

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

## **INTRODUÇÃO À CONTABILIDADE GERAL**

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

**Material de uso exclusivo dos cursos do DEPE**

**C<sup>2</sup> 10-05.77-100/53**

1977

## **Introdução a Contabilidade**

### **Definição Contabilidade**

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

### **Implantação de Sistema de Contabilidade**

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

### **Manutenção de Registros**

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

### **Preparação de relatórios financeiros**

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

### **Auditoria**

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

#### A) Auditoria interna contínua

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

B) Auditoria externa periódica

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

**Finalidade da Contabilidade**

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

A) - Dinâmica

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

B) - Estático

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

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

**Tipos de Contabilidade**

A contabilidade pode ser dividida em dois grandes grupos:

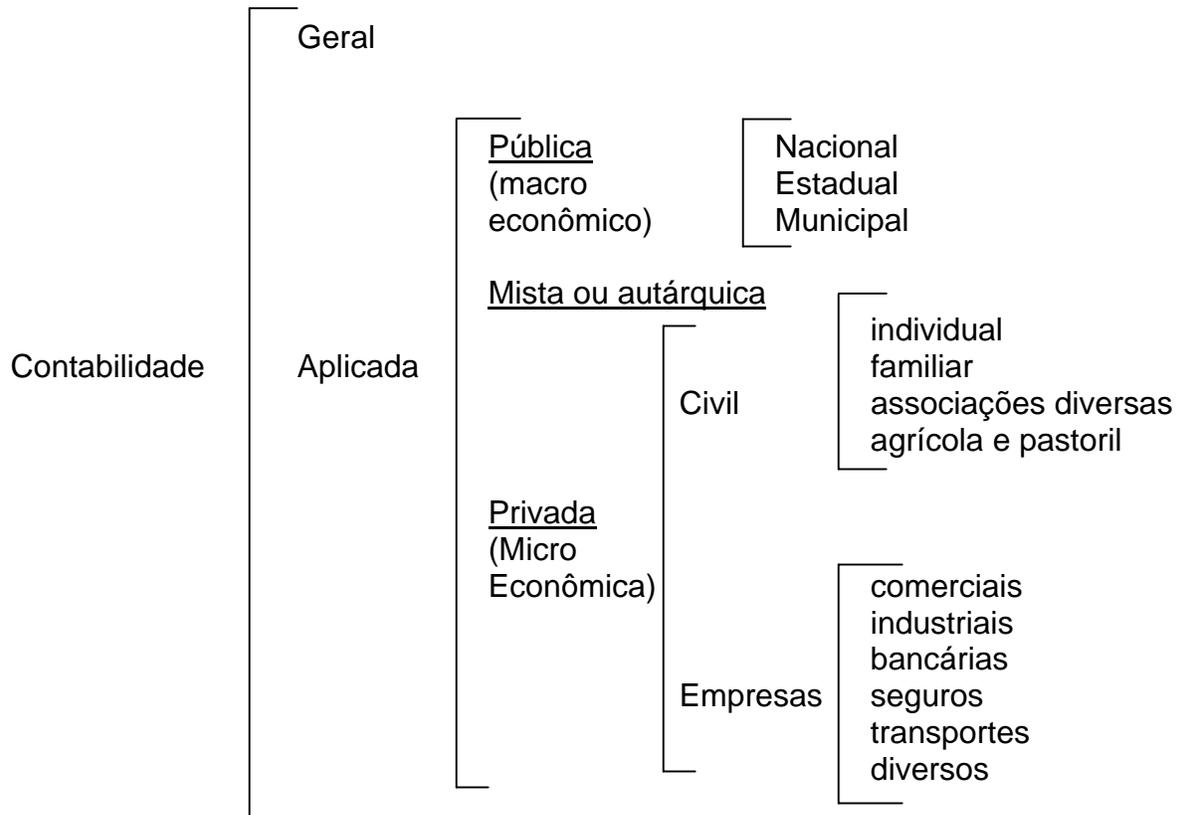
A) Contabilidade Geral

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

B) Contabilidade Aplicada

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

**A Contabilidade pode assim ser sub-dividida:**



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

**Métodos de Escrituração**

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

A) - Método das partidas simples

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

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

### B) - Método das partidas dobradas

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

### O BALANÇO

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

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

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

Existem 4 tipos principais de balanços:

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

## **1 - Balanço Patrimonial**

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

Distinguimos 4 aspectos importantes:

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

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

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

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

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

## **2 - Balanço Econômico**

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

## **3 - Balanço Financeiro**

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

#### **4 - Balanço Orçamentário**

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

#### **O Ativo e o Passivo**

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

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

Esquematizando temos:

ATIVO = bens + direitos (aplicação de recursos)

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

Agrupando-se as contas temos:

bens + direitos + patrimônio líquido (capital) + obrigações

Aplicações recursos	origem dos recursos
ATIVO	PASSIVO

#### **Classificação das Contas do Balanço Patrimonial<sup>(1)</sup>**

##### **1 - ATIVO**

###### **11 - Disponível**

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

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

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

11.1 - Caixa

11.2 - Bancos Conta Movimento

11.2..1 - Banco ...

11.2.2 - " ...

## 12 - Realizável a curto prazo

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

### 12.1 - Créditos

12.1.1 - Duplicatas à receber

12.1.2 - Títulos a receber

12.1.3 - Contas Correntes

12.1.4 - Bônus, Apólices, Títulos da Dívida Pública

12.1.5 - Adiantamentos a empregados

12.1.6 - Cheques em cobrança

12.1.7 - Notas a faturar

12.1.8 - Cauções temporárias

12.1.9 - Capital a integralizar

### 12.2 - Estoques

12.2.1 - Matérias primas

12.2.2 - Material secundário

12.2.3 - Material de embalagem

12.2.4 - Materiais diversos

12.2.5 - Produtos acabados

12.2.6 - Produtos em fabricação

12.2.7 - Resíduos

12.2.8 - Combustíveis e lubrificantes

12.2.9 - Material de condicionamento

12.2.10- Material de manutenção

12.3 - Títulos e Valores Mobiliários

12.3.1 - Ações de empresas

12.3.2 - Fundos de Investimento

12.3.3 - Depósitos a prazo fixo

12.3.4 - Títulos diversos

12.4 - Bens não destinados a uso

12.4.1 - Prédios à venda

12.4.2 - Terrenos à venda

12.4.3 - Máquinas à venda

13 - Realizável a curto prazo

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

13.1 - Créditos

13.1.1 - Contas correntes de clientes

13.1.2 - Devedores hipotecários

13.1.3 - Títulos a receber

13.1.4 - Investimentos com incentivos fiscais

13.1.5 - Depósitos a prazo fixo

13.1.6 - Outros títulos e valores

14 - Imobilizado

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

14.1 - Imobilizações Técnicas

14.1.1 - Prédios e terrenos

14.1.2 - Máquinas e acessórios

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

#### 14.2 - Imobilizações Financeiras

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

#### 14.3 - Valores Vinculados ou Amortizáveis

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

### 15 - Resultado Pendente

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

#### 15.1 - Despesas Diferidas

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

#### 15.2 - Valores aleatórios

- 15.2.1 - Contas em pendência

15.2.2 - Depósitos para defesas e recursos

15.2.3 - Contas a apurar

15.3 - Gastos Amortizáveis

15.3.1 - Gastos a Amortizar

15.3.2 - Despesas pré operacionais

15.3.3 - Concessões a prazo limitado

15.4 - Prejuízos a compensar

15.4.1 - Lucros e Perdas

16 - Contas de Compensação

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

16.1 - Contratos a e Empenhos

16.1.1 - Compras contratadas

16.1.2 - Contratos de venda

16.1.3 - Seguros

16.1.4 - Serviços contratados

16.2 - Riscos e ônus patrimoniais

16.2.1 - Títulos endossados

16.2.2 - Títulos avalizados

16.2.3 - Fianças a favor de terceiros

16.2.4 - Imóveis hipotecados

16.3 - Valores de Terceiros

16.3.1 - Títulos recebidos em caução

16.3.2 - Mercadorias em consignação

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

## 2 - **PASSIVO**

### 21 - Exigível a curto prazo

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

#### 21.1 - Credores Privilegiados

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

#### 21.2 - Credores Quirografários

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

#### 21.3 - Instituições Financeiras

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

## 22 - Exigível a longo prazo

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

### 22.1 - Credores com garantia

22.1.1 - Credores hipotecários

22.1.2 - Credores pignoratícios

22.1.3 - Financiamentos com garantia

22.1.4 - Outros credores

### 22.2 - Credores Quirografários

22.2.1 - Títulos a pagar

22.2.2 - Credores diversos

### 22.3 - Instituições Financeiras

22.3.1 - Bancos

22.3.2 - Empréstimos com correção monetária

22.3.3 - Finame, Fipeme e outros

### 22.4 - Provisões exigíveis

22.4.1 - Provisão para imposto de renda

22.4.2 - F.G.T.S.

22.4.3 - Provisão para férias e gratificações

22.4.4 - Provisão para 13º. salário

## 23 - Não Exigível

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

### 23.1 - Capital

### 23.2 - Reservas e Lucros

23.2.1 - Reserva Legal

23.2.2 - Reserva p/ aumento de capital

23.2.3 - Reserva p/ manutenção de capital de giro

23.2.4 - Lucros suspensos

### 23.3 - Lucros e Perdas

### 23.4 - Prejuízos acumulados (-)

## 24 - Resultado Pendente

### 24.1 - Provisões dedutíveis do Ativo

24.1.1 - Provisão p/ depreciação

24.1.2 - Provisão p/ amortização

24.1.3 - Provisão p/ devedores duvidosos

### 24.2 - Receitas Diferidas

24.2.1 - Receitas de juros a vencer

24.2.2 - Receitas de aluguéis à vencer

24.2.3 - Receita de comissões à vencer

24.2.4 - Receitas diversas à vencer

## 25 - Contas de Compensação

### 25.1 - Contratos de Empenhos

25.1.1 - Contratos de Compra

25.1.2 - Vendas Contratadas

25.1.3 - Contratos de seguros

25.1.4 - Contratos de serviços

### 25.2 - Riscos e Ônus Patrimoniais

25.2.1 - Endossos p/ descontos

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

25.3 - Valores de Terceiros

- 25.3.1 - Credores por títulos caucionados
- 25.3.2 - Consignadores

25.4 - Valores em poder de terceiros

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

### **CLASSIFICAÇÃO DAS CONTAS DE RESULTADO**

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

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

### 3 - Contas de Custos Administrativo e Comercial (Despesas)

31 - Custos das Vendas

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

- 32 - Despesas com vendas
  - 32.1 - Comissões sobre vendas
  - 32.2 - Bonificações
  - 32.3 - Fretes e Carretos
  - 32.4 - Descontos concedidos
  - 32.5 - Despesas com cobranças
  - 32.6 - Despesas com viagens
  - 32.7 - Publicidade
  - 32.8 - Devedores duvidosos
  - 32.9 - Despesas diversas com vendas
  
- 33 - Despesas administrativas
  - 33.1 - Honorários
  - 33.2 - Aluguéis
  - 33.3 - Material de escritório
  - 33.4 - Assistência fiscal e jurídica
  - 33.5 - Seguros diversos
  - 33.6 - Auditoria e Assistência Contábil
  - 33.7 - Depreciações
  - 33.8 - Despesas de Representação
  - 33.9 - Viagens e estadas da administração
  
- 34 - Despesas Tributárias
  - 34.1 - I.C.M.
  - 34.2 - Imposto de Renda
  - 34.3 - I.S.S. de qualquer natureza
  - 34.4 - Imposto Predial e Territorial
  - 34.5 - Contribuição Sindical
  - 34.6 - Impostos e taxas diversas
  - 34.7 - I.P.I.
  - 34.8 - I.P.I. faturado aos clientes (-)

- 35 - Despesas com Pessoal
  - 35.1 - Ordenados
  - 35.2 - 13 salário
  - 35.3 - Contribuições de Previdência
  - 35.4 - F.G.T.S.
  - 35.5 - Férias e auxílios
  - 35.6 - Gratificações
  - 35.7 - Indenizações
  - 35.8 - P.I.S.
  - 35.9 - Seguros
  - 35.10 - Assistência médica e social
  - 35.11 - Despesas diversas com pessoal
  
- 36 - Despesas Financeiras
  - 36.1 - Despesas de juros
  - 36.2 - Despesas Bancárias
  - 36.3 - Correção Monetária de débitos
  - 36.4 - Despesas de financiamentos
  - 36.5 - Outras despesas financeiras
  
- 37 - Despesas Diversas Operacionais
  - 37.1 - Royalties e Assistência técnica
  - 37.2 - Café
  - 37.3 - Condução
  - 37.4 - Donativos e contribuições diversas
  - 37.5 - Telefones, telegramas e telex
  - 37.6 - Água e luz
  - 37.7 - Outras despesas operacionais
  - 37.8 - Selos postais
  
- 38 - Perdas Diversas
  - 38.1 - Quebras de caixa e de estoques
  - 38.2 - Insuficiências ativas

38.3 - Perdas não cobertas por seguros

38.4 - Selos Postais

#### 4. DESPESAS DE FABRICAÇÃO (CUSTO INDUSTRIAL)

41 - Material

41.1 - Matérias primas

41.2 - Matérias Secundárias

41.3 - Material de embalagem

41.4 - Material de acondicionamento

41.5 - Outros materiais

42 - Mão de obra

42.1 - Salários

42.2 - 13º. salário

42.3 - Contribuições de previdência

42.4 - F.G.T.S

42.5 - Férias e auxílios

42.6 - Gratificações

42.7 - Indenizações

42.8 - Seguros

42.9 - Assistência médica e social

42.10- P.I.S.

42.11- Outras despesas

42.11- Mão de obra externa

42.12- Mão de obra indireta

43 - Gastos Gerais de Fabricação

43.1 - Combustíveis e Lubrificantes

43.2 - Conservação de máquinas

43.3 - Energia elétrica

43.4 - Luz e água da fábrica

43.5 - Amortização de instalações

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

## 5 - CONTAS DE INGRESSOS (RECEITAS)

### 51 -Vendas

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

### 52 -Outras receitas operacionais

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

### 53 - Receitas não operacionais

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

- 53.4 - Receitas de correção monetária
- 53.5 - Lucros diversos
- 53.6 - Valorização de bens
- 53.7 - Receitas de aluguéis
- 53.8 - Outras receitas não operacionais
  
- 54 - Reversões e recuperações
  - 54.1 - Reversão de Provisões
  - 54.2 - Despesas anuladas ou recuperadas
  - 54.3 - Contribuições do FGTS recuperadas
  - 54.4 - Reversões e recuperações diversas
  
- 55 - Produção
  - 55.1 - Produtos
  - 55.2 - Sub produtos
  - 55.3 - Resíduos
  - 55.4 - Produção incompleta transferida
  - 55.5 - Produção requisitada da seção A (-)

## **PLANO DE CONTAS**

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

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

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

**Débito** é a situação de dívida, de responsabilidade da conta

**Crédito** é a situação de direito, de haver da conta

**Saldo** é a diferença entre o débito e o crédito

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

Podemos classificar as contas da seguinte forma:

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

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

A composição de uma conta, basicamente deve ser:

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

A) O código é utilizado para facilitar a contabilidade

B) O título sintetiza o conteúdo da conta

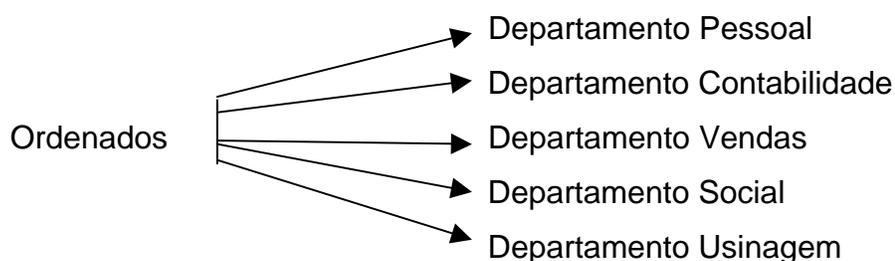
C) O histórico especifica o conteúdo da conta

EXEMPLO :

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

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

Desdobrando a conta de ordenados teríamos:



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

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

#### Quadro sinótico da classificação dos livros de escrituração

(A) Quanto ao fim

Obrigatórios

I - Pelo código comercial

(1) Diário

II - Por leis fiscais

(1) Registro de Entradas (mod. 1)

(2) Registro de saídas (mod. 2)

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

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

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

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

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

III - Pelo Decreto 2.627, para as Sociedades Anônimas

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

Facultativos

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

(B) Quanto a natureza

Cronológicos

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

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

### Sistemáticos

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

### (C) Quanto a utilidade

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

### Finalidades dos Livros

#### Diário

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

### MODELO DO DIÁRIO

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

### Registro de Entradas (modelo 1)

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

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

### Registro de Saídas (modelo 2)

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

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

### Registro de Controle da Produção e Estoque (modelo 3)

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

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

### Registro do Selo Especial de Controle (modelo 4)

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

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

### Registro de Impressão de Documentos Fiscais (modelo 5)

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

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

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

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

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

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

#### Registro de Inventário (modelo 7)

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

Neste livro serão também arrolados separadamente:

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

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

### Registro de Apuração do IPI (modelo 8)

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

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

### Registro de Apuração do ICM (modelo 9)

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

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

### Razão

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

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

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

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

### Modelo Livro Razão

#### 112 - Bancos Conta Movimento

##### 112 .1 - Banco do Brasil

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

coluna 1 - Nesta coluna coloca-se as datas

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

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

coluna 4 - Nesta coluna coloca-se os débitos

coluna 5 - Nesta coluna coloca-se os créditos

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

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

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

#### Caixa

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

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

### Contas Correntes

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

### Registro de Duplicatas

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

### Registro de Empregados

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

### Sistemas de Registro

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

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

### Processos e meios de escrituração

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

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

#### A Escrituração Maquinizada

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

#### A Escrituração Mecanizada

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

#### A Escrituração por processo eletrônico

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

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

#### (1) Imposto de Produtos Industrializados (IPI)

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

Esse documento se presta para recolhimento do IPI.

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

Alíquota - varia de acordo com o bem produzido.

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

(2) - Imposto de Produtos Industrializados (IPI)

Declaração de Informações - anexo VII

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

(3) - Programa de Integração Social (PIS)

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

Este documento se presta para o recolhimento do PIS

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

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

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

(4) Imposto de Renda (IR)

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

Este documento se presta para o recolhimento do IR

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

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

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

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

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

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

(5) Instituto Nacional de Previdência Social (INPS)

Guia de Recolhimento (GR1) anexo X

Este documento se presta para o recolhimento do INPS

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

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

Incidência - sobre os salários pagos.

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

Relação dos empregados (RE) - anexo XI

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

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

Guia de Recolhimento (GR) anexo XII

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

Alíquota - 8% sobre os rendimentos pagos

Incidência - sobre os rendimentos pagos

(8) Imposto de Circulação de Mercadorias (ICM)

Guia de Informação e Apuração do ICM - anexo XIII

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

(9) Imposto de Circulação de Mercadorias (ICM)

Guia de Recolhimento (modelo 3) - anexo XIV

Este documento se presta para o recolhimento do ICM

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

Alíquotas - (1) 12,5 %

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

1b) Saídas para o exterior em decorrência de exportação

(2) 14.5 %

2a) Saídas dentro do Estado

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

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

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

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

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

Este documento se presta à declaração e recolhimento do ISS

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

Alíquota - 5% (com variações municipais)

Incidência - sobre a prestação de serviços.

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

BALANÇO PATRIMONIAL

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

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

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

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

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

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

ANEXO A-V

# MOVIMENTO DO CAIXA

\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_ No \_\_\_\_\_

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

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