostos e contribuições devidos e o cumprimento das obrigações acessórias relativas às informações socioeconômicas e fiscais, enquanto não decorrido o prazo decadencial e não prescritas eventuais ações que lhes sejam pertinentes.

Modelo de NF - ISS

Relativamente à prestação de serviços sujeita ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) as ME e as EPP optantes pelo Simples Nacional utilizarão a Nota Fiscal de Serviços, conforme modelo aprovado e autorizado pelo Município, ou Distrito Federal, ou outro documento fiscal autorizado conjuntamente pelo Estado e pelo Município da sua circunscrição fiscal.

Expressões Obrigatórias

A utilização dos documentos fiscais fica condicionada à inutilização dos campos destinados à base de cálculo e ao imposto destacado, de obrigação própria, constando, no campo destinado às informações complementares ou, em sua falta, no corpo do documento, por qualquer meio gráfico indelével, as expressões:

I - "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL"; e

II - "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI".

No caso de documento fiscal emitido por ME ou EPP optante pelo Simples Nacional impedida de recolher o ICMS ou o ISS na forma desse Regime, a expressão a que se refere o item II será a seguinte: "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE IPI".

Substituição Tributária

Quando a ME ou a EPP revestir-se da condição de responsável, inclusive de substituto tributário, fará a indicação alusiva à base de cálculo e ao imposto retido no campo próprio ou, em sua falta, no corpo do documento fiscal utilizado na operação ou prestação.

Devolução de Mercadorias

Na hipótese de devolução de mercadoria a contribuinte não optante pelo Simples Nacional, a ME e a EPP farão a indicação no campo "Informações Complementares", ou no corpo da Nota Fiscal Modelo 1, 1-A, ou Avulsa, da base de cálculo, do imposto destacado, e do número da Nota Fiscal de compra da mercadoria devolvida.

ECF

Relativamente ao equipamento Emissor de Cupom Fiscal (ECF), deverão ser observadas as normas estabelecidas nas legislações dos entes federativos.

LIVROS FISCAIS E CONTÁBEIS

As ME e as EPP optantes pelo Simples Nacional deverão adotar para os registros e controles das operações e prestações por elas realizadas:

I - Livro Caixa, no qual deverá estar escriturada toda a sua movimentação financeira e bancária;

II - Livro Registro de Inventário, no qual deverão constar registrados os estoques existentes no término de cada ano-calendário, quando contribuinte do ICMS;

III - Livro Registro de Entradas, modelo 1 ou 1-A, destinado à escrituração dos documentos fiscais relativos às entradas de mercadorias ou bens e às aquisições de serviços de transporte e de comunicação efetuadas a qualquer título pelo estabelecimento, quando contribuinte do ICMS;

IV - Livro Registro dos Serviços Prestados, destinado ao registro dos documentos fiscais relativos aos serviços prestados sujeitos ao ISS, quando contribuinte do ISS;

V - Livro Registro de Serviços Tomados, destinado ao registro dos documentos fiscais relativos aos serviços tomados sujeitos ao ISS;

VI - Livro de Registro de Entrada e Saída de Selo de Controle, caso exigível pela legislação do Imposto sobre Produtos Industrializados - IPI.

Dispensa de Livros

Os livros obrigatórios poderão ser dispensados, no todo ou em parte, pelo ente tributante da circunscrição fiscal do estabelecimento do contribuinte, respeitados os limites de suas respectivas competências.

O empreendedor individual com receita bruta acumulada no ano de até R\$ 36.000,00 fica dispensado das obrigações de escriturar os livros contábeis e fiscais.

Livros Específicos

Além dos livros previstos, serão utilizados:

I - Livro Registro de Impressão de Documentos Fiscais, pelo estabelecimento gráfico para registro dos impressos que confeccionar para terceiros ou para uso próprio;

II - Livros específicos pelos contribuintes que comercializem combustíveis;

III - Livro Registro de Veículos, por todas as pessoas que interfiram habitualmente no processo de intermediação de veículos, inclusive como simples depositários ou expositores.

Nota Fiscal Eletrônica

O ente tributante que adote sistema eletrônico de emissão de documentos fiscais ou recepção eletrônica de informações poderá exigir-los de seus contribuintes optantes pelo Simples Nacional, observando os prazos e formas previstos nas respectivas legislações.

Controles Especiais

As ME e as EPP optantes pelo Simples Nacional ficam obrigadas ao cumprimento das obrigações acessórias previstas nos regimes especiais de controle fiscal, quando exigíveis pelo respectivo ente tributante.

GUARDA DOS DOCUMENTOS

Os documentos fiscais relativos a operações ou prestações realizadas ou recebidas, bem como os livros fiscais e contábeis, deverão ser mantidos em boa guarda, ordem e conservação enquanto não decorrido o prazo decadencial e não prescritas eventuais ações que lhes sejam pertinentes.

A prática das atividades se deu através da teoria descritas acima, o conteúdo mais próximo para embasamento teórico vem de livros de tributação, ainda que na universidade não tenha uma disciplina que trata somente da área fiscal, os autores abordam os regimes tributários como o regime pelo lucro real, presumido e arbitrado não é objetivo deste relatório aborda-los, porém, o Simples Nacional tem sido pouco abordado na universidade.

CONCLUSÃO

Levando em conta os fatos mencionados, conclui-se a importância do estágio, principalmente para aqueles que ainda não tiveram um contato com a rotina de um escritório de contabilidade, é possível colocar em prática a teoria aprendida na universidade, todas as áreas da contabilidade para ser exercida primeiro deve atender a um determinado regime de tributação, a empresa ao ser formada deve conter essa informação é a partir daí que a área fiscal saberá como agir, no caso das empresas optantes ao Simples Nacional a estagiária seguiu devidamente a legislação.

