



# APTA

Organização Contábil S/S Ltda.

**Manual Básico de Orientações Contábeis e  
Governamentais**

A Apta Consultoria e Serviços Contábeis é uma empresa verdadeiramente comprometida com a satisfação de seus clientes, para isso não mede esforços ao desempenhar as mais diversas tarefas do dia-a-dia contábil. Nossa equipe tem a lha oferecer o que é de melhor no mercado em consultoria e assessoria contábil. Somando experiência com inovação e constante aprendizagem, oferecemos o que há de melhor para sua empresa.

Este manual traz as principais obrigações do cliente para com a APTA Organização Contábil e vice-versa.

Levando ao cliente uma visão mais clara diante da gigantesca rotina burocrática de uma empresa.

Os nossos trabalhos terão sempre a incumbência de contabilizar, orientar, coordenar o fluxo das atividades nas diversas áreas. Para isto, se faz necessária alocação de funcionários de nossa responsabilidade para execução das tarefas rotineiras, prestação de quaisquer consultas correspondentes afins, elaboração de demonstrativos dos serviços prestados por cada departamento. Os trabalhos serão desenvolvidos nas áreas de abrangência conforme o contrato de prestação de serviço nas seguintes áreas: Recursos Humanos, Escrita Fiscal, Contábil e Societária.

## CONTABILIDADE

A escrituração será mantida em registro permanente, com obediência aos preceitos da legislação comercial e da Lei das Sociedades Anônimas, e aos princípios de contabilidade geralmente aceitos, devendo observar métodos ou critérios contábeis uniformes no tempo e registrar as mutações patrimoniais segundo o regime de competência. Nossos trabalhos compreendem o exame das demonstrações financeiras a serem levantadas mês a mês, incluindo o balanço patrimonial, as demonstrações do resultado e das mutações patrimoniais correspondentes ao exercício a findar-se naquela data.

**Orientações:** Somente serão aceitos documentos oficiais aonde a veracidade do documento seja idônea, não tem valor contábil recibos/bloquetos e outros comprovantes sem que haja uma nota fiscal originando os mesmos. Os documentos contábeis deverão ser sempre os originais, devendo a empresa para seu controle manter ao menos cópia do boletim de caixa no qual o original foi encaminhado a contabilidade.

### AQUISIÇÃO E/OU VENDA DE BENS MOVEIS E IMOVEIS (IMOBILIZADO)

#### Obrigações do Cliente

- a) Na aquisição e/ou venda de bens móveis e/ou imóveis deverá no dia seguinte ao registro do bem apresentar cópia do documento de transferência (escritura, documento de compra e venda, nota fiscal) para a Organização Contábil;

#### Obrigações da APTA Organização Contábil S/S Ltda

- a) Receber a documentação do registro;
- b) Proceder ao registro no sistema de bens no imobilizado da cliente;

- c) Fazer o débito do pagamento deste bem de acordo com a escritura;
- d) Verificação se o cliente devido à venda é devedor de impostos sobre ganho de capital;

### CONTABILIDADE-Escrituração das Receitas/Despesas/ Ativo/Passivo

#### Obrigações do Cliente

- a) Emitir cópia de cheque para cada cheque emitido constando nº do cheque, valor, credor e data;
- b) Enviar cópia de extratos bancários mensais;
- c) Documentos de aquisição empréstimos;
- d) Documentos de aquisição e/ou contemplação de consórcios;
- e) Enviar todo documento que for comprovante contábil de despesas, fornecedores, impostos, salários, férias, rescisões (todos documentos que compor o seu movimento de caixa);

\*Estes documentos deverão ser entregues no 10º (décimo) dia útil de cada mês.

#### Obrigações da APTA Organização Contábil S/S Ltda

- a) Receber a documentação do registro;
- b) Registrar no sistema de nossa organização, para posterior emissão dos Livros: Diário e Razão que serão emitidos no final do exercício de cada ano.
- c) Alertar a empresa quando a documentação incorreta ou ausente;
- d) Alertar a empresa quando existir déficit de caixa;
- e) Emitir quando solicitado pelo cliente balanço patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Movimento de Caixa, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos.

## Balanço Patrimonial

O balanço patrimonial é demonstração financeira que representa a posição patrimonial e financeira de uma companhia em determinada data.

## Demonstração do Resultado do Exercício

A demonstração do resultado do exercício é a representação do resultado das operações da companhia referente ao exercício.

## Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados

A demonstração de lucros ou prejuízos acumulados é a representação dos lucros ou prejuízos acumulados no início do exercício e as mutações ocorridas durante o exercício.

## Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos

A demonstração das origens e aplicações de recursos é a representação dos recursos gerados durante o exercício e onde foram estes aplicados.

## FOLHA DE PAGAMENTO

**Orientações:** As empresas devem tomar pequenos cuidados no dia-a-dia para que seus funcionários e sua empresa cumpram a legislação vigente.

- 1- Ao bater o cartão ponto: apenas 05 minutos antes do início de cada jornada de trabalho, não rasurar, e o ponto deverá sempre estar assinado pelo funcionário e a empresa deverá pagar exatamente o que consta em seu cartão.
- 2- Ao desacato de um funcionário repreende-lo, se assim o desejar, através de advertência ou suspensão por escrito.
- 3- O funcionário não está autorizado em nenhuma hipótese a buscar informações trabalhistas junto a APTA Organização Contábil S/S LTDA.
- 4- A empresa deve ter por escrito e de forma clara as suas normas internas, devendo sempre respeitar os direitos dos trabalhadores conforme a CLT, Sumulas e Convenções.

## ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

### Obrigações do Cliente

Enviar ao nosso setor pessoal, cópias simples dos seguintes documentos: Carteira Profissional (original); Carteira de Identidade; C.P.F.; Certidão de Estado Civil; Certidão de nascimentos de Filhos; Carteira de Vacina dos filhos Menores de 7 (sete) anos, e Frequência Escolar aos que estão estudando até os 14 (quatorze) anos; Título de Eleitor; Comprovante de Residência (conta de luz, água ou telefone, etc...); Carteira de Reservista; Carteira de Habilitação; Folha corrida Policial atualizada (original); Uma foto 3/4 recente; Efetuar exame médico pré-admissional. Informar Data de Admissão, Salário, Função, Grau de instrução.

Esta documentação deverá ser entregue em nossas dependências mediante protocolo no prazo mínimo de um dia antes do início das atividades do funcionário na empresa.

#### **Obrigações da APTA Organização Contábil S/S Ltda**

- e) Receber a documentação do registro e verificar se a mesma encontra-se em plena ordem;
- f) Proceder ao registro no sistema, na CTPS e na Ficha de registro de acordo com as informações prestadas pelo cliente;
- g) Emitir o Contrato de Experiência (se houver);
- h) Emitir autorização de descontos;
- i) Emitir o comprovante de opção do Vale Transporte;

A APTA Organização Contábil deverá entregar o registro no prazo Máximo de 05 (cinco) dias úteis.

### **DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS**

#### **Obrigações do Cliente**

- a) Solicitar a organização contábil à emissão do aviso prévio antes de comunicar o funcionário, para que no presente possamos identificar possíveis impedimentos para a dispensa.
- b) Comunicar, por escrito no ato, do aviso ao sindicato e possíveis conveniados a empresa que o funcionário esta se desligando e não poderá mais efetuar compras pelo convenio;
- c) Entregar a organização contábil com no mínimo de 05(cinco) dias úteis antes do dia do acerto todos os descontos, cartão ponto e haveres do funcionário para processamento da rescisão;
- d) Encaminhar o funcionário ao exame demissional obrigatório;

#### **Obrigações da APTA Organização Contábil S/S Ltda**

- a) Receber a documentação e verificar se a mesma encontra-se em plena ordem;
- b) Dispensa sem justa causa : Calcular e emitir a rescisão, seguro desemprego, GRRF (guia rescisório de recolhimento do FGTS (multa)), (comunicado de dispensa para o FGTS), atualizar a CTPS e a Ficha de registro;
- c) Pedido de demissão: Calcular e emitir a rescisão,
- d) Dispensa com justa causa: Calcular e emitir a rescisão, atualizar a CTPS e a ficha de registro;

### **FÉRIAS INDIVIDUAIS**

#### **Obrigações do Cliente**

- a) Informar a organização contábil à data que o funcionário vai entrar de férias até no mínimo 05(cinco) dias úteis antes do início do gozo das férias;
- b) Apresentar a ficha de registro e a CTPS

#### **Obrigações da APTA Organização Contábil S/S Ltda**

- a) Calcular e emitir: o aviso e o recibo de férias, atualizar a CTPS e a ficha de registro.
- b) Entregar a empresa com no mínimo dois dias antes do início do gozo das férias.

### **FÉRIAS COLETIVAS**

#### **Obrigações do Cliente**

- a) Informar a organização contábil à data que a empresa deseja entrar em férias coletivas com no mínimo 30(trinta) dias úteis antes do início do gozo das férias;

- b) Apresentar a ficha de registro e a CTPS de todos os funcionários;
- c) Fixar em local visível a todos os funcionários deverão serem comunicados 30 (trinta) dias antes do início das férias que serão interrompidos os trabalhos e o período a título de férias coletivas.

#### Obrigações da APTA Organização Contábil S/S Ltda

- a) Calcular e emitir: o aviso e o recibo de férias, atualizar a CTPS e a ficha de registro.
- b) Entregar a empresa com no mínimo dois dias antes do início do gozo das férias.
- c) Comunicar por escrito ao Ministério do Trabalho e ao Sindicato da Categoria.

#### PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

##### Obrigações do Cliente

- a) Entrega dos cartões pontos, descontos, alterações de salários até o dia 26 (vinte e seis) de cada mês;
- Obrigações da APTA Organização Contábil S/S Ltda
- a) Calcular a folha de pagamento com horas extras, faltas, adicionais conforme a legislação vigente;
  - b) Emitir os holerites;
  - c) Emissão e transmissão da Guia do recolhimento do Fundo de Garantia –GFIP (FGTS);
  - d) Emissão da guia de recolhimento do INSS –GPS;
  - e) Transmissão do CAGED ao Ministério do Trabalho (apenas no caso de ter havido no mês de referência demissões e/ou admissões)

Estes documentos que compõe a folha de pagamento deverão serem entregues ao cliente em no mínimo 01(um) dia antes dos vencimentos das obrigações.

#### ESCRITA FISCAL

Nossos trabalhos compreendem em orientações técnicas, a partir do acompanhamento e interpretação da legislação; assessoria sobre questões de maior indagações no âmbito tributário; planejamento tributário e declaração do imposto de renda pessoa jurídica e demais documentos contábeis e fiscais.

##### Serão realizados os seguintes trabalhos:

- a) Reunião com o Cliente, quando necessário, visando analisar e esclarecer as questões de natureza tributária e prestar toda a assistência necessária para a correta adoção dos procedimentos cabíveis;
- b) Manter o Cliente sempre informado com questões de natureza tributária, através de informações técnicas;
- c) Responder as consultas formuladas pelo Cliente, através de contatos telefônicos, pessoais, comunicação carta, fax ou E-mail.

**Orientações:** As Notas Fiscais em hipótese alguma podem ser extraviadas, todas sem exceção deverão serem entregues a APTA Organização Contábil S/S LTDA para os devidos registros sujeito a penalidades da LEI.

Disponibilizamos junto a este informativo uma apostila básica de como emitir uma nota fiscal

#### NOTAS FISCAIS DE SAIDA

##### Obrigações do Cliente

- a) Entregar a APTA Organização todas as Notas fiscais de saída (emitidas) e como também relação das no-

tas fiscais canceladas se houver até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

- b) Entregar a APTA organização todas as Notas fiscais entrada (recebida) emitidas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.
- c) Entregar todas correções de notas fiscais se houver

#### **Obrigações da APTA Organização Contábil S/S Ltda PARA TODOS OS REGIMES DE TRIBUTAÇÃO**

- a) Receber as Notas Fiscais de entrada e Saída e verificar se a mesma encontra-se plena ordem;
- b) Proceder ao registro no sistema das notas fiscais de entrada, para que no final de cada ano seja emitido o livro de registro de entradas;
- c) Proceder ao registro no sistema das notas fiscais de saída, para que no final de cada ano seja emitido o livro de registro de saída/apuração de ICMS/Serviço;

#### **OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL**

- a) Emitir o DAR (imposto Federal SIMPLES NACIONAL);
- b) Emitir e transmitir as declarações competentes DIME mensal, SINTEGRA trimestral (entregues à Secretaria do Estado da Fazenda de Santa Catarina) (no caso de comércio);
- c) Emitir e transmitir a GIPS mensal (para a Prefeitura) (no caso de prestadora de serviço);

#### **LUCRO PRESUMIDO/REAL**

- a) Emitir os DARF's (impostos Federais) PIS, COFINS, CSLL, IRPJ;
- b) Emitir e transmitir as declarações competentes DIME

mensal, SINTEGRA trimestral (entregues à Secretaria do Estado da Fazenda de Santa Catarina)(no caso de comércio);

- c) Emitir e transmitir a GIPS mensal (para a Prefeitura) (no caso de prestadora de serviço);
- d) Dacon – declaração semestral devida a Receita Federal;
- e) DCTF - declaração semestral devida a Receita Federal;

A APTA Organização Contábil deverá entregar os impostos aos clientes até no mínimo de um dia de antecedência ao seu vencimento.

## Prazos de Entrega de Declarações

Os prazos de entrega das declarações pela Internet, sem multa, são os seguintes:

DIRF	16 de fevereiro do ano subsequente
RAIS	16 de março do ano subsequente
Dimob	28 de fevereiro do ano subsequente
DIRPF	30 de abril do ano subsequente
DIPJ	Imunes e Isentas: 29 de junho do ano subsequente Demais PJ: 29 de junho do ano subsequente
PJ Simplificadas - Inativas	30 de março do ano subsequente
PJ Simplificadas - Simples	30 de maio do ano subsequente
DITR	28 de setembro do ano subsequente
DCTF Mensal	Dezembro de 2006 - até 07 de fevereiro do ano subsequente Janeiro de 2007 - até 07 de março do ano calendário Fevereiro de 2007 - até 09 de abril Março de 2007 - até 08 de maio Abril de 2007 - até 08 de junho Maio de 2007 - até 06 de julho Junho de 2007 - até 07 de agosto Julho de 2007 - até 10 de setembro Agosto de 2007 - até 05 de outubro Setembro de 2007 - até 08 de novembro Outubro de 2007 - até 07 de dezembro Novembro de 2007 - até 08 de janeiro do ano subsequente Dezembro de 2007 - até 12 de fevereiro do ano subsequente
DCTF Semestral	2º semestre 2006 - até 09 de abril do ano subsequente 1º semestre 2007 - 05 de outubro do ano calendário 2º semestre 2007 - 07 de abril do ano subsequente
DACON (PESSOAS JURÍDICAS OBRIGADAS À ENTREGA DA DCTF MENSAL)	Dezembro de 2006 - até 07 de fevereiro do ano subsequente Janeiro de 2007 - até 07 de março do ano calendário Fevereiro de 2007 - até 09 de abril Março de 2007 - até 08 de maio Abril de 2007 - até 08 de junho Maio de 2007 - até 06 de julho Junho de 2007 - até 07 de agosto Julho de 2007 - até 10 de setembro Agosto de 2007 - até 05 de outubro Setembro de 2007 - até 08 de novembro Outubro de 2007 - até 07 de dezembro Novembro de 2007 - até 08 de janeiro do ano subsequente Dezembro de 2007 - até 12 de fevereiro do ano subsequente
DACON (DEMAIS PESSOAS JURÍDICAS OBRIGADAS À ENTREGA DA DCTF SEMESTRAL)	1º Semestre de 2007 - 5 de outubro do ano calendário 2º Semestre de 2007 - 7 de abril do ano calendário
DIME MENSAL	10 do mês subsequente
DIME ANUAL	30 de julho do ano subsequente
SINTEGRA TRIMESTRAL	15 de abril do ano calendário 15 de julho do ano calendário 15 de outubro do ano calendário 15 de janeiro do ano subsequente
GIPS (Prefeitura Municipal Jle)	15 do mês subsequente

## Obrigações Fiscais

### Dia 06

**IPI** – Recolhimento do IPI – 3º decêndio do mês anterior – Bebidas – capítulo 22 da TIPI e Cigarros 2402.20.00 TIPI.

**IOF** – Recolhimento do IOF relativo ao 3º decêndio do mês anterior (prazo: 3º dia útil após o decêndio).

**IRF** – Recolhimento das retenções cujos fatos geradores ocorreram no 3º decêndio do mês anterior – das seguintes operações:

3. juros sobre o capital próprio e aplicações financeiras, inclusive os atribuídos a residentes ou domiciliados no exterior, e títulos de capitalização;

2. prêmios, inclusive os distribuídos sob a forma de bens e serviços, obtidos em concursos e sorteios de qualquer espécie e lucros decorrentes desses prêmios; e

3. multa ou qualquer vantagem, de que trata o art. 70 da Lei 9.430/1996.

### Dia 07

**FGTS/GFIP** – Recolhimento do FGTS – mês do mês anterior.

### Dia 08

**DCTF (mensal)** – DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS

**DACON (mensal)** – DEMONSTRATIVO DE APURAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS

**Nota:** A partir do ano-calendário de 2006, as empresas obrigadas à entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), nos termos do art. 2º da IN SRF 482/2004, alterada pela IN SRF 583/2005, deverão apresentar o Dacon Mensal.

### Dia 09

**IRF – DIVERSOS**

Recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte correspondente a fatos geradores ocorridos no mês anterior.



**IPI – PRODUTOS CLASSIFICADOS NAS POSIÇÕES 84.29, 84.32, 84.33, 87.01 a 87.06 e 87.11 DA TIPI**

Recolhimento do IPI referente à apuração do 3º decêndio do mês anterior dos produtos classificados nas posições 84.29, 84.32, 84.33, 87.01 a 87.06 e 87.11 da TIPI – veículos e máquinas agrícolas (Lei nº 8.383/91, art. 52, I, “b”) – prazo: até o último dia útil do decêndio subsequente ao de ocorrência dos fatos geradores.

**Dia 10**

**ICMS NORMAL** – Recolhimento do ICMS Normal , incidente sobre as receitas do mês anterior .

**Dia 12**

**GPS/INSS** - Recolhimento das contribuições previdenciárias do mês anterior (prazo fixado pelos artigos 9 e 10 da Lei 11.488/2007).

**Dia 14**

**IRPJ/CSLL/PIS/COFINS** - Recolhimento das contribuições federais retidas de pagamento de órgãos da administração pública à pessoa jurídica de direito privado, referente aos fatos geradores ocorridos na segunda quinzena do mês anterior. (Art. 74 da Lei nº 11.196/2005)

**IPI** - Recolhimento do IPI - 1º decêndio do mês anterior - Bebidas - capítulo 22 da TIPI e Cigarros 2402.20.00 TIPI.

**SIMPLES NACIONAL** - Recolhimento do Simples Nacional (LC 123/2006), incidente sobre a receita do mês anterior OUTUBRO/2007 - prazo definido no inciso III do artigo 21 da LC 123/2006.

**CSLL/PIS/COFINS** - FONTE - Recolhimento das retenções ocorridas na 2ª Quinzena do mês anterior.

**CIDE** - Recolhimento da CIDE (Combustíveis e Remessas ao Exterior) – do mês anterior.

**IOF** - Recolhimento do IOF relativo ao 1º decêndio do mês corrente (prazo: 3º dia útil após o decêndio).

**IRF** - Recolhimento cujos fatos geradores ocorreram no 1º decêndio do mês corrente - das seguintes operações:

1. juros sobre o capital próprio e aplicações financeiras, inclusive os atribuídos a residentes ou domiciliados no exterior, e títulos de capitalização;

2. prêmios, inclusive os distribuídos sob a forma de bens e serviços, obtidos em concursos e sorteios de qualquer espécie e lucros decorrentes desses prêmios; e

3. multa ou qualquer vantagem, de que trata o art. 70 da Lei 9.430/1996.

**IPI** - Recolhimento do IPI - 1º decêndio do mês corrente - Bebidas - capítulo 22 da TIPI e Cigarros 2402.20.00 TIPI.

**Demonstrativo de Crédito Presumido - DCP**

Entrega trimestral da DCP (período julho/setembro/2007), de forma centralizada, pelo estabelecimento matriz da pessoa jurídica (prazo: até o último dia útil da primeira quinzena do segundo mês subsequente ao trimestre-calendário de ocorrência dos fatos geradores).

**Dia 16**

**INSS - CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS, DOMÉSTICOS E FACULTATIVOS**

Pagamento da contribuição de empregados domésticos, facultativos e contribuintes individuais (exemplo dos autônomos que trabalham por conta própria ou prestam serviços a pessoas físicas), relativo à competência anterior. Para detalhes, acesse o tópico INSS - Contribuinte Individual.

**Dia 20**

**PIS - Recolhimento do PIS** – do mês anterior (prazo fixado pelos artigos 7 e 11 da Lei 11.488/2007).

**COFINS - Recolhimento da COFINS** – do mês anterior<sup>4</sup> (prazo fixado pelos artigos 7 e 12 da Lei 11.488/2007).

**IPI** - PRODUTOS CLASSIFICADOS NAS POSIÇÕES 84.29, 84.32, 84.33, 87.01 a 87.06 e 87.11 DA TIPI

Recolhimento do IPI referente à apuração do 1º decêndio do mês corrente dos produtos classificados nas posições 84.29, 84.32, 84.33, 87.01 a 87.06 e 87.11 da TIPI - veículos e máquinas agrícolas (Lei nº 8.383/91, art. 52, I, “b”) - prazo: até o último dia útil do decêndio subsequente ao de ocorrência dos fatos geradores.

#### **PARCELAMENTOS INSS - REFIS - PAES - PAEX**

Recolhimento da parcela referente aos débitos perante o INSS - inclusive parcelamentos previstos no Decreto 3.342/2000, na Lei 10.684/2003 e na MP 303/2006.

**Nota:** Não havendo expediente bancário, o prazo poderá ser alterado para o dia útil (bancário) imediatamente posterior ao dia 20, considerando dia não útil os constantes no calendário divulgado pelo BACEN.

#### **Dia 23**

**IPI** - Recolhimento do IPI - 2º decêndio do mês corrente - Bebidas - capítulo 22 da TIPI e Cigarros 2402.20.00 TIPI.

**IRF** - Recolhimento cujos fatos geradores ocorreram no 2º decêndio do mês corrente - das seguintes operações:

1. juros sobre o capital próprio e aplicações financeiras, inclusive os atribuídos a residentes ou domiciliados no exterior, e títulos de capitalização;

2.2. prêmios, inclusive os distribuídos sob a forma de bens e serviços, obtidos em concursos e sorteios de qualquer espécie e lucros decorrentes desses prêmios; e

3.3. multa ou qualquer vantagem, de que trata o art. 70 da Lei 9.430/1996.

**IOF** - Recolhimento do IOF relativo ao 2º decêndio do mês corrente (prazo: 3º dia útil após o decêndio).

#### **Dia 30**

#### **SIMPLES NACIONAL - PARCELAMENTOS**

**Recolhimentos - Parcelamentos de débitos tributários - Simples Nacional.** Veja maiores detalhes em Parcelamento de Débitos Tributários - Simples Nacional.

**IRPF** - Recolhimento das obrigações do Imposto de Renda - Pessoa Física

#### **IRPJ/CSLL/PIS/COFINS**

Recolhimento das contribuições federais retidas de pagamento de órgãos da administração pública à pessoa jurídica de direito privado, referente aos fatos geradores ocorridos na primeira quinzena do mês corrente. (Art. 74 da Lei nº 11.196/2005)

**CSLL/PIS/COFINS** - FONTE - Recolhimento das retenções ocorridas na 1ª Quinzena do mês corrente.

**IPI** - PRODUTOS CLASSIFICADOS NAS POSIÇÕES 84.29, 84.32, 84.33, 87.01 a 87.06 e 87.11 DA TIPI

Recolhimento do IPI referente à apuração do 2º decêndio do mês corrente dos produtos classificados nas posições 84.29, 84.32, 84.33, 87.01 a 87.06 e 87.11 da TIPI - veículos e máquinas agrícolas (Lei 8.383/91, art. 52, I, “b”) - prazo: até o último dia útil do decêndio subsequente ao de ocorrência dos fatos geradores.

#### **APURAÇÃO MENSAL - ME E EPP NÃO OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL**

Recolhimento do IPI referente ao mês anterior, relativamente às ME e EPP não optantes pelo Simples Nacional.

CSLL E IRPJ

**Recolhimento Trimestral** - Lucro Real, Presumido ou Arbitrado (2ª Quota) ou Estimativa (do mês anterior).

**Recolhimento IRPJ** - Renda Variável (do mês anterior).

**Recolhimento IRPJ** - Ganhos de Capital - Optantes pelo Simples Nacional (do mês anterior).

**Recolhimento IRPJ** - Incentivos Fiscais - FINOR/FINAM/FUNRES - projetos próprios de recursos decorrentes do valor de suas opções.

**ITR** - Recolhimento do ITR/2007 - 3ª parcela.

**REFIS, PAES e PAEX** - Recolhimentos - Parcelamentos do Decreto 3.342/2000, Lei 10.684/2003 e MP 303/2006.

### **CONTRIBUIÇÃO SINDICAL**

Recolhimento da contribuição sindical devida anualmente pelos empregados aos respectivos sindicatos de classe, associados ou não, descontadas no mês anterior.

### **DECLARAÇÕES CUJO PRAZO VENCE NESTE DIA:**

#### **DECLARAÇÃO ANUAL DE ISENTO/2007**

**CPMF** - Entrega das Declarações CPMF DIC e Medidas Judiciais - (do mês anterior)..

**DIF** - Entrega das Declarações DIF/Bebidas e DIF/Cigarros -(do mês anterior).

**DNF** - Entrega do Demonstrativo de Notas Fiscais (fabricantes, importadores e distribuidores atacadistas de embalagens para bebidas, cigarros, produtores de biodiesel, etc.), conforme IN SRF 445/2004 e art. 12 da IN 516/2005 - (do mês anterior)..

**DOI** - Entrega da Declaração de Operações Imobiliárias - (do mês anterior).

#### **DIPJ/DCTF/DACON/DIRF/DCP - EVENTOS DE EXTINÇÃO, FUSÃO, CISÃO E INCORPORAÇÃO**

Entregas das Declarações relativas a eventos de extinção, fusão, cisão e incorporação.