

DEPARTAMENTO FISCAL

Conforme nosso contrato de prestação de serviços, nossa atuação no departamento fiscal é o de escrita fiscal das notas fiscais, apuração e envio dos impostos oriundos das operações e entrega das obrigações acessórias, sendo de responsabilidade da empresa/cliente o correto preenchimento das notas fiscais, cupons fiscais - incluindo a transmissão do redef – bem como cadastramento e emissão de nota fiscal eletrônica (nf-e nacional) e nota fiscal eletrônica municipal. Assim também, o seu envio para nossa empresa de contabilidade e cumprimento de prazos estabelecidos por nós para o envio da documentação.

1 - Prazos para envio das notas fiscais do faturamento do mês:

- 2º dia útil para as notas fiscais de serviços, saídas e entradas mensais – válido para empresas que enviam mensalmente, quinzenalmente (a 2ª quinzena) e decencionalmente (o 3º decêndio);
- Caso a empresa seja de atividade atacadista com ICMS a vencer no 3º dia útil do mês seguinte, o envio deverá ser quinzenal dentro do mês, e o corte da 2ª. Quinzena deverá chegar ao nosso escritório no 1º dia útil – sem falta – do mês seguinte – **VEJAM QUE AQUI RESTAM 2 DIAS PARA PROCESSAMENTO E ENVIO DA GUIA DE PAGAMENTO!!**
- Para empresas que enviam documentação fiscal decencionalmente, os 1º e 2º decêndios, devem ser enviados a nós dia 12 e 22 respectivamente, e no caso do envio quinzenal a 1ª quinzena deve ser até o dia 17 do mês corrente.
- Se o encerramento efetivo foi antes do último dia do mês, ligar e informar-nos;
- As notas fiscais de entrada de mercadoria deverão ser separadas das notas fiscais de serviços tomados em ordem de entrada no estabelecimento.
- Nas notas fiscais de entrada é de muita importância a classificação da finalidade do produto com o carimbo no verso da NF.

Obs: todas as notas fiscais emitidas (saídas/serviços) deverão obrigatoriamente conter uma via no arquivo da empresa em ordem numérica, sendo as que forem canceladas, com todas as vias em anexo, e as notas de entradas enviadas ao nosso departamento fiscal devem conter no seu verso a indicação do tipo de entrada, ou seja: (mercadoria para revenda/ para consumo/ para ativo fixo/ ou outros com a devida indicação), assim como, notas fiscais de entrada de exportação, as quais deverão trazer em anexo, cópia dos documentos do processo de importação (DI/guias de impostos/demonstrativos)

Com a ampliação do número de empresas sujeitas à nota fiscal eletrônica nacional – **Nfe – MODELO 55**, cuidados adicionais devem ser tomados, a saber:

Com a implantação da NOTA FISCAL ELETRONICA, que gradualmente está sendo implantada em todos os setores da economia e que neste ano de 2010 deve atingir praticamente toda cadeia de contribuintes, algumas rotinas da EMPRESA dos Senhores em relação a EMISSÃO bem como a RECEPÇÃO de documentos de fornecedores, passa a ter procedimentos operacionais diferentes daquilo que até então era realizado, o que envolve seus FATURISTAS e/ou DEPARTAMENTOS QUE RECEBAM AS NOTAS FISCAIS VIA DANFE, pelo que, orientamos que estabeleçam a transmissão desta informação e rotina para os seus responsáveis.

Independente dos procedimentos de emissão da nota eletrônica cuja operacionalidade técnica os Senhores já estão ou realizarão com seus suportes de informática, destacamos como principais características em relação ao passado:

A) A nota fiscal NF-e válida juridicamente é agora um Documento de Existência Digital

- Emitido e Armazenado Eletronicamente
- Autoria validada pela assinatura digital
- Recepcionado pelo FISCO antes do fato gerador

Motivo pelo qual as empresas devem ater-se em relação as suas codificações fiscais, CFOP, NCM da mercadoria em estoque de acordo com alíquotas estabelecidas na tabela TIPI/NCM, cadastro de clientes, bases de cálculos, alíquotas de ICMS e IPI, alíquotas de PIS e COFINS cadastradas de acordo com a operação, pois o sistema informatizado ao gerar o número da nota, já terá registrado a mesma no sistema do fisco estadual e envio para o banco de dados do sistema nacional (receita federal).: **Importante: praticamente todos os dados mencionados neste parágrafo são da base de estoques da empresa.**

B) Documento Auxiliar da NF-e

- Parte Física da NF-e
- Representação Gráfica Simplificada da NF-e
- Utilizado no trânsito da mercadoria

Neste item B, principal motivo deste comunicado, é importante frisar que, o DANFE (aquele papel que agora as empresas emitem para acompanhar a mercadoria e como mencionado acima é a representação gráfica da NF-E) não tem validade jurídica, **DANFE NÃO É NOTA FISCAL VÁLIDA!!!!**, ou seja:

1)- Como emissor da NF-e, as empresas deverão até 7 dias da emissão do documento, encaminhar, **via e-mail o arquivo XML gerado pela nota para o DESTINATÁRIO**, e manter o mesmo em seus diretórios - o que equivale a passar a controlar em diretórios ordenados da melhor maneira que possam organizar e buscar informações, os arquivos eletrônicos gerados, exemplos: diretórios por mês, por quinzena, por ano

2)- Como receptores/clientes, as empresas que recebem as notas fiscais eletrônicas NF-e, **tem a obrigação de arquivar os arquivos XML recebidos de seus fornecedores**, e manter os mesmos em diretórios – o que equivale a passar a controlar em diretórios ordenados da melhor maneira que possam organizar e buscar informações quando estas forem solicitadas, a exemplo do item 1.);

3)-Como receptores/clientes, as empresas que recebem as notas fiscais eletrônicas NF-e, **tem a obrigação de checar se as mesmas são válidas**, o que deve ser feito através do DANFE recebido, onde o mesmo tem o código de chave de 44 campos, o qual deve ter checado a sua validade pela área receptora de mercadorias/estoque e na sequência acompanhar a recepção do arquivo XML conforme o item 2. O que as empresas vem utilizando para checar, é manter no favoritos de seus sites, o caminho da fazenda onde faz-se a verificação do DANFE conforme demonstrado abaixo.

2 – Notas fiscais a pagar com retenção de 1,5% de IRRF, 4,65% de COFINS/PIS/CSL

- a) a- Notas fiscais com retenção PIS/COFINS/CSLL **pagas** entre o 1º dia e o 15º dia, terão o vencimento no ultimo dia útil do mesmo mês, e do 16º ao 31º com vencimento no 15º dia útil do mês subsequente. Sendo assim enviá-las via fax ao nosso escritório, (entenda-se semana fiscal de Domingo a sábado), e em caso de dúvidas, consulte nossa tabela no site www.masterconsultores.com.br, ou entre em contato com nossa área fiscal.
- b) Notas fiscais com retenção de IR tem como fato gerador do imposto a data de emissão com vencimento 20º dia útil de do mês subsequente.

Valores de alugueis:

- Informar-nos a data do pagamento mensal, valor do contrato e dados (Nome, CPF, dependentes), do locador, se pessoa física, para emitirmos o DARF mensalmente, só havendo mudanças se V.S.as informarem-nos com a devida antecedência.

ISS E INSS retidos em notas fiscais

- Devido o vencimento do ISS retido – dia 10 do mês seguinte na maioria dos municípios e INSS retido – dia 20 do mês seguinte, solicitamos que notas fiscais, recibos e outros documentos pagos ou pagar que contenham estas características, sejam enviados ao nosso escritório em tempo hábil – até dia 25 do mês. Após esta data, o preenchimento deverá correr por conta e responsabilidade do cliente. Em caso de dúvidas, consulte nossa tabela no site www.masterconsultores.com.br, ou entre em contato com nossa área fiscal.
- Em relação específica ao ISS, na atualidade cada município tem uma regra própria para tratar os serviços prestados por empresas de fora de seus municípios. Exemplos: São Paulo estabelece que o prestador de outro município deva cadastrar-se no site da PMSP, assim também Curitiba/PR. Já Salvador, estabelece que a empresa de fora deva além de cadastrar-se, emitir uma nota fiscal pelo sistema de Salvador! Enfim:

nossa orientação é de que ao fechar contrato para prestar serviço em outro município, informe-se diretamente com seu cliente local – responsável pela retenção – da forma adotada pelo município e caso necessite algum procedimento específico, ou maiores orientações, entre em contato com nossa área fiscal.

3 – Obrigações Acessórias

a) DES (apenas município de SP)

A DES conterà informações de todas as notas de serviços emitidas pela empresa, tais como número, valor, e dados do destinatários como CNPJ e CCM. Conterà informações dos serviços tomados pela empresa, ou seja, dados daqueles que prestam serviços à empresa.

PROCEDIMENTOS

Para a declaração das notas emitidas no mês

1 – Para empresas que enviam suas notas fiscais de serviços emitidas no mês para escrita e apuração dos impostos até segundo dia útil do mês, extrairemos as informações de tais notas desde que estejam com todos os campos devidamente preenchidos, sendo que as notas emitidas por sistema eletrônico da própria prefeitura dispensam esta obrigação acessória.

Para a declaração de notas de serviços tomados de terceiros

Neste caso, solicitamos atenção especial, pois envolve todos os clientes sediados no município de São Paulo, independente de ser prestador de serviço, comércio ou indústria.

Os clientes deverão para seu melhor controle, manter em separado as **notas fiscais de SERVIÇOS** daquelas empresas que prestaram-lhes serviços independentemente do município em que essas estão estabelecidas, as informações à MASTER CONSULTORES serão:

1 – Pelo envio das cópias destas notas fiscais na data em que enviam os seus faturamentos mensais, sendo que deverão vir protocoladas identificando-se os dados de: número de nota, nome do fornecedor e data da emissão da mesma;

2 – Tem-se a opção de preenchimento de planilha em formato “excel” que poderemos ceder-lhe caso solicitem, onde haverá campos para preenchimento dos dados: número de nota, data de emissão, nome do fornecedor, cnpj, ccm, valor da nota. – Neste caso, a planilha poderá ser enviada: via fax, com assinatura do responsável pela informação, ou via e-mail para fiscal@masterconsultores.com.br

A preparação e entrega da referida declaração de empresas clientes que não sigam as instruções acima ficará prejudicada e sujeita a erros quando não seguida as orientações acima, lembrando que não realizaremos levantamentos de notas e recibos na documentação de contabilidade para identificação de notas cuja orientação para envio encontra-se acima,

pelo perigo da duplicidade, e transferência de responsabilidade para nosso escritório por procedimento cujas orientações já estão devidamente colocadas.

b) DCTF / DACON

As cópias de DARF'S pagos no mês, referente a competência do mês anterior, devem ser encaminhados a nós juntamente com a documentação fiscal – A DCTF deve ser entregue no 2º mês seguinte à de competência dos documentos.

- Os DARF'S pagos no mês, deverão ter uma cópia simples para envio ao escritório, na mesma data em que é realizado o envio da documentação fiscal do mês, ou seja, até o 2º dia útil do mês seguinte, devendo os mesmos virem em destacado da documentação para identificação. ***neste sentido, orientamos que o responsável na empresa cliente por realizar esta separação, confira o DARF em relação às datas de apuração e pagamento, principalmente os de retenção fonte, incluindo-os no protocolo de envio ao nosso escritório.**

Nos casos em que a empresa por força de caixa, não houver pago os impostos ou parte deles, informar-nos por escrito da situação, e caso faça o pagamento entre o 2º dia útil do mês seguinte, até, o dia 10º dia, encaminhar cópias dos DARF'S. Após este prazo, o envio em atraso da obrigação será por conta e ordem da empresa cliente.

4 - Organização e guarda dos principais documentos fiscais:

Sugerimos – é opção de cada empresário - que os arquivos de impostos e obrigações a serem devidamente arquivados pela empresa, sejam individuais por modalidade, exemplo:

- Pasta plástica com elástico, ou modelo “A-Z” para documentos constitutivos, tais como CNPJ, Inscrições Estaduais, Municipais, Contrato Social e Alterações, Licenças de funcionamento, Corpo de Bombeiro, Cadan e outras inscrições;
- Pasta com trilho ou suspensa separadas por códigos de DARF’S; GUIAS DA PREFEITURA; GUIAS ESTADUAIS;
- Pastas modelo A-Z para arquivo de declarações mensais, semestrais, anuais como: DCTF/DACON, DIPJ, GIA, DES.

Atualmente, com a certificação digital, obrigações federais ficam disponibilizadas no site da receita federal para acesso dos últimos 5 anos.

A lista exposta não esgota os modelos de guias, declarações e documentos a serem arquivados, sendo que em caso de dúvidas, deve ser feito a consulta à nossa empresa.

Master Consultores Ltda
Departamento Fiscal