



CONTÁBIL BERTOTTO

Serviços de Contabilidade Aberturas de Empresas e Assessoria.

INFORMATIVO

Ano 2006 Nº 5 - Mês Janeiro/2006

Elaborado com a Legislação do dia 23/12/05

AGENDA DE COMPROMISSOS

* Janeiro/2006

Dias	Compromissos
02	Vencimento de INSS
02	Entrega de movimento Contábil ao escritório referente 2ª Remessa de Dezembro/2005 (Nfs compra e venda, extratos de bancos, duplicatas, etc)
06	Salário Dezembro (ultimo dia) Vencimento FGTS
10	Vencimento Imposto Simples, ISS e ICMS
13	Vencimento PIS e COFINS
16	Vencimento Carnê INSS Entrega de movimento Contábil ao escritório referente 1º Remessa de Janeiro/2006 (Nf's compra e venda, extratos de banco, duplicatas, etc)
20	Entrega dos Registros de Novos Func. do Depto Pessoal,
25	Entrega de Planilha com o Ponto para folha de pagto. ao Depto. Pessoal
31	Vencimento IRPJ e Contribuição Social - Mensal Alvará Municipal Contribuição Sindical Patronal

IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA

Atentamos para as providências quanto à Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física, que já merecem atenção especial, a exemplo de:

* reunir toda documentação referente movimentação no patrimônio durante o exercício de 2005, sejam cópias de escrituras de imóveis adquiridos ou vendidos, cópias de recibos de compra/venda de automóveis, extratos bancários anuais que serão encaminhados via correio aos correntistas em janeiro/2006, comprovantes de rendimentos de aposentadoria, pensão, salários, etc.

* Informação quanto a cônjuge e dependentes: nome, data nascimento e CPF;

* comprovantes de despesas com educação e saúde.

Encerramento do Período de Exercício Contábil

Em 31 de dezembro de 2005, se encerra o período de exercício contábil, sendo assim contabilmente é realizado o BALANÇO CONTÁBIL. Por isso precisamos que toda a documentação referente a empresa seja encaminhada ao escritório:

* extratos bancários, parcelamentos, consórcios, despesas em geral;

* para as empresas que controlam Clientes e Fornecedores encaminhar o relatório de contas à Receber (Saldo de Clientes) e relatório de contas à Pagar (Saldo de Fornecedores);

* levantamento de Estoque – Inventário (contagem física das mercadorias/valores) existentes na empresa em 31 de dezembro de 2005. Para as empresas que possuem emissão do Cupom Fiscal o procedimento é emitir o relatório e fazer a conferência física. Já para as empresas que emitem Nota Fiscal manual segue exemplo do relatório a ser feito através da contagem física das mercadorias.

Mercadoria	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unit.	Total
Pepsi Twist	Cx.	08	12,00	96,00
Válvula Termostática	Pc.	03	17,93	53,79

Imprescindivelmente neste mês de janeiro/2006, devem ser encaminhadas as referidas informações para que possamos cumprir os prazos legais de Contabilização e Registro junto aos órgãos competentes, do Balanço e Livros Fiscais.



Informações Úteis

Tabela IR

Base de Cálculo	Alíquota	Parcela Deduzir
Até 1.164,00	ISENTO	---
De 1.164,01 até 2.326,00	15%	174,60
Acima 2.326,00	27,5%	465,35

* Dedução de R\$ 117,00 por Dependente + INSS

Tabela INSS - Para Empregados

Base de Cálculo	Alíquota
ATÉ 800,45	7,65%
DE 800,46 ATÉ 900,00	8,65%
DE 900,01 ATÉ 1.334,07	9,00%
DE 1.334,08 ATÉ 2.668,15	11,00%

Pisos Categorias

Categoria	Valor	Mês Alteração
Salário Mínimo Nacional	300,00	Maio
Comércio	455,00	Novembro
Metalúrgicos	530,00	Setembro

Tabela Salário Família

Salário Base	Valor a Pagar
Até 414,78	R\$ 21,27
De 414,79 até 623,41	R\$ 14,99

NOTAS FISCAIS

As notas fiscais possuem, por seu objetivo e característica, vários campos que necessitam ser preenchidos em sua totalidade para dar maior transparência sobre a operação realizada, bem como facilitar os registros e possíveis consultas pela autoridade fiscal.

Quando o estabelecimento possui sistema eletrônico de processamento e emissão das notas fiscais, em geral apenas uma simples conferência após a emissão é o suficiente para garantir e comprovar a emissão correta das notas fiscais. Porém quando as notas fiscais são emitidas via bloco de notas ou, em outras palavras, manuscritas deve-se tomar o cuidado de observar certos detalhes:

- * Se todas as vias possuem carbono, e ainda, se a cópia está legível;
- * Preencher todos os campos da nota fiscal;
- * Tratando-se de pessoa física, deve-se preencher o CPF além de todos os demais campos;
- * Seguir uma ordem cronológica respeitando a ordem crescente da data de emissão com a numeração também em ordem crescente das notas;
- * Enviar a segunda via para a contabilidade a fim de registro;
- * A legislação não permite rasuras ou borrões.

Avaliação de Estoques

Ao fim de cada período de apuração, as pessoas jurídicas tributadas com base no lucro real devem proceder ao levantamento e à avaliação dos estoques existentes. Essa providência deve abranger os estoques de mercadorias para revenda (nas empresas comerciais); de matérias-primas, materiais auxiliares (e outros materiais empregados na produção) e produtos (acabados e em elaboração), nas empresas industriais; e de outros bens existentes em almoxarifado, em qualquer empresa.

As pessoas jurídicas tributadas com base no lucro presumido, bem como as microempresas e as empresas de pequeno porte que se submeterem ao regime tributário do Simples, também ficam obrigadas a proceder, em 31 de dezembro de cada ano-calendário, ao levantamento e à avaliação dos estoques, isso porque a lei lhes impõe o dever de escriturar nessa data o livro Registro de Inventário.

Os estoques existentes na data do encerramento do período de apuração poderão ser avaliados pelo custo médio ponderado de aquisição ou produção ou pelo custo dos bens adquiridos ou produzidos mais recentemente (Fifo ou Peps). A lei fiscal admite ainda, alternativamente, a avaliação dos estoques a preço de venda, subtraída a margem de lucro, assim entendida a diferença entre o preço de venda e o custo de aquisição ou produção dos bens. Avaliar o estoque pelo preço de venda, subtraída a margem de lucro, é o mesmo que avaliar pelo custo de aquisição ou produção. Lembramos que não é admitida a utilização do método conhecido pela sigla inglesa Lifo (Last In, First Out) ou pela sua tradução Ueps (Último a Entrar, Primeiro a Sair).

O registro permanente de estoques pode ser feito em livros, fichas (Kardex) ou formulários contínuos emitidos por sistema de processamento de dados, cujos modelos são de livre escolha da empresa.

Para cada espécie de bem estocado deve ser aberta ficha própria (ou página do livro, se for o caso), na qual as entradas e as saídas serão registradas em ordem cronológica.

O custo das mercadorias vendidas ou das matérias-primas utilizadas na produção deverá corresponder à soma dos valores lançados durante o período de apuração de resultado na coluna Saídas.

O livro ou as fichas de estoque não precisam ser autenticados, mas os respectivos registros deverão ser mantidos em boa guarda durante o prazo prescricional aplicável ao Imposto de Renda, para eventual exibição ao Fisco.

IMPORTANTE: Em Função de treinamento de nossa equipe, toda quarta-feira o expediente iniciará as 9:00hrs.

