

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS – UNICAMP
INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS – IFCH
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO ECONÔMICO – DEPE
CENTRO TÉCNICO ECONÔMICO DE ASSESSORIA EMPRESARIAL – CTAE**

INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE GERAL

**Airton Alves da Silva
Sérgio Cosmo V. Fernandes**

Material de uso exclusivo dos cursos do DEPE

C² 10-05.77-100/53

1977

Introdução a Contabilidade

Definição Contabilidade

"É a ciência que estuda e pratica as funções de orientação, de controle e de registro, relativo aos atos e fatos da administração econômica".

Implantação de Sistema de Contabilidade

Como regra geral, o primeiro trabalho de contabilidade realizado para qualquer negócio, inclui o desenvolvimento de um sistema de contabilidade. O contador estuda a natureza do negócio, determina o tipo de transações que provavelmente ocorrerão, e planeia ou seleciona os formulários e fichas necessárias, nas quais as transações do negócio podem ser registradas. Quando um negócio cresce, costuma-se rever o sistema de contabilidade de tempos em tempos e iniciar qualquer modificação ou ampliações desejáveis.

Manutenção de Registros

Após o sistema de contabilidade ter sido planejado e instalado, o resultado das transações comerciais é registrado nos formulários de contabilidade e registro.

Preparação de relatórios financeiros

Em intervalos regulares o contador, usando os dados financeiros acumulados nos registros de contabilidade, prepara relatórios, mostrando a posição financeira do negócio e o resultado de suas operações. Esses relatórios fornecem importantes informações para a administração, proprietários, banqueiros e órgãos governamentais.

Auditoria

A Auditoria é um procedimento pelo qual os técnicos, examinam os registros financeiros e relatórios para salvaguardar-se de fraude e de erros e para assegurar que esses registros e relatórios foram preparados de acordo com os princípios contábeis. A auditoria pode ser:

A) Auditoria interna contínua

Os grandes negócios em geral têm sob seu emprego uma assessoria de auditores, cuja obrigação é fazer verificações contínuas do trabalho realizado pelo departamento de contabilidade.

B) Auditoria externa periódica

É realizada por auditores que não tem vinculação empregatícia com a empresa e feita periodicamente.

Finalidade da Contabilidade

A finalidade da contabilidade é o registro dos atos e fatos administrativos que ocorrem na vida de uma empresa seja pública ou privada, considerando o seu patrimônio sob dois aspectos:

A) - Dinâmica

Sob o ângulo dinâmico do patrimônio, observa-se como ele se apresenta em suas variações e nas sucessivas operações comparando-se dois períodos estáticos.

B) - Estático

Com respeito ao aspecto estático do patrimônio, considera-se a situação num determinado momento, principalmente no início e no fim do exercício contábil.

Estuda-se os elementos que de um lado compõem o ativo e de outro o passivo, e ainda a análise dos resultados das operações no ativo e no passivo, esta composição denomina-se Balanço Patrimonial.

Tipos de Contabilidade

A contabilidade pode ser dividida em dois grandes grupos:

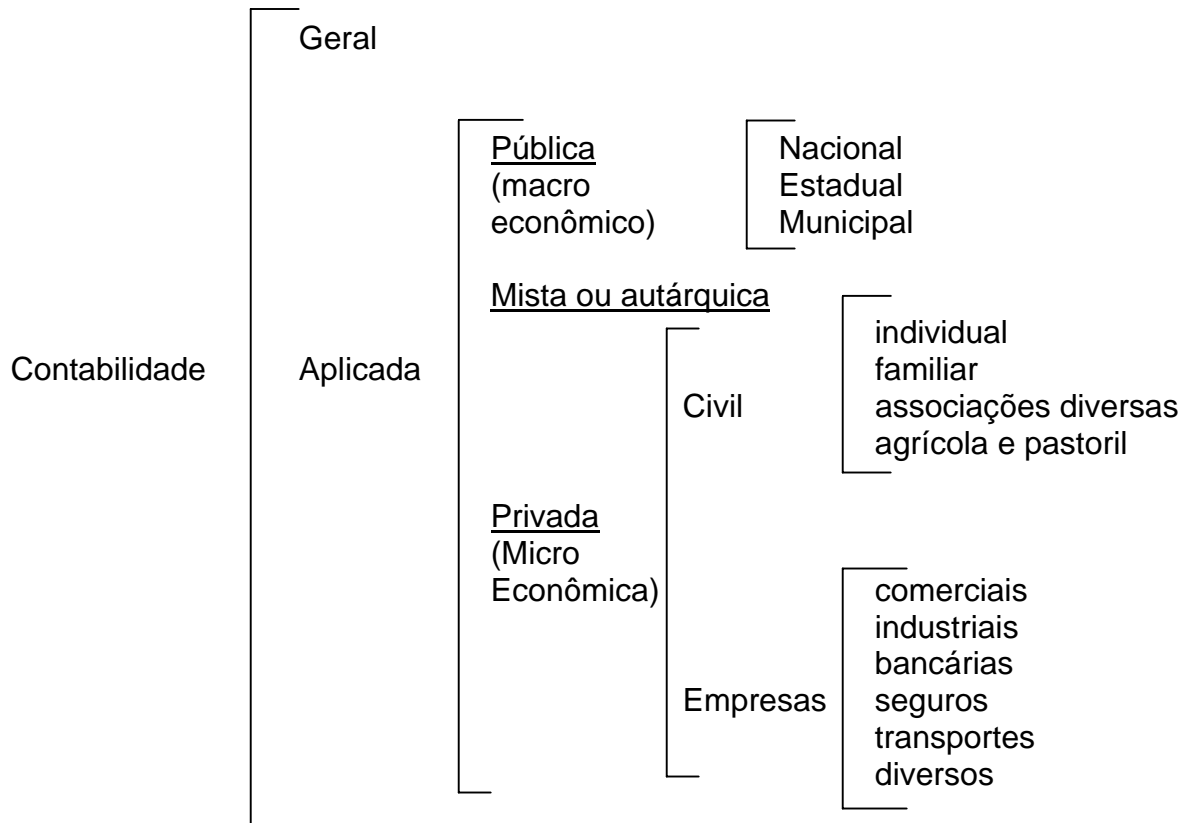
A) Contabilidade Geral

Os estudos realizados pela contabilidade geral são feitos sob o aspecto global.

B) Contabilidade Aplicada

A contabilidade aplicada estuda mais especificamente os problemas em determinados ramos das entidades sócio-econômicos.

A Contabilidade pode assim ser sub-dividida:



Nós nos deteremos somente na análise da Contabilidade de Empresas Industriais.

Métodos de Escrituração

Existem vários métodos de escrituração, porém são derivados de dois fundamentais:

A) - Método das partidas simples

Neste método registram-se as operações com pessoas omitindo-se os elementos patrimoniais de lucro ou prejuízo.

Em geral não se utiliza este método devido as suas deficiências e também por ser incompleto.

B) - Método das partidas dobradas

As empresas universalmente adotam esse método para o registro de suas operações, sendo que o seu princípio básico é de que não há devedor sem credor e vice-versa, correspondendo a cada débito (s), invariavelmente, um crédito (s). De modo que a soma dos débitos é igual a soma dos créditos. Os valores do ativo representam sempre saldo devedor e o passivo saldo credor, de modo que a soma do ativo é sempre igual a soma do passivo.

O BALANÇO

O Balanço demonstra a situação econômica e financeira da empresa, pondo em evidência, ao mesmo tempo, o resultado positivo ou negativo do exercício. É uma representação expositiva de forma sintética.

Sob o aspecto econômico patrimonial, o balanço mostra a situação de riqueza do proprietário em face do ativo e do passivo do patrimônio.

A contabilidade, porém, não estuda apenas os aspectos estáticos do patrimônio, considerando os elementos que o compõem, em determinado momento, mas também seu aspecto dinâmico, ou seja, as variações patrimoniais e seus reflexos na situação líquida do patrimônio.

Existem 4 tipos principais de balanços:

- Balanço Patrimonial
- Balanço Econômico
- Balanço Financeiro
- Balanço Orçamentário

1 - Balanço Patrimonial

É a representação sintética dos elementos que formam o patrimônio. É através do balanço patrimonial que conhecemos a origem e a aplicação dos recursos da empresa.

Distinguimos 4 aspectos importantes:

- O Econômico
- O Financeiro
- O Patrimonial
- O Específico

O aspecto econômico nos mostra as variações do capital próprio bem como a riqueza patrimonial.

O aspecto financeiro nos mostra as disponibilidades da empresa em face das suas responsabilidades.

O aspecto patrimonial espelha a riqueza patrimonial mostrando os capitais e a origem desses capitais.

O aspecto específico nos mostra a natureza dos bens, direitos e obrigações, classificando-os em valores disponíveis, realizáveis e imobilizados. (anexo 1)

2 - Balanço Econômico

É a representação das variações sofridas pela situação líquida do patrimônio, é, pois, uma demonstração do resultado econômico (receitas e despesas) mostrando a variação que esse resultado produziu na situação líquida do patrimônio. (anexo II)

3 - Balanço Financeiro

É a representação do movimento de numerário (entradas e saídas de dinheiro) em determinado período. Através dele se conhece a origem, a movimentação e o saldo das disponibilidades financeiras imediatas. (anexo III)

4 - Balanço Orçamentário

É a representação do que deverá ocorrer em um determinado período como resultado de um plano de ação administrativa. (anexo IV)

O Ativo e o Passivo

O Ativo é a parte positiva do balanço representado, sob o aspecto econômico os bens, mais os direitos vinculados a empresa.

O Passivo é a parte negativa do balanço apresentando as obrigações, mais o Patrimônio Líquido (capital).

Esquematizando temos:

ATIVO = bens + direitos (aplicação de recursos)

PASSIVO = Patrimônio Líquido (capital) + obrigações (origens dos recursos)

Agrupando-se as contas temos:

bens + direitos + patrimônio líquido (capital) + obrigações

Aplicações recursos	origem dos recursos
ATIVO	PASSIVO

Classificação das Contas do Balanço Patrimonial⁽¹⁾

1 - ATIVO

11 - Disponível

Compreende os valores que podem ser utilizados livremente na movimentação, tais como: numerário em caixa, depósito bancário a vista e títulos de livre circulação.

⁽¹⁾ Conforme circular do Banco Central 179 de 11/05/72

Deverá ser suficiente para financiar a empresa durante o ciclo econômico de produção.

- 11.1 - Caixa
- 11.2 - Bancos Conta Movimento
 - 11.2..1 - Banco ...
 - 11.2.2 - " ...

12 - Realizável a curto prazo

Compreende os valores de rápida conversão com prazos inferiores à 180 dias. A Rotação desses valores varia de acordo com o ciclo de produção e comercialização. Abrange os créditos oriundos das transações normais da empresa.

- 12.1 - Créditos
 - 12.1.1 - Duplicatas à receber
 - 12.1.2 - Títulos a receber
 - 12.1.3 - Contas Correntes
 - 12.1.4 - Bônus, Apólices, Títulos da Dívida Pública
 - 12.1.5 - Adiantamentos a empregados
 - 12.1.6 - Cheques em cobrança
 - 12.1.7 - Notas a faturar
 - 12.1.8 - Cauções temporárias
 - 12.1.9 - Capital a integralizar

- 12.2 - Estoques
 - 12.2.1 - Matérias primas
 - 12.2.2 - Material secundário
 - 12.2.3 - Material de embalagem
 - 12.2.4 - Materiais diversos
 - 12.2.5 - Produtos acabados
 - 12.2.6 - Produtos em fabricação
 - 12.2.7 - Resíduos
 - 12.2.8 - Combustíveis e lubrificantes

12.2.9 - Material de acondicionamento

12.2.10- Material de manutenção

12.3 - Títulos e Valores Mobiliários

12.3.1 - Ações de empresas

12.3.2 - Fundos de Investimento

12.3.3 - Depósitos a prazo fixo

12.3.4 - Títulos diversos

12.4 - Bens não destinados a uso

12.4.1 - Prédios à venda

12.4.2 - Terrenos à venda

12.4.3 - Máquinas à venda

13 - Realizável a curto prazo

Compreende os valores de conversão demorada, com prazos superiores a 180 dias.

13.1 - Créditos

13.1.1 - Contas correntes de clientes

13.1.2 - Devedores hipotecários

13.1.3 - Títulos a receber

13.1.4 - Investimentos com incentivos fiscais

13.1.5 - Depósitos a prazo fixo

13.1.6 - Outros títulos e valores

14 - Imobilizado

Compreende os valores empregados pela empresa em bens de uso, dos quais não pode dispor para o desenvolvimento de suas atividades.

14.1 - Imobilizações Técnicas

14.1.1 - Prédios e terrenos

14.1.2 - Máquinas e acessórios

- 141.3 - Ferramentas
- 141.4 - Instalações
- 141.5 - Móveis e Utensílios
- 141.6 - Veículos
- 141.7 - Livros técnicos
- 141.8 - Correção monetária
- 141.9 - Depreciações acumuladas (-)

14.2 - Imobilizações Financeiras

- 14.2.1 - Participações em Subsidiárias ou coligadas
- 14.2.2 - Investimentos permanentes
- 14.2.3 - Cauções permanentes

14.3 - Valores Vinculados ou Amortizáveis

- 14.3.1 - Marcas e Patentes
- 14.3.2 - Concessões
- 14.3.3 - Direito de uso de marcas
- 14.3.4 - Amortizações Acumuladas (-)

15 - Resultado Pendente

Compreende os valores representativos do ativo transitório ou nominal, são valores nominalmente ativos, ou de conversão aleatória, duvidosa ou diferida.

15.1 - Despesas Diferidas

- 15.1.1 - Juros a vencer
- 15.1.2 - Prêmios de Seguro a vencer
- 15.1.3 - Impostos a recuperar
- 15.1.4 - Despesas antecipadas
- 15.1.5 - IPI a compensar

15.2 - Valores aleatórios

- 15.2.1 - Contas em pendência

15.2.2 - Depósitos para defesas e recursos

15.2.3 - Contas a apurar

15.3 - Gastos Amortizáveis

15.3.1 - Gastos a Amortizar

15.3.2 - Despesas pré operacionais

15.3.3 - Concessões a prazo limitado

15.4 - Prejuízos a compensar

15.4.1 - Lucros e Perdas

16 - Contas de Compensação

Compreende as contas extras patrimoniais que só remotamente se converterão em valores patrimoniais. Representam para o patrimônio um vínculo jurídico. Estas contas criam para o patrimônio direto e obrigações mutuas, devendo o vínculo ser registrado no ativo e no passivo ao mesmo tempo.

16.1 - Contratos a e Empenhos

16.1.1 - Compras contratadas

16.1.2 - Contratos de venda

16.1.3 - Seguros

16.1.4 - Serviços contratados

16.2 - Riscos e ônus patrimoniais

16.2.1 - Títulos endossados

16.2.2 - Títulos avalizados

16.2.3 - Fianças a favor de terceiros

16.2.4 - Imóveis hipotecados

16.3 - Valores de Terceiros

16.3.1 - Títulos recebidos em caução

16.3.2 - Mercadorias em consignação

- 16.4 - Valores em poder de terceiros
 - 16.4.1 - Títulos caucionados
 - 16.4.2 - Títulos em cobrança
 - 16.4.3 - Bens penhorados

2 - **PASSIVO**

21 - Exigível a curto prazo

Compreende as contas representativas de créditos de terceiros vencíveis em prazos inferiores a 180 dias.

21.1 - Credores Privilegiados

- 21.1.1 - Hipotecas a pagar
- 21.1.2 - Contas garantidas
- 21.1.3 - Impostos a pagar
- 21.1.4 - Previdência a recolher
- 21.1.5 - Ordenados e salários a pagar
- 21.1.6 - FGTS a recolher
- 21.1.7 - Imposto de Renda retido na fonte
- 21.1.8 - Credores com garantia

21.2 - Credores Quirografários

- 21.2.1 - Contas correntes
- 21.2.2 - Títulos a pagar
- 21.2.3 - Contas a pagar
- 21.2.4 - Fornecedores
- 21.2.5 - Credores diversos
- 21.2.6 - Aluguéis
- 21.2.7 - Títulos descontados

21.3 - Instituições Financeiras

- 21.3.1 - Bancos
- 21.3.2 - Empréstimos com correção monetária
- 21.3.3 - Finame, Fipeme e outros

22 - Exigível a longo prazo

Compreende as contas representativas de créditos de terceiros vencíveis em prazos superiores a 180 dias.

22.1 - Credores com garantia

22.1.1 - Credores hipotecários

22.1.2 - Credores pignoratícios

22.1.3 - Financiamentos com garantia

22.1.4 - Outros credores

22.2 - Credores Quirografários

22.2.1 - Títulos a pagar

22.2.2 - Credores diversos

22.3 - Instituições Financeiras

22.3.1 - Bancos

22.3.2 - Empréstimos com correção monetária

22.3.3 - Finame, Fipeme e outros

22.4 - Provisões exigíveis

22.4.1 - Provisão para imposto de renda

22.4.2 - F.G.T.S.

22.4.3 - Provisão para férias e gratificações

22.4.4 - Provisão para 13º. salário

23 - Não Exigível

Compreende as contas representativas do Patrimônio líquido e as provisões. O patrimônio líquido é composto pelo capital registrado, as reservas gerais e específicas e os lucros acumulados e não distribuídos. As reservas enquanto não forem aplicadas para os fins que se destinam se constituem em reforço do capital.

23.1 - Capital

23.2 - Reservas e Lucros

23.2.1 - Reserva Legal

23.2.2 - Reserva p/ aumento de capital

23.2.3 - Reserva p/ manutenção de capital de giro

23.2.4 - Lucros suspensos

23.3 - Lucros e Perdas

23.4 - Prejuízos acumulados (-)

24 - Resultado Pendente

24.1 - Provisões dedutíveis do Ativo

24.1.1 - Provisão p/ depreciação

24.1.2 - Provisão p/ amortização

24.1.3 - Provisão p/ devedores duvidosos

24.2 - Receitas Diferidas

24.2.1 - Receitas de juros a vencer

24.2.2 - Receitas de aluguéis à vencer

24.2.3 - Receita de comissões à vencer

24.2.4 - Receitas diversas à vencer

25 - Contas de Compensação

25.1 - Contratos de Empenhos

25.1.1 - Contratos de Compra

25.1.2 - Vendas Contratadas

25.1.3 - Contratos de seguros

25.1.4 - Contratos de serviços

25.2 - Riscos e Ônus Patrimoniais

25.2.1 - Endossos p/ descontos

- 25.2.2 - Avais contratados
- 25.2.3 - Fianças concedidas
- 25.2.4 - Hipotecas

25.3 - Valores de Terceiros

- 25.3.1 - Credores por títulos caucionados
- 25.3.2 - Consignadores

25.4 - Valores em poder de terceiros

- 25.4.1 - Endossos para caução
- 25.4.2 - Endossos para cobrança
- 25.4.3 - Penhor de bens

CLASSIFICAÇÃO DAS CONTAS DE RESULTADO

É a classificação e codificação de todas as contas de despesas e receitas do exercício. Pondo em evidência os resultados econômicos do período, compondo a demonstração de lucros e perdas que acompanha o balanço geral da empresa.

As despesas compõem o débito desta conta e as receitas o crédito. O saldo devedor desta conta indicará prejuízo e o saldo credor indicará lucro

3 - Contas de Custos Administrativo e Comercial (Despesas)

31 - Custos das Vendas

- 31.1 - Produtos
- 31.2 - Sub produtos
- 31.3 - Resíduos

- 32 - Despesas com vendas
 - 32.1 - Comissões sobre vendas
 - 32.2 - Bonificações
 - 32.3 - Fretes e Carretos
 - 32.4 - Descontos concedidos
 - 32.5 - Despesas com cobranças
 - 32.6 - Despesas com viagens
 - 32.7 - Publicidade
 - 32.8 - Devedores duvidosos
 - 32.9 - Despesas diversas com vendas

- 33 - Despesas administrativas
 - 33.1 - Honorários
 - 33.2 - Aluguéis
 - 33.3 - Material de escritório
 - 33.4 - Assistência fiscal e jurídica
 - 33.5 - Seguros diversos
 - 33.6 - Auditoria e Assistência Contábil
 - 33.7 - Depreciações
 - 33.8 - Despesas de Representação
 - 33.9 - Viagens e estadas da administração

- 34 - Despesas Tributárias
 - 34.1 - I.C.M.
 - 34.2 - Imposto de Renda
 - 34.3 - I.S.S. de qualquer natureza
 - 34.4 - Imposto Predial e Territorial
 - 34.5 - Contribuição Sindical
 - 34.6 - Impostos e taxas diversas
 - 34.7 - I.P.I.
 - 34.8 - I.P.I. faturado aos clientes (-)

- 35 - Despesas com Pessoal
 - 35.1 - Ordenados
 - 35.2 - 13 salário
 - 35.3 - Contribuições de Previdência
 - 35.4 - F.G.T.S.
 - 35.5 - Férias e auxílios
 - 35.6 - Gratificações
 - 35.7 - Indenizações
 - 35.8 - P.I.S.
 - 35.9 - Seguros
 - 35.10 - Assistência médica e social
 - 35.11 - Despesas diversas com pessoal

- 36 - Despesas Financeiras
 - 36.1 - Despesas de juros
 - 36.2 - Despesas Bancárias
 - 36.3 - Correção Monetária de débitos
 - 36.4 - Despesas de financiamentos
 - 36.5 - Outras despesas financeiras

- 37 - Despesas Diversas Operacionais
 - 37.1 - Royalties e Assistência técnica
 - 37.2 - Café
 - 37.3 - Condução
 - 37.4 - Donativos e contribuições diversas
 - 37.5 - Telefones, telegramas e telex
 - 37.6 - Água e luz
 - 37.7 - Outras despesas operacionais
 - 37.8 - Selos postais

- 38 - Perdas Diversas
 - 38.1 - Quebras de caixa e de estoques
 - 38.2 - Insuficiências ativas

38.3 - Perdas não cobertas por seguros

38.4 - Selos Postais

4. DESPESAS DE FABRICAÇÃO (CUSTO INDUSTRIAL)

41 - Material

41.1 - Matérias primas

41.2 - Matérias Secundárias

41.3 - Material de embalagem

41.4 - Material de acondicionamento

41.5 - Outros materiais

42 - Mão de obra

42.1 - Salários

42.2 - 13º. salário

42.3 - Contribuições de previdência

42.4 - F.G.T.S

42.5 - Férias e auxílios

42.6 - Gratificações

42.7 - Indenizações

42.8 - Seguros

42.9 - Assistência médica e social

42.10- P.I.S.

42.11- Outras despesas

42.11- Mão de obra externa

42.12- Mão de obra indireta

43 - Gastos Gerais de Fabricação

43.1 - Combustíveis e Lubrificantes

43.2 - Conservação de máquinas

43.3 - Energia elétrica

43.4 - Luz e água da fábrica

43.5 - Amortização de instalações

- 43.6 - Depreciação de máquinas e acessórios
- 43.7 - Depreciação de móveis e utensílios
- 43.8 - Depreciação de veículos
- 43.9 - Material de limpeza da fábrica
- 43.10- Imposto Predial da fábrica
- 43.11- Aluguel da fábrica
- 43.12- Material de consumo
- 43.13- Seguros de acidentes
- 43.14- Ferramentas, peças e material de manutenção
- 43.15- Conservação e reconstrução do prédio
- 43.16- Despesas diversas de fabricação

5 - CONTAS DE INGRESSOS (RECEITAS)

51 -Vendas

- 51.1 - Vendas de produtos
- 51.2 - Vendas de sub produtos
- 51.3 - Vendas de resíduos
- 51.4 - Transferências p/ filiais
- 51.5 - Compras anuladas
- 51.6 - Vendas de mercadorias de outras procedências
- 51.7 - IPI incorporado nas vendas (-)

52 -Outras receitas operacionais

- 52.1 - Serviços prestados
- 52.2 - Receitas de comissões
- 52.3 - Descontos obtidos
- 52.4 - Receitas operacionais diversas

53 - Receitas não operacionais

- 53.1 - Receitas de juros
- 53.2 - Rendas de participações em outros empreendimentos
- 53.3 - Receitas financeiras

- 53.4 - Receitas de correção monetária
- 53.5 - Lucros diversos
- 53.6 - Valorização de bens
- 53.7 - Receitas de aluguéis
- 53.8 - Outras receitas não operacionais

- 54 - Reversões e recuperações
 - 54.1 - Reversão de Provisões
 - 54.2 - Despesas anuladas ou recuperadas
 - 54.3 - Contribuições do FGTS recuperadas
 - 54.4 - Reversões e recuperações diversas

- 55 - Produção
 - 55.1 - Produtos
 - 55.2 - Sub produtos
 - 55.3 - Resíduos
 - 55.4 - Produção incompleta transferida
 - 55.5 - Produção requisitada da seção A (-)

PLANO DE CONTAS

Definição : "Conta é o registro de débitos e créditos da mesma natureza, identificados por um título, qualifica um componente do patrimônio ou uma variação patrimonial". ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Franco Hilário – “Contabilidade Geral” – Editora Atlas S/A-SP-1973

Os componentes do patrimônio são os bens, os direitos, as obrigações e a situação líquida. As receitas e as despesas:

Débito é a situação de dívida, de responsabilidade da conta

Crédito é a situação de direito, de haver da conta

Saldo é a diferença entre o débito e o crédito

Se o débito for maior, o saldo será devedor; se o crédito for maior o saldo será credor.

Podemos classificar as contas da seguinte forma:

Contas Patrimoniais - Representativa de todos os valores que formam o patrimônio (bens, direitos, obrigações e situação líquida).

Contas Resultado - Representativas das variações aumentativas e diminutivas da situação líquida do patrimônio (receita e despesa).

A composição de uma conta, basicamente deve ser:

- (A) um código
- (B) um título
- (C) um histórico

A) O código é utilizado para facilitar a contabilidade

B) O título sintetiza o conteúdo da conta

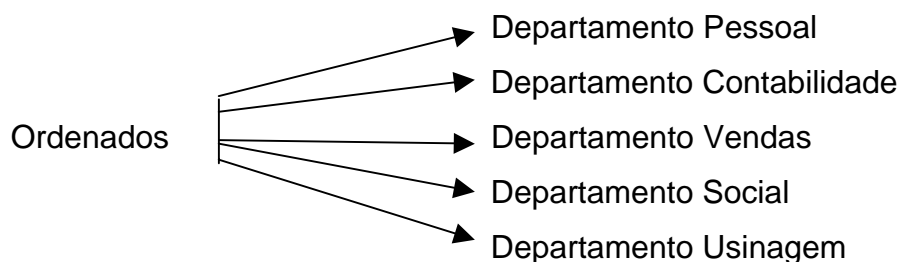
C) O histórico especifica o conteúdo da conta

EXEMPLO :

<u>código</u>	<u>título</u>	<u>histórico</u>
100	ordenados	Nesta conta devem ser debitados todos os ordenados pagos.

As contas devem ser subdivididas de acordo com a finalidade, isto é, sob o ângulo fiscal podemos englobar, ao passo que para efeito de custos devemos desdobrar, facilitando dessa forma a identificação das despesas, nos respectivos centros de custos.

Desdobrando a conta de ordenados teríamos:



Ao desdobrarmos uma conta, devemos criar um código para cada conta ou subconta nova, assim como um título e um histórico.

À subdivisão de uma conta pode obedecer ao critério de maior especificidade para o Balanço Econômico, assim como, facilitar a apuração dos resultados do período para uso de um sistema de Custo, por exemplo, que se baseia em dados históricos.

Quadro sinótico da classificação dos livros de escrituração

(A) Quanto ao fim Obrigatórios

I - Pelo código comercial

(1) Diário

II - Por leis fiscais

(1) Registro de Entradas (mod. 1)

(2) Registro de saídas (mod. 2)

(3) Registro de Controle da Produção e do Estoque (mod. 3)

(4) Registro do Selo Especial de controle (mod. 4)

(5) Registro de Impressão de documentos Fiscais (mod. 5)

(6) Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências
(mod. 6)

- (7) Registro de Inventário (mod. 7)
- (8) Registro de Apuração do IPI (mod. 8)
- (9) Registro de apuração do ICM (mod. 9)

III - Pelo Decreto 2.627, para as Sociedades Anônimas

- (1) Atas de Assembléias Gerais
- (2) Atas e Pareceres do Conselho Fiscal
- (3) Atas das Reuniões da Diretoria
- (4) Presença dos Acionistas
- (5) Registro de Ações Nominativas
- (6) Registro das Partes Beneficiárias Nominativas
- (7) Transferências de Ações Nominativas

Facultativos

- (1) Razão
- (2) Caixa
- (3) Contas Correntes
- (4) Bancos
- (5) Fornecedores
- (6) Representantes
- (7) Registro de Vencimentos
- (8) Identificação de Bens

(B) Quanto a natureza

Cronológicos

- (1) Ordem cronológica exclusiva (diário)
- (2) Ordem cronológica secundária

todos os demais livros que, embora sistemáticos, obedecem à ordem cronológica

Sistemáticos

- (1) Todos os livros, com exceção do Diário, são primordialmente sistemáticos e secundariamente cronológicos.

(C) Quanto a utilidade

- (1) Principais (Diário e Razão)
 (2) Auxiliares (todos os outros livros citados)

Finalidades dos Livros

Diário

Neste livro são lançadas todas as operações contábeis da empresa, por ordem cronológica. . Registra-se também em resumo, o balanço patrimonial. Não é o mais importante livro de escrituração, do ponto de vista contábil, mas é o do ponto de vista legal.

MODELO DO DIÁRIO

a	CAMPINAS, 31 de janeiro de 1973 CAIXA MERCADORIAS Vendas à vista no mês de Janeiro 1973, conforme livro registro de saída no. 1, páginas 40 a 45			20.000,00
a	DIVERSOS CAIXA MERCADORIAS Compras à vista, durante o mês de janeiro de 1973, conforme livro registro entrada no. 2, páginas 20 a 28 DESPESAS DIVERSAS Casa alvarada Ltda. Nota fiscal no. 030 série B-1 Nota fiscal no. 040 série B-1 Casa Andrade Ltda. Nota fiscal no. 080 série B-1	50,00 20,00 30,00	10.000,00 100,00	
	HONORÁRIOS PROFISSIONAIS Pago honorários do mês de janeiro 1973, à Joaquina de Oliveira, conforme recibo no. 10		100,00	10.200,00

Registro de Entradas (modelo 1)

Este livro destina-se à escrituração do movimento de entrada de mercadorias a qualquer título no estabelecimento.

Os lançamentos são feitos operação a operação, em ordem cronológica das entradas efetivas ao estabelecimento ou à data da aquisição.

Registro de Saídas (modelo 2)

Este livro destina-se à escrituração do movimento de saídas de mercadorias, à qualquer título do estabelecimento.

Os lançamentos serão feitos em ordem cronológica, segundo a data de emissão dos documentos fiscais.

Registro de Controle da Produção e Estoque (modelo 3)

Este livro destina-se à escrituração dos documentos fiscais e dos documentos de uso interno do estabelecimento, correspondentes às entradas e saídas, à produção bem como as quantidades referentes ao estoque de mercadorias.

Os lançamentos serão feitos operação a operação, devendo ser utilizada uma folha para cada espécie, marca, tipo e modelo de mercadorias.

Registro do Selo Especial de Controle (modelo 4)

Este livro destina-se à escrituração dos dados relativos ao recebimento e a utilização do selo especial de controle, previsto pela legislação do imposto sobre produtos industrializados.

Os lançamentos serão feitos operação a operação, em ordem cronológica quanto as entradas e saídas do selo especial de controle, devendo ser utilizada uma folha para cada espécie de selo.

Registro de Impressão de Documentos Fiscais (modelo 5)

Este livro destina-se à escrituração das impressões de documentos fiscais, para terceiros ou para o próprio estabelecimento impressor.

Os lançamentos serão feitos operação a operação, em ordem cronológica das saídas dos documentos fiscais confeccionados ou de sua elaboração no caso de serem utilizados pelo próprio estabelecimento.

Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências (modelo 6)

Este livro destina-se à escrituração das entradas de documentos fiscais, confeccionados por estabelecimentos gráficos ou pelo próprio contribuinte usuário do documento fiscal respectivo, bem como à lavratura, pelo fisco, de termos de ocorrências.

Os lançamentos serão feitos operação a operação, em ordem cronológica da respectiva aquisição ou confecção própria do documento fiscal, devendo ser utilizada uma folha para cada espécie, série e sub-série de documento fiscal.

Do total de folhas deste livro 50% no mínimo, serão destinadas para lavratura, pelo fisco, de termos de ocorrências.

Registro de Inventário (modelo 7)

Este livro destina-se a arrolar, pelos seus valores e com especificações que permitam sua perfeita identificação, as mercadorias, as matérias primas, os produtos intermediários, os materiais de embalagem, os produtos manufaturados e os produtos em fabricação, existentes no estabelecimento à época do balanço.

Neste livro serão também arrolados separadamente:

- A - As mercadorias, as matérias primas, os produtos intermediários, os materiais de embalagem, os produtos manufaturados pertencentes ao estabelecimento em poder de terceiros.
- B - As mercadorias, as matérias primas, os produtos intermediários, os materiais de embalagem, os produtos manufaturados e os produtos em fabricação de terceiros em poder do estabelecimento.

O andamento em cada grupo deverá ser feito segundo a ordenação da tabela prevista na legislação do imposto sobre produtos industrializados.

Registro de Apuração do IPI (modelo 8)

Este livro destina-se a registrar de acordo com os períodos de apuração fixada na legislação própria e segundo o modelo, os totais dos valores contábeis e os dos valores fiscais relativos ao imposto sobre produtos industrializados, das operações de entradas e saídas.

Neste livro serão registrados também os débitos e os créditos fiscais do imposto sobre produtos industrializados, a apuração dos saldos e os dados relativos às guias de informação e apuração sobre produtos industrializados e de recolhimento.

Registro de Apuração do ICM (modelo 9)

Este livro destina-se a registrar, mensalmente, de acordo com o modelo, os totais dos valores contábeis e os valores fiscais relativos ao imposto de circulação de mercadorias, das operações de entradas e saídas.

Neste livro serão também registrados os débitos e os créditos fiscais do imposto de circulação de mercadorias, a apuração dos saldos e os dados relativos às guias de informação e apuração do imposto de circulação de mercadorias e ou recolhimento.

Razão

Este livro é fundamental ao empresário, pois, a qualquer momento, pode-se conhecer a situação do patrimônio da empresa.

Para cada Título do Diário, devedor ou credor, abre-se a conta respectiva no Razão. Cada uma de suas contas representa um elemento do patrimônio e o seu conjunto exprime a situação geral dele.

O registro das operações é transcrito no Diário, cujos títulos indicam as contas que devem ser abertas e se devem ser debitadas ou creditadas.

Neste livro a escrituração é feita em forma sistemática, tendo cada conta duas seções, das quais uma registra as operações de débito (a da esquerda) e outra registra as operações de crédito (a da direita).

Modelo Livro Razão

112 - Bancos Conta Movimento

112 .1 - Banco do Brasil

DATAS (1)		HISTÓRICO (2)	(3)	DÉBITO(4)	CRÉDITO (5)	SALDO (6)	D/C (7)
Janeiro	2	De dupl. a receber	3	10.000,00		10.000,00	D
Janeiro	2	A caixa	7		2.000,00	8.000,00	D
Janeiro	3	De caixa	10	30.000,00		38.000,00	D
Janeiro	4	A empréstimos	16		500,00	37.500,00	D

coluna 1 - Nesta coluna coloca-se as datas

coluna 2 - Nesta coluna coloca-se o histórico (quando utiliza-se a preposição a significa débito da conta, e ab preposição de do crédito da conta)

coluna 3 - Nesta coluna coloca-se o número da folha em que está feito o lançamento do Diário.

coluna 4 - Nesta coluna coloca-se os débitos

coluna 5 - Nesta coluna coloca-se os créditos

coluna 6 - Nesta coluna extrai-se o saldo (diferença entre débito e crédito)

Coluna 7 - Nesta coluna coloca-se D ou C conforme o saldo seja credor ou devedor.

Para verificar a exatidão do Razão é necessário levantar, periodicamente, um balancete de verificação. Ele tem por finalidade comprovar a exatidão dos lançamentos no Razão e informar sobre a situação das contas. Os saldos apresentados pelo Balancete mostram o total da despesa, da receita, dos bens, dos direitos e das obrigações.

Caixa

Neste livro registra-se as entradas e saídas de dinheiro. A escrituração é feita em forma descritiva, com duas seções, sendo uma para registrar as operações de débito, (as entradas) a da esquerda e outra para registrar as operações de crédito, (as saídas) a da direita. Registra-se também um histórico, referindo-se ao que foi creditado ou debitado.

O saldo pode ser extraído diariamente ou mensalmente, depende das necessidades da empresa. Esse saldo deve corresponder ao dinheiro existente em caixa, e também ao saldo da conta caixa no Razão. (anexo V)

Contas Correntes

Neste livro registra-se as importâncias creditadas aos titulares da firma e dos sócios da empresa, por seus honorários, transferência dos lucros ou prejuízos havidos, retiradas de entradas em dinheiro, empréstimos, adiantamento a funcionários que devem solver o seu débito em diversas prestações.

Registro de Duplicatas

Neste livro registra-se, cronologicamente, todas as duplicatas e triplicatas emitidas, com o máximo de ordem, data e valor das faturas originárias e data de sua expedição, nome e endereço do comprador; datas de aceite da duplicata e do protesto por falta de aceite, devolução ou pagamento, anotando-se as prorrogações e outras circunstâncias necessárias.

Registro de Empregados

Neste livro registra-se a qualificação civil e profissional de cada funcionário, dados relativos à admissão no emprego, duração e efetividade do trabalho, férias, salário, casos de acidentes, dados referentes ao FGTS.

Sistemas de Registro

Quanto ao sistema de registro, a escrituração pode ser feita em livros, fichas ou folhas soltas.

Os dados transcritos para esses sistemas procedem de documentos reconhecidos publicamente, isto é, documentos reconhecidos por lei.

Processos e meios de escrituração

Quanto ao processo de escrituração e meio de escriturar, existem vários, sendo que a sua aplicação depende do tamanho da empresa. O meio tradicional e o mais simples é a escrituração manual, feita em livros, de acordo com os

requisitos da lei. É uma escrituração direta, geralmente adotada em pequenas empresas.

A Escrituração Maquinizada

É feita com o auxílio de uma máquina de escrever, com um dispositivo especial, atrás do seu corpo, que comanda o registro nas fichas ou no papel usado para posterior cópia no livro original.

A Escrituração Mecanizada

É feita com máquinas especiais para contabilidade, que além de registrar os históricos, também fazem operações de soma e subtração, fornecendo os saldos e dando prova de certeza. Essas máquinas são versáteis podendo, ao mesmo tempo, escriturar o livro razão e o livro diário, como também, pela simples troca de painéis, podem executar outros registros, tais como: folha de pagamento, contas correntes, etc.

A Escrituração por processo eletrônico

É um sistema sofisticado, em geral utilizado nas grandes empresas, porém, algumas pequenas e médias empresas, já estão utilizando esse processo.

A seguir apresentamos as principais guias de recolhimento de impostos, contribuições sociais, e também outros documentos utilizados nas empresas, tais como :

(1) Imposto de Produtos Industrializados (IPI)

Documento de Arrecadação de Receitas Federais - (DARF) - anexo VI

Esse documento se presta para recolhimento do IPI.

Prazo Recolhimento: varia de acordo com a atividade econômica da empresa.

Alíquota - varia de acordo com o bem produzido.

Incidência - O IPI incide sobre a diferença entre os créditos de imposto referente a compra de matéria prima e o preço de venda do produto.

(2) - Imposto de Produtos Industrializados (IPI)

Declaração de Informações - anexo VII

Este documento se presta para atender as exigências da Secretaria da Receita Federal.

(3) - Programa de Integração Social (PIS)

Documento de Arrecadação de Receitas Federais - (DARF) anexo VIII

Este documento se presta para o recolhimento do PIS

Prazo Recolhimento - seis meses após o fato gerador, vencimento dia 10 de cada mês.

Alíquota - 0,50% sobre o faturamento bruto (1974)

Incidência - sobre o faturamento bruto, isto é, preço do produto mais IPI.

(4) Imposto de Renda (IR)

Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) - anexo IX

Este documento se presta para o recolhimento do IR

Prazo do recolhimento - Descontos para o pagamento no ato da entrega da declaração:

- Pagamento mês janeiro	- 8% desconto
- Pagamento mês fevereiro	- 6% desconto
- Pagamento mês março	- 4% desconto
- Pagamento mês abril	- 2% desconto

Sendo o imposto lançado igual ou inferior a Cr\$ 660,00 será pago de uma só vez dentro de 20 dias contados da data de entrega da declaração.

Quando o imposto for superior a Cr\$ 660,00, poderá ser pago até em 8 parcelas, nunca inferiores a Cr\$ 330,00, vencendo a primeira 20 dias contados da entrega da declaração e as subsequentes, de 30 em 30 dias, não podendo a última ultrapassar o mês de dezembro.

Os incentivos fiscais deverão ser pagos na mesma data do IR, em guias especiais.

Alíquota - 30% sobre o lucro apurado pelas pessoas jurídicas em geral.

(5) Instituto Nacional de Previdência Social (INPS)

Guia de Recolhimento (GR1) anexo X

Este documento se presta para o recolhimento do INPS

Prazo Recolhimento - o último dia do mês subsequente ao fato gerador.

Alíquota - consta no anexo X, com relação ao seguro de acidentes do trabalho, varia de acordo com o ramo da empresa.

Incidência - sobre os salários pagos.

(6) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

Relação dos empregados (RE) - anexo XI

Este documento se presta a fornecer dados relativos aos empregados da empresa, à coordenadoria do FGTS.

(7) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

Guia de Recolhimento (GR) anexo XII

Prazo de Recolhimento - no último do mês subsequente ao fato gerador.

Alíquota - 8% sobre os rendimentos pagos

Incidência - sobre os rendimentos pagos

(8) Imposto de Circulação de Mercadorias (ICM)

Guia de Informação e Apuração do ICM - anexo XIII

Este documento se presta a fornecer dados relativos ao ICM à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo.

(9) Imposto de Circulação de Mercadorias (ICM)

Guia de Recolhimento (modelo 3) - anexo XIV

Este documento se presta para o recolhimento do ICM

Prazo de Recolhimento - varia de acordo com a atividade econômica.

Alíquotas - (1) 12,5 %

1a) Saídas para fora do Estado, quando o destinatário é contribuinte no outro Estado e as mercadorias de destinam a comercialização ou industrialização.

1b) Saídas para o exterior em decorrência de exportação

(2) 14.5 %

2a) Saídas dentro do Estado

2b) Saídas para fora do Estado quando o destinatário não é contribuinte do outro Estado

2c) Saídas para fora do Estado quando o destinatário é contribuinte, mas as mercadorias destinam-se a uso próprio ou consumo em seu estabelecimento.

Incidência - “Toda” entrada de mercadoria confere ao destinatário um crédito equivalente ao imposto pago pelo remetente; em contra partida, toda saída de mercadoria obriga a um débito do imposto. A cada contribuinte cabe recolher apenas a diferença entre os débitos e os créditos do ICM ocorridos em determinado período.

(10) Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISS)

Declaração e Guia de Recolhimento do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza - anexo XV

Este documento se presta à declaração e recolhimento do ISS

Prazo Recolhimento - Dez dias após o término do mês (fato gerador), vencível dia 10 de cada mês.

Alíquota - 5% (com variações municipais)

Incidência - sobre a prestação de serviços.

- (11) Contribuição Sindical (empregador)
Guia de Recolhimento - anexo XVI
Este documento se presta para recolher a contribuição sindical.
Prazo Recolhimento É vencível em janeiro de cada ano.
Alíquota - varia de acordo com o capital registrado.
Incidência - sobre o capital registrado
- (12) Nota Fiscal - anexo XVII
Este documento será emitido pelas empresas sempre que utilizarem operações de venda, consignações, remessa e transações de mercadorias tributadas, não tributadas ou isentas.
- (13) Fatura - anexo XVIII
Este documento é destinado a relacionar as notas fiscais a fim de que seja extraída a duplicata.
- (14) Duplicata - anexo XIX
Esse documento é extraído das faturas, é decorrente de vendas, e sua finalidade é garantir os produtos vendidos.
- (15) Nota Promissória - anexo XX
É uma promessa de pagamento que a pessoa emitente faz para uma outra, que se denomina favorecido. Pode ser avalizada ou não e protestada por falta de pagamento. É necessário que se registre esse documento, pode ser na Receita Federal ou em Bancos.
- (16) Balanços
- Fábrica de Tecidos Santa Rosália S/A - anexo XXI
- Paraguaçu Têxtil S/A - anexo XXII

BALANÇO PATRIMONIAL

<u>ATIVO</u>	<u>PASSIVO</u>
<u>DISPONÍVEL</u>	<u>EXIGÍVEL A CURTO PRAZOS</u>
Caixa	Bancos c/ desconto
Bancos	Fornecedores
<u>REALIZÁVEL – CURTO PRAZO</u>	Conta Corrente de Clientes
Duplicatas a receber	Conta Corrente de Sócios
Bancos com Prazo Fixo	Ordenados
Estoques	Impostos
Adiantamento a empregados	
<u>REALIZÁVEL – LONGO PRAZO</u>	<u>EXIGÍVEL A LONGO PRAZO</u>
Ações	Financiamento
Investimentos	Capital de Giro
Cauções	Títulos a pagar
Empréstimos Compulsórios	
<u>RESULTADO PENDENTE</u>	<u>RESULTADO PENDENTE</u>
Despesas diferidas	Receitas diferidas
<u>IMOBILIZADO</u>	<u>NÃO EXIGÍVEL</u>
Imóveis	Capital
Equipamento Industrial	Reservas
Equipamento Técnico	Provisões
Veículos	<u>LUCROS E PERDAS</u>
Ferramentas	Lucro do Exercício
Móveis e Utensílios	<u>CONTAS DE COMPENSAÇÃO</u>
Instalações	Endossos para desconto
Marcas e Patentes	Endossos para caução
	Endossos para cobrança
<u>LUCROS E PERDAS</u>	
Prejuízo	
<u>CONTAS DE COMPENSAÇÃO</u>	
Bancos c/ Desconto	
Bancos c/ Caução	
Bancos c/ Cobrança	

BALANÇO ECONÔMICO – (DEM. DA CONTA DE LUCROS E PERDAS)

CUSTOS	INGRESSOS (RECEITAS)
<u>DESPEASAS</u>	<u>RECEITAS</u>
Custo das Vendas	Vendas
Desp. Administrativas	<u>RECEITAS DIVERSAS</u>
Desp. Tributárias	Receitas de Juros
Desp. Financeiras	Descontos obtidos
Provisão para Depreciações	Serviços prestados
Provisão para Riscos de Crédito	<u>RECUPERAÇÕES</u>
Provisão para Encargos Sociais	Despesas Recuperadas
	Contribuições F.G.T.S.
	Provisões não Aplicadas
<u>DISTRIBUIÇÃO DO SALDO</u>	<u>RENDAS E LUCROS</u>
Reserva Legal	Valorização de Bens Ativos
Reserva Especial	Rendas Diversas
Reserva para Manut. Cap. Giro	
Porcentagem da Diretoria	
Dividendos	
Lucro à Disposição	

ENTRADAS	SAÍDAS
<u>SALDO ANTERIOR</u>	<u>SAÍDAS DE CAIXA</u>
Caixa	Desp. Administrativas
Bancos	Desp. Com Pessoal
<u>ENTRADAS EM CAIXA</u>	Desp. Tributárias
Dupl. Recebidas	Desp. Financeiras
Vendas à vista	Desp. Industriais
Juros Recebidos	Contas Correntes
Contas Correntes	Bancos (Depósitos)
Bancos (Cheques Emitidos)	Remunerações Pagas
Imposto de Renda a Recolher (retenções na fonte)	Dividendos
Imposto s/ serviços prestados a recolher (retenções na fonte)	Outros Pagamentos
Contribuições Recuperadas (FGTS)	<u>SAÍDAS DE BANCOS</u>
Rendas Diversas	Cheques Emitidos
Outros Recebimentos	Despesas Debitadas
<u>ENTRADAS EM BANCOS</u>	<u>SALDO ATUAL</u>
Depósitos	Caixa
Dupl. Recebidas	Bancos
Juros Creditados	
Despesas Recuperadas	
Resgate de Tit. Valores Mobiliários	
Outros Créditos	

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

CUSTOS	INGRESSOS
<u>CUSTO DE VENDAS</u> Matéria Prima Mão-de-obra Desp. De Fabricação <u>ENCARGOS DO EXERCÍCIO</u> Desp. Administrativas Desp. Tributárias Desp. Financeiras Provisão p/ Depreciações Provisão p/ Riscos de Crédito Provisão p/ Encargos Sociais <u>LUCRO PREVISTO</u>	<u>VENDAS</u> <u>RECEITAS DIVERSAS</u> Receitas de Juros Descontos s/ Compras Serviços Diversos <u>RECUPERAÇÕES</u> Desp. A recuperar Contr. Do F.G.T.S. a Receber Reversão de Provisões <u>RENDAS E LUCROS</u> Valorização de Bens Ativos Rendas Diversas

ANEXO A-V

MOVIMENTO DO CAIXA

____ de _____ de 19__ No _____

Doc. N.º	HISTÓRICO		Entradas	Saídas
315	Depósito Banco Auxiliar de São Paulo - Nº 218.309	10 000 00		10 000 00
316	Dp 40/73 Sr. José Silva recebida	CH 23 000 00	23 000 00	
317	CH 225.318 Banco Brasil S/a	2 000 00	2 000 00	
318	Pagamento Dp.200/73 Cia. Lima	3 000 00		3 000 00

DETALHES DO SALDO		A Transportar - Totais do dia C\$		
DINHEIRO	27 000 00	38 000 00	25 000 00	13 000 00
CHEQUES	25 000 00	Saldo Anterior	C\$ 40 000 00	— — —
VALES		Saldo Atual	C\$ — — —	52 000 00
SALDO				