

RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ACADÊMICO: VICTOR STEPHANO BRITO VAZ

PROFESSORA: ANGELITA MENDES MOREIRA RAMOS

INTRODUÇÃO

Este relatório é referente às atividades exercidas no escritório ALFA CONTABILIDADE EIRELI - ME, no período de 01/08/2016 a 12/09/2016, totalizando 180 horas, divididas entre 30 dias – 6 horas diárias. Estágio foi realizado no departamento contábil.

A realização do estágio supervisionado é importante para o aluno colocar em prática todo o conhecimento adquirido dentro da sala de aula. Se aprimorando através da prática no dia a dia e com as dúvidas sendo tiradas pela supervisora, a realização do estágio é primordial para o aluno adquirir cada vez mais conhecimento em sua área de estudo.

O relatório das atividades realizadas no decorrer do estágio e sua relação com a teoria se faz necessário para cumprir 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 (Unucseh), como elemento obrigatório para o cumprimento de currículo e obtenção do título de “bacharel em ciências contábeis”.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GERAL

- Demonstrar as atividades executadas durante o estágio e correlacionar com a parte teórica aprendida durante o curso de Ciências Contábeis.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apresentar as atividades desenvolvidas durante o estágio.
- Comparar a teoria aprendida durante o curso de Ciências Contábeis com a prática realizada no escritório.
- Explanar o conhecimento adquirido durante a realização do estágio.

2. EMPRESA

O escritório ALFA CONTABILIDADE EIRELI - ME é uma empresa de prestação de serviços contábeis em geral, situado na Rua Amazonas, nº 874 – Setor Central CEP: 75.024-080. Fundado em 19/10/2012, presta serviços à pessoa física e jurídica. O escritório é administrado por Kesleyutiça Guilhermina Caetano de Oliveira, técnica em Contabilidade, devidamente registrada no Conselho Regional de Contabilidade de Goiás (CRC 021414/GO), também é formada em Administração pela UniEvangélica em Anápolis, Goiás.



ALFA

CONTABILIDADE

ASSESSORIA EMPRESARIAL

"Ele é antes de todas as coisas. Nele, tudo subsiste." (Cl. 1.17)

O escritório ALFA CONTABILIDADE EIRELI – ME tem como objetivo fornecer serviços contábeis, fiscais, de departamento pessoal e assessoramento aos seus clientes, para que possam melhorar os seus resultados e uma melhor visão de seu negócio.

O escritório hoje possui em seu quadro 03 funcionários, sendo 02 contratados e 01 proprietária que exerce atividades no escritório, as atividades são divididas em: área contábil, área fiscal e departamento pessoal. Presta serviços na área contábil, fiscal e departamento pessoal de 49 empresas prestadoras de serviços, sendo 47 optantes pelo regime simplificado de apuração SIMPLES NACIONAL, e as demais sendo do Lucro Presumido.

2.1 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O estágio foi desenvolvido na empresa ALFA CONTABILIDADE EIRELI - ME, na área contábil, no período de 01/08/2016 a 12/09/2016, perfazendo um total de 180 horas (30 dias - 6 horas diárias), tendo como supervisora a Contabilista Kesleyutiça Guilhermina Caetano de Oliveira, técnica em Contabilidade, devidamente registrada no Conselho Regional de Contabilidade de Goiás (CRC GO 021414/GO). O sistema utilizado pelo escritório é o Domínio Módulo Contabilidade.

Foram desenvolvidas diversas atividades durante o estágio, as quais foram supervisionadas pelos demais profissionais e pela supervisora Kesleyutiça. Foi repassada algumas instruções e auxiliado na execução das seguintes atividades:

3.1 ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Comecei o estágio pelo arquivo de documentos físicos do escritório, a minha supervisora me explicou como funcionava todo o processo. O primeiro passo era deixar uma mesa limpa sem nenhum documento, em seguida era pegar um mês do movimento financeiro e colocar todos os documentos anexos na ordem do extrato / relatório de caixa, e isto era feito continuamente, após terminar um mês já passava para o seguinte.

Nesse processo no momento em que notava algo de errado como falta de documentos ou documentos não comprobatórios de despesas, logo avisava minha supervisora para não prosseguir com dúvidas. Como a grande maioria dos clientes não fazia essa organização, portanto cabia a nós organizá-la para que o processo andasse de forma mais ágil.

Fiquei uma semana apenas preparando e organizando o arquivo de documentos físicos, para aprender e fixar bem essa atividade que era fundamental para o restante do processo de contabilização. Antes de iniciar no estágio considerava essa atividade totalmente secundária, o que estava completamente equivocado, uma vez que ela é de fundamental importância.

3.2 INTEGRAÇÃO FISCAL

Com a atividade de organização de arquivos bem clara agora para mim, tinha condições de aprender atividades técnicas para poder unir a teoria advinda da sala de aula com a prática. O primeiro processo passado a mim foi a integração fiscal, nela tive que assimilar alguns termos que eram necessários para que essa integração ocorresse como: Código Fiscal de Operações e Prestação (CFOP), Código de Situação Tributária (CST), entre outros.

O processo de integração fiscal consistia em entrar no departamento fiscal e fazer as parametrizações necessárias, em seguida acessava o módulo contábil e vinculava aquele lançamento automático ao lançamento contábil desejado. No início até me familiarizar com o sistema demandei muito da minha supervisora para tirar dúvidas, mas consegui entender o processo na raiz.

Essa integração fiscal era de suma importância, pois conseguíamos abreviar o tempo nos lançamentos manuais de notas fiscais de compra (fornecedor) e vendas (clientes) das empresas que eram por nós assessoradas. Nela todo processo entre fiscal e contábil ficava automatizado e mais confiável na questão de segurança da informação.

3.3 INTEGRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Com a integração fiscal clara e bem entendida por mim já podia começar a terceira semana de estágio com uma atividade nova. De acordo com o que foi aprendido na teoria na matéria de cálculos trabalhistas onde aprendi diversos termos e formas de cálculo a respeito das contas contidas na Folha de Pagamento, pude ter maior facilidade nessa atividade.

O primeiro passo era acessar o módulo do departamento pessoal e parametrizar o que seria integrado. Nele entramos em todos os proventos e descontos e ligamos os mesmo a lançamentos automáticos distintos. A seguir acessávamos o departamento contábil e vinculava-se os lançamentos automáticos a lançamentos contábeis distintos.

Com a integração finalizada era preciso fazer as verificações, ela consistia em retirar um relatório analítico da folha do mês em questão e gerar um razão das contas como Salários a Pagar, INSS a Recolher, FGTS a Recolher, IRRF a Recolher, dentre outros. Essa integração é bastante benéfica em relação a ganho de tempo e segurança da informação.

3.4 CONCILIAÇÃO DOS LANÇAMENTOS DE NOTAS FISCAIS DE ENTRADA

Depois de passar pelo arquivo e aprender sobre as importações, já era possível prosseguir e aprofundar no meu estágio. O próximo passo era importar para o sistema o movimento financeiro do cliente. Colocávamos os extratos e o controle de caixa em uma planilha de importação e imputava esses movimentos no sistema.

Com a integração fiscal pronta, consegui aprender a como conciliar os lançamentos das notas fiscais de entrada. O primeiro passo era entrar no módulo contábil e tirar um razão dos fornecedores, em seguida pegava os relatórios de notas fiscais de entrada dos clientes.

Esse processo consistia em pegar o razão e ir conferindo com o relatório de notas fiscais de entrada, um processo bem simples, mas que demandava bastante atenção. Tinha que olhar nota a nota e quando notava alguma irregularidade ou algo estranho tinha que comunicar minha supervisora.

3.5 LANÇAR BAIXA DE FORNECEDORES – CONFORME DOCUMENTAÇÃO DO CLIENTE

Como já havia aprendido e treinado como fazer as integrações e fazer a conciliação das notas fiscais de entrada era possível prosseguir com meu trabalho. Nessa nova etapa do estágio entendi um pouco sobre lançamentos contábeis, mais precisamente sobre lançar as baixas na conta fornecedores.

Essa nova fase consistia em pegar a documentação organizada, ou seja, com o extrato bancário e os documentos anexos na ordem do extrato, o que já havia feito na etapa do arquivo. Conforme documentação do cliente era possível ir dando baixa na conta fornecedores, isso implicava em ir debitando aquele passivo que havia sido criado na etapa da integração fiscal.

Essa foi à etapa que mais pratiquei a contabilidade em si, fiz lançamentos que contribuíram muito para abrir meus conhecimentos, pela primeira vez estava creditando e debitando uma movimentação real de uma empresa. Sempre que surgia dúvidas ou questionamentos comunicava minha supervisora que sempre me respondia e me explicava o porquê daquele processo ser daquela forma.

3. CORRELAÇÃO ENTRE TEORIA E PRÁTICA

A melhor maneira de aprender e entender como funciona o trabalho que é feito na contabilidade das empresas, é por meio da prática. No qual são feitas atividades no dia a dia de acordo com o que foi aprendido com teoria na faculdade.

A primeira matéria que foi fundamental para entender o que é e como funciona a contabilidade foi Contabilidade Geral, ministrada pelo professor Célio de Sousa Ramos Júnior, no primeiro ano de faculdade. Segundo Iudícibus (2009, p. 10), a Contabilidade “pode ser conceituada como o método de identificar, mensurar e comunicar informação econômica, financeira, física e social, a fim de permitir decisões e julgamentos adequados por parte dos usuários da informação”. A Contabilidade Geral também foi importante para entender o método das partidas dobradas, no qual para cada débito existe um débito correspondente. Também foi aprendido sobre os livros contábeis, que posteriormente também foi estudado na matéria de Contabilidade Comercial com o professor Paulo Elias de Rezende.

As matérias de Direito Trabalhista e Legislação Social ministrada pelo professor Fátimo Ribeiro Guimarães e Direito Comercial e Legislação Societária pelo professor Augusto César Rocha Ventura, foram essenciais para aprender sobre as normas que regem as relações dentro e fora da empresa.

Outra importante matéria foi Teoria Geral da Contabilidade, ministrada pelo professor Ednilto Pereira Tavares Júnior, no qual aprendemos sobre os Princípios Contábeis e a teoria relacionada às contas patrimoniais. Em Laboratório de Contabilidade, professor João Luiz Ferreira, foi aprendido sobre legislação tributária e fiscal e realizado algumas atividades com livro fiscal de entradas e saídas de notas fiscais.

Em Tópicos Especiais de Contabilidade, professor Rodrigo Elias Rezende, foi aprendido também sobre os Princípios Contábeis e outros temas importantes dentro da contabilidade. E em relação a Ética e Legislação Profissional, professor Célio de Sousa Ramos Júnior, estudamos sobre a ética do profissional contabilista, que está presente no dia a dia dos funcionários do escritório.

Todas as matérias citadas acima foram importantes para a realização das atividades dentro do escritório. Compreendendo as teorias sobre os diversos assuntos que são tratados no dia a dia, desde atividades mais simples como a organização de arquivos, até as atividades mais complexas.

CONCLUSÃO

Este relatório apresenta a relação entre a teoria e a prática de atividades, nos serviços prestados no escritório ALFA CONTABILIDADE EIRELI - ME, onde foi possível agregar conhecimentos e experiências práticas do dia a dia e na execução de algumas atividades do escritório.

Os alunos às vezes comentam que a prática é totalmente diferente da teoria aprendida na faculdade, porém eu vi uma situação diferente. Talvez as empresas não adotam uma maneira de realizar suas atividades de acordo com o que é ensinado na faculdade, mas a essência da teoria está presente na prática dentro do escritório.



Os conhecimentos adquiridos na faculdade foram importantes para a realização das atividades dentro do escritório, porém este período foi muito curto para se ter um conhecimento aprofundado sobre o que foi realizado. O estágio serviu para eu ter uma noção de como funciona um escritório, o que é feito no dia a dia, o funcionamento de um sistema de contabilidade e a realização de algumas atividades que são exercidas em um estágio.

REFERÊNCIAS

IUDÍCIBUS, Sérgio de. **Teoria da contabilidade**. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2009.

