



MANUAL DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

Governança, Compliance Fiscal e Rotinas Operacionais
para Empresas de Menor Porte

Comércio, Indústria, Serviços e Terceiro Setor — Lucro Presumido e Lucro Real

SUMÁRIO

Sumário	2
1. Introdução e Objetivos do Manual	4
2. Módulo I — Segregação Patrimonial (Princípio da Entidade)	5
2.1 Introdução e o Princípio da Entidade	5
2.2 Mapa de Riscos Tributários e Legais	5
2.3 Tratamento por Categoria de Despesa	6
2.3.1 Plano de Saúde Empresarial	6
2.3.2 Telefonia Móvel, Internet e Equipamentos Eletrônicos.....	6
2.3.3 Veículos de Passeio (IPVA, Combustível, Manutenção e Seguro.....	6
2.3.4 Despesas com Educação e Cursos	7
2.3.5 Viagens, Hospedagens, Restaurantes e Alimentação.....	7
2.3.6 Aplicativos de Transporte e Cartão de Crédito Corporativo	8
2.3.7 Seguros de Vida e Seguros Patrimoniais Pessoais	8
2.3.8 Clubes, Associações e Assinaturas Pessoais	8
2.3.9 Presentes, Doações e Contribuições Pessoais	9
2.4 Exemplos Adicionais de Vedação	9
2.5 Protocolo Operacional e Boas Práticas	9
3. Módulo II — Departamento Pessoal e Rotina Trabalhista	10
3.1 Admissão e Documentação	10
3.2 Jornada e Controle de Ponto	11
3.3 Folha de Pagamento e Benefícios	11
3.4 eSocial — Eventos e Prazos	11
3.5 Prestadores de Serviço PJ (Risco de Pejotização)	12
3.6 Rescisão Contratual	12
3.7 Terceirização e Cooperativas de Trabalho	12

4. Módulo III — Financeiro e Tesouraria	13
4.1 Fluxo de Caixa e Conciliação Bancária.....	13
4.2 Contas a Pagar	13
4.3 Contas a Receber e Inadimplência	13
4.4 Aplicações Financeiras	14
4.5 Retenções na Fonte em Pagamentos a Fornecedores PJ	14
5. Módulo IV — Custos, Compras e Estoque	14
5.1 Cotação e Aprovação de Fornecedores	14
5.2 Recebimento de Mercadorias	15
5.3 Escrituração Fiscal de Entradas e Aproveitamento de Créditos	15
5.4 Controle de Estoque	15
5.5 Formação de Preço e Apropriação de Custos	15
6. Módulo V — Vendas e Faturamento	16
6.1 Emissão de Notas Fiscais	16
6.2 Tributação na Saída	16
6.3 Condições Comerciais: Prazo, Desconto, Devolução e Cancelamento ...	16
6.4 Comissões de Vendas	17
6.5 Operações Interestaduais e Diferencial de Alíquota (DIFAL)	17
7. Módulo VI — Considerações Específicas para o Terceiro Setor	18
7.1 Imunidade e Isenção Tributária.....	18
7.2 Prestação de Contas e Transparência	18
7.3 Vedação de Distribuição de Superávit	18
8. Cronograma de Implementação e Checklist de Conformidade	19
8.1 Checklist Rápido de Conformidade	19
9. Considerações Finais	21

1. Introdução e Objetivos do Manual

Empresas de menor porte — sejam optantes pelo Simples Nacional ou, com maior frequência, tributadas pelo Lucro Presumido ou pelo Lucro Real, atuando no comércio, na indústria, em serviços ou no terceiro setor — costumam manter um distanciamento crescente de suas assessorias contábeis no dia a dia. Esse distanciamento leva sócios e gestores a tomar decisões que não observam o tratamento correto de documentos e informações fiscais, tampouco o rigor necessário no envio e na disponibilização dessas informações à contabilidade.

O problema se manifesta em praticamente todas as frentes da operação: na rotina trabalhista, na gestão financeira, na apuração de custos, no processo de compras e no ciclo de vendas. A ausência de processos formalizados gera exposição fiscal, previdenciária, trabalhista e cível — muitas vezes silenciosa, até que uma fiscalização, uma auditoria ou um litígio a torne visível e onerosa.

Este manual tem por objetivo consolidar, em um único documento de referência, os processos e procedimentos que empresas de menor porte devem adotar para:

- Proteger o patrimônio pessoal dos sócios e o patrimônio da pessoa jurídica, mantendo-os juridicamente segregados;
- Reduzir o risco de autuações pela Receita Federal do Brasil (RFB), pelo INSS e por órgãos fiscalizadores estaduais e municipais;
- Padronizar rotinas de departamento pessoal, financeiro, compras/custos e vendas, tornando-as auditáveis;
- Estabelecer prazos e responsáveis claros para o envio de informações e documentos à assessoria contábil;
- Servir de material de treinamento para sócios, gestores e colaboradores administrativos.

O manual está organizado em seis módulos temáticos — Segregação Patrimonial, Departamento Pessoal, Financeiro e Tesouraria, Custos e Compras, Vendas e Faturamento, e Terceiro Setor — seguidos de um cronograma de imple-

mentação e de um checklist de conformidade. Cada módulo apresenta a análise do risco, a fundamentação legal aplicável e o procedimento fiscalmente seguro recomendado.

2. Módulo I — Segregação Patrimonial (Princípio da Entidade)

2.1 Introdução e o Princípio da Entidade

O Princípio da Entidade é uma norma basilar da contabilidade que reconhece o patrimônio da empresa como um ente autônomo, não se confundindo com o patrimônio particular dos seus sócios ou acionistas.

A prática de efetuar pagamentos de despesas pessoais do sócio, de diretores ou de seus familiares diretamente pela conta bancária da empresa configura confusão patrimonial. Além de fragilizar a proteção do patrimônio dos sócios contra dívidas da empresa (art. 50 do Código Civil), essa conduta expõe a sociedade e a pessoa física a graves autuações por parte da Receita Federal do Brasil (RFB) e do INSS.

2.2 Mapa de Riscos Tributários e Legais

A inobservância da segregação entre despesas operacionais da empresa e despesas pessoais pode resultar nos seguintes impactos:

- Distribuição Disfarçada de Lucros (DDL): caracterização do pagamento como transferência velada de patrimônio, sujeita à glosa e tributação automática.
- Incidência de Imposto de Renda e INSS (fringe benefits): pagamentos indiretos sem a devida retenção e recolhimento dos tributos na folha de pagamento.
- Glosa de despesas dedutíveis (Lucro Real): despesas pessoais lançadas na DRE como operacionais serão adicionadas ao lucro líquido, com cobrança retroativa de IRPJ e CSLL acrescida de juros de mora e multa de até 150%.
- Desconsideração da personalidade jurídica: em litígios cíveis, tributários

ou trabalhistas, a confusão patrimonial permite que os bens pessoais dos sócios sejam penhorados para cobrir dívidas do CNPJ.

2.3 Tratamento por Categoria de Despesa

2.3.1 Plano de Saúde Empresarial

Análise da situação: fatura do plano corporativo englobando sócios, familiares/dependentes sem vínculo empregatício e colaboradores.

Procedimento fiscalmente seguro:

- Opção A (Reembolso): a fatura é paga pelo CNPJ, mas a parcela correspondente aos sócios e seus dependentes é segregada e reembolsada pelo sócio à conta da empresa dentro do próprio mês.
- Opção B (Remuneração indireta): o valor custeado pela empresa relativo ao sócio e seus dependentes integra a folha de pagamento do sócio como pró-labore/rendimento indireto, incidindo IRRF e INSS.

2.3.2 Telefonia Móvel, Internet e Equipamentos Eletrônicos

Análise da situação: contratos corporativos de linhas e aparelhos utilizados para fins pessoais pelo sócio ou por familiares não colaboradores.

Procedimento fiscalmente seguro: manter no plano corporativo estritamente as linhas de uso operacional dos sócios ativos e funcionários. Linhas e dispositivos de familiares devem ser mantidos em contratos PF ou ter seus custos devidamente repassados/reembolsados à empresa.

2.3.3 Veículos de Passeio (IPVA, Combustível, Manutenção e Seguro)

Análise da situação: veículos em nome da empresa para uso particular dos sócios ou familiares.

Procedimento fiscalmente seguro:

- Uso misto/operacional: manter obrigatoriamente um relatório de célula de rodagem/diário de bordo, registrando datas, quilometragem, destinos e o objetivo comercial de cada deslocamento.
- Uso pessoal/familiar: veículos mantidos exclusivamente para uso pessoal devem ter sua propriedade transferida para o CPF. Se mantidos na PJ, todos os custos de manutenção, seguro, IPVA e combustível deverão ser tributados como remuneração do sócio.

2.3.4 *Despesas com Educação e Cursos*

Análise da situação: pagamento de mensalidades escolares, graduação ou pós-graduação de dependentes/filhos, bem como cursos sem relação operacional com a empresa.

Procedimento fiscalmente seguro: despesas com educação de dependentes do sócio são estritamente pessoais e devem ser custeadas via conta bancária PF. Apenas treinamentos e capacitações diretamente ligados às atividades da empresa são aceitos como custo/despesa operacional da PJ.

2.3.5 *Viagens, Hospedagens, Restaurantes e Alimentação*

Análise da situação: despesas com alimentação em fins de semana, viagens de lazer familiares e entretenimento debitados na empresa.

Procedimento fiscalmente seguro:

- Viagens corporativas exigem relatório de viagem com ata de reuniões, comprovantes fiscais no CNPJ e justificativa de negócios.
- Despesas de refeições com clientes/fornecedores devem conter, no verso da nota ou em relatório, o nome do cliente e a pauta da reunião. Viagens de turismo familiar e lazer não devem transitar pela conta jurídica.

2.3.6 *Aplicativos de Transporte e Cartão de Crédito Corporativo*

Análise da situação: corridas de aplicativo em horários de lazer e compras de supermercado, vestuário e itens domésticos na fatura do cartão da empresa.

Procedimento fiscalmente seguro:

- Restringir perfis corporativos de aplicativos aos horários de expediente e a motivos de trabalho.
- Faturas de cartão de crédito corporativo devem vir acompanhadas de todas as notas/cupons fiscais explicativos. Havendo compras pessoais acidentais, o valor deve ser descontado no pró-labore do mês ou ressarcido imediatamente à empresa.

2.3.7 *Seguros de Vida e Seguros Patrimoniais Pessoais*

Análise da situação: apólices de seguro de vida do sócio ou de seguro residencial de imóvel particular pagas pela conta da empresa.

Procedimento fiscalmente seguro: seguros que protegem a pessoa física ou bens pessoais do sócio devem ser contratados e pagos via CPF. Somente seguros vinculados a bens ou responsabilidades da própria PJ (frota, D&O, responsabilidade civil operacional) são despesas dedutíveis.

2.3.8 *Clubes, Associações e Assinaturas Pessoais*

Análise da situação: mensalidades de clube recreativo, academia, associações e assinaturas de streaming/lazer debitadas no CNPJ.

Procedimento fiscalmente seguro: despesas dessa natureza têm presunção de uso pessoal e devem ser pagas pela PF, salvo comprovação robusta de finalidade institucional (ex.: patrocínio ou representação comercial formalizada em contrato).

2.3.9 Presentes, Doações e Contribuições Pessoais

Análise da situação: presentes a familiares, doações a terceiros de interesse pessoal do sócio ou contribuições a campanhas/entidades de escolha pessoal, pagos pela empresa.

Procedimento fiscalmente seguro: somente brindes institucionais de baixo valor e patrocínios/doações vinculados à política de responsabilidade social da empresa, com respaldo contratual e contábil, podem transitar pela PJ. Presentes e doações de natureza pessoal são despesa da PF.

2.4 Exemplos Adicionais de Vedação

Categoria	Descrição do Evento Vedado	Tratamento Correto
Imóveis Pessoais	Reformas, materiais de construção e honorários de arquitetos para a residência do sócio.	Pagamento direto via conta bancária PF.
Serviços Domésticos	Salários, encargos sociais e benefícios de empregados domésticos, babás ou motoristas particulares.	Pagamento direto via conta bancária PF.
Bens de Lazer	Aquisição, seguro ou manutenção de embarcações, jet-skis, aeronaves ou imóveis de veraneio privados.	Pagamento direto via conta bancária PF.

2.5 Protocolo Operacional e Boas Práticas

Para manter a plena conformidade tributária e proteger a empresa e os sócios contra autuações fiscais, adote o fluxo operacional recomendado:

- 1. Definição e pagamento regular de pró-labore: garantir que os sócios que atuam na gestão da empresa recebam pró-labore mensal compatível com

suas funções, sobre o qual incidem os tributos devidos (INSS e IRRF).

- **2.** Distribuição regular de lucros apurados: havendo lucro apurado em balanço/balancete contábil e a empresa estando adimplente com seus tributos, realizar a transferência formal dos lucros da conta PJ para a conta PF do sócio. A partir da conta PF, o sócio efetua o pagamento de suas despesas pessoais com total liberdade.
- **3.** Utilização da conta corrente de sócios (mútuo/reembolso): em situações excepcionais de pagamentos mistos na conta jurídica, a parcela pessoal deve ser classificada no ativo como débito da Conta Corrente de Sócios, devendo ser integralmente quitada/reembolsada à empresa dentro do mesmo exercício financeiro.

3. Módulo II — Departamento Pessoal e Rotina Trabalhista

A informalidade na gestão de pessoas é uma das maiores fontes de passivo trabalhista e previdenciário em empresas de menor porte. Este módulo estabelece os procedimentos mínimos para admissão, remuneração, jornada e desligamento.

3.1 Admissão e Documentação

Análise da situação: contratações informais, início de atividades antes do registro, ou documentação incompleta no momento da admissão.

Procedimento fiscalmente seguro:

- Nenhum colaborador inicia atividades sem exame médico admissional (ASO), contrato assinado e registro no eSocial concluídos previamente.
- Checklist documental obrigatório: CTPS digital, PIS/NIS, comprovante de residência, documentos civis, exames complementares quando exigidos por função (NR-7).
- Toda alteração contratual (função, salário, jornada, local de trabalho) deve ser formalizada em aditivo e comunicada à contabilidade em até 2 dias úteis.

3.2 Jornada e Controle de Ponto

Análise da situação: ausência de controle formal de jornada ou uso de planilhas manuais sujeitas a inconsistência, gerando risco de passivo de horas extras.

Procedimento fiscalmente seguro: empresas com mais de 20 empregados devem manter controle eletrônico de ponto (REP-P, REP-C ou aplicativo homologado). Bancos de horas devem estar formalizados em acordo individual ou coletivo, com compensação registrada e auditável.

3.3 Folha de Pagamento e Benefícios

Procedimento fiscalmente seguro:

- Prazo interno: informações de admissões, afastamentos, faltas, horas extras e rescisões devem ser enviadas à contabilidade até o 5º dia útil do mês, para apuração tempestiva da folha.
- Adiantamentos salariais (vale) devem seguir política formal de percentual e data fixos, nunca liberados de forma discricionária fora do calendário.
- Benefícios (vale-transporte, vale-refeição/alimentação, plano de saúde) devem ter critério de elegibilidade documentado e consistente entre colaboradores em situação equivalente, evitando caracterização de fraude ou tratamento discriminatório.

3.4 eSocial — Eventos e Prazos

Procedimento fiscalmente seguro: manter calendário interno de eventos periódicos (folha mensal, S-1200/S-1210) e não periódicos (admissão S-2200, afastamento S-2230, desligamento S-2299), com responsável nomeado e prazo de envio das informações à contabilidade sempre anterior ao prazo legal de transmissão, permitindo margem de conferência.

3.5 Prestadores de Serviço PJ (Risco de Pejotização)

Análise da situação: contratação de pessoa jurídica unipessoal para prestação de serviços com subordinação, exclusividade, jornada fixa e uso de estrutura da contratante — características de vínculo empregatício disfarçado.

Procedimento fiscalmente seguro: para manter a validade da contratação PJ, o contrato de prestação de serviços deve prever objeto determinado (não carga horária), ausência de subordinação hierárquica, possibilidade de o prestador atender outros clientes, e remuneração vinculada a entregas/resultados, não a presença. Recomenda-se due diligence periódica dos contratos PJ ativos para reclassificação preventiva quando os requisitos de autonomia não estiverem presentes.

3.6 Rescisão Contratual

Procedimento fiscalmente seguro:

Pagamento das verbas rescisórias no prazo do art. 477 da CLT (até 10 dias corridos do término do contrato, sob pena de multa em favor do empregado).

Guias de FGTS rescisório, seguro-desemprego e exames demissionais processados no mesmo fluxo, com checklist de conferência antes da assinatura do termo de rescisão.

3.7 Terceirização e Cooperativas de Trabalho

Procedimento fiscalmente seguro: contratos de terceirização devem identificar claramente a atividade terceirizada, exigir comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da contratada (certidões negativas, comprovantes de recolhimento de FGTS/INSS dos terceirizados) e prever cláusula de responsabilidade subsidiária. Cooperativas de trabalho não podem ser utilizadas para mascarar relação de emprego típica.

4. Módulo III — Financeiro e Tesouraria

4.1 Fluxo de Caixa e Conciliação Bancária

Análise da situação: ausência de projeção de caixa e conciliação bancária feita de forma esporádica ou apenas no fechamento do exercício.

Procedimento fiscalmente seguro: conciliação bancária deve ser realizada semanalmente, com todos os extratos das contas da empresa cruzados com o livro caixa/razão contábil. A projeção de fluxo de caixa (recebimentos e pagamentos previstos) deve ser atualizada semanalmente pelo responsável financeiro.

4.2 Contas a Pagar

Procedimento fiscalmente seguro:

- Toda despesa deve ter documento fiscal hábil (nota fiscal, recibo com dados completos do prestador) anexado antes do pagamento.
- Alçadas de aprovação por valor: definir níveis mínimos (ex.: até determinado valor, aprovação do gestor financeiro; acima, aprovação de sócio) documentados em política interna.
- Boletos, notas fiscais de fornecedores e comprovantes de pagamento devem ser enviados à contabilidade até o 5º dia útil do mês subsequente, organizados por competência.

4.3 Contas a Receber e Inadimplência

Procedimento fiscalmente seguro: adotar política de crédito formalizada (prazo padrão, limite por cliente, exigência de garantias quando aplicável). Inadimplência acima de 90 dias deve seguir fluxo de cobrança extrajudicial documentado antes de qualquer decisão sobre baixa contábil ou negativação.

4.4 Aplicações Financeiras

Análise da situação: aplicação de excedente de caixa sem controle do IOF regressivo e do IRRF sobre rendimentos, ou mistura de recursos da PJ em aplicações de titularidade da PF.

Procedimento fiscalmente seguro: aplicações financeiras da empresa devem permanecer em conta/CNPJ da própria pessoa jurídica, com extratos de rendimento e informe de rendimentos anexados mensalmente ao fechamento contábil para correta apuração de IRRF/IOF e, quando aplicável, do adicional na apuração do Lucro Real.

4.5 Retenções na Fonte em Pagamentos a Fornecedores PJ

Procedimento fiscalmente seguro: antes de qualquer pagamento a prestador de serviço pessoa jurídica, verificar a incidência de retenções na fonte — IRRF conforme a natureza do serviço, e, quando o valor do documento fiscal ultrapassar R\$ 215,05, também PIS/COFINS/CSLL (para os serviços sujeitos), além do ISS retido na fonte quando previsto na legislação municipal do tomador. As guias de recolhimento devem ser geradas e pagas dentro do calendário fiscal, nunca no mês seguinte por atraso no envio da nota.

5. Módulo IV — Custos, Compras e Estoque

5.1 Cotação e Aprovação de Fornecedores

Análise da situação: compras realizadas por indicação pessoal ou urgência, sem cotação comparativa, favorecendo sobrepreço e dificultando o controle de custos.

Procedimento fiscalmente seguro: compras acima de valor de alçada pré-definido exigem no mínimo três cotações registradas, com aprovação formal do responsável pela área antes da emissão do pedido de compra. Fornecedores novos devem ter regularidade fiscal verificada (CNPJ ativo, certidões negati-

vas) antes do primeiro pagamento.

5.2 Recebimento de Mercadorias

Procedimento fiscalmente seguro: nenhuma mercadoria é aceita no estoque sem conferência física contra a nota fiscal de entrada (quantidade, especificação, valor). Divergências devem gerar registro de ocorrência e contato imediato com o fornecedor, antes da liquidação financeira do título.

5.3 Escrituração Fiscal de Entradas e Aproveitamento de Créditos

Análise da situação: notas fiscais de entrada lançadas sem análise da possibilidade de crédito de ICMS, IPI, PIS e COFINS, gerando recolhimento de tributos maior do que o devido.

Procedimento fiscalmente seguro: o setor de compras deve remeter à contabilidade, junto com a nota fiscal, a informação sobre a destinação do bem/serviço adquirido (revenda, insumo produtivo, uso e consumo, ativo imobilizado), pois essa classificação determina o direito ao crédito conforme o regime de apuração (Lucro Presumido ou Lucro Real, cumulativo ou não cumulativo).

5.4 Controle de Estoque

Procedimento fiscalmente seguro: inventário físico periódico (mínimo semestral, idealmente mensal para itens de maior giro ou valor), com reconciliação entre estoque físico e saldo contábil/fiscal. Perdas, quebras e obsolescência devem ser documentadas em laudo/termo interno para justificar o ajuste contábil e evitar questionamento sobre saída de mercadoria sem nota fiscal.

5.5 Formação de Preço e Apropriação de Custos

Procedimento fiscalmente seguro: a formação de preço de venda deve considerar o rateio de custos fixos (estrutura administrativa, depreciação, mão de obra indireta) e não apenas o custo direto de aquisição/produção. Recomenda-se

apuração periódica de margem de contribuição por produto/serviço para suportar decisões comerciais sem comprometer a rentabilidade.

6. Módulo V — Vendas e Faturamento

6.1 Emissão de Notas Fiscais

Análise da situação: emissão de nota fiscal em data posterior à efetiva entrega da mercadoria ou prestação do serviço, por comodidade operacional.

Procedimento fiscalmente seguro: a nota fiscal deve ser emitida no momento da saída da mercadoria ou da conclusão/início da prestação do serviço, conforme a legislação aplicável, nunca por antecipação ou atraso conveniente ao fluxo de caixa. Descasamento entre a data do fato gerador e a emissão da nota é irregularidade fiscal autônoma, independente do correto recolhimento posterior do tributo.

6.2 Tributação na Saída

Procedimento fiscalmente seguro: cada operação de venda deve ter CFOP e NCM corretamente parametrizados no sistema, revisados sempre que houver alteração de produto, cliente (consumidor final x revenda) ou destino (dentro do estado, interestadual, exportação). A alíquota aplicável varia conforme o regime tributário da empresa (Simples Nacional, Lucro Presumido ou Lucro Real) e deve ser validada periodicamente contra a tabela vigente, especialmente diante de mudanças legislativas.

6.3 Condições Comerciais: Prazo, Desconto, Devolução e Cancelamento

Procedimento fiscalmente seguro:

Descontos concedidos fora da política comercial padrão exigem aprovação formal e devem constar no próprio documento fiscal.

Devoluções de mercadoria devem ser formalizadas com nota fiscal de devolução (ou entrada, conforme o caso) referenciando a nota de venda original, nunca tratadas apenas como estorno financeiro.

Cancelamento de nota fiscal só é válido dentro do prazo regulamentar e antes da circulação efetiva da mercadoria; após esse prazo, a correção deve seguir o procedimento de emissão de nota complementar ou de devolução.

6.4 Comissões de Vendas

Procedimento fiscalmente seguro: a base de cálculo da comissão (sobre valor faturado, recebido ou líquido de devoluções) deve estar definida em política escrita, com os respectivos encargos trabalhistas/previdenciários apurados quando o vendedor for empregado, evitando pagamento de comissão ‘por fora’ da folha.

6.5 Operações Interestaduais e Diferencial de Alíquota (DIFAL)

Procedimento fiscalmente seguro: vendas a consumidor final localizado em outro estado exigem apuração do DIFAL de ICMS devido à unidade federada de destino, além da verificação de eventual incidência de ICMS-ST conforme o produto e o estado envolvido. Essa apuração deve ser feita nota a nota, no momento da emissão, e não em conferência posterior.

7. Módulo VI — Considerações Específicas para o Terceiro Setor

7.1 Imunidade e Isenção Tributária

Análise da situação: entidades sem fins lucrativos que presumem gozar automaticamente de imunidade/isenção tributária sem manter a documentação que comprova o preenchimento dos requisitos legais.

Procedimento fiscalmente seguro: a manutenção da imunidade (art. 150, VI, 'c', da Constituição) ou de isenções específicas depende da comprovação contínua de que a entidade não distribui resultado a dirigentes ou associados, aplica integralmente seus recursos na manutenção de seus objetivos institucionais e mantém escrituração contábil regular. Certificações como o CEBAS, quando aplicáveis, devem ser mantidas atualizadas e renovadas dentro do prazo.

7.2 Prestação de Contas e Transparência

Procedimento fiscalmente seguro: balanços, balancetes e relatórios de atividades devem ser publicados/disponibilizados conforme exigido pelo estatuto social e pela legislação aplicável (incluindo, quando pertinente, prestação de contas a órgãos de fomento e ao Ministério Público).

7.3 Vedação de Distribuição de Superávit

Procedimento fiscalmente seguro: eventual superávit apurado deve ser integralmente reinvertido na atividade-fim da entidade. Pagamentos a dirigentes só são admitidos nos limites e condições previstos em lei e no estatuto (ex.: remuneração de dirigentes de OSCIP/OSC dentro dos tetos legais), com toda a documentação de suporte arquivada para eventual fiscalização.

8. Cronograma de Implementação e Checklist de Conformidade

A adoção deste manual deve ser gradual e acompanhada pela assessoria contábil. Sugere-se o seguinte cronograma de implantação por fases:

Fase	Ação	Responsável	Prazo Sugerido
1	Segregar despesas pessoais e formalizar pró-labore e distribuição de lucros	Sócios / Financeiro	30 dias
2	Implantar controle de ponto e revisar contratos PJ ativos (risco de pejetização)	Departamento Pessoal	60 dias
3	Formalizar política de alçadas para contas a pagar e política de crédito para contas a receber	Financeiro	60 dias
4	Padronizar cotação de fornecedores e conferência de recebimento de mercadorias	Compras / Estoque	90 dias
5	Revisar CFOP/NCM cadastrados e parametrização de DIFAL/ICMS-ST	Vendas / Fiscal	90 dias
6	Auditoria interna de conformidade e ajuste fino dos processos	Contabilidade (DECTA)	120 dias

8.1 Checklist Rápido de Conformidade

- Nenhuma despesa pessoal de sócio ou familiar transita pela conta da PJ sem reembolso ou tributação como remuneração.
- Pró-labore mensal está definido e compatível com a função exercida pelo sócio.

- Distribuição de lucros só ocorre com balanço/balancete que comprove lucro apurado e regularidade fiscal.
- Todo colaborador tem ASO, contrato e registro no eSocial antes do início das atividades.
- Contratos PJ ativos foram revisados quanto a subordinação, exclusividade e jornada fixa.
- Conciliação bancária ocorre semanalmente, com extratos cruzados ao livro caixa.
- Toda despesa tem documento fiscal hábil anexado antes do pagamento.
- Compras acima da alçada têm no mínimo três cotações registradas.
- Inventário físico do estoque é realizado periodicamente e reconciliado com o saldo contábil.
- Notas fiscais de venda são emitidas no momento correto do fato gerador, com CFOP/NCM validados.
- Entidades do terceiro setor mantêm documentação de imunidade/isenção e prestação de contas em dia.

9. Considerações Finais

O rigor na segregação patrimonial e na padronização de processos não é uma mera exigência burocrática, mas uma estratégia indispensável de blindagem fiscal, previdenciária e corporativa. Empresas que adotam rotinas claras — com prazos definidos, responsáveis nomeados e documentação organizada — reduzem drasticamente sua exposição a autuações, litígios e passivos ocultos, além de ganharem eficiência operacional e melhores condições de acesso a crédito e a processos de auditoria ou due diligence.

Este manual deve ser tratado como um documento vivo: à medida que a legislação evolui — especialmente diante da Reforma Tributária (IBS/CBS) em curso — e que a empresa cresce ou muda de atividade, os procedimentos aqui descritos devem ser revisados e atualizados em conjunto com a assessoria contábil.

A equipe da DECTA Assessoria Contábil e Tributária está à disposição para apoiar a implementação de cada um dos módulos deste manual, promover treinamentos internos para sócios e colaboradores, e realizar auditorias periódicas de conformidade, garantindo que os processos permaneçam alinhados às exigências fiscais, trabalhistas e societárias vigentes.

canalcontábilweb



31 3292.7400

Clique nos ícones e siga o Canal Contábil Web nas redes sociais



www.canalcontabilweb.com.br