

SPED

7 DICAS PARA O ESCRITÓRIO CONTÁBIL E 7 DICAS PARA OS CLIENTES

Prof. ANTONIO SÉRGIO

FACEBOOK - <https://www.facebook.com/tributarioexpert/>

YOUTUBE - <https://www.youtube.com/user/Livrosped>

PODCAST - <https://soundcloud.com/antonio-sergio-portal-do-sped>

SITE - www.portaldosped.com.br

DICAS DO SPED PARA O ESCRITÓRIO CONTÁBIL E SEUS CLIENTES

INTRODUÇÃO

Neste trabalho dirigido aos escritórios de contabilidade e às pequenas empresas quero ressaltar pontos importantes a ser observados pelos escritórios e seus clientes.

É sempre importante ressaltar que o SPED deve ser tratado com um cuidado especial tanto pelo escritório como também pelo empresário cliente do escritório contábil. Isto por que a abrangência do SPED vai além dos limites da contabilidade ou do departamento fiscal, não podendo ficar a cargo apenas do Contador a sua implantação e cumprimento das obrigações mês a mês.

Em linhas gerais vou destacar alguns pontos que merecem atenção para as empresas e escritórios como um todo lembrando, porém, que em cada empresa o impacto é diferente e outros pontos não abordados aqui podem ser importantes também.

Ao olhar para os pontos aqui mencionados é possível que o empresário identifique inclusive outros pontos de impacto do SPED. O importante é começar a tratar do assunto o quanto antes e trabalhar para manter funcionários, sistemas e processos preparados o tempo todo pois a tendência do governo é só aumentar os controles sobre as empresas.

Numa visão positiva do projeto posso destacar que quanto mais preparada a empresa estiver para atender adequadamente as exigências governamentais melhor também ela estará em termos de controles, organização e competitividade.

Boa leitura para você!!!

Antonio Sérgio de Oliveira

SUMÁRIO

PARTE 1 – SPED -7 DICAS PARA O ESCRITÓRIO CONTÁBIL

- DICA 1** – DEFINIR EQUIPE RESPONSÁVEL
- DICA 2** - INTEGRAR CONHECIMENTOS
- DICA 3** – LEVANTAMENTO DOS CLIENTES ATINGIDOS
- DICA 4** – AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS DO ESCRITÓRIO E DOS CLIENTES
- DICA 5** – INTERAGIR COM OS CLIENTES
- DICA 6** – REAVALIAR PROCESSOS – O ESCRITÓRIO DENTRO DO CLIENTE
- DICA 7** – REALIZAR TREINAMENTOS PERIÓDICOS (FUNCIONÁRIOS DO ESCRITÓRIO E DOS CLIENTES)

PARTE 2 : SPED - 7 DICAS PARA OS CLIENTES DO ESCRITÓRIO

- DICA 1** – A MUDANÇA É IMPOSTA PELO FISCO, NÃO PELO CONTADOR
- DICA 2** – O CONTADOR É PARCEIRO DA SUA EMPRESA
- DICA 3** – SABER ONDE O SPED ATINGIRÁ SUA EMPRESA
- DICA 4** – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DA EMPRESA
- DICA 5** – CADASTROS DE CLIENTES E FORNECEDORES
- DICA 6** – CADASTROS DE PRODUTOS/SERVIÇOS
- DICA 7** – CONTADOR E EMPRESÁRIO JUNTOS NO PROJETO SPED

PARTE 1

SPED - 7 DICAS

PARA O

ESCRITÓRIO CONTÁBIL

PARTE 1 – SPED - 7 DICAS PARA O ESCRITÓRIO CONTÁBIL

Neste tópico apresento também um conjunto de 7 Dicas para o Escritório Contábil pois este, por ter um modo operacional diferenciado de uma empresa, possui características que merecem cuidado especial no atendimento às exigências do SPED.

AS 7 DICAS PARA O ESCRITÓRIO CONTÁBIL

DICA 1 – DEFINIR EQUIPE RESPONSÁVEL

DICA 2 - INTEGRAR CONHECIMENTOS

DICA 3 – LEVANTAMENTO DOS CLIENTES ATINGIDOS

DICA 4 – AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS DO ESCRITÓRIO E DOS CLIENTES

DICA 5 – INTERAGIR COM OS CLIENTES

DICA 6 – REAVALIAR PROCESSOS – O ESCRITÓRIO DENTRO DO CLIENTE

DICA 7 – REALIZAR TREINAMENTOS PERIÓDICOS (FUNCIONÁRIOS DO ESCRITÓRIO E DOS CLIENTES)

DICA 1 – DEFINIR EQUIPE RESPONSÁVEL

A primeira providência a ser adotada no escritório é organizar uma equipe para tratar do assunto “Projeto SPED”, e conscientizar-se de que o tema realmente deve ser encarado como um projeto, ou seja, deverá contar com reuniões periódicas em datas pré-estabelecidas.

A equipe deverá ter um plano de ação com as tarefas a serem cumpridas e suas respectivas datas de conclusão.

Esta equipe precisa conter integrantes de diversos departamentos do escritório tais como:

- Proprietário
- Diretores
- Área fiscal
- Área contábil
- Departamento pessoal
- Financeiro
- Informática
- Visitador
- Legalização
- Abertura e encerramento

Sei que para a maioria dos escritórios esta ideia pode parecer utópica pois afinal de contas a realidade nua e crua é que uma boa parte não tem o hábito de se reunir para buscar soluções conjuntas para os problemas.

Mas creiam, isto será necessário. O SPED é uma obrigação que extrapola as fronteiras das áreas fiscal e contábil, gerando seus efeitos em praticamente todas as áreas o que torna recomendável, quase que obrigatório, que todos entendam e participem das discussões.

A presença do proprietário e dos diretores do escritório é de fundamental importância para o sucesso do projeto pois é a presença da cúpula da empresa que vai conferir credibilidade e força para a equipe.

Medidas impopulares certamente deverão ser adotadas e se não houver um pulso forte da direção da empresa exigindo as mudanças os demais departamentos terão a tendência de deixar tudo com está.

A natureza do ser humano é sempre resistir às mudanças, principalmente aquelas que na sua visão vão lhe dar mais trabalho ou modificar comportamentos já arraigados.

A mudança traz desconforto no início e isso leva muitas pessoas a evitarem ao máximo que elas sejam implantadas.

Cabe às áreas fiscal/contábil o conhecimento profundo da legislação para que possam nortear as discussões entendendo e apontando as novas exigências para o restante do grupo.

A presença da área de informática é fundamental para a execução do projeto considerando que as informações serão todas prestadas através da confecção de arquivos digitais.

A coleta de dados e o envio das informações dependerão em grande parte de programas de informática voltados para esta finalidade de atender ao SPED.

Aqueles escritórios que já dispõem de um departamento de informática interno deverão incluí-lo na equipe que vai discutir o projeto, contudo aqueles escritórios menores e que ainda não contam com estes profissionais em sua estrutura deverão buscar no mercado parcerias que atendam a esta necessidade.

Felizmente é cada vez maior o número de empresas de tecnologia fornecedoras de sistemas e produtos direcionados aos escritórios.

A primeira palavra de ordem neste novo cenário é MUDANÇA.

A segunda é PARCERIA. Os escritórios cada vez mais deverão buscar parceiros que lhe ajudem a viabilizar a coleta e organização de dados do cliente, o saneamento dos cadastros (clientes, produtos, fornecedores), o tratamento das informações na geração dos arquivos, armazenamento de arquivos digitais (XML principalmente) e até mesmo programas de auditoria voltados a realizar o cruzamento das informações nos diversos arquivos a serem enviados ao fisco.

DICA 2 - INTEGRAR CONHECIMENTOS

Após a criação da equipe SPED citada na dica 1, o próximo passo é buscar e integrar com a equipe o conhecimento profundo das diversas legislações que tratam do SPED. Esta etapa é crucial para uma correta avaliação das necessidades e providências que serão adotadas pela equipe.

Esta tarefa cumpre inicialmente aos departamentos fiscal e contábil que depois deverá dividir com a equipe o conhecimento adquirido.

Este conhecimento deverá ser buscado de todas as formas possíveis, e conforme já expus anteriormente, recomendo recursos tais como treinamentos, publicações eletrônicas atualizáveis, CD, DVD, seminários, fóruns, consultorias, palestras, etc.

Além da busca de conhecimentos por todos os meios possíveis recomendo que para cada uma das novas obrigações seja impresso a legislação com o LEIAUTE e também o respectivo MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO CONTRIBUINTE (GUIA PRÁTICO) onde constam as explicações acerca do conteúdo exigido no preenchimento.

Tenho dito com frequência aos meus alunos das áreas fiscal e contábil para que imprimam estes manuais e façam deles os seus livros de cabeceira, ou seja, recomendo que leiam dia e noite este material.

Para esta tarefa também é importante poder contar com a parceria de consultores que possam acompanhar periodicamente o escritório no cumprimento destas obrigações.

Neste momento sei que muitos empresários contábeis devem estar pensando nos custos que isto pode acarretar ao escritório, porém nunca é demais lembrar que estamos falando de um outro modelo de administração.

Observe-se ainda com atenção: estamos destacando novas obrigações que trazem multas na casa dos R\$ 1.500,00 mensais para o lucro real e de R\$ 500,00 mensais para o lucro presumido, em caso de não entrega dos arquivos.

O empresário deverá pesar o custo de uma consultoria versus o custo das multas a que o escritório poderá estar sujeito ao não entregar ou entregar com informações incorretas os novos arquivos.

DICA 3 – LEVANTAMENTO DOS CLIENTES ATINGIDOS

Constituída a equipe, conhecida e discutida a legislação, o passo seguinte é identificar os clientes atingidos e suas características.

Desde 2008 e até hoje temos empresas entrando na obrigatoriedade da NF-e.

Temos também desde 2009 até o momento a entrada em vigor das seguintes obrigações [EFD-ICMS/IPI](#), [EFD-Contribuições](#), [ECD](#), [ECF](#), etc.

E ainda temos expectativas de novos programas onde serão incluídas obrigações pertinentes à Folha de Pagamento ([E-Social](#)), Livro Eletrônico de Registro de Controle da Produção e do Estoque ([Bloco-K](#)), Cupom Fiscal Eletrônico do Sistema Autenticador e Transmissor (CF-e-SAT).

É importante que você depois busque conhecer em detalhes essas obrigações.

O foco agora é identificar quais dos nossos clientes estão ou estarão enquadrados nestas novas obrigações.

Esta dica de número 3 está intimamente ligada com a dica de número 2 já que para identificar os atingidos é preciso conhecer a legislação aplicável.

Também na dica 2 falei sobre a leitura minuciosa do leiaute das obrigações pois só com este conhecimento é que poderemos saber como nossos clientes serão atingidos, quais informações serão exigidas, quando deverão ser entregues, quais as penalidades, etc.

A ideia aqui é elaborar uma relação individualizada **especificando a situação de cada um dos clientes neste novo cenário**, os pontos críticos a serem atacados.

Para auxiliar no entendimento de como cada cliente será atingido recomendo que seja elaborado um relatório indicando os registros obrigatórios e que providência adotar para obter aquela informação e cumprir a obrigação.

DICA 4 – AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS DO ESCRITÓRIO E DOS CLIENTES

De posse da relação de clientes atingidos, identificadas quais as informações cada um deles deverá enviar ao fisco e os pontos críticos identificados a equipe SPED agora começa a fazer uma avaliação dos sistemas existentes no escritório e no cliente e a interligação entre eles.

Nesta fase começa para valer a participação do funcionário ou do parceiro do escritório da área da informática pois é o momento de identificar como as informações exigidas serão geradas pelo cliente e coletadas pelo escritório.

Aqui poderá surgir a necessidade de investimentos em equipamentos, programas e sistemas geração e controle de informações.

Como exemplo posso citar aqui a necessidade de possuir um controle do estoque.

Conhecendo a realidade de muitos escritórios Brasil afora posso afirmar que é pequeno o número de clientes que possuem controle de estoque, já que estas empresas preferem deixar tudo nas mãos do escritório.

Mas não é possível ao escritório controlar o estoque do cliente. Resultado: a empresa fica sem controle de estoque.

No SPED fiscal podemos perceber que um dos pontos principais do programa é o controle item a item dos produtos que entram e saem da empresa, obrigando assim o empresário a controlar adequadamente a movimentação dos seus produtos para poder indicar corretamente dentro do SPED esta informação.

Para isso este empresário deverá possuir um Sistema Integrado de Controle Interno (ERP) para lançar suas compras e vendas.

O caso do estoque é apenas um exemplo pois dependendo da empresa outras necessidades poderão surgir em termos de sistemas de controle.

DICA 5 – INTERAGIR COM OS CLIENTES

Após ter em mãos a avaliação dos sistemas internos e externos é hora de conversar com os clientes.

O escritório poderá promover uma reunião geral com seus clientes onde através de uma palestra, por exemplo, será informado a todos sobre este novo cenário, sobre este novo posicionamento do Fisco no sentido de uma fiscalização mais efetiva à qual todos estarão sujeitos.

É preciso mostrar-lhes que está cada vez mais difícil “dar um jeitinho” na escrituração, corrigir os erros mais graves, apagar os incêndios, enfim, “quebrar um galho”.

Temos que mostrar-lhes que o empresário deverá cada vez mais preocupar-se em agir de maneira correta quanto aos tributos, controlar seus documentos e informações, fornecer dados ao seu Contador, já que é comum o escritório implorar por documentos comprobatórios ou explicativos tais como extratos bancários, contratos, recibos, etc.

É muito comum o empresário esconder sua movimentação financeira do contador, não enviar os extratos bancários, esconder notas fiscais de compra e até DANFE enviado pelo fornecedor.

Nesta exposição nós temos que mostrar ao empresário que somos seus parceiros e que é preciso trabalhar em conjunto.

Em um segundo momento deverão ser realizados encontros individuais com cada dos clientes atingidos expondo a situação específica da empresa dele e quais as providencias o escritório pretende adotar e quais as recomendações sugeridas.

É o momento de negociar, inclusive uma eventual revisão nos honorários se for o caso, expondo, demonstrando, quantificando ao cliente a nova realidade.

DICA 6 – REAVALIAR PROCESSOS – O ESCRITÓRIO DENTRO DO CLIENTE

Nas dicas anteriores descobrimos O QUE precisa ser feito.

Neste momento vamos definir COMO cumprimos as tarefas. É hora de reavaliar processos.

Por processos podemos entender que é o desenho de como os trabalhos são realizados, o caminho que os documentos percorrem desde a sua emissão até o cumprimento da última obrigação acessória.

Atualmente o modelo adotado em grande parte dos escritórios é aquele em que parte das informações são importadas através dos arquivos das notas eletrônicas (XML) mas uma outra parte ainda é recebida através de um visitador passa nos clientes periodicamente para recolher as notas fiscais de compra e venda e outros documentos.

Com essas notas são feitos os livros de Entradas, Saídas, Apuração de ICMS, Apuração de IPI, GIA, GARE, etc.

As notas servem de alimento para o cumprimento de todas estas obrigações. No SPED é diferente pelo fato de que serão necessárias várias informações que não estarão nas notas fiscais, por exemplo dados da guia de recolhimento em alguns casos específicos, código do município numa entrega em local diverso, detalhes de uma venda/compra a prazo, número de processo judicial, inventário anual, estoque mensal, etc.

Percebam que o conceito muda drasticamente ao estabelecer que o alimentador das obrigações fiscais não será mais apenas a nota fiscal.

Tanto os escritórios como seus clientes estão acostumados a este modelo que sempre funcionou desta forma baseando as obrigações apenas nas notas de entrada e saídas.

E agora que estamos migrando para um modelo que dependerá não apenas das notas fiscais, mas também de outras informações complementares?

Todos nós teremos que nos REEDUCAR.

Armazenamento dos arquivos XML (NF-e), controle de estoque, acompanhamento do inventário físico, detalhamento das operações realizadas no dia-a-dia, treinamento permanente.

Vislumbro que chegaremos ao momento em que o escritório tenha que se fazer presente dentro do cliente, ter um ou mais funcionários trabalhando dentro do cliente visando conhecer melhor a rotina, a atividade, as dificuldades e demais aspectos da empresa, fazendo assim a ponte com o escritório.

Alguns poucos escritórios já se deram conta desta necessidade e já estão trabalhando neste formato.

A ideia é que os arquivos sejam gerados no ambiente da empresa e depois validados no escritório.

DICA 7 – REALIZAR TREINAMENTOS PERIÓDICOS (FUNCIONÁRIOS DO ESCRITÓRIO E DOS CLIENTES)

A equipe criada para cuidar do SPED no escritório da qual tratamos na DICA 1, deverá estabelecer as necessidades e criar uma rotina para treinamento dos funcionários do escritório e também para os funcionários dos clientes. Sim para os funcionários dos clientes também!!!

Estamos falando de um cenário em que novas informações serão requeridas, será exigida maior exatidão no preenchimento de notas fiscais, documentos e obrigações acessórias.

O escritório contábil, que é o destino final dos documentos da empresa, recebe as informações e documentos depois que as operações já aconteceram, em muitos casos, bem depois, ocasião em que às vezes não dá para fazer mais nada para consertar.

O caminho é o escritório contábil, além de se fazer se presente na empresa como vimos na DICA 6, orientar constantemente os colaboradores do cliente.

Mas é necessário também que o pessoal do escritório esteja afinado nas mudanças, no conhecimento da legislação, nas implicações das mudanças em cada cliente.

Falamos em criar uma equipe para discutir o SPED, porém este grupo deverá repassar os conhecimentos, as decisões para todos os outros funcionários - desde o dono do escritório até a telefonista, passando pelo visitador e o office-boy.

A telefonista, o visitador, o boy, a recepcionista são peças importantes pois mesmo não atuando diretamente nas áreas tributárias do escritório são aqueles que estão em contato frequente com o cliente: são os que recebem e encaminham as solicitações do cliente e por isso precisam saber o que é o SPED, o que é uma NF-e, um XML, para quem deve ser encaminhado os documentos, quem são os funcionários do escritório responsáveis pelo envio do XML, pela informática, pelo armazenamento digital etc.

Já do lado cliente o primeiro treinamento é dizer o que é e o que significa SPED. Orientar sobre a necessidade de manter os cadastros em ordem, oferecer conhecimentos básicos de impostos em geral para a emissão de nota fiscal, alertar para a obrigatoriedade de conferência do DANFE e do DACTE (documento auxiliar que representará o CT-e- Conhecimento de Transporte Eletrônico).

Indicar cursos, palestras, literaturas que estejam ao alcance do entendimento desses funcionários do cliente, e inclusive orientar o cliente quanto ao maior cuidado na hora de contratar um funcionário - pois a partir de agora será necessário que para alguns postos o funcionário possua conhecimentos básicos de emissão de documentos e tributação.

Comprador e vendedor no cliente também precisam estar atentos ao SPED pois são eles os responsáveis pelos cadastros dos clientes e fornecedores.

Cada empresa deverá ter sua política de armazenamento digital. No caso do departamento de vendas o vendedor e o faturista precisam saber para onde enviar o XML dos clientes e das transportadoras.

No caso do departamento de compras é recomendável a empresa criar um e-mail centralizador (nf-e@empresa teste.com.br) para onde os fornecedores e transportadoras deverão enviar o XML.

Ainda neste ponto é importante criar alguma regra para garantir a chegada do XML, como por exemplo só receber a mercadoria fisicamente se o XML já tiver sido recebido.

A regra que for estabelecida caberá ao comprador comunicar a clientes e transportadoras.

Os funcionários que recebem as compras e/ou despacham as vendas também devem ser orientados para a conferência do DANFE e do DACTE assim que chegarem à empresa.

O faturista precisa estar ciente de que a nota eletrônica, ao ser emitida, vai direto para as mãos do fisco.

Deve ser estabelecida uma agenda de treinamentos permanentes ao longo do ano já que ambos, legislação e funcionários, mudam frequentemente.

Para isso se faz importante a celebração de parcerias com empresas de treinamento ou consultores que possam acompanhar e assessorar o escritório nesta necessidade.

(Informações extraídas do Ebook - Gestão do SPED nos Escritórios Contábeis do professor Antonio Sérgio de Oliveira no site <http://portaldosped.com.br/livros-do-autor/>)

PARTE 2

SPED - 7 DICAS

PARA OS

**CLIENTES DO ESCRITÓRIO
CONTÁBIL**

PARTE 2 : SPED - 7 DICAS PARA OS CLIENTES DO ESCRITÓRIO

Neste trabalho dirigido às pequenas empresas quero sugerir algumas regras que podem também ser aplicadas pelas demais empresas de qualquer porte.

É sempre importante ressaltar que o SPED deve ser tratado com um cuidado especial pelo empresário. Isto por que sua abrangência vai além dos limites da contabilidade ou do departamento fiscal, não podendo ficar a cargo apenas do Contador sua implantação.

Sistemas especializados, funcionários devidamente treinados, controle da produção e do estoque, inventário físico, guarda e envio do arquivo XML, emissão correta da NF-e, pagto. da substituição tributária, antecipação tributária, diferencial de alíquotas, retenções na fonte, procedimentos de segurança e medicina do trabalho são exemplos de ações que devem ser implantadas e controladas dentro da empresa pois não estão no âmbito das obrigações do escritório contábil.

Por isso é de fundamental importância que o CLIENTE DO ESCRITÓRIO CONTÁBIL esteja atento às suas obrigações dentro deste novo e moderno cenário em o fisco está “de olho” na empresa o tempo todo. É o Big Brother do governo.

7 DICAS PARA OS CLIENTES DO ESCRITÓRIO

DICA 1 – A MUDANÇA É IMPOSTA PELO FISCO, NÃO PELO CONTADOR

DICA 2 – O CONTADOR É PARCEIRO DA SUA EMPRESA

DICA 3 – SABER ONDE O SPED ATINGIRÁ SUA EMPRESA

DICA 4 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DA EMPRESA

DICA 5 – CADASTROS DE CLIENTES E FORNECEDORES

DICA 6 – CADASTROS DE PRODUTOS/SERVIÇOS

DICA 7 – CONTADOR E EMPRESÁRIO JUNTOS NO PROJETO SPED

DICA 1 – A MUDANÇA É IMPOSTA PELO FISCO, NÃO PELO CONTADOR

O empresário deve entender que trata-se de uma mudança imposta pelo Fisco, pois alguns empresários acabam se revoltando contra o Contador como se ele fosse o culpado pelas novas exigências.

É necessário saber o que diz a lei, como o fisco chegou a esta lei, quais os objetivos, quais os pontos principais, onde o fisco quer chegar.

A importância deste conhecimento começa pelo dono da empresa mas não se encerra aí, estende-se por todos os departamentos e colaboradores da empresa. Este conhecimento pode ser buscado de diversas formas e em diversas fontes tais como cursos, livros, DVD, palestras, matérias, blog, site da Receita Federal, etc.

Recomendo inclusive a criação de uma equipe com representantes de todos os departamentos (financeiro, informática, compras, vendas, faturamento, departamento pessoal, expedição, cadastros, estoque, etc) da empresa para discutir o assunto. Uma equipe multidisciplinar.

Esta equipe deve interagir com o Contador ou escritório contábil que deverá ser o orientador das ações a serem adotadas na empresa.

DICA 2 – O CONTADOR É PARCEIRO DA SUA EMPRESA

Ainda nos dias de hoje encontramos algumas empresas que enxergam o Contador ou o escritório contábil como algo distante e separado do seu negócio. É muito comum quando o escritório tenta se aproximar e obter informações necessárias ao registro adequado das informações o empresário reclamar que o escritório está querendo saber demais ou atrapalhando as suas atividades. Há pouco tempo atrás a empresa se preocupava apenas com o departamento comercial (compras/vendas) deixando os outros assuntos por conta do Contador. Este modelo está sofrendo uma drástica transformação devido ao nível de detalhamento que o Fisco está exigindo das empresas com estes novos projetos.

Não dá mais para o empresário deixar tudo nas mãos do Contador, ele deve se conscientizar que conhecer e entender os efeitos e o peso dos tributos pode ser determinante para o sucesso ou fracasso de seus negócios.

É imprescindível que a empresa possua um sistema de gestão, que adote controles internos principalmente de estoque, funcionários fiscalmente capacitados para emissão das notas fiscais, cadastros organizados e atualizados e que envie todas as informações e documentos solicitados pelo escritório inclusive os extratos bancários.

Os empresários costumam dizer que o Fisco é sócio no seu negócio já que levam uma boa parte dos lucros através dos infindáveis tributos. Pois se o Fisco é o sócio, o Contador é o consultor que ajudará o empresário a entender e conviver amigavelmente com este sócio de forma que todos ganhem.

DICA 3 – SABER ONDE O SPED ATINGIRÁ SUA EMPRESA

É importante identificar na empresa, além da área fiscal e contábil, quais os departamentos serão impactados pela implantação do projeto Sped.

A validação final do SPED ocorrerá no escritório porém para que isto aconteça é preciso que uma série de providencias sejam adotadas na empresa.

Setor de Faturamento:

É o setor onde são emitidas as notas fiscais e um dos principais no que se refere ao SPED, o que faz com que a escolha deste funcionário seja muito cuidadosa. Esta função não pode ser delegada a um funcionário sem experiência ou conhecimentos básicos de emissão de notas e legislação tributária. A pessoa encarregada de emitir a nota fiscal deve estar ciente da necessidade e importância da adequação do cadastro de clientes, produtos, classificações fiscais(NCM), tributação, formas de contingência em caso de dificuldade na emissão da NF-e.

Este funcionário precisa estar em contato constante com o contador ou escritório contábil, bem como, realizar treinamentos periódicos relativos a emissão de nota fiscal e seus tributos.

Setor Financeiro:

Algumas informações para alimentação do SPED serão fornecidas por este setor, com destaque para os recolhimentos do ICMS nas operações sujeitas a substituição tributária ou importação.

Além disso é neste setor que serão providenciados os recursos financeiros exigidos pelo SPED.

Exemplo disto podemos citar aquisição ou desenvolvimento dos sistemas, a participação dos funcionários em cursos, fóruns, eventos, desenvolvimento ou terceirização de estrutura de armazenamento digital, adequação da infra-estrutura (hardware, sistemas de integração, banda larga, no break, geradores de energia elétrica, certificação digital, etc).

Todos estes pontos causam efeitos financeiros que precisam ser planejados levando em consideração disponibilidade de caixa da empresa.

Este setor tem um papel muito importante no que se refere ao conhecimento das legislações que tratam de retenções na fonte do ISS, ICMS, IR, PIS, COFINS, CSLL, INSS. Este funcionário também precisa ser selecionado com muito cuidado pois deve ter conhecimentos básicos de legislação tributária e realizar treinamentos periódicos.

Setor de Compras e Setor de Vendas

Nestes dois departamentos encontramos um dos pontos fundamentais tanto para o Sped Fiscal, Contábil, PIS/COFINS, como também para a NF-e, já que é destes setores que se originam os cadastros de fornecedores e clientes. Portanto é fundamental a colaboração deles na adequação e manutenção dos cadastros em boa ordem seguindo o modelo legal afim de evitar impedimentos nas operações da empresa. A empresa deverá estabelecer uma política de recebimento dos arquivos XML para as entradas e a divulgação das regras criadas pela empresa deverão ser transmitidas pelos compradores aos fornecedores. O setor de vendas deve se encarregar de obter junto aos clientes e

transportadoras os endereços de e-mails para onde deverão ser enviados os arquivos XML das vendas.

Setor de Informática – T.I.

Anteriormente foi mencionado sobre a necessidade de que cada empresa possua um sistema de gestão, com destaque para o controle de estoque.

Quando a empresa possuir um setor de T.I.(tecnologia da informação) este é que deverá dimensionar as necessidades da empresa promovendo a adequação necessária. Caberá também ao setor de informática a definição dos programas a serem utilizados, bem como definir também os melhores meios de armazenar (por 5 anos) os documentos digitais que serão gerados daqui por diante, principalmente os arquivos XML das notas fiscais de compra e venda da empresa, pensando inclusive na melhor forma de fazer o back up destes documentos digitais.

A grande maioria das pequenas empresas que não dispõem de profissionais nesta área poderão recorrer a empresas terceirizadas especializadas nesta atividade, mas o principal neste caso é a empresa possuir um sistema interno bem parametrizado e funcionários conscientes das suas responsabilidades na geração dos dados. Isso facilitará muito a troca de dados entre sua empresa e o escritório minimizando a falta de um Setor de informática.

Setor de Departamento Pessoal

A empresa deverá dispensar um cuidado especial para este setor também pelo fato de que as informações trabalhistas e previdenciárias também entrarão para o SPED o que vai exigir um cuidado maior com os processos de contratação, férias, demissão, acidentes, afastamentos. Os cuidados deverão estender-se ainda aos processos de contratação serviços de terceiros. Desse modo faz-se necessário que os funcionários deste setor também passem por treinamentos afim de conhecer profundamente este tema.

DICA 4 – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DA EMPRESA

Empresário e Contador devem identificar as informações que a empresa deverá enviar ao SPED avaliando se os sistemas existentes no escritório e na empresa estão entrosados para o intercambio destes dados..

No sped fiscal podemos perceber que um dos pontos principais do programa é o controle item a item dos produtos que entram e saem da empresa, obrigando assim o empresário a controlar adequadamente a movimentação dos seus produtos para poder indicar corretamente dentro do sped esta informação. Para isso este empresário deverá possuir um Sistema Integrado de Controle Interno (ERP) para lançar suas compras e vendas. Mas é importante que haja uma boa interação entre empresa e escritório no sentido de fazer com que os sistemas possam falar a mesma língua, ou quando possível, que possam até usar um mesmo sistema na empresa e no escritório. Além disso não podemos deixar de mencionar a obrigatoriedade do envio do inventário físico para o SPED o que exigirá não só um sistema adequado como funcionários que o alimentem corretamente.

DICA 5 – CADASTROS DE CLIENTES E FORNECEDORES

A revisão destes cadastros é um ponto da maior importância visto que para o arquivo ser validado faz-se necessário que todos os dados do cliente ou fornecedor estejam corretos tais como: Nome, CNPJ, Inscrição Estadual, endereço, código do município, etc.

Neste tópico começamos a perceber o motivo de criarmos uma equipe multidisciplinar com a presença de colaboradores das áreas de compras e vendas uma vez que são estes colaboradores os primeiros a estabelecer contato com os clientes e fornecedores e geralmente são eles próprios que colhem as informações para criação dos cadastros. Portanto é de suma importância que vendedores e compradores estejam cientes da importância de manter os cadastros atualizados. No leiaute do SPED a informação do cadastro dos produtos está no Registro 0150 onde você poderá ver os detalhes exigidos pelo fisco.

Em muitas das consultorias que tenho realizado ainda é comum encontrar problemas oriundos de cadastros incompletos ou com dados não preenchidos. E isto geralmente ocorre por que os cadastros são feitos em outros departamentos ou por pessoas de outras áreas que nem sempre estão conscientes da importância daquelas informações.

A solução é treinamento constante para todos os departamentos da empresa.

DICA 6 – CADASTROS DE PRODUTOS/SERVIÇOS

Deverá haver um cadastro de todos os produtos/serviços que entram e saem da empresa e para este cadastro recomendo considerar os pontos mencionados a seguir. Este trabalho deve ser realizado em conjunto com o escritório para definição dos aspectos tributários do cadastro. Também é exigido no cadastro informações sobre a destinação de cada produto dentro da empresa por isso o cadastro deve ser elaborado por pessoas que tenham domínio desta informação, isto é, onde e o que vai ser feito com cada produto que entra na empresa. Do ponto de vista tributário é importante que cada cliente analise em conjunto com seu escritório contábil os seguintes pontos que precisam estar alimentados no cadastro exigido no Registro 0200 do leiaute do SPED:

- 1) Verificação das características das operações que a empresa realiza;
- 2) Verificação das formas de tributação;
- 3) Verificação dos benefícios aplicáveis;
- 4) Verificação das bases legais desses benefícios;
- 5) Verificação da destinação do produto;
- 6) Verificação dos CFOP's utilizados;
- 7) Verificação da natureza de operação de cada item;
- 8) Verificação da tributação de ICMS, IPI, PIS, COFINS;
- 9) Conhecer as tabelas de CST do ICMS, IPI, PIS, COFINS;
- 10) Identificar o NCM de cada item comprado e vendido;
- 11) Verificação de substituição tributária do ICMS;
- 12) Verificação de substituição tributária do PIS/COFINS;
- 13) Identificação do lançamento contábil de cada produto.

DICA 7 – CONTADOR E EMPRESÁRIO JUNTOS NO PROJETO SPED

É fundamental a participação do dono (ou direção) da empresa neste assunto.

Como vimos, o alcance dos efeitos do projeto SPED vai muito além dos departamentos fiscal e contábil como é comum acontecer nas diversas alterações legais que o Fisco promove frequentemente.

Neste caso quase toda a empresa será atingida e aquela pessoa ou aquela equipe que ficou responsável pela implantação do projeto necessita contar com todo apoio da direção da empresa comprometendo-se também com o sucesso da empreitada.

Sem este respaldo torna-se muito mais complicado contar com a colaboração de todos os departamentos na busca do objetivo comum.

As orientações acerca da implantação e manutenção do SPED dependem do Contador e sua equipe, por isso é crucial que os funcionários da empresa sigam à risca as orientações deste profissional e só com o apoio do empresário é que o Contador terá respaldo para promover as modificações necessárias.

Contador e Empresário precisam estar juntos no projeto SPED.

(Informações extraídas do Ebook - Gestão do SPED nos Escritórios Contábeis do professor Antonio Sérgio de Oliveira no site <http://portaldosped.com.br/livros-do-autor/>)

Prof. ANTONIO SÉRGIO

FACEBOOK <https://www.facebook.com/tributarioexpert/>

YOUTUBE <https://www.youtube.com/user/Livrosped>

PODCAST <https://soundcloud.com/antonio-sergio-portal-do-sped>

SITE www.portaldosped.com.br

Ebook - Gestão do SPED nos Escritórios Contábeis

<http://portaldosped.com.br/livros-do-autor/>