

IMPORTÂNCIA, FUNCIONAMENTO E APLICABILIDADE DA CONTABILIDADE EM UM ESCRITÓRIO DE CONTABILIDADE¹

LUCIANA GESSER DINIZ²

REGIANE AUGUSTA DE OLIVEIRA³

IVÃ DA CRUZ DE ARAUJO⁴

RESUMO: Esse trabalho analisa o papel do escritório de contabilidade para com os seus clientes abordando a importância da informação passada para ambas as partes dando ênfase à parte do escritório. Considerando a importância da informação, visto que ela é fundamental para gestão da empresa como um todo o estudo visa apresentar como são passadas essas informações e as consequências causadas caso as mesmas não cheguem em tempo hábil e de forma correta. Apresenta também como é o funcionamento do escritório estudado bem como informa a responsabilidade de cada departamento.

Palavras-chave: Escritório de contabilidade; Informação; tomada de decisão.

1 INTRODUÇÃO

Para que as informações contábeis cheguem a empresa com rapidez nos prazos corretos de cada vencimento tributário, necessita-se primeiramente de uma boa estratégia de gerenciamento de informações, sendo um dos fatores para o desenvolvimento de uma boa organização. Através de um planejamento de informações entre a empresa e o setor contábil utilizando um sistema de registros,

¹ Trabalho apresentado no GT 2 - Contabilidade, Controladoria e tomada de decisão, na Semana Acadêmica Fatecie 2017

² Acadêmica em Bacharel em Ciências Contábeis pela Faculdade Fatecie – Email- luhh.diniz@outlook.com

³ Acadêmica em Bacharel em Ciências Contábeis pela Faculdade Fatecie – Email- regianeoliveira2009@outlook.com

⁴ Especialização em MBA em Gestão de Recursos Humanos. Faculdade de Tecnologia de Curitiba, FATEC - PR, Brasil. (2009), Graduação em Ciências Contábeis - Faculdade Estadual de Educação Ciências e Letras de Paranaíba, FAFIPA, Brasil. (2004), Professor dos Cursos de Ciências Contábeis, Administração, Marketing e Processos Gerenciais na Faculdade de Tecnologia e Ciências do Norte do Paraná-FATECIE e Faculdade de Paraíso do Norte – Email – araujoiva@hotmail.com.

onde o acesso das informações ocorridas, dentro da empresa, seja facilmente acessível para ambas partes assim como as informações nele contidas. Implantando ideias onde a comunicação entre o controle (contabilidade) esteja ligada com todo o processo gerencial, desde a compra e venda do produto, até as informações que chegam ao cliente. O Contador precisa estar atualizado com às mudanças das leis que ocorrem frequentemente, para assim passar as informações corretas que seu cliente necessita. Como mercado de informações e tributações modifica-se rapidamente, tende a “obrigar” de certa forma que esse profissional da área esteja atualizando-se as necessidades do mercado.

O trabalho será apresentado como pesquisa, através da comunicação entre o escritório contábil e as informações que são passadas para as empresas (clientes). Será analisado como é o processo de informação gerada entre a contabilidade e a empresa para tomadas de decisões, como são geradas as informações no escritório de contabilidade bem como são repassadas para seus clientes, e na falta de informações quais os fatores principais que prejudicam as empresas na melhor decisão.

O presente trabalho busca verificar se no escritório estudado há geração de informações gerenciais a fim de proporcionar, melhor entendimento e clareza das informações passadas para seus clientes, transmitindo credibilidade e confiança em relação ao serviço prestado.

O objetivo geral dessa pesquisa, é identificar os conceitos de contabilidade gerencial em um escritório de contabilidade e as informações que oferece a empresa para sua tomada de decisão. Sendo os objetivos específicos: Identificar o processo de geração de informações entre o escritório de contabilidade e seu cliente; conhecer na pratica como é o funcionamento do escritório e conhecer os departamentos e suas obrigações.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 A importância da Contabilidade

A contabilidade é muito importante dentro das empresas, independente do seu porte, seja ele pequeno, médio ou grande, pois é com o auxílio da contabilidade que o empresário pode tomar decisões estratégicas, ter uma melhor organização e também estar de acordo com a lei.

A contabilidade está sempre evoluindo, proporcionando várias informações aos seus usuários, gerando demonstrações contábeis muito importantes, como: DLPA (Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados), DRE (Demonstração do Resultado do Exercício), Balanço patrimonial, e todas demonstrações contidas na lei 6.404/76. Sempre com a iniciativa de avaliar o desempenho dos negócios para a tomada de decisões. O ato de tomar decisões diariamente, confronta com situações que exigem uma certa atitude. A contabilidade possui varias áreas, entre elas, contabilidade de custos e gerencial, fiscal e financeira.

A contabilidade de custo, é responsável pelos registros e eventos que ocorrem dentro da empresa, auxiliando o controle para tomadas de decisões, ou seja, designar o que será modificado dentro da empresa.

A contabilidade de custos é uma atividade que se assemelha a um centro de processador de informações, que recebe (ou obtém) dados, acumula-os de forma organizada, analisa-os e interpreta-os, produzindo informações de custos para os diversos níveis gerenciais (LEONE, 2000, p.21).

Há algumas fases do Processo da Contabilidade de Custos para fins Gerenciais, sendo elas, a coleta de dados, o centro processador de informações e as informações.

A Contabilidade gerencial pode ser caracterizada, superficialmente como um enfoque especial conferido as várias técnicas e procedimentos contábeis já conhecidos e já tratados

pela contabilidade financeira, na contabilidade de custos, na análise financeira e de balanços etc., colocados numa perspectiva diferente, num grau de detalhe mais analítico ou numa forma de apresentação e classificação diferenciada, de maneira a auxiliar os gerentes da entidade em seu processo decisório (IUDICIBUS, 1998, p.21).

Os objetivos da contabilidade Gerencial, é avaliar a informação gerencial contábil sobre as empresas; entender como diferentes pessoas dentro de uma empresa têm diferentes demandas pela informação gerencial; entre outros, explicar por que a informação gerencial contábil deve incluir tanto a informação financeira quanto a informação não financeira; discutir o papel das múltiplas medidas de desempenho financeiro e não financeiro para transformar a estratégia empresarial em objetivos e medidas específicas; fornecer informações para clientes interno: operadores/funcionários, gerentes intermediários e executivos.

2.2 Ferramentas gerenciais e papel do contador

As empresas estão se atualizando no controle do processo de gerenciamento, utilizando sistemas de informações mais específicos e com mais transparência, seguindo um processo organizacional com base em informações diárias de relatórios, visando um melhoramento de cada setor.

O Contador é a parte contábil que auxilia o desempenho e o resultado da empresa, jamais tomando decisões ao qual não é de sua responsabilidade. Sendo ele o responsável de apurar os resultados mensais e mostrar as condições financeiras da empresa para seu cliente, tanto o contador interno ou contador externo. É de suma responsabilidade não deixar de informar ao seu cliente as datas para pagamento de impostos e taxas que subitamente a empresa tem por obrigação pagar, e assim regularizar-se com o Fisco.

A falta de informação entre a administração e o contador, podem levar a empresa ou qualquer organização ter um resultado não favorável, tudo tem que girar numa conformidade de informações. Registrando todas as etapas que devem ser

seguidas principalmente quando refere-se a pagamento de impostos, que é o grande responsável de “fechamento” das empresas, através dos registros de Notas fiscais de entradas e saídas de compra e vendas no mês, incluindo também as prestações de serviços, que se não registradas, de certa forma afetara o lucro e também as despesas que a empresa ira apresentar.

Para Crepaldi (2008) o contador gerencial é um profissional que identifica, mede, acumula, analisa, prepara, interpreta e relata informações (tanto financeiras quanto operacional) para uso da administração de uma empresa, nas funções de planejamento, avaliação e controle de suas atividades e para assegurar o uso apropriado e a responsabilidade abrangente de seus recursos.

O contador interno ou externo (escritório) tem um papel muito importante para a evolução de uma empresa, através de todos os meios de controlar, administrar e calcular os devidos passos que serão dados por meio de informações concretas de ambas partes.

A evolução da empresa depende de um contador que saiba as normas e leis utilizadas, correspondente à empresa que ele presta serviço. Cada empresa possui sua qualificação conforme seu cadastro de registro (S.A, EIRELI, LTDA, EPP), que se refere ao tamanho e produtividade que cada empresa possui. Desta forma, o contador informará ao responsável administrativo que decisão pode destinar para ganhos, e qual o valor que ela pode utilizar mensalmente, para não ultrapassar seu limite de gastos mensais.

Tomar a decisão correta é um dos papeis do contador, informar passo a passo e direcionar a empresa e sua administração para o desenvolvimento comercial ou industrial.

O papel do escritório de contabilidade é passar todas as informações necessárias ao seu cliente e as exigências que cada empresa deverá cumprir para seu funcionamento através de registro e cadastros de cada empresa.

O escritório passará aos seus clientes guias que serão geradas através do lançamento mensal das Notas Fiscais, tanto quanto: Notas de entrada e saída e Notas de Prestações de Serviço. A emissão de lançamento do mês irá gerar uma

guia correspondente ao valor do montante mensal e a qual modalidade de serviço que a empresa presta, a cada Nota lançado através dos CFOP (Código Fiscal de Prestação de Serviço) no sistema fechando o mês, resultará uma guia que corresponderá a cada serviço prestado. Cabe então ao escritório fornecer informações correspondentes ao limite de gastos assim como compras que a empresa pode obter, para não ultrapassar o limite de renda que corresponde ao seu cadastro, isso se dá através do registro feito a junta comercial e o tamanho que cada empresa corresponde, se é micro empresa, grande ou media para que futuramente não ultrapasse o limite, pois de acordo com a finalidade de cada empresa, valores médios de um faturamento, há um limite que não se deve ultrapassar para que a empresa não tenha problemas futuros, por isso é muito importante o contador passar as informações para seu cliente de forma tempestiva.

O escritório tem como dever, informar a empresa sobre seus gastos e compras acessíveis, o controle é essencial para o desenvolvimento da empresa, através do escritório o cliente estará ciente de seus deveres e suas obrigações, sempre obtendo clareza e honestidade entre ambos, e jamais deixar que seu cliente ultrapassar o limite que cabe a sua empresa. O escritório de contabilidade, tem por obrigação estar sempre atualizado com as modificações das Leis Tributárias governamentais, que tendem a modificar-se rapidamente. São informações que para entender somente quem está trabalhando na área saberá explicar. Palestras, reuniões ou até mesmo no mundo virtual, podemos nos atualizar-se, a internet ultimamente está sendo o meio mais rápido e fácil de estar informados com essas modificações.

Rotinas Contábeis:

O escritório tem um funcionário na qual a função é office boy, onde é responsável de ir até as empresas para buscar o “movimento” (movimento são todas as notas fiscais lançadas no mês) mensal. Ao chegar o movimento, as notas são direcionadas ao responsável de cada departamento, o setor fiscal e o setor contábil,

aonde através dos lançamentos das Notas no sistema (esse sistema cada escritório escolhe), seja elas Notas de compra, vendas ou prestação de serviço, resultará guias de cobrança que deveram ser pagas.

Ao passar as Notas para o setor responsável, Fiscal e Contábil, eles ao termino dos lançamentos de cada Nota irão importar para o SPED FISCAL ou SPED CONTABIL (Sistema Público de Escrituração Digital), que é o responsável de gerar as guias de pagamento referente ao gasto mensal da empresa, que somente escritório de contabilidade ou um contador autônomo pode fornecer.

Os impostos têm seus dias diferenciados no mês para pagamento, por isso o escritório deve sempre estar atento e nunca perder o prazo de lançamentos e de entrega aos seus clientes.

O setor fiscal tributário, corresponde ao lançamento das Notas Fiscais e Prestação de Serviços, que através do simples nacional também conhecido como DAS, calculará o valor da guia que a empresa deverá pagar. Esse cálculo é feito mensalmente e é utilizado para informar o balanço mensal de cada mês, quando é solicitado para apresentação em órgão privados, tais como os Bancos.

Através do programa Sintegra (Sistema Integrado de Informações sobre operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços), a empresa informa a Receita Federal o seu rendimento, com isso engloba todos os lançamentos. Após as Notas serem lançadas, passadas para o Sintegra são importadas para cada setor aonde deverão passar essas informações para o SPED, tanto fiscal quanto contábil, e desta forma todos trabalham em um ciclo de rotatividade.

No escritório de contabilidade também existe o setor do RH (Recursos Humanos), nele são tratados cadastros de registro dos funcionários das empresas, desde sua entrada e saída e as demais informações que o cliente necessita, como informações sobre as leis trabalhista e suas modificações.

O Contador além de direcionar os funcionários no escritório ele é o principal responsável para liberação de qualquer documento que se refere a empresa perante ao governo ou órgão que solicita a apresentação Contábil da organização.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O tipo de pesquisa é qualitativa descritiva e será realizado através de pesquisas bibliográficas e artigos científicos, e pretende fornecer uma visão compreensiva da contabilidade gerencial, a intenção de construir com dados que evidencie sua influência nos processos de tomada de decisão para os diretores e administradores dos mais diversos tipos de empresa.

Pesquisas de natureza qualitativa envolvem uma grande variedade de materiais empíricos, que podem ser estudos de caso, experiências pessoais, histórias de vida, relatos de introspecções, produções e artefatos culturais, interações, enfim, materiais que descrevam a rotina e os significados da vida humana em grupos (DENZIN e LINCOLN, 2000)

A pesquisa é descritiva.

Pesquisas descritivas tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis, Mas algumas pesquisas descritivas vão além da simples identificação da existência de relações entre variáveis, a partir de seus objetivos, acabam servindo mais para proporcionar uma nova visão do problema, o que as aproxima das pesquisas exploratórias (GIL,2008 p. 28).

O estudo de caso será através de coletas de dados feita por informações internas de escritório de contabilidade. Informação é o “ato de informar (-se), ou seja, o ato de tomar conhecimento, de inteirar-se sobre algo” (FERREIRA,1999 p.109).

4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

A análise foi feita no escritório Garcia, localizado na Av. Distrito Federal, nº 1205, 1º andar, Centro, Paranavaí-PR, sendo o responsável Gilvandro Rodrigues Garcia, onde foi analisado o funcionamento do escritório e as particularidades de cada departamento com as informações de seus responsáveis pelo departamento.

Dentro de um escritório de contabilidade a divisão de departamentos é fundamental, onde cada funcionário é responsável pelo seu setor cuidando dos interesses e atividades das empresas, que são os clientes do escritório. São divididos geralmente por:

Departamento Fiscal, apuração de tributos, taxas e contribuições, como os SIMPLES, ICMS, PIS, ISS, COFINS, IRPJ e CSLL, escrituração de livros fiscais, preenchimento e entrega de algumas declarações acessórias, sendo algumas delas : DCTF(Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais), DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte), SINTEGRA (Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços), DACON (Demonstrativo da apuração do PIS e da COFINS) e entre outras.

No escritório é uma pessoa responsável por esse departamento, sendo de sua responsabilidade fazer o lançamento das notas fiscais e as apurações dos impostos através das notas de saída, seja de vendas ou prestação de serviços. Os impostos apurados também são de acordo com a atividade da empresa, sendo o DAS do Simples Nacional, o PIS, COFINS, a apuração trimestral do IRPJ e CSLL das empresa do lucro real e do lucro presumido. Após gerada as guias, também são entregues para os clientes para que possam efetuar o pagamento, e há algumas situações que até mesmo o responsável do departamento gera a nota para o cliente, e faz também a elaboração e entrega de algumas obrigações como a DCTF, SPED contribuições e SPED Fiscal.

Departamento Contábil, apuração de lançamentos e pagamentos que são direcionados as receitas e despesas da empresa, assim obtendo o Balancete, Plano de conta e o Balanço Patrimonial. Também é um funcionário responsável por esse departamento.

Departamento de pessoal e RH: fechamento de folha de pagamento, recrutamento de pessoas, apuração de encargos sociais: INSS (Instituto Nacional do Seguro Social) FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte), rescisão trabalhista, controle de exames periódicos, férias, dentre outras atividades afins.

No departamento pessoal são duas funcionárias responsáveis, devido a quantidade de serviço.

O fechamento da folha de pagamento começa em torno do dia 20 de cada mês, e no dia 1 e 2 os cartões pontos dos funcionários para conferência de horas extras e faltas caso tenham, e então ocorre o fechamento da folha de pagamento até a primeira semana no Máximo, pois a guia do FGTS (fundo de garantia do tempo de serviço), vence sempre no dia 7, e se caso o dia 7 cair em um sábado, domingo ou feriado seu vencimento passa a ser um dia que antecede essa data.

Com o fechamento da folha de pagamento são geradas as guias que a empresa tem que pagar conforme sua atividade, pois algumas empresas terão somente guias de INSS, ou FGTS e INSS, pode haver também guias de sindicato, guia da DARF (podendo ser PIS 1% s/ a folha e IRRF), e tem também a guia do ESOCIAL para os que são empregadores domésticos.

Após todas as guias geradas e as folhas finalizadas, são passadas as mesmas para o Office boy do escritório para entregar nas empresas, mas com exceção de alguns clientes que vão até o escritório para buscar, devido o motivo dê ser complicado localiza-los durante o dia, alguns também preferem que sejam enviados por e-mail, o escritório deve fazer também a transmissão do CAGED (Cadastro geral de empregados e desempregados) através do site até o dia 7 no Máximo. E tanto durante o período da folha de pagamento como após, tem outros serviços que são feitos como por exemplo: registro de funcionários, rescisão do contrato de trabalho, cálculo de férias e enfim.

Departamento financeiro: controle de contas a receber e a pagar.

Sendo responsável por esse departamento apenas uma pessoa, sendo sua função gerar os honorários para encaminhar as empresas para pagamento, fazer cobranças e também controlar as contas, tanto a receber quanto a pagar.

As informações repassadas do escritório ao seu cliente devem ser de forma simples, onde ambas as partes tenham a clareza de todas as informações: informar ao cliente o prazo para entrega da movimentação ao escritório, informar a necessidade de emissão de nota fiscal, sendo Danfe ou prestação de serviço,

informar a quantidade necessária de emissão de notas, não ultrapassando o limite que sua empresa tem de valor para não gerar multa, e entre outras informações.

As informações são repassadas ao cliente sempre de forma clara, para que ele esteja ciente do giro de capital de sua empresa. Embora seja muito burocrática para o escritório de contabilidade, muitos clientes omitem de informar seus gastos ao escritório, utilizando do seu lucro para gasto pessoal sem deixar uma reserva para compras futuras.

Por isso o contador responsável da empresa quando for passar as informações, deverá estar sempre atualizado com as mudanças que sempre ocorrem.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estudo apresentou o funcionamento de um escritório de contabilidade bem como o processo de repasse e reconhecimento das informações contábeis cliente-escritório e escritório-cliente. Foi possível verificar que os papéis de ambas as partes são fundamentais para que o processo contábil como um todo ocorra dentro da legalidade e seja eficaz e eficiente atingindo seus objetivos fiscais e financeiros. Conclui-se que para que a informações contábeis sejam geradas e deem suporte à tomada de decisão a comunicação entre o escritório de contabilidade e seu cliente deve ocorrer de forma tempestiva. No escritório analisado um fato chamou a atenção e merece destaque visto que facilita alguns processos contábeis bem como fornece informações de forma ágil e rápida para os seus clientes. Tal processo consiste em publicar no site do escritório alguns documentos e informações do cliente, onde o mesmo consegue acessar através de uma senha suas certidões, contrato social e entre outros documentos e informações. Esta facilidade reduz tempo e gastos com a entrega de documentos quando da necessidade do cliente.

Verificou-se também que o contador tem papel fundamental neste relacionamento entre empresa e escritório visto que através de seus conhecimentos e orientações pode evitar transtornos para a entidade. Comparou-se a teoria e a

prática, onde foi constatado a existência de algumas falhas, como por exemplo a questão do cliente não passar as informações corretas para o escritório de contabilidade, e portanto, a necessidade de busca por melhorias constantes em cada um dos processos contábeis a fim de reduzir riscos e gastos desnecessários.

Fornecendo aos clientes e o que eles realmente dão importância. E servirá de contribuição para os próximos estudos sobre a importância da utilização de um sistema de informação para melhoria dos processos.

REFERÊNCIAS

BETINHA, **IMPORTANCIA DA CONTABILIDADE GERENCIAL NA TOMADA DE DECISAO NAS EMPRESAS** 1180/A, 136p.. <http://arquivos.suporte.ueg.br>

CREPALDI, Silvio Aparecido, **Contabilidade Gerencial**. Ed Atlas Cap.27 São Paulo 2008.

DENZIN, Norman K.; LINCOLN, Yvonna S. (Editores). **Manual de referência qualitativa** (2 Ed.). Thousand Oaks, Califórnia: Sage Publications. 2000.

FERREIRA, A. B. H.; ANJOS, M.; FERREIRA, M. B. Novo Aurélio, Século XXI: **o dicionário da língua portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

FILHO, Nelson Casarotto KOPITKE, Bruno Hartnut., **Contabilidade Gerencial**. 9º Ed. 2000 São Paulo

LUDICUBUS, Sergio de **Contabilidade Gerencial**. 6º Ed. 2008 São Paulo