



MARLA DE JESUS CALI NGIMBI

**ROTINA DO DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDADE DE UMA EMPRESA DE
CONSULTORIA CONTABIL**

LAVRAS – MG

2016

MARLA DE JESUS CALI NGIMBI

**ROTINA DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DE
UMA EMPRESA DE CONSULTORIA CONTABIL**

Relatório de estágio supervisionado
apresentado ao Colegiado do Curso
de Administração, como parte das
exigências para a obtenção do título
de Bacharel em Administração.

Orientador

Prof. Dr. Cleber Carvalho de Castro

LAVRAS – MG

2016

MARLA DE JESUS CALI NGIMBI

**ROTINA DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DE
UMA EMPRESA DE CONSULTORIA CONTABIL**

Relatório de estágio supervisionado
apresentado ao Colegiado do Curso
de Administração, como parte das
exigências para a obtenção do título
de Bacharel em Administração.

APROVADO em __ de Março de 2016.

Profª. Dra. Maria Cristina Angélico Mendonça

Membro

Universidade Federal de Lavras

Prof. Dr. Cleber Carvalho de Castro

Orientador

Universidade Federal de Lavras

LAVRAS – MG

2016

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus todo poderoso, por me sustentar até aqui, não compreendia meus caminhos e dei a Ele toda minha confiança, planos e vida, sem Ele nada seria alcançado.

Agradeço à minha família, mãe e pai minha razão de viver, agradeço às minhas irmãs, que são as minhas maiores incentivadoras e referências para quem eu quero ser na vida. Agradeço ao meu namorado pelo amor e cumplicidade. Agradeço às minhas amigas, pois o Senhor as colocou na minha para multiplicar. Agradeço aos professores que tiveram a paciência de me ensinar e me tornar uma profissional, ao meu Orientador Prof. Dr. Cleber Carvalho de Castro que, sempre disposto, me ajudou tirando as minhas dúvidas. Agradeço à família AGAPE, a igreja que me recebeu de braços abertos, me deu forças e me ensinou a confiar cada dia no Todo Poderoso. Agradeço àqueles que indiretamente contribuíram para minha formação.

A todos meu Muito Obrigada por ajudarem este sonho a se realizar. MATONDO.

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	07
2.	DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DE ESTÁGIO	09
	Organograma Organizacional.....	09
3.	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	11
4.	DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS OBSERVADOS E REALIZADOS	15
	1. Lançamento de Documento Caixa	15
	2. Lançamento de Despesa	17
	3. Lançamento de Extrato Bancário	18
	4. Lançamento de Redução Z	20
	5. Lançamento de Nota Fiscal (entrada e saída)	23
	6. Outras Atividades.....	27
5.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	29
6.	SUGESTÕES	31
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	34

1 INTRODUÇÃO

Durante o período de graduação, os alunos do curso de Administração recebem todo conteúdo teórico necessário para auxiliá-los a serem excelentes profissionais ao concluírem o curso. Dentre todas as atividades, o estágio é, sem dúvida, o momento em que o contato com o mercado de trabalho acontece. É uma grande oportunidade para colocar em prática tudo que foi aprendido em sala de aula e, desta forma, adquirir experiência e conhecimento.

Segundo a lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o estágio pode ser definido como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso. (CARTILHA ESCLARECEDORA SOBRE A LEI DO ESTAGIO, 2008, p.9).

Na Universidade Federal de Lavras (UFLA), o estágio supervisionado corresponde a uma carga horária expressiva dentro do curso de Administração, sendo ela de 340 horas, sendo elas: 17 horas teóricas e 323 horas práticas. Vale ressaltar a importância da realização do estágio no crescimento e desenvolvimento do profissional, pois o aluno irá vivenciar várias situações nas quais terá oportunidade de consolidar todo seu aprendizado teórico com a dinâmica da empresa.

A empresa escolhida para a realização do estágio obrigatório chama-se Suprema Consultoria e Assessoria Contábil. Trata-se de uma empresa de Sociedade Limitada, atuante no ramo de contabilidade, localizada na cidade de Lavras - MG.

Nos dias de hoje, a contabilidade tem uma importância que não se restringe apenas à organização e ao controle dos tributos e impostos, ela é parte de uma estratégia que requer um sistema de gestão empresarial voltado a integração de outros setores da organização com a contabilidade. Exatamente por isso a escolha de um escritório deve ser feito com cuidado, porque para além de significar um repasse de informações confidenciais da empresa, a escolha de um escritório deve estar alinhada ao tipo de negócio, com respectivas demandas e necessidades. A qualidade da equipe é um grande diferencial, pois um escritório que tenha profissionais reconhecidamente eficientes poderá justificar o custo dos honorários e a forma como estes são cobrados. Boa qualidade e sempre uma ótima opção. Assim, o objetivo do relatório é apresentar as atividades rotineiras desenvolvidas no departamento de contabilidade de uma empresa ramo de consultoria e assessoria contábil.

3 DESCRIÇÃO GERAL DO LOCAL DE ESTÁGIO

A Suprema Consultoria & Assessoria Contábil é uma empresa constituída por profissionais com larga experiência na área de contabilidade, tendo como fundadora Sandra Cândida Claudino, Bacharel em Ciências Contábeis, Especialista em Auditoria e Perícia Contábil, Especialista em Controladoria e Finanças, Mestre em Contabilidade a qual atua nesse mercado desde 1988, constituída em 11 de janeiro de 2005 na altura com 01 sócio. O cliente é a figura mais importante. Assim, mostram-se disponíveis para ajudá-lo a ter sucesso neste mundo globalizado e altamente competitivo.

A empresa dispõe de uma estrutura de 70 m² distribuída fisicamente com "porta de vidro" visando à transparência do local de trabalho, composta por uma das salas com departamento Contábil, departamento De Pessoal, auxiliar administrativo e prestadora de serviço, sala de documentos arquivados, uma cozinha, um banheiro, na Figura 02 encontra-se a fachada da empresa e nas figuras 03 a 07 apresenta-se os ambientes internos da empresa. Utiliza-se ainda um sistema integrado de todos os setores facilitando o acesso das tarefas, arquivo de documentos, relatórios gerenciais e satisfação dos clientes.

Organograma Organizacional

A estrutura organizacional da empresa Figura 01 é composta por:

02 sócios,

01 auxiliar administrativo,

01 prestadora de serviço.

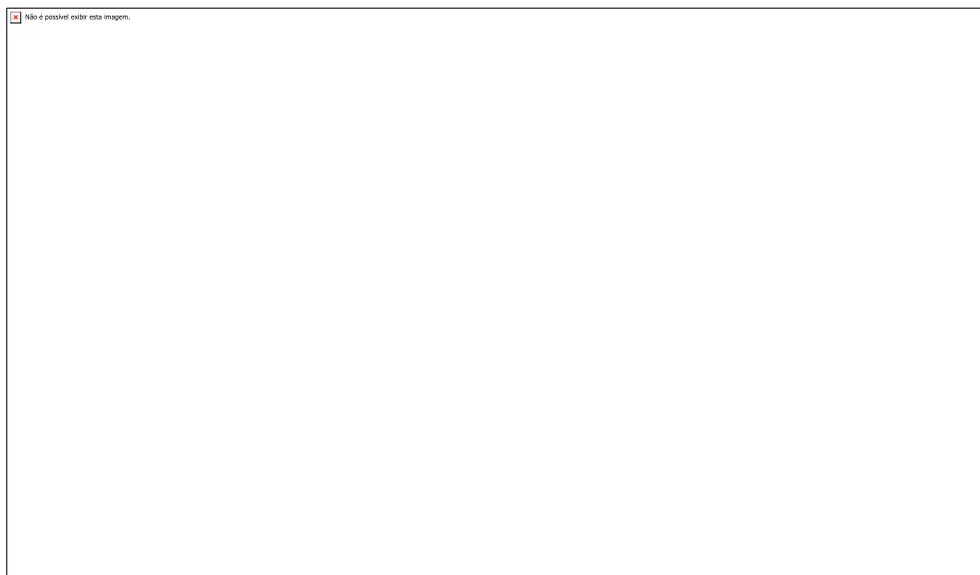


Figura 1: Organograma da Empresa

Fonte: Elaborada pela autora

Missão

Auxiliar o empresário no desenvolvimento de seu negócio, oferecendo serviços integrados de contabilidade, auditoria, perícia, assessoria e consultoria com qualidade, proporcionando a confiança e segurança que sua empresa merece.

Visão

Ser referência como escritório de contabilidade na região, fundamentada em princípios éticos, na confiabilidade de informações com equipe qualificada e integrada.

Valores

Atuar com responsabilidade, transparência e ética, credibilidade, valorização de pessoas, organização, trabalho em equipe, buscando sempre a excelência na prestação de serviços.

Logo a seguir temos a imagem Figuras 02 a 07 que ilustra a empresa e seu ambiente de trabalho.

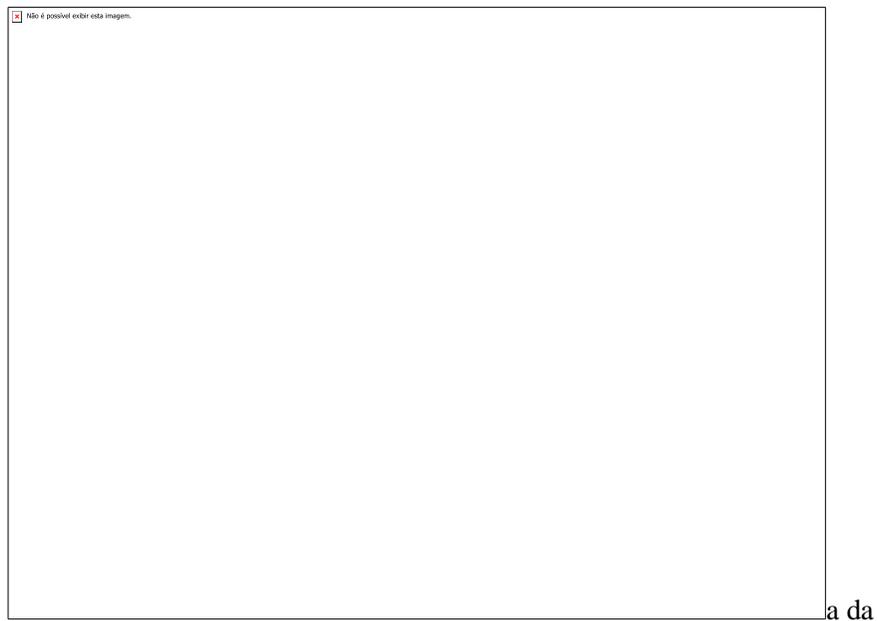


Figura 02: fachada da empresa

Fonte: Elaborada pela autora

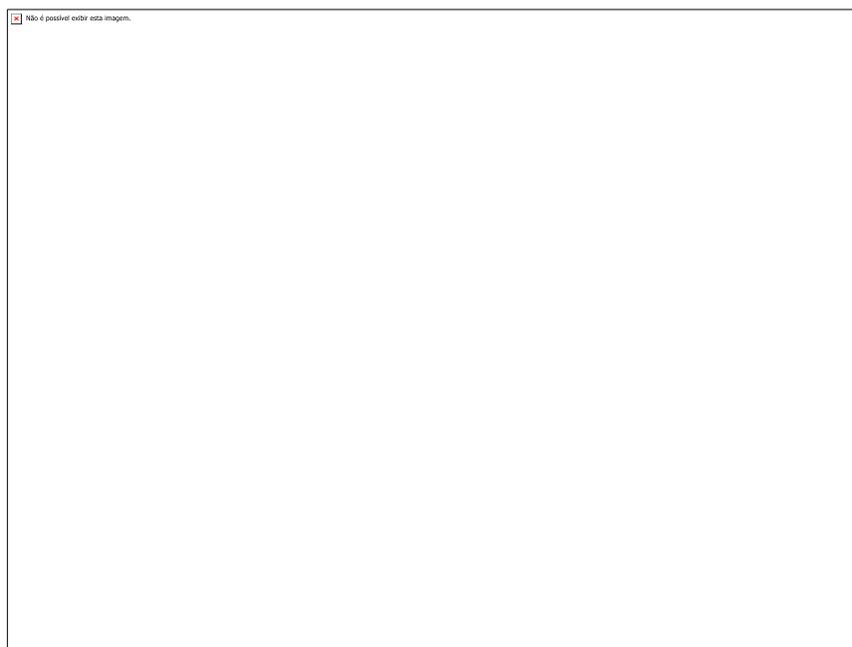


Figura 03: Documentação das empresas clientes.

Fonte: Elaborada pela autora

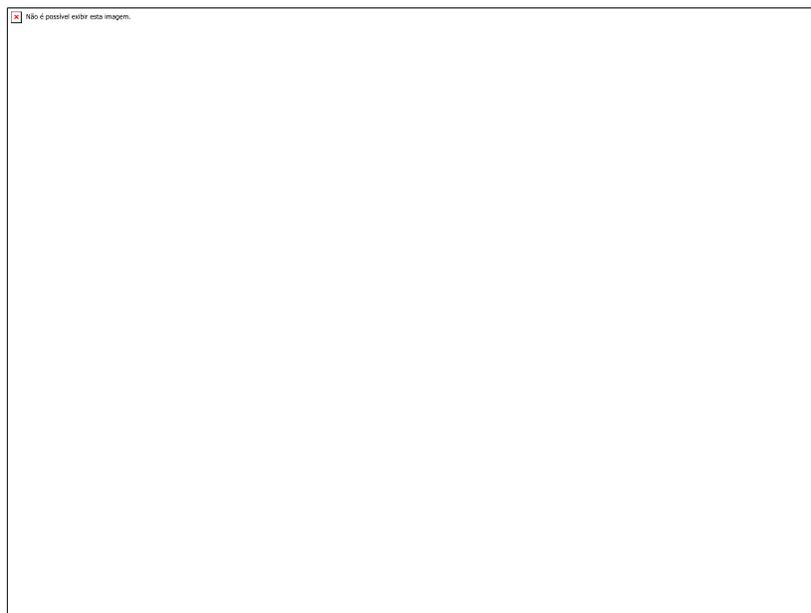


Figura 04: Sala da contabilidade

Fonte: Elaborada pela autora

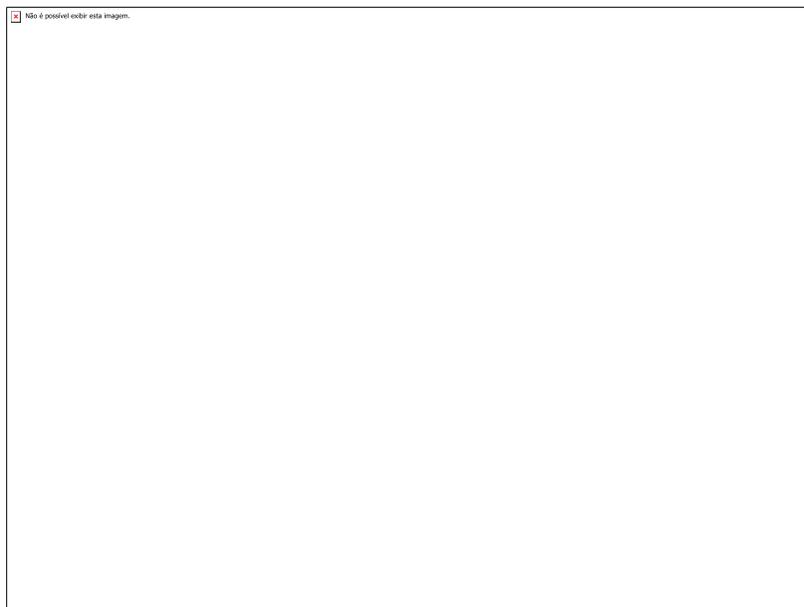


Figura 05: Sala do departamento de recursos humano

Fonte: Elaborada pela autora

Figura 06: Sala da funcionária

Fonte: Elaborada pela autora

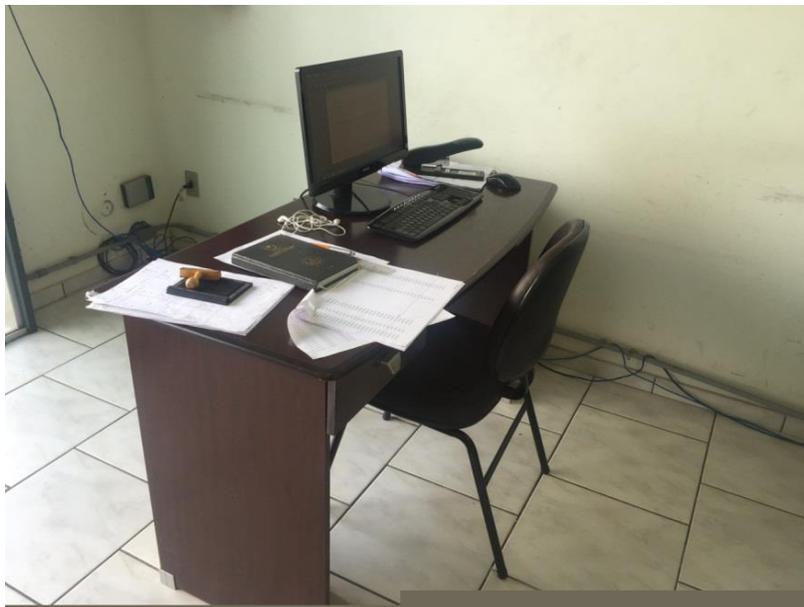


Figura 07: Sala do estagiário

Fonte: Elaborada pela autora

A suprema presta serviço de consultoria para várias empresas, das quais trabalhou-se com duas exclusivamente:

POSTO JUNIOR I

Ex: combustíveis, lubrificantes, óleos.

POSTO JUNIOR II

Ex: combustível e lubrificantes.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

As atividades desenvolvidas durante o período de estágio foram assim divididas:

Lançamento de Documento Caixa (120 horas): Ao receber os documentos de receita e despesa dos clientes, é registrado na ordem cronológica pelo *Software* Domínio Contabilidade.

Lançamento de Despesas (40 horas): *software* Domínio Contabilidade é realizado o lançamento das despesas da empresa na ordem cronológica.

Lançamento de Extrato Bancário (130 horas): O controle do extrato bancário é feito por meio de todos os lançamentos feitos durante o mês, conferida no *software* que auxilia a empresa.

Lançamento de Redução Z (20 horas): É feito o lançamento e cálculo de imposto após o fechamento do caixa de cada dia conferido pelos boletos ou tickets englobando todas as operações diárias.

Lançamento de Nota Fiscal- Entradas e Saídas de mercadorias (8 horas): O lançamento de nota fiscal, depois de conferido os boletos, é feito o lançamento através do registro dos recibos que documentam transações de entradas e saídas.

Outras atividades como: Folha de Pagamento, INSS, FGTS (5 horas): Atividades complementares do departamento de recursos humanos.

5 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS OBSERVADOS E REALIZADOS.

O objetivo da contabilidade é de apresentar corretamente o patrimônio, apreensão e análises das causas da sua mutação. Calcular e apresentar o lucro líquido resultante de regras específicas de realização e vinculação de um balanço que relacionasse o período corrente com período futuro e também preparar relatórios para os administradores ou a terceiros como fornecedores, bancos ou autoridades fiscais, sobre o fim de ajudar na análise e nas decisões da empresa, seja ela com ou sem fim lucrativo.

Segundo André e Biu (2010): "lançamento é o registro dos fatos contábeis (aqueles que provocam mudanças na composição do patrimônio da entidade), efetuados de acordo com os métodos das partidas dobradas. É feito em ordem cronológica e obedecendo a determinada técnica".

5.1 Lançamentos de documento caixa

As anotações devem ser metódicas, diárias e detalhadas. Não se deve anotar rendimentos futuros (nota que ainda não compensaram e cheques pré-datados). Todas notas fiscais e comprovantes de pagamentos devem ser guardados, pois são eles que ajudarão a preencher o livro caixa ou documento caixa corretamente (pode ser de gastos de energia elétrica, aluguel, água, telefone, material de escritório, material de limpeza, bem como reparos e conservação do local...etc).

Segundo Oliveira (2000, p.107) "Os lançamentos devem ser feitos em partidas dobradas, através do método das partidas dobradas, cada lançamento a débito em uma ou mais contas deve ter o crédito no mesmo valor, prevalecendo

sempre a igualdade da soma entre os valores lançados a débitos e valores lançados a crédito.

Na Suprema essa atividade é realizada pelo responsável da contabilidade da seguinte forma: quando o cliente leva os comprovantes até a Suprema, recibos ou boletos, é conferido o mês dos documentos, na Figura 08. Funcionário entra no *software* Domínio Contabilidade Fiscal, abre a página movimento, insere a data do pagamento, o código a debitar e código acreditar, inserir o valor do documento e logo em seguida grava, caso verificado alguma divergência nos saldos, entra na página utilitários, alterar lançamentos insere a data do lançamento que divergiu e alterar o valor ou os códigos (debito e credito) se necessário. Caso todas as informações estejam corretas, passa-se a etapa de Lançamento de despesa (alimentação).

O Documento deverá conter a seguinte estrutura:

- Data do registro;
- Entradas e saídas (não se deve usar os dois no mesmo registro);
- Histórico (pagamento) na suprema o código utilizado é 15

Figura 08: Lançamento de Documento Caixa

Fonte: Elaborado pela autora

Debitar	Creditar	Descrição	Saldo	Valor	Cód. Hist.	Histórico
---------	----------	-----------	-------	-------	------------	-----------

Debitar: 0,00 Crédito: 0,00 Diferença: 0,00 Incluir Excluir

Cancelar Novo a partir deste Editar Gravar Listagem >>

5.2 Lançamentos de Despesa

Segundo Gimenez (2009) o lançamento da despesa da empresa precisa ser um documento fiscal que contenha data de emissão, identificação o emitente (razão social, endereço, CNPJ e IE, série e número) e o valor da nota fiscal, para identificação do cliente (razão social, endereço, CNPJ e IE) e o código do documento.

Na empresa o lançamento de despesa Figura 09 que geralmente é em relação a alimentação onde o subcódigo (padaria) é feito de seguinte forma: o funcionário abre o software Domínio contabilidade, entra em movimentos e ao lançar os dados, primeiro verifica se a data que a nota ou documento fiscal foi pago em seguida insere o código de débito que é (354), o código crédito (09) que é caixa federal insere o valor da nota, o histórico do pagamento (15), escreve o nome da empresa que foi feita a compra dos alimentos e o código do documento da empresa e grava os dados registrados.

Figura 09: Lançamento de despesas

Fonte: Elaborado pela autora

5.3 Lançamentos de Extrato Bancário

De acordo com Nibo (2015), o extrato bancário é o documento que ajuda a controlar e a conferir a conta bancária com o controle financeiro interno.

O extrato bancário tem como objetivo verificar se tudo está correto no controle interno ou se há inconsistência de dados, a empresa verifica o saldo bancário do controle interno, os lançamentos e suas datas estão idênticos ao extrato do banco.

Na Suprema o lançamento do extrato bancário é registrado cronologicamente no *software* já com a empresa cliente a ser analisada, verificando a data, em seguida debita-se com o código (09) credita-se no código (15) Cliente A, ou nome da empresa analisada, confere-se o valor está sendo

lançada na data certa com os valores no controle financeiro da empresa, recebe no código (24) e grava-se os dados.

Caso verifique-se divergências altera-se no controle interno do *software* se for necessário: a data, o valor, os códigos de débito e crédito, para que todos os lançamentos estejam refletidos e saldos sejam idênticas Figuras 10 e 11. Por fim para confere lançamentos em razão onde está inserida todos dados lançados na mesma data e com mesmo código de lançamento e o saldo da data lançada atualizada.

Ilustração do Extrato bancário a ser conferido após lançamento dos dados.

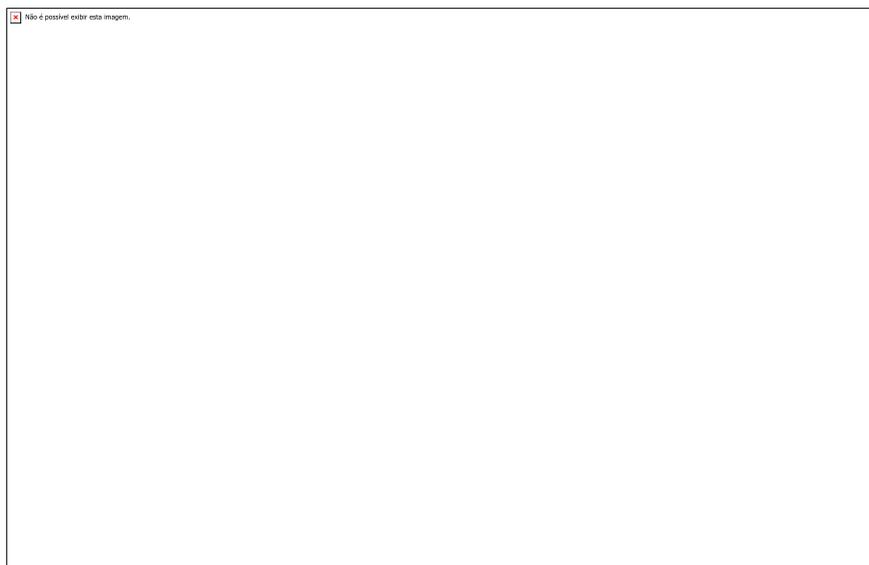


Figura 10: Extrato Bancário

Fonte: Elaborado pela autora

Elaboração da Razão do extrato, verifica-se as datas do lançamento a ser consultado

The screenshot shows the 'Razão' window with the 'Contas' tab selected. The 'Data' section has 'Inicial' set to 01/04/2005 and 'Final' set to 30/04/2005. The 'Informações do livro' section includes 'Emitir nº do livro' (1), 'Folhas por livro' (500), 'Folha inicial' (1), 'Descrição paginação' (Folha), 'Identificação da contrapartida' (Código), and 'Dados cadastrais' (Conforme período atual). The 'Ordem das contas contábeis' section has 'Classificação' selected. The 'Imprimir número' section has 'Lançamento' selected. The 'Opções' section has several checkboxes, including 'Saltar página por conta', 'Imprimir Traço entre contas', 'Inutilizar página final', 'Totalizar por conta', 'Totalizar por mês', 'Totalizar por dia', 'Omitir coluna Saldo Exercício', 'Omitir coluna Saldo', 'Emitir apenas contas com movimento', 'Emitir data de emissão/hora', 'Destacar linhas', 'Não imprimir o nome do licenciado no rodapé', 'Separar lançamentos das incorporações', 'Separar lançamentos dos centros de custos', 'Separar os lançamentos de SCP', 'Imprimir as assinaturas em todas as folhas', 'Imprimir valores negativos entre parênteses', 'Emitir a descrição das contas de contrapartida', 'Imprimir inscrição na Junta Comercial/Catário/DAB', and 'Emitir em outro idioma' (set to INGLÊS). On the right side, there are buttons for 'OK', 'Fechar', 'Consolidar Empresas...', and 'Concluir Atividade...'. At the bottom, there are tabs for 'Processos' and 'Suporte'.

Figura 11: Razão do Lançamento de extrato bancário

Fonte: Elaborado pela autora

5.4 Lançamentos da Redução Z

Segundo a Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo (2016) a Redução Z é também, um documento fiscal emitido pelo ECF (Escrituração Fiscal Contábil) é uma obrigação imposta às pessoas jurídicas estabelecidas no Brasil teve a sua vigência em 2015, com informações que importa exclusivamente, em zerar os totalizadores parciais, A redução Z deve ser emitida no encerramento diário das atividades do estabelecimento.

A Redução Z é obrigatória diariamente e para todos os equipamentos do estabelecimento que estejam em perfeita condição de uso

Na Suprema o lançamento da redução Z é feita no *Software* Domínio Escrita Fiscal Figuras 12 e 14. O funcionário analisa os data cronológica de forma decrescente, seguido de contador de ordem em operações finais, digita o valor final que consta na nota da redução Z. Feito isso o funcionário deve averiguar se há cancelamentos, caso não haja continua a operação incluindo o código que descreve a isenção do ICMS, a tecla F2 para buscar o código do acumulador (empresa analisada usa o código (02) que a vincula a venda de combustível) com o código CFOP (5655) por fim, grava os dados. Caso haja um cancelamento do ICMS a ser feito digita-se o valor do cancelamento, insere-se o código (52) que automaticamente calcula o total a ser cancelado, em seguida é inserido o código da Isenção do ICMS com mesmo CFOP (5655) e gravam-se os dados lançados.

Cupons Fiscais arquivados em forma de Redução Z



Figura 12: Arquivo de Redução Z

Fonte: Elaborado pela autora

Janela onde os dados da Redução Z são lançados.

Reduções Z - Modelo 2D

Código: 1419 Máquina: 1 Contador de reinício: 1 Data: 11/01/2016 Origem: Lançamento Manual

Operação: Cancelamento ICMS Valor: 350.12 Aliquota: .00 Imposto: .00

Acumulador	Descrição	Valor	Imposto	CFOP	CST
52	Cancelamento Redução Z	350.12	.00	.00	5.655.090

Incluir operação Excluir operação Excluir segmento

Cancelar Editar Gravar Listagem >>

Figura 13: Cancelamento de imposto na Redução Z

Fonte: Elaborado pela autora

Após o Lançamento da Redução Z Verifica-se a Chave de acesso e a diferença do valor de venda atual e total de venda líquida passado.

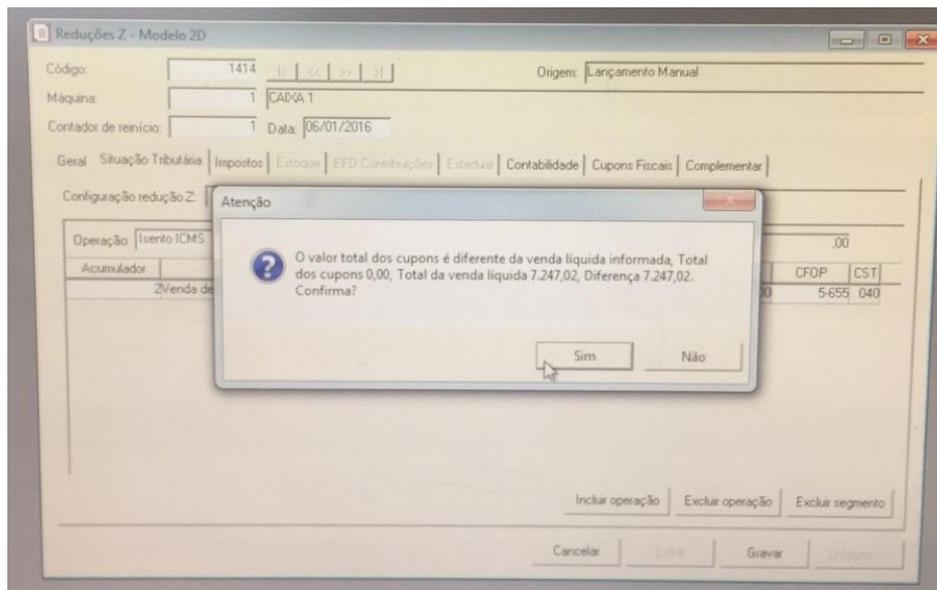


Figura 14: Fechamento da redução Z

Fonte: Elaborado pela autora

5.5 Lançamentos de Nota Fiscal (entrada e saída)

Nota de Entrada

Para o lançamento de nota fiscal na Suprema Figura 15, o funcionário precisa saber a espécie e o modelo do documento que está a lançar e verificar a data cronológica do documento. Caso a nota seja de recebimento é digitado o número da chave de lançamento, caso seja contas de água, luz, telefone, o funcionário em

seguida usa o código de fornecedor (F2) para poder identificar a empresa, insere o código do documento, o número de acumulador usado para conta, o CFOP 5655. Está classificada neste código as vendas de combustível ou lubrificantes adquiridos ou recebidos de terceiros destinados à comercialização, inclusive aquelas decorrentes de encomenda para entrega futura, cujo futuramente tenha sido classificado no código 5922 (lançamento efetuado a título de simples faturamento decorrente de venda para entrega futura). Feito isso o funcionário digita o valor da base de cálculo seguido da alíquota (%) e automaticamente o *software* dará o valor total líquido com as deduções e gravar o lançamento.

Figura 15: Janela de lançamento da nota fiscal entrada

Fonte: Elaborado pela autora

Nota de Saída

Para o lançamento de nota fiscal de saída cadastram-se os dados de mercadorias que saem da empresa na Suprema. O funcionário precisa saber a espécie e o modelo do documento que está a lançar e verificar a data cronológica do documento. Caso a nota seja de apenas saída de mercadoria é digitado o número da chave de acesso a ser consultada, insere-se o código de segurança e em seguida seleciona-se continuar, Figuras 16 e 17. Caso sejam contas de água, luz, telefone, o funcionário em seguida usa o código de fornecedor (F2) para poder identificar a empresa, insere o código do documento, o número de acumulador usado para conta, o CFOP 5655 é recolhido pelo. Feito isso o funcionário digita o valor da base de cálculo seguido da alíquota (%) automaticamente o *software* dará o valor total líquido com as deduções e grava o lançamento.

The screenshot shows a software window titled "Notas de Saída" with a menu bar containing "Saídas", "Complementar", "Estadual", "Exportação", "Estoque", "EFD Contribuições", and "Contabilidade". The form is divided into several sections:

- Top Section:** Includes fields for "Código:" (1157), "Origem:" (Lançamento Manual), "Espécie:" (dropdown), "Modelo:" (Nota Fiscal, modelo 01, código 01), "Emissão:" (01/09/2012), and "Saída:" (01/09/2012).
- Middle Section:** Includes "Situação:" (Documento regular), "Série:" and "Sub-série:" fields, "Cliente:" field, "Razão Social:" field, "Estado:" field, "Emitente:" (Próprio) and "Modalidade do Frete:" (CIF) fields, "Documento:" and "Documento final:" fields, and "Segmento:" field.
- Financial Summary:** Includes "Acumulador:" field, "CFOP:" (0-000), "CFPS:" field, "Valor Contábil:" (0,00), "Valor Total Nota:" (0,00), "Dedução:" (0,00), and "Valor Produtos:" (0,00).
- Table:** A table with columns: "Sigla", "Valor contábil", "Base de cálculo", "Aliq.", "Valor imposto", "Isentas", and "Outras Cód. Rec. Descrição".
- Bottom Section:** Includes "Cancelar", "Editar", "Gravar", "Listagem >>" buttons, and "Excluir Segmento" button.

Figura 16: Lançamento da nota fiscal de saída

Fonte: Elaborado pela autora

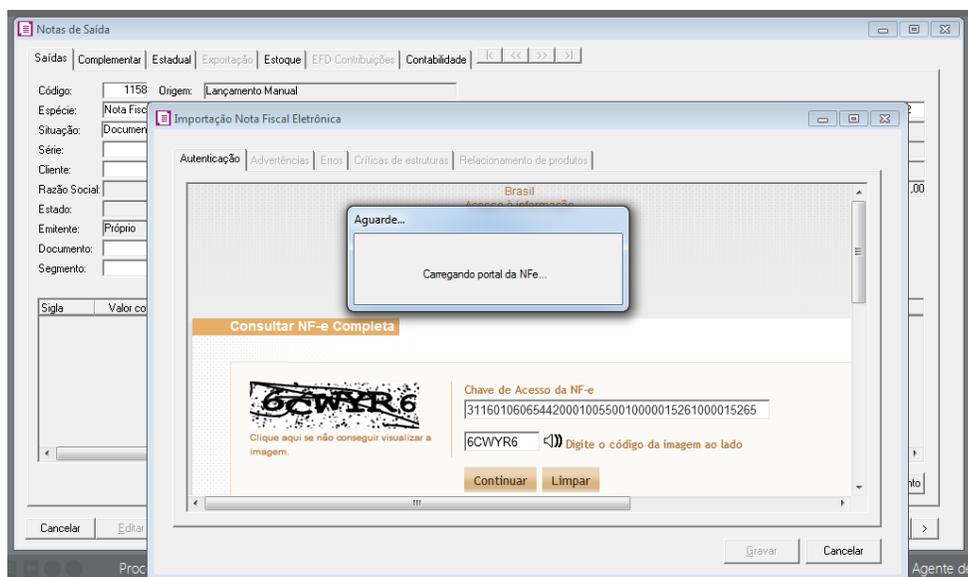


Figura 17: chave de acesso e o código a ser consultado.

Fonte: Elaborado pela autora

Relatório de Nota de (entrada e de saída)

O relatório de nota de entrada e saída o funcionário abre a janela relatório, acompanhamento, entrada de notas, digita a data de início do e do final mês, com ordem de importação dos dias e grava (Figura 18). Logo após abrir o relatório do mês, o mesmo é impresso para depois fazer a checagem manual dos lançamentos.

O lançamento da nota de saída é feita por ordem cronológica (dias) afim de averiguar se todos dados constam no relatório final.

Figura 18: Relatório mensal

Fonte: Elaborado pela autora

5.6 Outras atividades

FOLHA DE PAGAMENTO

É postulado por Andreotto (2013), que folha de pagamento é um documento elaborado pela empresa, no qual se relaciona além dos nomes dos empregados, o montante das remunerações, dos descontos ou abatimentos, e o valor líquido a que faz jus, cada empregado perfazendo o total da empresa.

O processamento da Folha de Pagamento é uma das poucas tarefas que estão invariavelmente associadas a cada organização de negócio, independentemente de seu tamanho e a sua força no mercado corporativo. Na Suprema, a folha de pagamento é feita uma vez por mês.

INSS

Instituto Nacional do Seguro Social é um órgão do Ministério da Previdência Social, ligado diretamente ao Governo. O INSS foi criado em 1988, e têm diversas funções, em especial as contribuições de aposentadoria dos cidadãos. O INSS é o órgão responsável por receber as contribuições dos indivíduos, e tem como função fazer os pagamentos de aposentadorias, auxílio-doença, pensão por morte, auxílio-acidente, e outros vários benefícios previstos por lei. Cada estado brasileiro tem a capacidade de instituir suas próprias regras, em relação à previdência social, criando contribuições específicas para cada um.

Na Suprema o INSS é pago todo dia 20, os funcionários tem o valor do INSS descontados diretamente na sua folha de pagamento, e os valores a serem descontados, vão depender do salário de cada um, e podem variar de 8% a 11%,

quanto maior o salário, maior é o desconto. A empresa que foi realizada é um simples nacional.

FGTS

Entende-se por empregador a pessoa física ou a pessoa jurídica de direito privado ou de direito público, da administração pública direta, indireta ou fundamental de qualquer dos Poderes, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que admitir trabalhadores a seu serviço, bem assim aquele que, regido por legislação especial, encontrar-se nessa condição ou figurar como fornecedor ou tomador de mão de obra, independente da responsabilidade solidária e/ou subsidiária a que eventualmente venha obrigar-se. O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, instituído pela Lei 5.107/1966, é regido pela Lei 8.036/1990 e alterações posteriores.

O FGTS é recolhido todo dia 7 de cada, caso não seja dia útil o recolhimento deverá ser antecipado. O pagamento do tributo é recolhido pela Pessoa Jurídica sem descontar do empregado.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio é, com toda a certeza, uma das etapas mais importantes da graduação, principalmente no curso de Administração. É durante o estágio que o aluno vivencia na prática tudo que foi apresentado em sala de aula. Todos os alunos devem aproveitar essa oportunidade para aprimorar seus conhecimentos e, assim desenvolver-se profissionalmente.

Realizar o estágio na empresa Suprema foi de extrema importância para minha formação acadêmica. Além de poder contribuir de forma positiva para a organização, conhecer melhor as atividades de rotina dela e tive a certeza que fiz a escolha certa em relação a minha profissão. Durante esta experiência pude aprofundar e conhecer de perto uma área da Administração que sempre tive algumas dificuldades teóricas e aprimorei na prática que é a contabilidade, tema que escolhi como foco principal deste trabalho.

As atividades desempenhadas pela contabilidade são de fundamental importância, especialmente para as empresas de consultoria e assessoria contábil. Após estudá-las em sala de aula e conhecer a execução no dia-a-dia de tais atividades, ficou claro que estes tipos de empresa precisam dar uma atenção especial para seus procedimentos e clientes.

De forma geral, durante o período de estágio, foram identificadas as principais atividades desempenhadas pelo departamento, bem como suas rotinas, *software* e tudo aquilo que faz com que as operações da contabilidade funcionassem muito bem. Além disso, pude constatar que a Suprema Consultoria e Assessoria Contábil contam com uma equipe extremamente dedicada e empenhada na busca por resultados e satisfação dos seus clientes. No convívio

diário com os funcionários da empresa, nota-se a satisfação, a sintonia, harmonia entre eles refletem de forma positiva no ambiente de trabalho e, conseqüentemente, nos resultados das atividades realizadas pelos mesmos.

É importante saber que qualquer falha em algum lançamento prejudica diretamente o funcionamento de uma empresa (cliente) ou até mesmo da própria Suprema.

Ao final do estágio pode-se ver o quanto os conhecimentos na área foram enriquecidos, por trabalhar na empresa de contabilidade no qual não tinha muitos conhecimentos práticos e certamente foi um ganho e gostaria de aprofundar meus conhecimentos nesta área.

7 SUGESTÕES

Durante o período de estágio, foram executadas atividades da rotina da empresa em geral e especificamente do departamento de Contabilidade e pode-se diagnosticar algumas falhas no armazenamento e organização da empresa.

A empresa, por prestar consultoria à muitos clientes, com espaço pequeno e limitado faz com que o volume dos documentos sejam alocados em caixas com devidas descrições, e que, por orientação da Receita Federal, ficam arquivados por no mínimo 5 anos.

Então, sugere-se que organizem o armazenamento e documentos arquivados utilizando o método do programa 5S.

O método tem como objetivo preparar uma empresa ou qualquer espaço físico para melhoria no ambiente, onde deve-se descartar o que não for necessário, arrumar espaço após o descarte, limpar, definir responsáveis e horários para limpeza, mantendo as condições físicas do local favorável a saúde, criando assim um clima de confiança para todos. O 5S irá direcionar a empresa para eficiência e eficácia, será melhor organizado.

Para a contabilidade a receita federal já não faz cobrança de documento impresso, permitindo que as empresas utilizem o processo digital, o documento cadastrado ajuda na recepção dos formulários, declarações, requerimentos, ficando vedado o recebimento em papel com a validação de sistema informatizado da Receita Federal, ou arquivar os documentos em forma de CDs, disquetes para redução do espaço de documentos arquivados em papel

Para o senso de arrumação ou utilização sugere-se separar o que é útil do que não é, sendo que têm muitos documentos arquivados e já não s

ão usados na contabilidade. Os mesmos estão arquivados no computador, os que estão em forma de papel deveriam ser descartados após 05 anos, a fim de ganhar mais espaço, reduzir os custos e tornar o ambiente mais preparado para outras atividades.

Para o senso de organização sugere-se que ordena-se cada lugar para uma coisa, pelo fato de ser uma empresa com pouco espaço físico, ajeitando cada coisa no seu lugar ficaria mais fácil para a localização e acesso imediato de documentos, etiquetando as caixas de arquivos, as estantes com cores diferentes, gerando a economia de tempo e redução de insegurança em alguns pontos.

Para senso de limpeza sugere-se que limpa-se e evite sujar o ambiente, como fato de haver apenas uma funcionária que é a responsável pela limpeza. Esse Senso ajuda não só no aspecto físico como também reduz possibilidades de acidentes, melhora conservação de equipamentos e melhora o relacionamento interpessoal.

Para senso de saúde sugere-se a padronização de práticas saudáveis como área mais arejada, placas de sinalização, pois na Suprema as caixas são de papelão e estão localizadas numa sala com pouco espaço deixando o ambiente abafado. É importante verificar o estado do banheiro, do refeitório para que os problemas que afetam a saúde possam ser identificados, assim, ajuda no equilíbrio físico e mental.

Para senso de disciplina sugere-se que todos os funcionários devem assumir responsabilidade de seguir os padrões saudáveis, fazendo o que tem que ser feito sem que ninguém chame atenção. Este senso zela pelos padrões éticos e morais de cada funcionário, melhora a qualidade, produtividade e segurança no

trabalho, relações humanas, valoriza o ser humano e faz com que os funcionários se comprometam com os procedimentos operacionais e administrativos.

Com aplicação das ferramentas de programas de qualidade a Empresa pode obter vantagem competitiva que vai do curto, médio e longo prazo.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALEXANDRE ANDREOTTO disponível em:

<<http://www.essenciasobreaforma.com.br/artigos/Conceito%20da%20Folha%20de%20Pagamento.pdf>>. Acesso em 23 de fevereiro de 2016

Algo Sobre, disponível em: < <https://www.algosobre.com.br/contabilidade-geral/escrituracao-contabil-lancamento-contabil.html>> acesso em 20 de fevereiro de 2016

Assessor T Bordin, disponível em:

< <http://www.abordin.com.br/servicos/auditoria-e-consultoria.php>>. Acesso em 01 de Marco de 2016

CARTILHA ESCLARECEDORA SOBRE A LEI DO ESTAGIO. Disponível em: <http://www.mte.gov.br/politicas_juventude/cartilha_lei_estagio.pdf>. Acesso em 01 de Marco de 2016.

Contábeis, disponível em:

<<http://www.contabeis.com.br/forum/topicos/26383/despesas-com-alimentacao/>>. Acesso em 24 de Fevereiro de 2015.

Contábil disponível em:

<<http://www.sitecontabil.com.br/noticias/artigo.php?id=55>>. Acesso em 23 de fevereiro de 2016.

EDSON OLIVEIRA. Livro para Contabilidade informatizada: teoria e pratica, – 2.ed. Atual – São Paulo: EDITORA ATLAS S.A, 2000. 107 p.

GONÇALVES, E. S. B. & BIAVA, L. C. Manual para elaboração do relatório de estágio curricular – 6.ed. Atual. – Florianópolis: CEFET/SC, 2007. 53 p.

Nibo disponível em: <<https://www.nibo.com.br>>

Puguese carneiro acesso em 02 de marco de 2016

Posto Fiscal Eletrônico disponível em:

http://www.pfe.fazenda.sp.gov.br/guia_procedimentos_ecf_06.shtm

So contabilidade disponível em:

<<http://www.socontabilidade.com.br/conteudo/livrocaixa.php>> acesso em 23 de fevereiro de 2016