



***Auxiliar de
Contabilidade***



2



Programa de
QUALIFICAÇÃO
ARCO OCUPACIONAL
PROFISSIONAL
ADMINISTRAÇÃO

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

2



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Geraldo Alckmin

Governador

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

Márcio Luiz França Gomes

Secretário

Cláudio Valverde

Secretário-Adjunto

Maurício Juvenal

Chefe de Gabinete

Marco Antonio da Silva

Coordenador de Ensino Técnico, Tecnológico e Profissionalizante

Concepção do programa e elaboração de conteúdos

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Coordenação do Projeto
Marco Antonio da Silva

Equipe Técnica
Cibele Rodrigues Silva, João Mota Jr.
e Raphael Lebsa do Prado

Fundação do Desenvolvimento Administrativo – Fundap

Wanderley Messias da Costa
Diretor Executivo
Márgara Raquel Cunha
Diretora Técnica de Formação Profissional

Equipe Técnica
Elen Cristina S. K. Vaz Döppenschmitt, Fabiana de
Cássia Rodrigues e Liliane Bordignon de Souza

Coordenação Executiva do Projeto
José Lucas Cordeiro

Textos de Referência
Dilma Fabri Marão Pichoneri, Paula Marcia Ciacco
da Silva Dias e Selma Venco

Gestão do processo de produção editorial

Fundação Carlos Alberto Vanzolini

Mauro de Mesquita Spínola
Presidente da Diretoria Executiva

Gestão Editorial
Denise Blanes

José Joaquim do Amaral Ferreira
Vice-presidente da Diretoria Executiva

Equipe de Produção

Gestão de Tecnologias em Educação

Direção da Área
Guilherme Ary Plonski
Coordenação Executiva do Projeto
Angela Sprenger e Beatriz Scavazza

Assessoria pedagógica: Egon de Oliveira Rangel

Editorial: Airton Dantas de Araújo, Ana Paula Peicher Lisboa,
Bruno Meng, Camila Grande, Celeste Baumann,
Mainá Greeb Vicente, Olivia Frade Zambone, Priscila Risso,
Rogério Cantelli, Stella Mesquita e Tatiana F. Souza

Gestão do Portal
Luis Marcio Barbosa, Luiz Carlos Gonçalves,
Sonia Akimoto e Wilder Rogério de Oliveira

Direitos autorais e iconografia: Ana Beatriz Freire,
Aparecido Francisco, Fernanda Catalão, José Carlos Augusto,
Larissa Polix Barbosa, Maria Magalhães de Alencastro,
Mayara Ribeiro de Souza, Priscila Garofalo, Rita De Luca,
Roberto Polacov e Sandro Carrasco

Gestão de Comunicação
Ane do Valle

Apoio à produção: Fernanda Rezende de Queiróz,
Luiz Roberto Vital Pinto, Maria Regina Xavier de Brito,
Valéria Aranha e Vanessa Leite Rios

Diagramação e arte: Jairo Souza Design Gráfico

CTP, Impressão e Acabamento

Imprensa Oficial do Estado de São Paulo

Agradecemos aos seguintes profissionais e instituições que colaboraram na produção deste material:
Benedito Antonio Pimentel, Isoflex e Sinval Fonseca

CARO(A) TRABALHADOR(A)

Estamos bastante felizes com a sua participação em um dos nossos cursos do Programa **Via Rápida Emprego**. Sabemos o quanto a capacitação profissional é importante para quem busca uma oportunidade de trabalho ou pretende abrir o seu próprio negócio.

Hoje, a falta de qualificação é uma das maiores dificuldades enfrentadas pelo desempregado.

Até os que estão trabalhando precisam de capacitação para se manterem atualizados ou, quem sabe, exercerem novas profissões com salários mais atraentes.

Foi pensando em você que o Governo do Estado criou o **Via Rápida Emprego**.

O Programa é coordenado pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação, em parceria com instituições conceituadas na área da educação profissional.

Os nossos cursos contam com um material didático especialmente criado para facilitar o aprendizado de maneira rápida e eficiente. Com a ajuda de educadores experientes, pretendemos formar bons profissionais para o mercado de trabalho e excelentes cidadãos para a sociedade.

Temos certeza de que vamos lhe proporcionar muito mais que uma formação profissional de qualidade. O curso, sem dúvida, será o seu passaporte para a realização de sonhos ainda maiores.

Boa sorte e um ótimo curso!

*Secretaria de Desenvolvimento Econômico,
Ciência, Tecnologia e Inovação*

CARO(A) TRABALHADOR(A)

Vamos iniciar a segunda etapa de seu curso, aprofundando alguns conhecimentos importantes na ocupação de auxiliar de contabilidade.

No Caderno 1, você conheceu um pouco da história do comércio e também do desenvolvimento, ao longo do tempo, do mercado de trabalho. Viu ainda como está o cenário atual do mercado para essa ocupação e como deve ser um ambiente seguro de trabalho.

Dando continuidade à parte específica dessa ocupação, a Unidade 5 trata das noções gerais de contabilidade, detalhando um pouco sobre seus objetivos e princípios. A seguir, a Unidade 6 apresenta e discute alguns procedimentos básicos da contabilidade. A Unidade 7 versa sobre a forma utilizada para realizar o lançamento ou registro dos fatos ou atos administrativos em determinado período contábil.

A Unidade 8 dá sequência ao tema, abordando os tipos de operações financeiras e como demonstrar seus resultados. Em seguida, na Unidade 9 você conhecerá os tipos mais comuns de documentos utilizados em contabilidade e poderá exercitar o preenchimento de alguns deles. A Unidade 10 trata do ingresso no mercado de trabalho, tema muito importante para sua formação. Nela, são apresentadas algumas atividades e reflexões que pretendem facilitar a elaboração do seu currículo.

Este curso será concluído na Unidade 11, ao propor uma análise sobre o que você aprendeu ao longo desse período e o que considera importante se aprofundar para o futuro.

Nós, do Programa **Via Rápida Emprego**, temos certeza de que a soma dos conhecimentos adquiridos por você neste curso contribuirá enormemente para a sua formação profissional.

Boa sorte!

SUMÁRIO

Unidade 5

9

NOÇÕES BÁSICAS DE CONTABILIDADE

Unidade 6

25

PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS BÁSICOS

Unidade 7

49

MÉTODO DE ESCRITURAÇÃO

Unidade 8

65

DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Unidade 9

75

DOCUMENTOS CONTÁBEIS

Unidade 10

85

INGRESSO NO MERCADO DE TRABALHO

Unidade 11

89

REVENDO SEUS CONHECIMENTOS

São Paulo (Estado). Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação. Via Rápida Emprego: administração: auxiliar de contabilidade, v.2. São Paulo: SDECTI, 2015.

il. -- (Série Arco Ocupacional Administração)

ISBN: 978-85-8312-181-7 (Impresso)
978-85-8312-180-0 (Digital)

1. Ensino Profissionalizante 2. Administração – Qualificação Técnica 3. Auxiliar de Contabilidade – Mercado de Trabalho I. Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação II. Título III. Série.

CDD: 657.092

FICHA CATALOGRÁFICA
TATIANE SILVA MASSUCATO ARIAS - CRB-8/7262

NOÇÕES BÁSICAS DE CONTABILIDADE

Como já visto na primeira Unidade do Caderno 1, Contabilidade é uma ciência que tem como objetivo acompanhar, analisar e registrar toda a movimentação ocorrida no patrimônio, seja ele de pessoa física (individual) ou de pessoa jurídica (empresa, instituição ou associação).

Com base na análise da movimentação financeira da pessoa ou da entidade, que é sua contabilidade, é possível perceber se estão tendo lucro ou prejuízo.

Para garantir a seriedade na prática contábil, foram estabelecidas algumas regras e princípios.



Você pode acessar os **Princípios da Contabilidade** na íntegra no seguinte endereço eletrônico: <http://www.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/RES_750.doc>. Acesso em: 9 abr. 2015.

No Brasil, a Resolução nº 750/1993, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), estabeleceu parâmetros que condensaram todos os postulados, princípios e convenções já existentes. Com o passar dos anos, várias outras resoluções promoveram algumas alterações em sua redação, sendo que a última atualização ocorreu em 2010 por meio da Resolução nº 1.282/2010. Os **Princípios da Contabilidade** então apresentados podem ser resumidos em:

- **Princípio da Entidade:** Art. 4º [...] reconhece o patrimônio como objeto da Contabilidade e afirma a autonomia patrimonial, a necessidade da diferenciação de um patrimônio particular no universo dos patrimônios existentes [...]. [O] patrimônio não se confunde com aqueles dos seus sócios ou proprietários, no caso de sociedade ou instituição. Parágrafo único – O patrimônio pertence à entidade, mas a recíproca não é verdadeira. [...]

- **Princípio da Continuidade:** Art. 5º [...] a Entidade continuará em operação no futuro e, portanto, a mensuração e a apresentação dos componentes do patrimônio levam em conta esta circunstância. [...]
- **Princípio da Oportunidade:** Art. 6º [...] refere-se ao processo de mensuração e apresentação dos componentes patrimoniais para produzir informações íntegras e tempestivas. [...]
- **Princípio do Registro pelo Valor Original:** Art. 7º [...] determina que os componentes do patrimônio devem ser inicialmente registrados pelos valores originais das transações, expressos em moeda nacional. § 1º As [...] bases de mensuração devem ser utilizadas em graus distintos e combinadas, ao longo do tempo, [como a atualização monetária].
- **Princípio da Competência:** Art. 9º [...] determina que os efeitos das transações e outros eventos sejam reconhecidos nos períodos a que se referem, independentemente do recebimento ou pagamento. [...]
- **Princípio da Prudência:** Art. 10 [...] determina a adoção do menor valor para os componentes do Ativo e do maior para os do Passivo, sempre que se apresentem alternativas igualmente válidas para a quantificação das mutações patrimoniais que alterem o patrimônio líquido. Párrafo único [...] precaução no exercício dos julgamentos necessários às estimativas em certas condições de incerteza, no sentido de que os ativos e as receitas não sejam superestimados e que passivos e despesas não sejam subestimados [...].

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. *Resolução nº 750/1993*. Disponível em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/RES_750.doc>. Acesso em: 9 abr. 2015.

Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC)

Trata-se de um comitê criado pela Resolução CFC nº 1.055/2005, com a finalidade de estudar, preparar e emitir **pronunciamentos** técnicos sobre procedimentos de contabilidade.

Fazem parte desse comitê várias associações contábeis, que procuram interpretar e fornecer orientações às empresas, para garantir a possibilidade de convergência internacional das normas contábeis e a centralização na emissão de normas e processos democráticos na produção dessas informações.

Desde sua criação, vários documentos já foram aprovados, divulgados e, em sua maioria, seguidos pelos contadores na hora de realizar os procedimentos contábeis.

Elencamos alguns deles para que você possa se familiarizar a respeito:

- documento CPC 16, aprovado em 8 de maio de 2009, refere-se aos estoques. Nesse documento, descrevem-se, entre outros itens, as formas como se devem avaliar os diversos tipos de estoques: aqueles adquiridos para revenda, os mantidos para consumo, utilização industrial ou prestação de serviços, estoques em processamento e aqueles referentes a produtos acabados, prontos para a venda;
- documento CPC 03, aprovado em 3 de setembro de 2010, refere-se à Demonstração dos Fluxos de Caixa. Nesse documento, descreve-se, entre outros itens, a importância de exigir que todas as entidades apresentem uma demonstração de fluxos de caixa, sendo que esta deve conter os fluxos de caixa durante o período, classificando-os por atividades operacionais, de investimento e de financiamento;
- documento CPC 33, aprovado em 7 de dezembro de 2012, refere-se aos benefícios a empregados. O documento descreve, entre outros itens, o modo de contabilizar e divulgar os benefícios concedidos aos empregados. Relata que a entidade deve considerar os benefícios de dois modos: a) como passivo, se o empregado prestar o serviço em troca dos benefícios a serem pagos no futuro; e b) como despesa, se a entidade é beneficiada economicamente pelo serviço.

Fonte: COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS. *Pronunciamentos*. Disponível em: <<http://www.cpc.org.br/CPC/Documentos-Emitidos/Pronunciamentos>>. Acesso em: 9 abr. 2015.



Para saber sobre outros **pronunciamentos** relevantes à adequação das normas da contabilidade brasileira aos padrões internacionais, consulte o *site* do CFC. Disponível em: <<http://www.cpc.org.br/CPC/Documentos-Emitidos/Pronunciamentos>>. Acesso em: 9 abr. 2015.

Atividade 1

REVISÃO DE ALGUMAS NOÇÕES DE CONTABILIDADE

Reveja os tópicos apresentados até o momento, resolvendo algumas questões relacionadas a esse tema.

1. O Princípio que rege a prática contábil e afirma que não se deve confundir o patrimônio particular de proprietários e sócios de uma instituição com aquele que pertence à entidade refere-se ao:

- a) Princípio de Competência
- b) Princípio de Oportunidade
- c) Princípio de Entidade
- d) Princípio de Prudência

2. Numa transação comercial em que se considera o patrimônio das duas entidades envolvidas, deve-se registrar o valor de um terreno pertencente a uma delas, considerando o preço pago no momento de sua aquisição e em moeda nacional e não o valor que ele pode valer no momento da transação. Essa afirmação corresponde a qual dos Princípios da Contabilidade?

- a) Princípio de Prudência
- b) Princípio do Registro pelo Valor Original
- c) Princípio da Oportunidade
- d) Princípio de Competência

3. A mutação do patrimônio faz parte da natureza da riqueza. Essa mutação corresponde à dinâmica dos fatos patrimoniais e é uma sucessão de fenômenos estáticos. Portanto, é na satisfação das necessidades pelos meios patrimoniais através das funções desempenhadas pelos componentes patrimoniais agrupadas em sistemas que ocorre a mutação patrimonial, podendo ser permutativa (quando não há alteração da massa patrimonial, havendo apenas uma circulação entre os componentes patrimoniais), modificativa (altera a massa patrimonial, para mais ou para menos) e mista (quando ocorrem, simultaneamente, os fatos permutativos e modificativos).

O Princípio da Contabilidade que pode mensurar e apresentar os componentes patrimoniais com integridade e confiabilidade a respeito da informação é o:

- a) Princípio da Continuidade
- b) Princípio da Entidade

c) Princípio da Oportunidade

d) Princípio de Competência

4. Julgue as questões abaixo: Certo (C) ou Errado (E).

Os princípios fundamentais da contabilidade representam a essência das doutrinas e teorias relativas à ciência da contabilidade, consoante o entendimento predominante nos universos científico e profissional brasileiros. Concernem, pois, à contabilidade no seu sentido mais amplo de ciência social, cujo objeto é o patrimônio das entidades. Relativamente a esse assunto, julgue os itens a seguir.

- a) De acordo com o princípio da competência, considera-se realizada uma despesa quando da extinção, parcial ou total, de um passivo, qualquer que seja o motivo, sem o desaparecimento concomitante de um ativo de valor igual ou maior.
- b) A aplicação do princípio da prudência ganha ênfase quando, para definição dos valores relativos às variações patrimoniais, devam ser feitas estimativas que envolvam incertezas de grau variável.
- c) Como resultado da observância do princípio da oportunidade, o registro deve ensejar o reconhecimento universal das variações ocorridas no patrimônio da entidade, em um período de tempo determinado, base necessária para gerar informações úteis ao processo decisório da gestão.
- d) A receita de serviços deve sempre ser reconhecida de forma proporcional ao recebimento das parcelas contratuais.
- e) A suspensão das atividades de uma entidade pode provocar efeitos na utilidade de determinados ativos, com a perda, até mesmo integral, de seu valor.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU). Concurso público para o cargo de analista de finanças e controle externo. Cespe-UnB, 1998. Disponível em: <http://www.tcu.gov.br/isc/concursos/provas/tcu_afce_1998.pdf>. Acesso em: 9 abr. 2015.

Patrimônio

Entende-se como patrimônio o conjunto de bens, direitos e obrigações de uma entidade, seja ela física ou jurídica.



O que diferencia *bens* de *direito* é que o primeiro diz respeito àquilo que a empresa possui, e o segundo, a valores que estão, momentaneamente, em posse de terceiros.

- **Bens:** são as coisas concretas, aquelas que estão de posse de uma pessoa ou empresa, como dinheiro, móveis, imóveis etc.
- **Direitos:** são os valores que pertencem à pessoa ou à empresa, mas estão, momentaneamente, de posse de outra. Por exemplo, se você empresta dinheiro a prazo, você tem o direito de recebê-lo, isto é, ele é seu de direito, mas você não tem a posse.
- **Obrigações:** são as contas a pagar e as dívidas contraídas. Se você contraiu um empréstimo bancário, é um “direito” do banco receber o pagamento correspondente e é sua “obrigação” pagar.

O patrimônio varia constantemente, devido às ocorrências diárias, como compras, pagamentos, recebimentos etc. É por meio do registro contábil desses acontecimentos que fica possível acompanhar sua oscilação.

Atividade 2

EXERCITANDO O CONCEITO DE PATRIMÔNIO

Analise cada um dos itens a seguir e assinale com um “X” na coluna correspondente.

Itens	Bens	Direitos	Obrigações
A empresa A tem cinco computadores			
João tem um empréstimo de R\$ 5 000,00			
Maria comprou um micro-ondas a prazo			
Antônio emprestou R\$ 30 000,00 para seu primo			
A empresa B vendeu um apartamento a prazo			
A empresa X possui uma frota de carros			

Balço patrimonial

É um demonstrativo no qual todos os itens do patrimônio – bens, direitos e obrigações de uma pessoa ou entidade –, em determinado momento, são evidenciados. Em contabilidade, usa-se o termo **conta** para denominar esses acontecimentos, sendo que para cada tipo de evento é criada uma conta específica. Elas são classificadas em Contas Patrimoniais, que dizem respeito aos bens, direitos, obrigações ou patrimônio líquido, e Contas de Resultado, que, como o próprio nome diz, demonstram a consequência da movimentação contábil. São as despesas (passivo) e as receitas (ativo).

Assim, na Conta de Despesas, podemos encontrar: gastos bancários; contas de consumo da empresa – luz, água, aluguel, telefone etc.; salários e encargos; materiais de almoxarifado e de limpeza; impostos, juros bancários e descontos concedidos; gastos com o cafezinho dos funcionários; enfim, todos os gastos feitos pela entidade. Por sua vez, vendas de mercadorias, descontos obtidos, juros ou aluguéis ativos, receitas obtidas em troca de serviços etc. entram na Conta de Receitas.

A fim de uniformizar os registros contábeis e possibilitar o balanço patrimonial, cada empresa estipula seu plano de contas, considerando não só esse tipo de classificação das contas, mas também os Princípios da Contabilidade, suas normas legais e a legislação específica do ramo da entidade.

A expressão **balço patrimonial** tem origem no conceito de equilíbrio entre o ativo e o passivo das entidades, ou seja, o patrimônio está em equilíbrio e pode ser representado por uma balança de dois pratos.



O equilíbrio patrimonial implica em afirmar que o Ativo **SEMPRE** será igual ao Passivo mais o Patrimônio líquido.

© Daniel Berrenti

Para melhor organização, o balanço é apresentado em forma de tabela e separado em ativo sempre do lado esquerdo e passivo mais patrimônio líquido do lado direito, pois assim se convencionou, tornando-se um padrão internacional.

- **Ativo:** é o conjunto de bens e direitos. Deve ser mensurável e gerar benefícios econômicos momentâneos (ativo circulante) ou futuros (ativo não circulante).
- **Passivo:** representa obrigações e deveres momentâneos (passivo circulante) ou futuros (passivo não circulante).

Além disso, o **passivo** é formado pelas obrigações que podem ser reclamadas por terceiros, tanto no presente (obrigações a curto prazo) como no futuro (obrigações a longo prazo).

Já o **patrimônio líquido** é formado pelo capital inicial dos proprietários mais o lucro obtido no período em que é incorporado ao capital da empresa. É importante ficar claro que o “lucro” não investido, isto é, aquele retirado pelos proprietários a título de “salário”, entra em obrigações, ou seja, no passivo exigível.

Para melhor entendimento, observe a tabela composta com os dados a seguir:

1. Aluguel a receber do apartamento = R\$ 600,00.
2. Computador = R\$ 900,00.
3. Compras com cartão de crédito = R\$ 350,00.
4. Dinheiro em conta bancária = R\$ 200,00.
5. Carro = R\$ 10 000,00.
6. Dívida de financiamento do carro = R\$ 5 500,00.
7. Dívida de empréstimo a pagar para a irmã = R\$ 150,00.

Ativo (bens e direitos) – (R\$)		Passivo (obrigações e deveres) – (R\$)	
Aluguel a receber do apartamento	600,00	Compras com cartão de crédito	350,00
Computador	900,00	Dívida de financiamento do carro	5 500,00
Dinheiro em conta bancária	200,00	Dívida de empréstimo a pagar para a irmã	150,00

Ativo (bens e direitos) – (R\$)		Passivo (obrigações e deveres) – (R\$)	
Carro	10 000,00		
Total	11 700,00	Total	6 000,00

A diferença entre o ativo e o passivo resulta no **patrimônio líquido**, conforme mostra a fórmula a seguir:



Se for considerado o exemplo anterior, o patrimônio líquido é de R\$ 5 700,00.

$$PL = A - P \rightarrow PL = 11\,700,00 - 6\,000,00 = 5\,700,00$$

Por vezes, o patrimônio líquido é chamado também de **situação líquida** (SL) da empresa ou pessoa física. Mas, independentemente do nome, continua sendo o que resta do patrimônio após o pagamento das dívidas ou obrigações.

Na tabela de balanço patrimonial, o patrimônio líquido costuma aparecer do lado direito, com o passivo. O valor correspondente a ele é o que mantém o equilíbrio entre os dois lados da tabela.



Apesar de **situação líquida** (SL) ser o mesmo que patrimônio líquido, é mais comum usar SL positiva, negativa ou nula para se referir ao estado patrimonial da empresa.

Ativo		Passivo	
Ativo circulante:	800,00	Passivo circulante:	350,00
Dinheiro em conta bancária	200,00	Compra cartão de crédito	350,00
Aluguel a receber	600,00	Passivo não circulante:	5 650,00
Ativo não circulante:	10 900,00	Dívida de financiamento	5 500,00
Computador	900,00	Dívida de empréstimo	150,00
Carro	10 000,00	Patrimônio líquido:	5 700,00
Total do Ativo	11 700,00	Capital social	3 000,00
		Reservas	2 700,00
		Total do Passivo	11 700,00

Dependendo do resultado do balanço entre o ativo e o passivo, podem ocorrer três tipos de situação líquida:

1. Situação líquida positiva ou ativa

Essa situação acontece quando o ativo é maior que o passivo.

Por exemplo: a Empresa T possui bens no valor de R\$ 3 000,00 e direitos no valor de R\$ 5 000,00. Porém, tem obrigações no valor de R\$ 7 000,00. Desse modo, a situação líquida seria:

$$SL = A - P$$

$$SL = (R\$ 3 000,00 + R\$ 5 000,00) - R\$ 7 000,00 = R\$ 1 000,00$$

No balanço patrimonial, isso apareceria assim:

Ativo (R\$)		Passivo (R\$)	
Bens	3 000,00	Obrigações	7 000,00
Direitos	5 000,00	Situação líquida	1 000,00
Total	8 000,00	Total	8 000,00

2. Situação líquida negativa ou passivo a descoberto

Nesse caso, o ativo é menor que o passivo. Veja o exemplo:

A Empresa N tem bens no total de R\$ 15 000,00 e direitos no valor de R\$ 7 000,00. Em contrapartida, tem obrigações no valor de R\$ 33 000,00. O cálculo da situação líquida seria, portanto:

$$SL = A - P$$

$$SL = (R\$ 15 000,00 + R\$ 7 000,00) - R\$ 33 000,00 = - R\$ 11 000,00$$

No balanço patrimonial, isso apareceria assim:

Ativo (R\$)		Passivo (R\$)	
Bens	15 000,00	Obrigações	33 000,00
Direitos	7 000,00	Situação líquida	-11 000,00
Total	22 000,00	Total	22 000,00

Importante: essa situação patrimonial é conhecida também como passivo a descoberto, devido ao fato de parte do passivo estar pendente após a reversão de todos os itens do ativo e do patrimônio líquido.

3. Situação líquida nula ou inexistente

Como o próprio nome diz, nesse caso, a situação líquida é nula, isto é, igual a zero.

Exemplo: a Empresa S possui bens no valor de R\$ 700,00 e direitos no valor de R\$ 1 300,00. As obrigações somam R\$ 2 000,00. Assim, a situação líquida será a seguinte:

$$SL = A - P$$

$$SL = (R\$ 700,00 + R\$ 1 300,00) - R\$ 2 000,00 = 0$$

O balanço patrimonial ficará assim:

Ativo (R\$)		Passivo (R\$)	
Bens	700,00	Obrigações	2 000,00
Direitos	1 300,00	Situação líquida	0
Total	2 000,00	Total	2 000,00

Importante: em todos os casos anteriores, os valores do ativo e do passivo eram sempre maiores que zero. No entanto, pode ocorrer de um deles ser igual a zero. Se isso ocorrer, o cálculo da situação líquida continuará sendo a diferença entre o ativo e o passivo, pois ela é que balanceará os cálculos para que o total fique igual dos dois lados.

Veja como ficariam os balanços patrimoniais:

Ativo = Zero			
Ativo (R\$)		Passivo (R\$)	
Bens	0	Obrigações	1 500,00
Direitos	0	Situação líquida	- 1 500,00
Total	0	Total	0

Passivo = Zero			
Ativo (R\$)		Passivo (R\$)	
Bens	2 400,00	Obrigações	0
Direitos	1 000,00	Situação líquida	3 400,00
Total	3 400,00	Total	3 400,00

Atividade 3

CALCULANDO O PATRIMÔNIO LÍQUIDO

1. Faça o balanço patrimonial das seguintes ocorrências da empresa Z:

- Folha de pagamento = R\$ 15 000,00
- Maquinário = R\$ 10 000,00
- Pagamento a fornecedores = R\$ 8 000,00
- Venda a prazo = R\$ 20 000,00
- Venda direta (à vista) = R\$ 12 000,00

Ativo (bens e direitos) – (R\$)		Passivo (obrigações e deveres) – (R\$)	
Total		Total	

2. Calcule o patrimônio líquido da empresa Z e escreva, nas linhas a seguir, a respectiva situação líquida, justificando-a.

Atividade 4

EXERCITANDO CONCEITOS: ATIVO E PASSIVO



Em grupo, discutam e respondam às questões:

1. No quadro a seguir, classifiquem cada um dos bens da lavanderia Z em ativo circulante ou não circulante. Em seguida, justifiquem as escolhas de vocês em cada caso.

Bens	Ativo circulante	Ativo não circulante
Dinheiro em caixa		
Máquinas de lavar roupa		
Secadoras de roupa		
Depósitos bancários		
Dívidas a receber (curto prazo)		
Dívidas a receber (longo prazo)		

Ativo circulante: formado pelos bens ou valores que podem ser transformados em moeda corrente com prazo que varia desde o momento em que está sendo publicada a informação contábil até o término do exercício seguinte, no prazo de pelo menos um ano – curto prazo.

Ativo não circulante: formado pelos bens mais duradouros (imóveis, maquinários etc.) e também pelos valores a serem recebidos futuramente, após o término do exercício seguinte – longo prazo.

2. Agora, vejam as obrigações e os deveres dessa empresa, classificando-os em passivo circulante e não circulante. Na sequência, justifiquem as escolhas de vocês em cada caso.

Obrigações e deveres	Passivo circulante	Passivo não circulante
Salários dos funcionários		
Impostos a pagar		
Empréstimos obtidos		
Aluguel do local		
Dívidas a pagar (curto prazo)		
Dívidas a pagar (longo prazo)		

Passivo circulante: constituído pelas dívidas ou obrigações que devem ser pagas no exercício presente, além das que vencem até o encerramento do exercício seguinte – curto prazo.

Passivo não circulante: constituído pelas obrigações futuras, aquelas que vencerão nos próximos exercícios, ou seja, após o término do exercício seguinte ao da apresentação da demonstração contábil – longo prazo.

3. Se a empresa NKL apresenta, em seu balanço, o ativo maior que zero, o passivo também maior que zero e a situação líquida menor que zero, é possível concluir que sua situação líquida é:
 - a) positiva.
 - b) negativa.
 - c) superavitária.
 - d) nula.
4. Na empresa XL, a soma do ativo representa o dobro da soma das obrigações. Qual o valor das obrigações, sabendo que o patrimônio líquido é de R\$ 150 000,00?
 - a) R\$ 300 000,00.
 - b) R\$ 450 000,00.
 - c) R\$ 200 000,00.
 - d) R\$ 100 000,00.
 - e) R\$ 150 000,00.

Método das Partidas Dobradas

Como vimos na Unidade 1, esse método foi criado pelo frei Luca Pacioli, com o objetivo de mostrar as alterações ocorridas no patrimônio em determinado período, porém mantendo sempre um equilíbrio entre os recursos (ativo) e sua aplicação (passivo).

Para demonstrar esse equilíbrio, é feito sempre o registro das operações, apontando a origem do recurso e onde ele foi aplicado, como nas tabelas vistas até o momento. Assim, o mesmo valor é lançado sempre duas vezes, uma de cada lado da planilha, pois a cada gasto corresponde um bem ou direito correspondente.

Esse método consiste, essencialmente, no princípio de que a cada débito feito em uma ou mais contas corresponde um crédito equivalente em uma ou mais contas. Não existe débito sem crédito correspondente, de tal forma que a soma dos débitos é igual à soma dos créditos.

Por exemplo: se compro um carro no valor de R\$ 15 000,00, ele vai entrar em meu balanço da seguinte forma:

Ativo (R\$)		Passivo (R\$)	
Carro	15 000,00	Pagamento do carro ao fornecedor	15 000,00

Meu ativo ficou igual ao passivo, quer dizer, meu balanço está equilibrado.

É por meio desse método que empresas ou pessoas podem acompanhar, detalhadamente, a aplicação de seus recursos, o que possibilita um melhor planejamento futuro.

Atividade 5

MÉTODOS UTILIZADOS PARA REALIZAR A CONTABILIDADE

O método das Partidas Dobradas, apresentado por Luca Pacioli no livro *Summa de Arithmetica, Geometria, proportioni et proportionalità* em 1494, **não afirma** que:

- Se houver uma conta a débito e uma conta a crédito e o débito na conta “A” for no valor de R\$ 80,00, o crédito na conta “B” deve ser no valor de R\$ 80,00.
- Se houver uma conta a débito e duas contas a crédito e o débito na conta “A” receber o débito de R\$ 100,00, a conta a crédito “B” deve receber R\$ 100,00 e a conta a crédito “C” deve receber R\$ 0,00.
- Se houver uma conta a débito e duas contas a crédito e a conta “A” receber o débito de R\$ 100,00, a conta a crédito “B” deve receber R\$ 30,00 e a conta a crédito “C” deve receber R\$ 100,00.
- Se houver uma conta a débito e duas contas a crédito e a conta “A” receber o débito de R\$ 100,00, a conta a crédito “B” deve receber o crédito de R\$ 70,00 e a conta a crédito “C” deve receber R\$ 30,00.

PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS BÁSICOS

Para que a contabilidade seja eficiente e atinja seu principal objetivo, o de permitir a visualização permanente da movimentação que ocorre no patrimônio empresarial, recorre-se a algumas técnicas ou procedimentos básicos.

Escrituração

As empresas dispõem de livros específicos para registrar tudo o que acontece em seu dia a dia e que esteja ligado à gestão de seu patrimônio, isto é, àquilo que possa alterá-lo. Sempre que surge a necessidade de uma nova tomada de decisão na empresa, esses livros são consultados. Daí a importância de estarem sempre atualizados e com a contabilidade impecável.

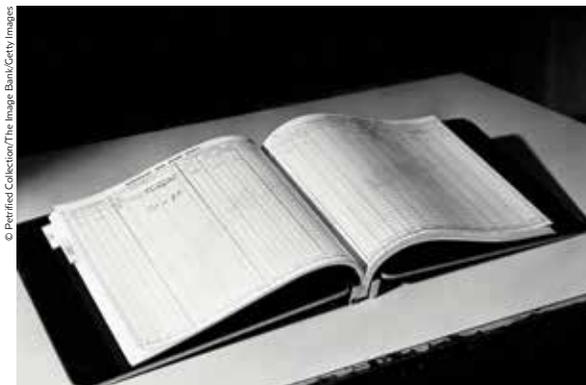
A utilidade e a quantidade de livros adotados dependem, não só do ramo de atividade, mas também do porte da empresa. Esses livros podem ser classificados quanto à **utilidade** em:

- principais: Livro Diário e Livro Razão, utilizados para o registro de todos os fatos administrativos;
- auxiliares: Livro Caixa, Registro de Duplicatas, Contas-correntes etc., nos quais são registrados eventos específicos e que futuramente servirão de base para o preenchimento do Livro Diário.

Levando em conta a **finalidade** dos livros contábeis, eles são classificados em:

- Obrigatórios: quando são exigidos pela legislação comercial, tributária e societária, sendo que as leis que os exigem variam de acordo com o âmbito federal, estadual ou municipal;

- facultativos: usados pelas empresas para auxiliar a contabilização, mas não são exigidos por lei, como Livro de Contas-correntes, de Controle de Contas etc.



Os eventos que modificam o patrimônio da empresa são chamados de **fatos administrativos**. Justamente por esse motivo, eles precisam ser registrados nos livros de escrituração da entidade. Esses fatos podem ser agrupados em três tipos diferentes:

1. Fatos permutativos, qualitativos ou compensativos: não alteram o patrimônio líquido da empresa, apenas evidenciam trocas entre o ativo e o passivo.
2. Fatos modificativos ou quantitativos: surgem quando o patrimônio líquido sofre alguma alteração.
3. Fatos mistos: englobam, ao mesmo tempo, as duas situações citadas anteriormente.

Diferentemente dos fatos administrativos, existem os **atos administrativos**, que correspondem aos eventos que acontecem na empresa, mas não afetam seu patrimônio. Por exemplo: contratação de funcionários, efetivação de contratos de seguro ou assinatura de fiança para terceiros.

Não se deve supor, então, que, por não representarem alteração no patrimônio, não precisam ser lançados nos livros de escrituração. É necessário analisar cada um dos eventos individualmente, pois alguns deles podem representar compromissos que, no futuro, vão acarretar modificações na situação financeira, como: promessa de bens como garantia de dívidas, hipoteca de imóveis, emissão de títulos de cobrança bancária, fianças ou avais a favor de terceiros etc.

Dessa forma, a contabilização é feita utilizando-se algumas provisões para fazer frente a essas possíveis obrigações futuras, como avais e garantias, conforme orientações dadas no Pronunciamento Técnico do CPC 25 – Provisões, Passivo Contingente e Ativo Contingente.

O registro desses eventos, chamado também de “lançamento”, precisa ser feito em ordem cronológica e especificar a natureza de cada operação. Deve ser feito no Livro Diário e é imprescindível que esteja de acordo com os Princípios da Contabilidade – Código Comercial Brasileiro, Lei federal nº 556/1850 – e siga as normas tributárias legais – Regulamento do Imposto de Renda (RIR), Decreto federal nº 3.000/1999.

Quanto à **natureza** dos registros, eles podem ser classificados em:

- cronológicos: quando seguem a ordem dos acontecimentos;
- sistemáticos: quando são usados para registrar eventos similares.

Livros	Natureza	Finalidade	Utilidade
Razão	Sistemático	Obrigatório	Principal
Diário	Cronológico	Obrigatório	Principal
Lalur	Sistemático	Obrigatório	Auxiliar
Caixa	Sistemático	Facultativo	Auxiliar
Registro de duplicatas	Sistemático	Obrigatório	Auxiliar
Contas-correntes	Sistemático	Facultativo	Auxiliar

Fonte: RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade geral fácil*. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

Livros principais

O **Livro Diário** é obrigatório pela legislação tributária e também pelo Código Comercial Brasileiro. Está presente em todas as empresas e seu registro deve ser feito diariamente, pelo Método das Partidas Dobradas.

Para que sua escrituração seja fidedigna, os lançamentos devem seguir uma ordem cronológica, sendo que existem alguns itens essenciais na forma de efetuar o registro, observando a seguinte ordem: local e data em que ocorreu o fato; conta a ser debitada; conta a ser creditada; histórico do acontecimento; valor.

No momento de efetuar o registro, a primeira coisa a fazer, após identificar local e data da ocorrência, é analisar os elementos envolvidos nas operações. Para cada fato administrativo, sempre ocorre uma troca:

- a) se entra dinheiro em caixa ou se é feita uma venda de mercadoria à vista, a empresa terá de entregar parte de seu estoque para um cliente em função da venda realizada;

b) se entra um bem em razão de uma compra para uso pela empresa, como máquina ou equipamento, sai o dinheiro do caixa da empresa, ou de empréstimo bancário, correspondente ao pagamento da compra desse bem, e assim por diante.

A seguir, identifica-se, para cada um dos elementos que compõem o fato, em qual tipo de conta ocorrerá o débito e em qual acontecerá o crédito.

Tendo esses dados em mãos, fica mais fácil realizar o registro no Livro Diário. Para ficar mais claro, veja o registro das operações ocorridas na empresa M, no mês de janeiro de 2000.

- No dia 5 de janeiro, depósito da quantia de R\$ 23 000,00 no Banco X.
- No dia 12 de janeiro, compra de alguns produtos de almoxarifado, da loja K, no valor de R\$ 580,00, conforme Nota fiscal, série A, nº 3 245.

Data	Título da conta / Histórico	Débito (R\$)	Crédito (R\$)
05/01/2000	Bancos C/Movimento	23 000,00	
	a caixa		23 000,00
	Depósito no Banco X		
12/01/2000	Estoque de material de consumo	580,00	
	a caixa		580,00
	Nota fiscal, série A, nº 3 245, da loja K		

É essencial que toda a movimentação contábil da empresa seja registrada nesse livro, de forma clara, em nosso idioma, com valores em moeda nacional. Convém lembrar que esse registro não pode, em nenhuma hipótese, apresentar rasuras, borrões ou espaços em branco.

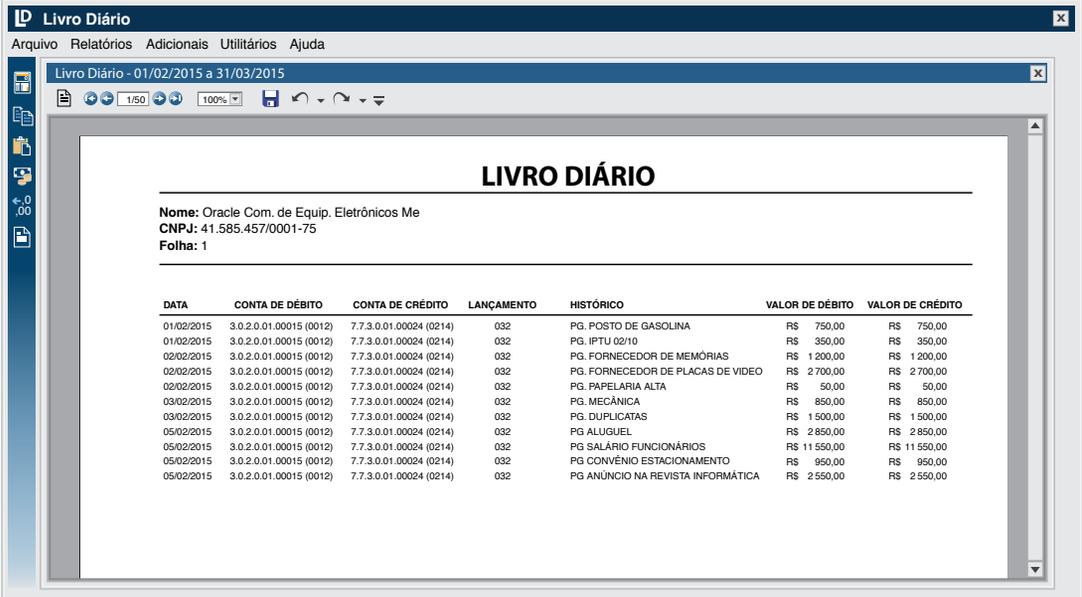
As folhas do livro são numeradas e ele deve conter um termo de abertura e um de encerramento, ambos assinados pelo responsável da empresa e pelo contador, a todo final de período. Nessa ocasião, o livro precisará ser autenticado na Junta Comercial da sede da empresa, não podendo sofrer atraso superior a 180 dias, segundo o Regulamento do Imposto de Renda (Decreto federal nº 3.000/1999), o Código Comercial Brasileiro (Lei federal nº 556/1850), e o Novo Código Civil (Lei federal nº 10.406/2002).

O uso da preposição *a* antes da indicação da conta credora tem origem no raciocínio de que qualquer débito ocorrido corresponde *a* créditos. Atualmente, contudo, a maior parte dos sistemas contábeis suprimiu esse uso, o que não impede, logicamente, que a empresa em que você venha a trabalhar mantenha essa prática.

Com o aumento do uso do processamento eletrônico de dados, o **Livro Diário** e todas as outras escriturações contábeis estão sendo substituídos por formulários contínuos. As folhas do Livro Diário são numeradas automaticamente e, ao final do período contábil, devem ser impressas e encadernadas, com os termos de abertura e de encerramento.

No entanto, até bem pouco tempo atrás, esse livro necessitava, por força de lei, ser impresso em tipografias, conter folhas numeradas sequencialmente e possuir espaço próprio para a abertura e o encerramento do livro. Depois de concluído esse procedimento, precisava ser autenticado no Registro do Comércio.

A imagem a seguir mostra um modelo de **Livro Diário** adotado atualmente:



The screenshot shows a software window titled 'Livro Diário' with a menu bar (Arquivo, Relatórios, Adicionais, Utilitários, Ajuda) and a toolbar. The main area displays a ledger for the period '01/02/2015 a 31/03/2015'. The ledger title is 'LIVRO DIÁRIO' and it includes company information: 'Nome: Oracle Com. de Equip. Eletrônicos Me', 'CNPJ: 41.585.457/0001-75', and 'Folha: 1'. The ledger table has the following columns: DATA, CONTA DE DÉBITO, CONTA DE CRÉDITO, LANÇAMENTO, HISTÓRICO, VALOR DE DÉBITO, and VALOR DE CRÉDITO. The data rows are as follows:

DATA	CONTA DE DÉBITO	CONTA DE CRÉDITO	LANÇAMENTO	HISTÓRICO	VALOR DE DÉBITO	VALOR DE CRÉDITO
01/02/2015	3.0.2.0.01.00015 (0012)	7.7.3.0.01.00024 (0214)	032	PG. POSTO DE GASOLINA	RS 750,00	RS 750,00
01/02/2015	3.0.2.0.01.00015 (0012)	7.7.3.0.01.00024 (0214)	032	PG. IPTU 02/10	RS 350,00	RS 350,00
02/02/2015	3.0.2.0.01.00015 (0012)	7.7.3.0.01.00024 (0214)	032	PG. FORNECEDOR DE MEMÓRIAS	RS 1200,00	RS 1200,00
02/02/2015	3.0.2.0.01.00015 (0012)	7.7.3.0.01.00024 (0214)	032	PG. FORNECEDOR DE PLACAS DE VIDEO	RS 2700,00	RS 2700,00
02/02/2015	3.0.2.0.01.00015 (0012)	7.7.3.0.01.00024 (0214)	032	PG. PAPELARIA ALTA	RS 50,00	RS 50,00
03/02/2015	3.0.2.0.01.00015 (0012)	7.7.3.0.01.00024 (0214)	032	PG. MECÂNICA	RS 850,00	RS 850,00
03/02/2015	3.0.2.0.01.00015 (0012)	7.7.3.0.01.00024 (0214)	032	PG. DUPLICATAS	RS 1500,00	RS 1500,00
05/02/2015	3.0.2.0.01.00015 (0012)	7.7.3.0.01.00024 (0214)	032	PG ALUGUEL	RS 2850,00	RS 2850,00
05/02/2015	3.0.2.0.01.00015 (0012)	7.7.3.0.01.00024 (0214)	032	PG SALÁRIO FUNCIONÁRIOS	RS 11 550,00	RS 11 550,00
05/02/2015	3.0.2.0.01.00015 (0012)	7.7.3.0.01.00024 (0214)	032	PG CONVÊNIO ESTACIONAMENTO	RS 950,00	RS 950,00
05/02/2015	3.0.2.0.01.00015 (0012)	7.7.3.0.01.00024 (0214)	032	PG ANUNCIO NA REVISTA INFORMÁTICA	RS 2 550,00	RS 2 550,00

O **Livro Razão**, também obrigatório pelas normas contábeis, é extremamente útil para a contabilidade da empresa, uma vez que seu registro se dá por meio de contas individualizadas, o que permite um controle mais detalhado de cada uma dessas contas.

Cada lançamento registrado no Livro Diário é transcrito para o Livro Razão, mas em contas individuais, como Caixa, Estoque, Equipamentos etc., e deve apresentar em cada uma delas o detalhamento da movimentação ocorrida no caixa da empresa: débitos, créditos e saldo final das operações feitas em determinada conta.

A escrituração manuscrita desse livro deve conter algumas informações primordiais, como: **nome da conta**; **data do lançamento**, com indicação de dia, mês e ano; histórico do lançamento, ou seja, o detalhamento do fato administrativo; **débito**, isto é, quanto foi debitado da conta; **crédito**, indicando o valor que foi creditado na conta; e, por fim, **saldo**, que representa a diferença entre o débito e o crédito.

LIVRO RAZÃO

Fábrica de Serras Jabur Ltda.
CNPJ: 75.253.125/0001-44

Conta-caixa

Data	Histórico	Débito (Entradas)	Crédito (Saídas)	Saldo
27/02/2015	Ref. à implantação do capital disponibilizado pela união societária	R\$ 350.000,00		R\$ 350.000,00
16/03/2015	Ref. à aquisição de máquinas e equipamentos		R\$ 180.000,00	R\$ 170.000,00
23/04/2015	Ref. à aquisição de móveis de escritório		R\$ 80.000,00	R\$ 90.000,00

O Livro Razão costuma apresentar uma forma mais simples de registro, utilizando um gráfico ou conta em T, também chamada de **razonete**.

Sua apresentação é bem didática, facilitando o registro e o entendimento da movimentação de cada um dos lançamentos contábeis. No lado esquerdo, aparecem os débitos e, no lado direito, os créditos; assim é fácil verificar as diminuições ou os aumentos ocorridos em cada conta.



É preciso usar um razonete para cada conta. Portanto, em cada movimentação, vão aparecer dois razonetes, um que indica em qual conta acontece o débito e outro que indica em qual conta ocorre o crédito. O registro deve seguir a mesma ordem do Livro Diário, como forma de evitar esquecimentos ou enganos.

Para ficar mais claro, veja a seguir como foi feito o registro do Livro Diário da empresa M, do dia 12 de janeiro de 2000, no Livro Razão.

D – Produtos de almoxarifado: R\$ 580,00.

C – Caixa: R\$ 580,00.

Almoxarifado	Caixa
R\$ 580,00	R\$ 580,00

Resumindo, tudo que foi lançado em débito no Livro Diário deverá ser lançado no lado esquerdo do razonete de uma determinada conta. Em outro gráfico (outra conta), no lado direito constará o que apareceu em crédito no Livro Diário.

Nesse exemplo, foi feito apenas um lançamento em cada conta, mas na prática, antes do lançamento do débito ou crédito, é lançado o Si = Saldo inicial, aquele apurado na ocorrência anterior; em seguida, é informado o SF = saldo final.

Além disso, no razonete, vários lançamentos são feitos na mesma conta e, como forma de identificá-los, costuma-se numerá-los de acordo com a numeração feita no Livro Diário.

Veja um exemplo de como se dá esse tipo de registro:

- (1) Saldo inicial (Si), em dinheiro – R\$ 56 000,00.
- (2) Compra de mercadorias, à vista, do depósito G, conforme NF nº 445, no valor de R\$ 15 000,00.
- (3) Pagamento de impostos ao Banco L, conforme guia, no valor de R\$ 350,00.

Lançamentos no Livro Diário:

- (1) Caixa
a capital
Saldo inicialR\$ 56 000,00
- (2) Estoque de mercadorias
a caixa
Compra de mercadoriasR\$ 15 000,00
- (3) Impostos e taxas
a caixa
Pagamento de impostosR\$ 350,00

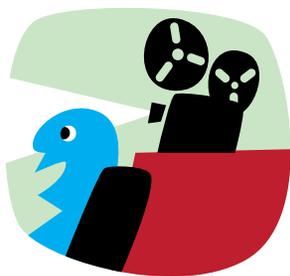
Lançamento nos razãoetes:

Caixa (R\$)	Estoque de mercadorias (R\$)	Impostos e taxas (R\$)
56 000 (Si)	15 000 (2)	350 (3)
15 350 (T)		

Quando são usados programas computadorizados, esse tipo de lançamento fica semelhante à imagem a seguir.

© Daniel Beneventi

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Bancos</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">5.450,00 (Si)</td><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">750,00 (2)</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">247,00 (1)</td><td style="padding: 2px 5px;">25,00 (3)</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">415,00 (6)</td><td style="padding: 2px 5px;">325,00 (7)</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;"></td><td style="padding: 2px 5px;">815,00 (8)</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;"></td><td style="padding: 2px 5px;">930,00 (11)</td></tr> </tbody> </table>	Bancos	5.450,00 (Si)	750,00 (2)	247,00 (1)	25,00 (3)	415,00 (6)	325,00 (7)		815,00 (8)		930,00 (11)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Capital Social</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;"></td><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">17.500,00 (Si)</td></tr> </tbody> </table>	Capital Social		17.500,00 (Si)	
Bancos																
5.450,00 (Si)	750,00 (2)															
247,00 (1)	25,00 (3)															
415,00 (6)	325,00 (7)															
	815,00 (8)															
	930,00 (11)															
Capital Social																
	17.500,00 (Si)															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Mercadorias</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">3.245,00 (Si)</td><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">352,00 (4)</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">457,00 (5)</td><td style="padding: 2px 5px;"></td></tr> </tbody> </table>	Mercadorias	3.245,00 (Si)	352,00 (4)	457,00 (5)		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Veículos</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">2.452,00 (Si)</td><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;"></td></tr> </tbody> </table>	Veículos	2.452,00 (Si)								
Mercadorias																
3.245,00 (Si)	352,00 (4)															
457,00 (5)																
Veículos																
2.452,00 (Si)																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Clientes</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">750,00 (Si)</td><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">247,00 (1)</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">895,00 (4)</td><td style="padding: 2px 5px;">400,00 (6)</td></tr> </tbody> </table>	Clientes	750,00 (Si)	247,00 (1)	895,00 (4)	400,00 (6)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Aplicações Financeiras</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">1.450,00 (Si)</td><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">152,00 (10)</td><td style="padding: 2px 5px;"></td></tr> </tbody> </table>	Aplicações Financeiras	1.450,00 (Si)		152,00 (10)						
Clientes																
750,00 (Si)	247,00 (1)															
895,00 (4)	400,00 (6)															
Aplicações Financeiras																
1.450,00 (Si)																
152,00 (10)																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Fornecedores</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">900,00 (11)</td><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">5.600,00 (Si)</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;"></td><td style="padding: 2px 5px;">457,00 (5)</td></tr> </tbody> </table>	Fornecedores	900,00 (11)	5.600,00 (Si)		457,00 (5)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Aluguéis a Pagar</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">750,00 (2)</td><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">750,00 (Si)</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;"></td><td style="padding: 2px 5px;">750,00 (9)</td></tr> </tbody> </table>	Aluguéis a Pagar	750,00 (2)	750,00 (Si)		750,00 (9)					
Fornecedores																
900,00 (11)	5.600,00 (Si)															
	457,00 (5)															
Aluguéis a Pagar																
750,00 (2)	750,00 (Si)															
	750,00 (9)															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Lucro do Exercício</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;"></td><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">3.450,00 (Si)</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;"></td><td style="padding: 2px 5px;">452,00 (T)</td></tr> </tbody> </table>	Lucro do Exercício		3.450,00 (Si)		452,00 (T)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Despesas com Xerox</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">25,00 (3)</td><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">25,00 (R)</td></tr> </tbody> </table>	Despesas com Xerox	25,00 (3)	25,00 (R)							
Lucro do Exercício																
	3.450,00 (Si)															
	452,00 (T)															
Despesas com Xerox																
25,00 (3)	25,00 (R)															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">CMV</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">352,00 (4)</td><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">352,00 (R)</td></tr> </tbody> </table>	CMV	352,00 (4)	352,00 (R)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Receita de Vendas</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">895,00 (R)</td><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">895,00 (4)</td></tr> </tbody> </table>	Receita de Vendas	895,00 (R)	895,00 (4)									
CMV																
352,00 (4)	352,00 (R)															
Receita de Vendas																
895,00 (R)	895,00 (4)															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Juros Recebidos</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">15,00 (R)</td><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">15,00 (6)</td></tr> </tbody> </table>	Juros Recebidos	15,00 (R)	15,00 (6)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Despesas com Combustível</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">325,00 (7)</td><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">325,00 (R)</td></tr> </tbody> </table>	Despesas com Combustível	325,00 (7)	325,00 (R)									
Juros Recebidos																
15,00 (R)	15,00 (6)															
Despesas com Combustível																
325,00 (7)	325,00 (R)															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Despesas com Reparos</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">815,00 (8)</td><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">815,00 (R)</td></tr> </tbody> </table>	Despesas com Reparos	815,00 (8)	815,00 (R)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Despesas com Aluguéis</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">750,00 (9)</td><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">750,00 (R)</td></tr> </tbody> </table>	Despesas com Aluguéis	750,00 (9)	750,00 (R)									
Despesas com Reparos																
815,00 (8)	815,00 (R)															
Despesas com Aluguéis																
750,00 (9)	750,00 (R)															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Receita de Apl. Financeiras</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">152,00 (10)</td><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">152,00 (R)</td></tr> </tbody> </table>	Receita de Apl. Financeiras	152,00 (10)	152,00 (R)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Despesas com Juros</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">30,00 (11)</td><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">30,00 (R)</td></tr> </tbody> </table>	Despesas com Juros	30,00 (11)	30,00 (R)									
Receita de Apl. Financeiras																
152,00 (10)	152,00 (R)															
Despesas com Juros																
30,00 (11)	30,00 (R)															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">ARE</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">25,00 (R)</td><td style="width: 50%; padding: 2px 5px;">895,00 (R)</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">352,00 (R)</td><td style="padding: 2px 5px;">15,00 (R)</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">325,00 (R)</td><td style="padding: 2px 5px;">152,00 (R)</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">815,00 (R)</td><td style="padding: 2px 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">750,00 (R)</td><td style="padding: 2px 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">30,00 (R)</td><td style="padding: 2px 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">452,00 (T)</td><td style="padding: 2px 5px;"></td></tr> </tbody> </table>	ARE	25,00 (R)	895,00 (R)	352,00 (R)	15,00 (R)	325,00 (R)	152,00 (R)	815,00 (R)		750,00 (R)		30,00 (R)		452,00 (T)		
ARE																
25,00 (R)	895,00 (R)															
352,00 (R)	15,00 (R)															
325,00 (R)	152,00 (R)															
815,00 (R)																
750,00 (R)																
30,00 (R)																
452,00 (T)																



Os intocáveis (The untouchables, direção de Brian de Palma, 1987) conta o relato autobiográfico de um agente estadunidense e seus esforços para trazer Al Capone à justiça. O filme mostra o trabalho da contabilidade e como a descoberta de seus **Livros Caixa** levou à queda do mafioso.

Normalmente, o **Livro Caixa** possui as seguintes colunas: **data**, seguindo a ordem cronológica dos acontecimentos; **histórico**, que especifica cada um dos fatos administrativos; **parcelas**, que indicam os valores de débito ou crédito, se forem parcelados; **débito**, que representa as entradas de dinheiro; e **crédito**, na qual se registram as saídas de dinheiro.

A movimentação começa sempre com o saldo de débito do dia anterior e finaliza com o saldo final devedor, que é o mesmo que aparecerá no início do dia seguinte, sendo que os saldos podem ser vistos pela movimentação diária ou mensal (total).

Esse livro serve de base para a elaboração do Livro Diário e, posteriormente, do Livro Razão. Tudo que é lançado no Livro Caixa deve aparecer, obrigatoriamente, nos outros dois e o saldo apurado nele deve corresponder ao saldo da conta caixa do Livro Razão.

© Daniel Beneventi

LIVRO CAIXA							Período 01/03/2015 a 05/03/2015		
Torres Empreendimento LTDA						Data de emissão: 05/03/2015			
						Hora: 17:59:41			
Nome do Banco: Banco CredBank S/A			Valor do mês anterior: R\$ 5.000,00						
Banco: 171 Código da agência: 015			Valor do dia anterior: R\$ 0,00						
DATA	LANÇAMENTO	CÓD.	EVENTO	L. ORIGEM	OBSERVAÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO		
02/03/2015	2,00	1254	Internet				R\$ 50,00		
02/03/2015	4,00	1475	Aluguel				R\$ 750,00		
02/03/2015	8,00	3221	Prestação de serviços			R\$ 1.800,00			
Total do dia						Total de Débito: R\$ 1.800,00	Total de Crédito: R\$ 800,00	Saldo: R\$ 6.000,00	
03/03/2015	8,00	3221	Prestação de serviços			R\$ 1.400,00			
03/03/2015	7,00	4578	Venda de mercadorias			R\$ 700,00			
03/03/2015	6,00	7665	IPTU (Parcela 02/10)				R\$ 200,00		
Total do dia						Total de Débito: R\$ 2.100,00	Total de Crédito: R\$ 200,00	Saldo: R\$ 7.900,00	
04/03/2015	9,00	4551	Compra de 01 computador p/ expedição				R\$ 2.500,00		
Total do dia						Total de Débito: R\$ 0,00	Total de Crédito: R\$ 2.500,00	Saldo: R\$ 5.400,00	
05/03/2015	8,00	3221	Prestação de serviços			R\$ 4.500,00			
05/03/2015	3,00	4578	Folha de Pagamento				R\$ 8.000,00		
Total do dia						Total de Débito: R\$ 4.500,00	Total de Crédito: R\$ 8.000,00	Saldo: R\$ 1.900,00	
TOTAL DE DÉBITO: R\$ 8.400,00		TOTAL DE CRÉDITO: R\$ 11.500,00					SALDO: R\$ 1.900,00		

Como os anteriores, ele pode ser preenchido à mão ou no computador.

© Daniel Beneventi

MOVIMENTAÇÃO CONTA RESUMO

CONTA: BlueBank DESCRIÇÃO: Conta-corrente / Ag. 777 - C/C 01574-8

DATA	DESCRIÇÃO	TRANS	DESTINO	VALOR RS	QUIT	REF	PARC	SALDO
05/03/15	qui condomínio	desp	casa	R\$ 550,00	✓			R\$ 2 000,00
06/03/15	sex saque	para	diversos	R\$ 80,00	✓			R\$ 1 920,00
09/03/15	seg luz	desp	casa	R\$ 56,00	✓			R\$ 1 864,00
09/03/15	seg financiamento apartamento	desp	casa	R\$ 2 000,00	✓			- R\$ 136,00
09/03/15	seg internet	desp	casa	R\$ 79,00	✓			- R\$ 215,00
10/03/15	ter gasolina	desp	carro	R\$ 120,00	✓			- R\$ 335,00
11/03/15	qua sofá	desp	casa	R\$ 500,00	✓		01/06	- R\$ 835,00
12/03/15	qui prestação de serviços	rec	honorários	R\$ 3 500,00	✓			R\$ 2 665,00
13/03/15	sex juros limite	desp	juros	R\$ 45,00	✓			R\$ 2 620,00

O **Livro de Registro de Duplicatas** é facultativo, segundo a legislação comercial, exceto nos casos de empresas que realizem vendas a prazo e emitam faturas e duplicatas (art. 19 da Lei federal nº 5.474/1968). Nesse caso, ele não só é obrigatório, como também a falta de seu preenchimento pode trazer graves consequências no caso de falência da empresa (art. 178 da Lei federal nº 11.101/2005).

Ele é usado também, em muitas empresas, para fins de escrituração resumida do Livro Diário, desde que as vendas a prazo não excedam o período de trinta dias. Nesse caso, passa a ser obrigatório para a empresa perante a legislação tributária (subitem 6.1 do PN CST nº 127/1975).

As regras de seu preenchimento são previstas no parágrafo 1º do art. 19 da Lei federal nº 5.474/1968:

- todas as duplicatas emitidas, com número de ordem, data e valor das faturas originárias e data de sua expedição;
- nome e domicílio do comprador;
- anotações das reformas;
- prorrogações de prazo e outras circunstâncias necessárias.

BRASIL. Lei nº 5.474, de 18 de julho de 1968. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5474.htm>. Acesso em: 9 abr. 2015.

Parte A - Registro dos ajustes do lucro líquido do exercício

Data	Histórico	Valor (R\$)	Adições (R\$)	Exclusões (R\$)
NATUREZA DOS AJUSTES				
07/05/14	Multa registrada Livro Diário, fl. 95	4 482,00		
13/06/14	Multa registrada Livro Diário, fl. 112	452,00		
24/06/14	Multa registrada Livro Diário, fl. 114	210,00		
07/07/14	Multa registrada Livro Diário, fl. 125	630,00	5 774,00	
13/07/14	Dividendos recebidos registrados Livro Diário, fl. 115			2 500,00
	TOTAL Adições e Exclusões		5 774,00	2 500,00
31/10/14	Demonstrativo do lucro real Período de 01/05/2014 a 31/12/2014			
	Resultado do período		10 000,00	
ADIÇÕES				
	Multas		5 774,00	
	Total de adições		5 774,00	
EXCLUSÕES				
	Dividendos		2 500,00	
	Total de exclusões		2 500,00	
	Lucro real antes da compensação de prejuízos:		13 244,00	
	Compensação de prejuízos: Período bases anteriores		(7 000,00)	
	Lucro real após a compensação de prejuízos:		6 244,00	

São Paulo, 31 de Dezembro de 2014

Luiz Carlos

Luiz Carlos (Sócio-gerente)

Carlos Roberto

Carlos Roberto (Contador)

Julião Comércio de Alimentos Me.
CNPJ 21.383.777/0001-95

Folha: 3

LIVRO DE APURAÇÃO DO LUCRO REAL

PARTE B – Controle de valores que constituirão ajuste do lucro líquido de períodos futuros

Data dos registros: 22/02/2015

Período-base: 01/01/2014 a 31/12/2014

ITEM: Prej. fiscais a compensar, atividade em geral – 2012 a 2015 (Prej. não operacional)

HISTÓRICO	CONTROLE DE VALORES (R\$)		
	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
Saldo acumulado períodos-base anterior			R\$ 15.000,00 C
Acréscimo efetuado neste período-base		R\$ 12.000,00	R\$ 27.000,00 C
Compensação efetuada neste período-base	R\$ 7.000,00		R\$ 20.000,00 C
Perdas do direito por impedimentos legais	R\$ 3.000,00		R\$ 17.000,00 C

Atividade 1

RETOMANDO ALGUNS CONCEITOS DE ESCRITURAÇÃO



Em grupo, discutam cada uma das questões a seguir, antes de apontar a alternativa correta.

1. Atos administrativos são aqueles que:
 - a) provocam alteração no patrimônio da empresa.
 - b) não alteram o patrimônio, apesar de poderem acontecer no dia a dia da empresa.
2. Se um evento ocorrido na empresa não provocar alteração no patrimônio, mas evidenciar modificações entre o ativo e o passivo, ele deve ser considerado:

- a) um fato modificativo.
- b) um ato administrativo.
- c) um fato permutativo.

3. Listem pelo menos três itens essenciais na escrituração do Livro Diário.

4. Levando em conta a classificação dos livros contábeis, preencham o quadro a seguir.

Livros	Classificação quanto a		
	Utilidade: principal ou auxiliar	Natureza: cronológico ou sistemático	Finalidade: obrigatório ou facultativo
Livro Diário			
Livro Contas- -correntes			
Livro Registro de Duplicatas			
Livro Caixa			
Livro Razão			
Livro de Apuração do Lucro Real (Lalur)			

5. Efetuem o lançamento, no Livro Diário, dos seguintes fatos administrativos:

- a) venda, à vista, de uma lancha, marca NoMar, valor R\$ 135 000,00, conforme recibo;

b) compra, à vista, de um computador da marca BCD, conforme Nota fiscal nº 341, no valor de R\$ 2 000,00;

c) pagamento em cheque, efetuado à Transportadora Levatudo, referente ao frete de uma lancha, no valor de R\$ 750,00.

Plano de contas

Para que seja possível realizar o preenchimento de todos os relatórios e livros contábeis, a empresa estabelece uma estrutura prévia de escrituração, que é o plano de contas.

O plano de contas é específico para cada empresa, sendo por esta elaborado, com base em suas peculiaridades. Para que haja conformidade nos registros contábeis, é legalmente exigido que ele esteja de acordo com os Princípios da Contabilidade e que siga a Lei federal nº 6.404/1976 e suas alterações, bem como a legislação específica de seu ramo de atividade.

Esse plano tem a finalidade de orientar os procedimentos contábeis, garantindo a padronização dos procedimentos. Para isso, precisa estabelecer as condutas que serão adotadas na fase de registro dos eventos e detalhar as contas que serão utilizadas nesses registros, de acordo com seus títulos, funções e regras de funcionamento, bem como a forma de seus agrupamentos. O plano necessita ser funcional, preciso e de fácil entendimento, mas, ao mesmo tempo, flexível para se adaptar a quaisquer necessidades que surjam na empresa, além de possibilitar o registro fiel de seu patrimônio.

Para que seja completo, deve possuir um elenco de contas, um manual que as descreva e explicações detalhadas para o registro de operações especiais. Logicamente, existem empresas nas quais o plano possui outras informações, mas isso é facultativo.

Elenco de contas

As contas, como vimos na Unidade 5, representam o agrupamento das ocorrências contábeis da empresa, de acordo com sua natureza. Assim, cada conta reúne fatos próprios e distintos das demais contas.

Exemplo:

Fatos	Contas
Computadores e impressoras	Computadores e periféricos
Vendas a prazo	Duplicatas ou títulos a receber
Mesas, cadeiras, estantes, armários...	Móveis e utensílios
Compras a prazo	Duplicatas ou títulos a pagar
Papel, lápis, canetas...	Material de consumo
Pagamento à vista em dinheiro	Caixa
Dinheiro depositado em banco	Bancos



Na escrituração contábil, fazem parte do ativo ou passivo circulante as contas com vencimento dentro do exercício social e as contas a vencer até o término do exercício seguinte. As contas com vencimento posterior ao encerramento do exercício social vão constar no ativo ou passivo não circulante.

O elenco de contas relaciona aquelas que serão utilizadas pela empresa, especificando seu título e código, sempre de acordo com a estrutura estabelecida pela Lei federal nº 6.404/1976, posteriormente alterada pelas leis federais nº 11.638/2007 e nº 11.941/2009:

1. Ativo – referente a bens e direitos:
 - a. Ativo circulante;
 - b. Ativo não circulante:
 - i. realizável a longo prazo;
 - ii. investimentos;
 - iii. ativo imobilizado e intangível.
2. Passivo – referente a obrigações e patrimônio líquido:
 - a. Passivo circulante;
 - b. Passivo não circulante;
 - c. Patrimônio líquido:
 - i. capital social;

- ii. reservas de capital;
- iii. ajustes de avaliação patrimonial;
- iv. reservas de lucros;
- v. ações em tesouraria;
- vi. prejuízos acumulados.

Fonte: BRASIL. *Lei Nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.*
Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6404consol.htm>. Acesso em: 9 abr. 2015.

Manual de contas

A explicação do uso correto de cada uma das contas presentes no elenco vai constar desse manual, que tem como objetivo orientar o contador em seu trabalho de registro das ocorrências diárias.

Esse manual deve conter a finalidade de cada conta, a ocasião em que ela será debitada ou creditada e, finalmente, sua natureza (devedora ou credora).

Costuma aparecer da seguinte forma:

Contas	Descrição
I. Ativo	Contas que indicam bens ou direitos
I.1 Circulante	Contas que indicam bens ou direitos realizáveis durante o exercício social
I.1.1 Disponibilidades	Contas que registram bens que podem ser movimentados imediatamente. Sua função é apontar os valores em poder da empresa

Código das contas

No elenco de **contas**, os respectivos códigos aparecerão compostos por um ou mais algarismos, que serão determinados pelo contador, de acordo com o porte da empresa. A quantidade de algarismos vai depender do grau de detalhamento pretendido na escrituração.



Na escrituração, o critério para relacionar as **contas** é sempre o decrescente, sendo que no ativo, para esse cálculo, considera-se o grau de sua liquidez (quanto menor o prazo, maior a liquidez), e no passivo, o grau de sua exigibilidade (quanto menor o prazo, maior a exigibilidade).

A forma mais comum de fazer a codificação é a seguinte:

1. Ativo
2. Passivo
3. Contas de Despesa
4. Contas de Receita
5. Contas de Apuração do Resultado

O ativo, por exemplo, pode ser subdividido em:

1. Ativo
 - 1.1 Ativo circulante (subgrupo do ativo)
 - 1.1.1 Disponibilidades (subgrupo do ativo circulante)
 - 1.1.1.1 Caixa Geral (subgrupo de Disponibilidades e conta em 1º grau)
 - 1.1.1.1.1 Caixa da empresa (subgrupo de Caixa Geral e conta em 2º grau)
 - 1.1.1.1.2 Caixa da filial (mesmo subgrupo e conta em 2º grau)
 - 1.1.1.2 Bancos (subgrupo de Disponibilidades e conta em 1º grau)
 - 1.1.1.2.1 Banco do Brasil (subgrupo de Bancos e conta em 2º grau)
 - 1.1.1.2.2 Caixa Econômica (mesmo subgrupo e conta em 2º grau)

A liquidez refere-se à velocidade com que o ativo pode ser transformado em dinheiro. Um ativo será considerado de alta liquidez se puder ser transformado, em curto período de tempo, em moeda e sem perdas do valor total no preparo de sua venda, considerando, por exemplo, custos com publicidade.

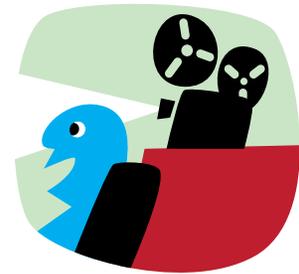
Em Contabilidade, exigibilidade significa obrigação e diz respeito às obrigações assumidas por uma empresa ou indivíduo de prestar serviços ou entregar parte de seu ativo a terceiros.

Classificação e natureza das contas

Relembrando, as contas são classificadas em:

- **Contas Patrimoniais:** representam os elementos que fazem parte do patrimônio da empresa, podendo constar no ativo ou no passivo, dependendo de sua condição no momento (exercício social do balanço).

- **Contas de Resultado:** reúnem a movimentação de valores no exercício social da empresa. Elas comprovam as despesas (salários, aluguel, água, luz, telefone, materiais de almoxarifado etc.) e as receitas (valores recebidos pela venda de produtos, descontos obtidos em negociações etc.) no período determinado.



Em *O capital* (*Le capital*, direção de Costa-Gavras, 2012) o tema é a crise financeira de 2008, com origem na especulação imobiliária desenfreada nos Estados Unidos. O enredo gira em torno do banqueiro Tourneuil, que vive os perversos jogos e manipulações de poder dentro do sistema financeiro internacional, evidenciando as consequências da globalização.

Funcionamento das contas

Em Contabilidade, o funcionamento das contas é feito por meio de débito e crédito. Porém, esses conceitos são um pouco diferentes daqueles usados no dia a dia, como estar em débito ou em crédito com alguém; daí a importância de entender a natureza das contas.

Qualquer entidade empresarial tem início com os recursos próprios dos sócios, que é o que se representa contabilmente como patrimônio líquido. À medida que se iniciam suas atividades, começam a existir movimentações nesse patrimônio, surgindo o patrimônio exigível, ou seja, aquele que se origina de terceiros.

Então, se os recursos se originaram do patrimônio, ele é **credor** das aplicações que, ao mesmo tempo, são **devedoras** a ele. Dessa forma, as contas que representam bens e direitos (ativo), como as que registram despesas e custos, são de natureza devedora, isto é, **débito**, e as contas que indicam receitas ou obrigações (passivo) são de natureza credora, isto é, **crédito**.

No registro contábil, costumam aparecer assim:

Contas Patrimoniais	
Ativo	Passivo
Bens (+) Direitos (+) (contas de natureza devedora)	Obrigações (-) Patrimônio líquido (+ ou -) (contas de natureza credora)

Contas de Resultado	
Despesas (-) (contas de natureza devedora)	Receitas (+) (contas de natureza credora)

RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade geral fácil*. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. p. 63.

Existem ainda as Contas Retificadoras ou Redutoras, que possuem saldo contrário às outras contas do mesmo grupo. Elas evidenciam as possibilidades de alteração do fato administrativo registrado, acarretando uma redução do ativo ou do passivo. Assim, se forem retificadoras do ativo, terão saldos credores (+); se forem retificadoras do passivo ou do patrimônio líquido, apresentarão saldos devedores (-).

Para melhor visualização do funcionamento das contas, veja o quadro a seguir.

Tipos de contas	Natureza das contas	Sofrem aumento	Sofrem diminuição
Que representam o ativo	Devedora	Ao serem debitadas	Ao serem creditadas
Que representam o passivo	Credora	Ao serem creditadas	Ao serem debitadas
Que representam o patrimônio líquido	Credora	Ao serem creditadas	Ao serem debitadas
Indicativas de despesas	Devedora	Ao serem debitadas	Ao serem creditadas
Indicativas de receitas	Credora	Ao serem creditadas	Ao serem debitadas
Que promovem a redução do ativo	Credora	Ao serem creditadas	Ao serem debitadas
Que promovem a redução do passivo	Devedora	Ao serem debitadas	Ao serem creditadas

Atividade 2

RELEMBRANDO A TEORIA DAS CONTAS



Em grupo, discutam e respondam às questões.

1. Em Contabilidade, as contas são classificadas em dois grandes grupos. Quais são eles? Expliquem cada um.

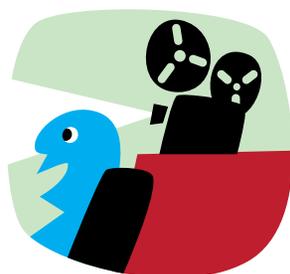
2. Como se dá a movimentação ou funcionamento das contas?

3. Analisem a natureza das contas e preencham o quadro marcando um “X” no local correto.

Contas	Natureza devedora	Natureza credora
Do ativo		
Do passivo		
De despesas		
De receitas		
Do patrimônio líquido		

4. Se no ativo as contas são classificadas em ordem crescente do grau de liquidez, como elas devem ser classificadas no passivo?

- a) Ordem decrescente dos prazos de exigibilidade.
- b) Ordem decrescente do grau de exigibilidade.
- c) Ordem crescente do grau de liquidez.
- d) Ordem decrescente do grau de liquidez.



Em *As loucuras de Dick e Jane* (*Fun with Dick and Jane*, direção de Dean Parisot, 2005) são abordados os escândalos ocasionados pela “contabilidade criativa” de grandes corporações, como durante os anos 2000, quando muitas empresas faliram por causa do boom da internet nos anos 1990.

Nesta Unidade, você viu os livros utilizados para a escrituração contábil e a forma como se deve preenchê-los. Aprendeu também o que é e para que serve o plano de contas da empresa, como se dá a codificação das contas, de que modo se classificam e como funcionam.



Jakob Fugger, banqueiro alemão do século XVI (16). Ao fundo aparecem os arquivos das sucursais de seu banco, com seu principal contador, M. Schwarz.

MÉTODO DE ESCRITURAÇÃO

O Método de escrituração é a forma utilizada para realizar o lançamento ou registro dos fatos ou atos administrativos em determinado período contábil.

Como você viu na Unidade 5, o método utilizado para o registro contábil é o Método das Partidas Dobradas, no qual a cada débito (ocorrido em uma ou várias contas) precisa corresponder um crédito, no mesmo valor (em uma ou mais contas). Ou seja, se há um débito, deve haver, necessariamente, um crédito correspondente.

Para utilizar esse procedimento, no entanto, é preciso entender bem o conceito de débito e crédito em Contabilidade, que é um pouco diferente do significado associado cotidianamente a esses termos.

$$\text{Crédito (fontes)} = \text{Débito (aplicação)}$$

Assim, considera-se *débito* toda e qualquer aplicação de recurso, isto é, todo valor que se destina a essa conta. Ao fazer isso, pode acontecer um aumento no valor da conta, se ela for uma conta do ativo (referente a bens e direitos), ou uma diminuição em seu valor, se ela for uma conta do passivo (referente a obrigações e patrimônio líquido).

Por sua vez, usa-se o termo *crédito* para indicar que o recurso utilizado em qualquer transação originou-se daquela conta, seu comportamento será oposto ao do débito, isto é, diminui seu valor se a conta for do ativo e aumenta seu valor se ela for do passivo.

Ativo	Débito	aumenta
	Crédito	diminui
Passivo	Débito	diminui
	Crédito	aumenta

O registro dessas movimentações é feito sempre primeiramente no Livro Diário e, a partir daí, transposto para o Livro Razão, podendo ser realizado de duas formas, como você pode ver no exemplo a seguir:

A empresa Y comprou, à vista, da concessionária M, um carro no valor de R\$ 30 000,00.

Lançamento, usando D (débito) e C (crédito):

D – Veículos

C – Caixa

Lançamento, usando *a* (que sinaliza crédito)

Veículos

a Caixa

Justificativa do lançamento:

O carro passa a ser um bem da empresa, então seu **destino** é na conta **débito**.

Ele foi pago à vista, portanto se **originou** do caixa da empresa – **crédito**.

Vale lembrar que, atualmente, em muitas empresas, não se usa mais o *a*. Porém, nos casos em que ele é usado, deve preceder a conta **crédito**.

Atividade 1

EXERCITANDO A ESCRITURAÇÃO



Em grupo, leiam a descrição dos lançamentos a seguir, discutam a respeito e realizem tais movimentações, utilizando *a*.

1. Venda, à vista, de um trator da marca YG, no valor de R\$ 85 000,00, conforme Nota fiscal nº 468.

2. Compra, à vista, de materiais de escritório, no valor de R\$ 795,00, conforme Nota fiscal nº 90.

3. Depósito efetuado em conta-corrente no Banco ZVN, em dinheiro, conforme recibo, no valor de R\$ 60 000,00.

4. Saque feito por meio de cheque do Banco ZVN, para suprir o caixa da empresa, no valor de R\$ 5 000,00.

5. Pagamento das seguintes contas de consumo, realizadas no Banco ZVN:

a) conta de luz – R\$ 720,00;

b) conta de água – R\$ 280,00;

c) conta de telefone – R\$ 520,00;

d) aluguel do imóvel – R\$ 15 000,00.

Lançamento contábil

Todo fato contábil precisa ser registrado no Livro Diário e no Livro Razão da empresa, de acordo com as normas técnicas existentes. Há cinco elementos que devem ser seguidos em todos os registros:

1. local e data da ocorrência;
2. conta a ser debitada;
3. conta a ser creditada;
4. histórico;
5. valor.



Quando a operação envolver mais de uma conta, usa-se o termo *diversos*, que indica essa situação.

Assim, toda vez que for efetuar o lançamento de um fato contábil, você precisa identificar cada um desses elementos. Entretanto, nem sempre a movimentação financeira diz respeito apenas a um débito e a um crédito; ela pode envolver vários débitos ou vários créditos e, por essa razão, existem quatro fórmulas de lançamento.

Fórmulas de lançamento

1. Partida simples: o lançamento resume-se a uma conta sendo debitada e outra sendo creditada.

Exemplo 1: Compra de mercadorias, à vista, no valor de R\$ 560,00, conforme NF nº 543.

Estoque de mercadorias

a Caixa R\$ 560,00

2. Partida composta:
 - a) no lançamento, aparece apenas uma conta sendo debitada e mais de uma sendo creditada;

Exemplo 2: Compra de uma bancada, no valor de R\$ 3 000,00, sendo que o pagamento foi feito em duas parcelas, a primeira, à vista, com um cheque de R\$ 1 000,00 do Banco ZVN, e a segunda será paga em 30 dias, conforme Nota Promissória.

Móveis e utensílios

a bancos conta movimento R\$ 1 000,00

a promissória a pagar R\$ 2 000,00 R\$ 3 000,00

b) o lançamento apresenta mais de uma conta débito e apenas uma conta crédito.

Exemplo 3: Venda de um computador, a prazo, à sra. MN, conforme NF nº 356, no valor de R\$ 3 500,00. No ato da compra, foi paga uma entrada de R\$ 500,00, em dinheiro, e assinadas três duplicatas no valor de R\$ 1 000,00 cada uma, para vencer em 30, 60 e 90 dias.

Diversos

a equipamentos

Venda de um computador, conf. NF nº 356:

CaixaR\$ 500,00

Duplicatas a receber – sra. MN

356/01 – vencimento R\$ 1 000,00

356/02 – vencimento R\$ 1 000,00

356/03 – vencimento R\$ 1 000,00 R\$ 3 000,00 R\$ 3 500,00

3. Partida complexa: esse lançamento apresenta mais de uma conta sendo debitada e mais de uma sendo creditada.

Exemplo 4: Compra de uma moto no valor de R\$ 15 300,00, conforme NF nº 433, e de um forno elétrico no valor de R\$ 3 700,00, conforme NF nº 158. O pagamento foi feito com uma entrada de R\$ 3 000,00, com cheque do banco JIH e duplicatas com vencimento de 30 em 30 dias no valor de R\$ 4 000,00 cada uma.

Diversos

a diversos

Compras, a saber:

Veículos

NF nº 433 ref. uma moto R\$ 15 300,00

Móveis e utensílios

NF nº 158, ref. um forno elétrico R\$ 3 700,00 R\$ 19 000,00

a bancos conta movimento R\$ 3 000,00

a duplicatas a pagar

Quatro duplicatas de R\$ 4 000,00 cada,

vencíveis de 30 em 30 dias R\$ 16 000,00 R\$ 19 000,00

Atividade 2

EXERCITANDO O LANÇAMENTO CONTÁBIL



Em grupo, discutam cada uma das questões, identificando qual das formas de lançamento se aplica a cada uma, e, em seguida, efetuem o lançamento contábil.

1. Depósito de R\$ 15 000,00, efetuado em conta-corrente no Banco ZVN.

2. Venda, a prazo, de um apartamento situado no 5º andar do nº 43 da Rua VG, para o sr. Fulano de Tal, no valor de R\$ 870 000,00. Forma de pagamento: entrada de R\$ 270 000,00, paga em dinheiro, e assinatura de três duplicatas no valor de R\$ 200 000,00 cada, a serem pagas a cada 30 dias.

3. Pagamento de R\$ 720,00 ao marceneiro que instalou uma divisória na empresa.

Balancete de verificação do Livro Razão

O balancete de verificação costuma ser realizado mensalmente, com a finalidade de conferir os resultados da contabilidade de uma empresa, uma vez que ele reúne todos os saldos das contas movimentadas naquele período.

Esse balancete é preparado com base no Livro Razão que, como dito anteriormente, costuma ser registrado por meio de razonetes, transferindo-se os saldos de cada conta e considerando-se, para isso, a natureza da conta. Ou seja, todo o saldo devedor (lado esquerdo do razonete) é transferido para a coluna “Devedor” do balancete e todo o saldo credor (lado direito do razonete) vai para a coluna “Credor”.

O formulário no qual é realizado o balancete pode variar de acordo com a empresa, porém o mais comum é aquele que apresenta apenas duas colunas, uma para o saldo devedor e outra para o saldo credor. No entanto, independentemente do formulário escolhido, para que a contabilidade esteja correta, é necessário que a soma dos saldos devedores seja igual à soma dos saldos credores. Se isso não ocorrer, é sinal de que foi cometido algum erro na contabilidade da empresa.

Alguns elementos mínimos são exigidos no balancete, segundo a Norma Brasileira de Contabilidade, NBC T.2.7 – Do Balancete:

1. O balancete de verificação do Razão é a relação de contas, com seus respectivos saldos, extraídos dos registros contábeis em determinada data.
2. O grau de detalhamento do balancete deverá ser **consentâneo** com sua finalidade.
3. Os elementos mínimos que devem constar do balancete são:
 - a) identificação da Entidade;



Consentâneo: Apropriado, conveniente; adequado.

© Dicionário Aulete.
<www.aulete.com.br>

- b) data a que se refere;
 - c) abrangência;
 - d) identificação das contas e respectivos grupos;
 - e) saldos das contas, indicando se devedores ou credores;
 - f) soma dos saldos devedores e credores.
4. O balancete que se destinar a fins externos à Entidade deverá conter nome e assinatura do contabilista responsável, sua categoria profissional e número de registro no CRC.
5. O balancete deve ser levantado, no mínimo, mensalmente.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE.
Normas Brasileiras de Contabilidade. NBC T.2.7.
Do Balancete. Disponível em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/RES_685.doc>.
Acesso em: 9 abr. 2015.



Em sistemas de contabilidade informatizados, é padrão os **balancetes** apresentarem a coluna dos saldos anteriores, as movimentações a débito e crédito em cada conta e o saldo atualizado.

O preenchimento do **balancete** é feito com base nos razonetes, listando-se todas as contas e, na frente de cada uma, lançando-se o saldo final (devedor ou credor). Portanto, a primeira coisa a fazer é apurar o saldo do razonete, que é a diferença entre a soma dos débitos e a soma dos créditos, obtendo-se, assim, um saldo devedor ou credor.

Antes de lançar esse saldo no razonete, deve-se passar um traço horizontal nesse demonstrativo e, somente abaixo desse traço, lançar o saldo. Convencionou-se que, quando existir esse traço, o que está antes foi apagado e vale apenas o que vem em seguida.

Veja a seguir um exemplo que pode facilitar o entendimento desse assunto.

Razonetes da empresa CB

Caixa	Capital Social	Veículos
20 000,00		5 000,00
1 000,00	20 000,00	
3 000,00	saldo	5 000,00
16 000,00	20 000,00	saldo
saldo		
Máquinas	Vendas	Despesas c/aluguel
12 000,00	12 000,00	1 300,00
	2 300,00	1 300,00
12 000,00	saldo	saldo
saldo	14 300,00	

Balancete de verificação

Nº de ordem	Contas	Saldo (R\$)	
		Devedor	Credor
1	Caixa	16 000,00	
2	Capital Social		20 000,00
3	Veículos	5 000,00	
4	Máquinas	12 000,00	
5	Vendas		14 300,00
6	Despesas com aluguel	1 300,00	
	Totais	34 300,00	34 300,00

Atividade 3

ELABORANDO UM BALANCETE DE VERIFICAÇÃO



Em grupo, discutam cada uma das questões com base no que estudaram até aqui. Depois, respondam individualmente ao que se pede.

1. O livro contábil mais importante de uma empresa é o _____.
2. Para realizar o balancete de verificação, extraem-se os dados do Livro _____.
3. Analisem cada um dos fatos administrativos listados a seguir, lançando-os nos razonetes correspondentes:

Capital inicial = R\$ 100 000,00.

Venda, à vista, de mercadorias = R\$ 60 000,00.

Compra, à vista, de um trator = R\$ 75 000,00.

Compra, à vista, de dois carrinhos de transporte de mercadorias = R\$ 720,00 cada.

Venda, à vista, de um automóvel = R\$ 40 000,00.

Pagamento de aluguel = R\$ 35 000,00; conta de luz = R\$ 1 500,00; conta de água = R\$ 820,00.

Pagamento de mecânico = R\$ 3 700,00.

Pagamento de juros = R\$ 2 540,00.

Depósito em banco conta movimento = R\$ 80 000,00.

_____	_____	_____

Nº de ordem	Contas	Saldo (R\$)	
		Devedor	Credor

Erros de escrituração

Os livros contábeis são documentos legais e, portanto, não é aceita a ocorrência de erros. Como isso é difícil de garantir e o uso de borracha, corretivo ou rasura não é permitido na hora do registro, foram criadas algumas formas para que o profissional qualificado declare esses erros na própria escrituração.

1. Estorno: usado no caso de o funcionário responsável pelo preenchimento do livro efetuar o lançamento do fato administrativo na conta errada.

Para corrigir o erro, lança-se novamente o mesmo fato, invertendo as contas para que o valor seja anulado no final, e, após isso, efetua-se o lançamento correto.

Por exemplo: considerando que o fato administrativo lançado seja a aquisição de material de almoxarifado no valor de R\$ 720,00 do fornecedor W, conforme NF nº 336.

Lançamento efetuado

D (débito) – Almoxarifado – R\$ 720,00.

C (crédito) – Banco – R\$ 720,00.

H (histórico) – Valor referente à aquisição de material de almoxarifado do fornecedor W, conforme NF nº 336.

Estorno total

D – Banco – R\$ 720,00.

C – Almoxarifado – R\$ 720,00.

H – Estorno do lançamento feito em __/__/____, referente à aquisição de material de almoxarifado.

Lançamento correto

D – Almoxarifado – R\$ 720,00.

C – Fornecedores – R\$ 720,00.

H – Valor referente à aquisição de material de almoxarifado do fornecedor W, conforme NF nº 336.

2. Lançamento retificativo: usado para retificar o valor lançado erroneamente. Dependendo da situação, o estorno pode corresponder apenas à diferença dos valores ou, então, pode-se realizar o estorno total e, depois, o lançamento correto.

Por exemplo: compra de uma máquina no valor de R\$ 2 790,00, conforme NF nº 960, do fornecedor K.

Lançamento efetuado

D – Máquinas e equipamentos – R\$ 7 290,00.

C – Banco – R\$ 7 290,00.

H – Valor referente à compra de uma máquina, conforme NF nº 960, do fornecedor K.

Lançamento retificativo

D – Banco – R\$ 4 500,00.

C – Máquinas e equipamentos – R\$ 4 500,00.

H – Valor referente a estorno de parte do lançamento feito a maior no dia __/__/____, referente à compra de uma máquina, conforme NF nº 960, do fornecedor K.

3. Lançamento complementar: usado caso o valor da transação tenha sido lançado a menor. Pode-se realizar o estorno total e um novo lançamento ou apenas efetuar um lançamento complementar com a quantia que complementa o valor da transação.

Por exemplo: compra, a dinheiro, de um computador do fornecedor X, no valor de R\$ 3 580,00.

Lançamento efetuado

D – Máquinas e equipamentos – R\$ 2 580,00.

C – Caixa – R\$ 2 580,00.

H – Valor referente à compra de um computador do fornecedor X.

Lançamento complementar

D – Máquinas e equipamentos – R\$ 1 000,00.

C – Caixa – R\$ 1 000,00.

H – Valor referente a complemento da importância lançada a menor no dia __/__/____, referente à compra de um computador do fornecedor X.

4. Lançamento de transferência: no caso de ter ocorrido um engano na conta debitada ou creditada, faz-se a regularização promovendo-se a transferência da conta indevida para a correta.

Por exemplo: compra de uma máquina no valor de R\$ 2 790,00, conforme NF nº 960, do fornecedor K.

Lançamento efetuado

D – Móveis e utensílios – R\$ 2 790,00.

C – Banco – R\$ 2 790,00.

H – Valor referente à compra de uma máquina do fornecedor K, conforme NF nº 960.

Lançamento de transferência

D – Máquinas e equipamentos – R\$ 2 790,00.

C – Móveis e utensílios – R\$ 2 790,00.

H – Transferência de valores lançados erroneamente na conta móveis e utensílios no dia __/__/____.

- 5. Ressalva:** se o erro for percebido antes que se encerre o lançamento, a retificação pode ocorrer no próprio histórico, por meio de expressões como: “digo”, “ou melhor”, “aliás” etc.

Por exemplo:

H – Valor referente à aquisição de um móvel, digo, computador, conforme NF nº 228.

- 6. Borrões e rasuras:** lembrando que ressalvar significa confirmar, ratificar a correção, é necessário que a ressalva relativa ao erro seja feita ao lado da rasura ou borrão e seja assinada e datada pelo contador.

- 7. Saltos de linhas ou de páginas:** não é permitido deixar nenhum espaço em branco nos livros contábeis. Se isso ocorrer inadvertidamente, ele deve ser preenchido com traços horizontais (no caso de linhas) ou um traço diagonal (quando se tratar de página), com uma ressalva datada e assinada pelo contador.

- 8. Omissão de lançamentos:** se isso acontecer, basta lançar o registro na data em que foi percebido e mencionar em qual data ele de fato ocorreu.



Se no Livro Diário acontecerem **borrões**, falhas de impressão ou algum outro erro que possa comprometer sua autenticidade, uma declaração do contador, tornando sem efeito aquela folha e promovendo o acréscimo de outra com os lançamentos corretos, é suficiente para resolver o problema.

Se, no entanto, esse lançamento implicar recolhimento, provavelmente ele estará atrasado. Portanto, é necessário calcular o valor correto e providenciar o devido pagamento.

Atividade 4

EXERCITANDO A CORREÇÃO DE ERROS DE ESCRITURAÇÃO



Em grupo, discutam as situações apresentadas e respondam às questões com base no que viram a respeito desse assunto.

1. Ao reler os registros do dia anterior, o técnico de contabilidade percebeu que havia lançado R\$ 230,00, em vez de R\$ 2 300,00. Como ele pode resolver isso?

2. Ao redigir o histórico de um lançamento, o contador percebeu que havia registrado o número da nota fiscal incorretamente. É possível corrigir isso? Como?

3. O lançamento de uma duplicata foi feito duas vezes. Como é possível corrigir esse engano?

4. Quais tipos de erro devem ser justificados mediante ressalva no Livro Diário e assinatura do profissional habilitado? Citem pelo menos dois casos.

Nesta Unidade, você pôde ver alguns métodos de escrituração, exercitando determinadas formas de lançamento contábil.



DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Nas unidades anteriores, você estudou não só o conceito de Contabilidade, mas também as formas de registro e lançamento dos fatos administrativos, bem como os motivos e as maneiras de fazer um balancete de verificação. Enfim, você pôde perceber que a gestão de uma empresa pode resultar em lucro ou em prejuízo, que precisa ser apurado e acompanhado.

Apuração do resultado

A apuração do resultado de uma empresa é a comparação entre suas despesas e receitas. Essa apuração é feita por um documento chamado Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), que deve ser preenchido segundo a Lei federal nº 6.404/1976 – Lei das Sociedades por Ações, no final de cada ano.

Veja o que diz essa lei, no artigo 187, que trata da DRE:



SEÇÃO V – Demonstração do Resultado do Exercício

Art. 187. A demonstração do resultado do exercício discriminará:

I – a receita bruta das vendas e serviços, as deduções das vendas, os abatimentos e os impostos;

II – a receita líquida das vendas e serviços, o custo das mercadorias e serviços vendidos e o lucro bruto;

III – as despesas com as vendas, as despesas financeiras, deduzidas das receitas, as despesas gerais e administrativas, e outras despesas operacionais;

IV – o lucro ou prejuízo operacional, as outras receitas e as outras despesas; (Redação dada pela Lei nº 11.941, de 2009)

V – o resultado do exercício antes do Imposto sobre a Renda e a provisão para o imposto;

VI – as participações de debêntures, empregados, administradores e partes beneficiárias, mesmo na forma de instrumentos financeiros, e de instituições ou fundos de assistência ou previdência de empregados, que não se caracterizem como despesa; (Redação dada pela Lei nº 11.941, de 2009)

VII – o lucro ou prejuízo líquido do exercício e o seu montante por ação do capital social.

§ 1º Na determinação do resultado do exercício serão computados:

a) as receitas e os rendimentos ganhos no período, independentemente da sua realização em moeda; e

b) os custos, despesas, encargos e perdas, pagos ou incorridos, correspondentes a essas receitas e rendimentos.

BRASIL. *Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.*

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/16404consol.htm>.

Acesso em: 9 abr. 2015.

É importante lembrar que todos os fatos administrativos que aconteceram na empresa durante o ano vigente foram registrados em Contas Patrimoniais (que representam o ativo e o passivo da empresa) ou de Resultado (que especificam as receitas e as despesas do período).

Pois bem, para realizar a apuração do resultado do exercício, são usados os saldos das Contas de Resultado, registrados de modo ordenado, ou seja, separando receitas, custos, despesas operacionais, até chegar ao resultado de cada uma delas. Se o resultado for positivo, houve lucro; se for negativo, houve prejuízo no ano em questão.

Essas contas, após serem utilizadas para a apuração do resultado do exercício, devem ser zeradas, ou seja, elas devem ser encerradas a fim de que se inicie o próximo exercício com saldo zero.

A realização dessa apuração é simples, pois se baseia em todas as contas já registradas anteriormente, sendo que o balancete de verificação é de grande auxílio nesse momento.

A seguir, basta transferir os saldos da seguinte forma:

(1) das Contas de Despesas para a Conta de Apuração de Resultado;

(2) das Contas de Receitas para a Conta de Apuração de Resultado.

Em seguida, comparar os resultados, ou seja, apurar o saldo da Conta de Resultado e transferi-lo para a Conta Lucros ou Prejuízos Acumulados, que é uma Conta Patrimonial e que, posteriormente, será usada para a realização do balanço patrimonial.

Veja um exemplo:

1º) Balancete de verificação de uma empresa de prestação de serviços.

Nº	Contas	Débito (R\$)	Crédito (R\$)
1	Caixa	8 500,00	
2	Bancos conta patrimonial	38 000,00	
3	Capital		35 000,00
4	Duplicatas a pagar		2 700,00
5	Promissórias a pagar		4 850,00
6	Estoque de material de consumo	790,00	
7	Móveis e utensílios	6 470,00	
8	Receitas de serviços		22 000,00

Nº	Contas	Débito (R\$)	Crédito (R\$)
9	Aluguel	7 650,00	
10	Luz e água	890,00	
11	Telefone e internet	800,00	
12	Lanches	130,00	
13	Imposto Sobre Serviços	1 320,00	
Totais		64 550,00	64 550,00

Fonte: RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade geral fácil*. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

2º) Transferir os saldos, lembrando que, do balancete, serão consideradas apenas as Contas de Resultado.

(1) Saldo das Contas de Despesas (aluguel + luz e água + telefone e internet + lanches + Imposto Sobre Serviços) para diversos (Conta Apuração de Resultado) = R\$ 10 790,00.

(2) Saldo das Contas de Receitas (receitas de serviços) para a Conta de Apuração de Resultado = R\$ 22 000,00.

3º) Comparar os resultados.

$R\$ 22\,000,00$ (crédito) – $R\$ 10\,790,00$ (débito) = $R\$ 11\,210,00$ (credor)

4º) Transferir para:

Resultado do exercício

a lucros ou prejuízos acumulados

Lucro líquido do exercício R\$ 11 210,00

Observação: se o resultado apresentasse saldo devedor, a transferência seria assim:

Lucros ou prejuízos acumulados a resultado do exercício

Prejuízo líquido apurado

Balanço patrimonial

Como vimos na Unidade 5, o balanço patrimonial é uma demonstração momentânea do patrimônio da empresa e permite evidenciar, em determinada data, sua situação financeira e patrimonial de forma quantitativa e qualitativa. Além de demonstrar seu lucro ou prejuízo, ele apresenta estimativas de depreciações e provisionamento. Esse documento é exigido e regulamentado pelo art. 176 da Lei federal nº 6.404/1976 e baseia-se nos saldos das Contas Patrimoniais.

Relembrando o que foi visto no tópico anterior, sobre apuração de resultado, para elaborar a DRE consideram-se as Contas de Resultado, que, após seu lançamento, têm seus saldos zerados no Livro Razão. Sendo assim, apenas as Contas Patrimoniais, nesse mesmo momento, apresentam saldo e são exatamente estas que serão usadas para a elaboração do balanço.

É importante considerar, no entanto, que o movimento financeiro representado pelas Contas de Resultado não desapareceu. Ele foi registrado no Livro Razão na Conta Lucros ou Prejuízos Acumulados, que apresenta um saldo e passou a fazer parte do passivo líquido da empresa.

Retomando o que vimos em unidades anteriores, as contas integram dois grandes grupos no balanço patrimonial, o ativo e o passivo, lembrando que o patrimônio líquido está junto com o passivo. Para que a entidade possa ser considerada viável, ela precisa demonstrar equilíbrio entre esses dois grupos, ou seja, o resultado final de um precisa ser igual ao do outro.

O ativo representa bens e direitos da entidade e suas contas aparecem classificadas em ativo circulante e ativo não circulante. Já o passivo, que representa as obrigações de curto e longo prazos, tem suas contas classificadas em passivo circulante e passivo não circulante. Por sua vez, o patrimônio líquido representa o capital inicial investido pelos sócios, ajustado pelos lucros e/ou prejuízos acumulados em forma de reservas.

O procedimento para realizar o balanço é semelhante ao seguido para a elaboração da DRE, pois nesse caso também são transferidos apenas os resultados das contas. Só que, aqui, isso ocorrerá com as Contas Patrimoniais. Então, uma forma de facilitar sua elaboração é basear-se no balancete de verificação.



Os dados usados para o preenchimento desse **balanço** basearam-se no balancete de verificação, visto nesta Unidade.

Veja como fica o **balanço patrimonial** da mesma empresa de prestação de serviços usada no exemplo anterior:

Ativo (R\$)	Passivo (R\$)
Ativo circulante	Passivo circulante
- Caixa 8 500,00	- Duplicatas a pagar 2 700,00
- Bancos conta patrimonial 38 000,00	- Promissórias a pagar 4 850,00
- Estoque de material de consumo 790,00	Patrimônio líquido
Ativo permanente	- Capital 35 000,00
- Móveis e utensílios 6 470,00	- Lucros ou prejuízos acumulados 11 210,00
Total ativo = 53 760,00	Total passivo = 53 760,00

RIBEIRO, Osni Moura. *Contabilidade geral fácil*. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. p. 140.

Atividade 1

EXERCITANDO A APURAÇÃO DE RESULTADO E O BALANÇO PATRIMONIAL



1. Em grupo, leiam e analisem a relação de contas registradas no Livro Razão da empresa XPTO para, a seguir, resolver cada uma das questões propostas.

• Bancos conta movimento	R\$ 1 000,00
• Veículos	R\$ 4 000,00
• Fretes e carretos	R\$ 40,00
• Duplicatas a pagar	R\$ 1 260,00

• Café e lanches	R\$ 100,00
• Luz e telefone	R\$ 160,00
• Impostos e taxas	R\$ 200,00
• Receitas de serviços	R\$ 240,00
• Móveis e utensílios	R\$ 2 000,00
• Capital	R\$ 6 000,00
TOTAL	R\$ 15 000,00

a) Transcrevam as contas para os razonetes.

b) Realizem o balancete de verificação da empresa.

Nº de ordem	Contas (R\$)	Saldos (R\$)	
		Devedor	Credor

d) Elaborem o balanço patrimonial da mesma empresa.

Ativo (R\$)	Passivo (R\$)
Total ativo =	Total passivo =

2. Assinale as contas que constituem elementos negativos do patrimônio.

- a) Bens e direitos.
- b) Obrigações.
- c) Direitos.
- d) Bens.

Nesta Unidade, você viu algumas demonstrações financeiras, assim como exercitou a análise de contas e de apuração de resultado e o balanço contábil. Com esses recursos, é possível verificar se a pessoa física ou a empresa em questão teve lucro ou prejuízo em determinado período.



DOCUMENTOS CONTÁBEIS

Ao realizar a contabilização de uma empresa, vários documentos são relacionados aos fatos contábeis no instante em que são registrados nos Livros Diário e Razão.

Cada um desses documentos é muito importante e precisa ser arquivado em ordem cronológica de ocorrência. A periodicidade de arquivamento é mensal, de acordo com o calendário civil; ao se encerrarem os 12 meses, inicia-se um novo exercício.

Os principais documentos contábeis são:

- notas fiscais – de compra ou de venda de produtos ou serviços;
- extratos, comprovantes de débitos ou créditos bancários, além de cópias dos cheques emitidos;
- comprovantes de despesas ou custos;
- faturas;
- duplicatas;
- notas promissórias.

Notas fiscais



A circulação de mercadorias sem emissão de **documento fiscal** que identifique o destinatário configura infração fiscal e é passível de multa.

A nota fiscal serve para indicar que um bem ou serviço foi transferido de uma entidade para outra e deve ser emitida sempre que houver circulação de mercadorias ou de prestação de serviços. Seu uso é permitido em pequenos comércios quando o pagamento é efetuado no ato. Porém, hoje em dia, a emissão do cupom fiscal eletrônico predomina nas vendas ao consumidor final.

As demais transações comerciais, havendo ou não liquidação financeira, devem ser formalizadas por meio de **documento fiscal**.

Atualmente, existem os seguintes tipos de notas fiscais:

Nota Fiscal modelo 1 ou 1-A

Vem sendo substituída pela Nota Fiscal Eletrônica, mas, até pouco tempo, era usada quando a empresa precisava entregar a compra na residência do cliente ou em outra empresa. Nela são detalhados todos os componentes da compra e também os dados do comprador.

© Daniel Beneventi

NOTA FISCAL Nº 001.457



Rua da Castanha, 277
São Paulo - SP
CEP 03742-019
SAC (11) 0800-2323233

SAÍDA ENTRADA

1ª VIA
**DESTINATÁRIO/
REMETENTE**
 DATA LIMITE
PARA EMISSÃO
 00.00.00

NATUREZA DA OPERAÇÃO Venda	CFOP 5.405	INSC. ESTADUAL DO SUBST TRIBUTÁRIO	CNPJ 22.123.456/0001-99 INSCRIÇÃO ESTADUAL 235.469.874.578
-------------------------------	---------------	------------------------------------	---

DESTINATÁRIO/REMETENTE

NOME/RAZÃO SOCIAL Joselito Pintor	CNPJ/CPF 413.809.989-75	DATA DA EMISSÃO 15/02/2015
ENDEREÇO Rua Belas Artes, 357 AP 42	BAIRRO/DISTRITO Vila Jurema	CEP 01536-002
MUNICÍPIO Monte Alto	FONE/FAIX (19) 91234-5678	UF SP
		INSCRIÇÃO ESTADUAL 12:54:03

FATURA

--

DADOS DO PRODUTO

CÓDIGO PRODUTO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	CF	SIT. TRIB.	UNID.	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	ALÍQUOTAS		VALOR DO IPI
								ICMS	IPI	
001448	Cx. lápis de cor aquarelável 48 cores	1	009	Unid	1	57,00	57,00	0,00	0,00	0,00
747545	Pincel 15 mm p/ aquarela	1	007	Unid	1	7,00	7,00	0,00	0,00	0,00

CÁLCULO DO IMPOSTO

BASE DE CÁLCULO DO ICMS 64,00	VALOR DO ICMS 0,00	BASE DE CÁLCULO ICMS SUBSTIT.	VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO 0,00	VALOR TOTAL PRODUTOS 64,00
VALOR DO FRETE	VALOR DO SEGURO	OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS	VALOR TOTAL DO IPI 0,00	VALOR TOTAL DA NOTA 64,00

TRANSPORTADOR/VOLUMES TRANSPORTADOS

NOME/RAZÃO SOCIAL Transportadora Vaivém		FRETE POR CONTA 1 EMITENTE 2 DESTINATÁRIO <input type="checkbox"/>	PLACA DO VEÍCULO DAN 2302	UF SP	CNPJ/CPF 75.453.858/0001-45
ENDEREÇO Rua das Encomendas, 745		MUNICÍPIO São Paulo	UF SP	INSCRIÇÃO ESTADUAL 658.974.517.548	
QUANTIDADE 1	ESPÉCIE	MARCA	NUMERO	PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO

DADOS ADICIONAIS

Nota Fiscal com dados e valores fictícios	RESERVADO AO FISCO	Nº DE CONTROLE DO FORMULÁRIO
---	--------------------	---------------------------------

DADOS DA AIDF E DO IMPRESSOR

RECEBEMOS DE _____ (RAZÃO SOCIAL DO EMITENTE) OS PRODUTOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO		NOTA FISCAL
DATA DO RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR	Nº 001.457

Em geral, a nota fiscal já vem com os dados **impressos** do emitente (quem está emitindo a NF – no caso, a empresa), só restando preencher os dados do destinatário (a quem se destina a mercadoria – no caso, o comprador) e a especificação da mercadoria, o que é feito por ocasião do fechamento da compra.

Recentemente, a maior parte das empresas vem adotando o modelo de nota informatizado. Com isso, os dados são inseridos no computador e a NF é impressa já com todas as informações registradas.

Nota Fiscal Eletrônica

A Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) faz parte do projeto do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), que foi instituído pelo governo federal por um decreto firmado em janeiro de 2007. A intenção era substituir os documentos fiscais preenchidos em papel, ao mesmo tempo que se implantava um modelo único nacional de documento fiscal eletrônico.

Essa nova sistemática reduz custos, simplifica obrigações dos contribuintes e permite ao Fisco um acompanhamento em tempo real das operações comerciais.

Ela é usada tanto para circulação de mercadorias como para prestação de serviços e tem validade em todos os Estados da Federação, constando na legislação nacional desde outubro de 2005. Entretanto, ainda há certas restrições em sua utilização, pois ela só pode substituir a Nota Fiscal modelo 1 ou 1-A, dependendo do porte do estabelecimento. Dessa forma, a NF-e não substitui ainda a Nota Fiscal de venda a Consumidor (modelo 2) ou o Cupom Fiscal, que continuam em uso de acordo com a legislação em vigor.

No caso de prestação de serviços, a nota a ser emitida deve ser a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, pois nela incide o Imposto Sobre Serviços (ISS). No caso de circulação de mercadoria, em que incide o Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS), usa-se a Nota Fiscal Eletrônica. Como o ISS é um imposto de cunho municipal, várias prefeituras já dispõem de modelo próprio de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.

RECEBEMOS OS PRODUTOS/SERVIÇOS CONSTANTES NA NF INDICADA AO LADO	
DATA DE RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR

NF-e Nº: 271 SÉRIE: 1

Giga Informática
Giga Equipamentos e Suprimentos p/ Informática Me.
Fone: (11) 5557-8555
Rua do Gráfito nº 02 - Loja 2B - São Paulo/SP - CEP 02555-140

DANFE
Documento Auxiliar da
Nota Fiscal Eletrônica
Saída: 1
Entrada: 2
Nº: 502 FL 1
SÉRIE: 1

CONTROLE DO FISCO



NATUREZA DA OPERAÇÃO Venda de equipamentos e suprimentos para informática			
INSCRIÇÃO ESTADUAL 123.325.564.789	INSCR. EST. DO SUBST. TRIBUTÁRIO	C.N.P.J. 32.858.475/0001-85	CHAVE DE ACESSO DA NF E CONSULTA NO SITE WWW.NFEFAZENDA.GOV.BR 0116546485497865456524646615441111153454004546

DESTINATÁRIO / REMETENTE

NOME (RAZÃO SOCIAL) Jucleide da Cunha		C.N.P.J. / CPF 318.852.758-99		DATA DA EMISSÃO 23/02/2015	
ENDEREÇO Rua das Cachoeiras nº 752		BAIRRO / DISTRITO Vila Tupira		CEP 05862-012	
MUNICÍPIO São Paulo		FONE / FAX (11) 7758-8897		U.F. SP	
		INSCRIÇÃO ESTADUAL		HORA DA SAÍDA 13:25:43	

FATURA

NÚMERO 052171	DATA VENC. 25/03/2015	VALOR R\$ 720,00
------------------	--------------------------	---------------------

CÁLCULO DO IMPOSTO

BASE DE CÁLCULO DO ICMS R\$ 720,00	VALOR DO ICMS R\$ 0,00	BASE DE CÁLCULO ICMS SUBSTITUIÇÃO R\$ 0,00	VALOR DO ICMS SUBSTITUIÇÃO R\$ 0,00	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS R\$ 720,00
VALOR DO FRETE R\$ 0,00	VALOR DO SEGURO R\$ 0,00	DESCONTO R\$ 0,00	OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIOS R\$ 0,00	VALOR DO IPI R\$ 0,00
				VALOR TOTAL DA NOTA R\$ 720,00

TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS

RAZÃO SOCIAL Transportadora Vaievem	FRETE POR CONTA 1- EMITENTE 2- DESTINATÁRIO 1	CÓDIGO ANTT 012345	PLACA DO VEÍCULO DED 2310	U.F. SP	C.N.P.J. / CPF 75.453.858/0001-45
ENDEREÇO Rua das Encomendas, 745 - São Paulo/SP		MUNICÍPIO São Paulo		U.F. SP	INSCRIÇÃO ESTADUAL 658974517548
QUANTIDADE 1	ESPÉCIE Caixa	MARCA	NÚMERO 1	PESO BRUTO 180kg	PESO LÍQUIDO 180kg

DADOS DO PRODUTO / SERVIÇO

CÓD. PROD.	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	NCM/SH	CST	CFOP	UN.	QUANT.	VL. UNITÁRIO	VL. TOTAL	V. CÁLC. ICMS	VL. ICMS	VL. IPI	ALÍQUOTA	
												ICMS	IPI
015247	Geladeira Branca				Cx	1	R\$ 720,00	R\$ 720,00					

CÁLCULO DO ISSQN

INSCRIÇÃO MUNICIPAL	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS	BASE DE CÁLCULO DO ISSQN	VALOR DO ISSQN
---------------------	--------------------------	--------------------------	----------------

DADOS ADICIONAIS

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES NF-e com informações e valores fantasia	RESERVADO AO FISCO
---	--------------------

Nota Fiscal de Venda a Consumidor – modelo 2

É uma nota mais simplificada, que não precisa apresentar todos os dados do comprador, mas que também detalha todos os produtos adquiridos. É bastante usada em pequenos comércios, nos quais o comprador escolhe e leva, ele próprio, sua mercadoria.

Nas pequenas lojas comerciais, é mais comum o preenchimento manual desse tipo de nota. Em boa parte dos estabelecimentos, a pessoa que está emitindo a nota não preenche os campos nome, endereço e CPF, ou, então, registra apenas o primeiro nome do comprador e um telefone para contato.

Aquarela		NOTA FISCAL DE VENDA AO CONSUMIDOR	
Materiais Artísticos		Modelo 002 Série D	
Fone: (11) 2524-2323		4578	
Rua da Castanha nº 277 - São Paulo/SP - CEP 03742-019		1ª Via – Destinatário 2ª Via – Contabilidade 3ª Via – Fixa no Talão	
CF/DF: 33.455.788/001-12 – CNPJ: 22.123.456/0001-99		Data limite para emissão 31/12/2017	
AIDF AUTORIZADA PARA ME OU EPP OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL		PROCON: 151	
Data de Emissão: <u>22 / 02 / 15</u>			
Ilmo. (a) Sr. (a): <u>Maurilio</u>			
Endereço: _____			
CNPJ/CPF: _____			
QUANT.	DISCRIMINAÇÃO DAS MERCADORIAS	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
2	caneta esferográfica	3,50	7,00
2	marcador p/ quadro	4,50	9,00
NÃO VALE COMO RECIBO		TOTAL R\$ 16,00	
O ICMS será pago de acordo com a lei			
JOSELITO ARTES GRÁFICAS LTDA – Rua das Neves nº 25 - Vila Isabel - São Paulo / SP			
CNPJ: 75.252.353/0001-56 - Ins. Est.: 256.457.052.114			

Cupom Fiscal

Registra os valores pagos e detalha os produtos, por meio da leitura ótica do código de barras de cada mercadoria. Hoje em dia, é o tipo mais usado em vendas a varejo. Porém, se a compra incluir algum item que possui garantia, é preciso dirigir-se ao Atendimento ao Cliente e solicitar uma NF do produto, uma vez que, para fazer

uso da garantia, ela é necessária. Além disso, a impressão do cupom fiscal pode se apagar com o tempo, perdendo a sua utilidade.

PÃO DE MEL COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA - EPP
 RUA DO BURITI, 328 - BOM RETIRO
 SÃO PAULO - SP CEP 01130-012

CNPJ: 03.982.45/0001-55
 IE: 128.133.113.173

23/02/2015 07:56:29V CCF:541987 COO:354214

CUPOM FISCAL

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTD.	UN.	VL. UNIT(R\$)	ST	VL.ITEM (R\$)
1	000000000170	PÃO FRANCÊS	0,251	x	8,98	KG / 001 F1	2,25G
2	047814521141	OVOS	1,00	x	3,98	DZ C/12 F1	3,98G
3	457244214175	REFRIGERANTE	2,00	x	4,50	L F1	9,00G
TOTAL R\$							R\$ 15,23
CARTÃO							15,23

5HHGF84Y5UHF8RER9URHE9R873984YH FBIURYFG98RYHF97
 SWEGA IP ST 113
 ECF - IF VERSÃO 01.00.05 ECF: 001
 =EGHIGK#23/02/2015 07:56:47V
 FAB: SW0000000000008520

Ilustrações: © Daniel Beneventi

Extratos, comprovantes de débitos ou créditos bancários

O extrato é um documento de controle e registro sobre a movimentação e saldo de uma conta bancária. Ele permite que se realize a conferência dos lançamentos, além de evitar falhas na contabilização, de modo a garantir a segurança no fornecimento de informações.

Comprovante de débito ou crédito é um documento que formaliza o pagamento de aquisição de mercadorias ou serviços por meio de cartão de crédito ou de débito em conta, ou seja, pagamentos realizados por via eletrônica, com uso do cartão magnético do banco. Esse comprovante é emitido somente pela Escrituração Contábil Fiscal (ECF) e após a totalização do cupom fiscal ao qual ele está vinculado.

TENA COM. DE MÓVEIS E ART. PARA DECORAÇÃO LTDA
 RUA DAS COMPRAS, 838
 PERDIZES - SÃO PAULO - SP

CNPJ: 21.585.421/0001-96
 IE: 146.346.196.452
 IM: 3.421.845-0

 16/02/2015 13:43:02V DNF: 087457 COO: 124357
 CDC: 0035

NÃO É DOCUMENTO FISCAL
COMPROVANTE CRÉDITO OU DÉBITO
 CARTÃO DE CRÉDITO
 1ª VIA

COO do documento vinculado: 124874
 Valor da compra R\$ 159,89
 Valor do pagamento R\$ 159,89

REDE
 ULTRACARD

COMPR: 522151223 VALOR: R\$ 159,89
 ESTAB: 074575302 TENA COM. DE MÓVEIS
 16/02/15 - 13:43:02 TERM: PV 321336/654245
 NÚMERO PARCELAS: 05
 CARTÃO: xxxx.xxxx.xxxx.7451
 AUTORIZAÇÃO: 154095
 ARQC: 07BF9DC6540G9E5
 TRANSAÇÃO AUTORIZADA MEDIANTE
 USO DE SENHA PESSOAL.

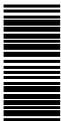
(SitEf)

Fatura

A fatura é um documento comercial usado em transações em que o pagamento não é efetuado no momento da compra. Assim, se a mercadoria vendida for paga apenas na entrega ou em parcelas superiores a 30 dias, emite-se a fatura. Além de detalhar os itens comprados, ela determina a data de seu vencimento, isto é, quando deve ser paga.

Seu preenchimento é razoavelmente fácil, devendo-se apenas completar os itens já impressos no formulário. Porém, é importante observar que, para efeito tributário (apuração de impostos), a fatura não tem valor fiscal.

As empresas prestadoras de serviços, como luz, água, telefone, internet etc., emitem faturas com a discriminação do gasto mensal de cada residência e a data em que devem ser pagas.

BancoAzul www.bancoazul.com.br	Fatura Mensal Número do cartão xxxxxxxxxxxxxxxx4787 CAPITAIS 5001 0002 DEMAIS LOCALIDADES 0800 33333211	Vencimento da Fatura: 10/03/15																																																																																						
		Total da Fatura R\$ 475,00	(A) Pagamento Mínimo R\$ 50,00	(B) Parcelamento 005x R\$ 100,00																																																																																				
 Nome: José Gastão Vidigal Endereço: Rua Leonora de Souza, nº 412 CEP 03515-000 São Paulo/SP		Atenção: Em caso de pagamento inferior ao valor total, o consumidor deverá arcar com as taxas e encargos apontados nesta fatura, incidentes sobre diferença entre o valor total e o valor pago. Valor máximo dos encargos em caso de pagamento mínimo até o vencimento: R\$ 145,00																																																																																						
		Próximo corte da fatura (Melhor dia da compra) = 27/03/15																																																																																						
		Demonstrativo																																																																																						
		<table border="1"><thead><tr><th>Data</th><th>Descrição</th><th>Cidade/Pais</th><th>Valor US\$</th><th>Crédito/ Débito R\$</th></tr></thead><tbody><tr><td>12/02</td><td>Saldo anterior</td><td></td><td></td><td>350,00 -</td></tr><tr><td>12/02</td><td>Pagamento efetuado</td><td></td><td></td><td>350,00 +</td></tr><tr><td colspan="4">Subtotal Nacional</td><td>0,00 -</td></tr><tr><td colspan="2">José Gastão Vidigal</td><td colspan="2"></td><td>Nº xxxxxxxxxxxxxxx4787</td></tr><tr><td colspan="2">Movimentações nacionais</td><td colspan="2"></td><td></td></tr><tr><td>09/02</td><td>Mercado Jollimar</td><td>São Paulo</td><td></td><td>210,00 -</td></tr><tr><td>12/02</td><td>Posto de gasolina</td><td>São Paulo</td><td></td><td>130,00 -</td></tr><tr><td>15/02</td><td>Padaría Feliz</td><td>São Paulo</td><td></td><td>25,00 -</td></tr><tr><td>17/02</td><td>Farmácia Nova</td><td>São Paulo</td><td></td><td>75,00 -</td></tr><tr><td colspan="4">Subtotal Nacional</td><td>440,00 -</td></tr><tr><td colspan="2">Movimentações Internacionais</td><td colspan="2"></td><td></td></tr><tr><td>17/02</td><td>Paymay*Chingling</td><td>China</td><td></td><td>35,00 -</td></tr><tr><td colspan="4">Subtotal Internacional</td><td>35,00 -</td></tr><tr><td colspan="4">Total Nacional</td><td>440,00 -</td></tr><tr><td colspan="4">Total Internacional</td><td>35,00 -</td></tr><tr><td colspan="4">Total Fatura</td><td>475,00 -</td></tr></tbody></table>		Data	Descrição	Cidade/Pais	Valor US\$	Crédito/ Débito R\$	12/02	Saldo anterior			350,00 -	12/02	Pagamento efetuado			350,00 +	Subtotal Nacional				0,00 -	José Gastão Vidigal				Nº xxxxxxxxxxxxxxx4787	Movimentações nacionais					09/02	Mercado Jollimar	São Paulo		210,00 -	12/02	Posto de gasolina	São Paulo		130,00 -	15/02	Padaría Feliz	São Paulo		25,00 -	17/02	Farmácia Nova	São Paulo		75,00 -	Subtotal Nacional				440,00 -	Movimentações Internacionais					17/02	Paymay*Chingling	China		35,00 -	Subtotal Internacional				35,00 -	Total Nacional				440,00 -	Total Internacional				35,00 -	Total Fatura				475,00 -
Data	Descrição	Cidade/Pais	Valor US\$	Crédito/ Débito R\$																																																																																				
12/02	Saldo anterior			350,00 -																																																																																				
12/02	Pagamento efetuado			350,00 +																																																																																				
Subtotal Nacional				0,00 -																																																																																				
José Gastão Vidigal				Nº xxxxxxxxxxxxxxx4787																																																																																				
Movimentações nacionais																																																																																								
09/02	Mercado Jollimar	São Paulo		210,00 -																																																																																				
12/02	Posto de gasolina	São Paulo		130,00 -																																																																																				
15/02	Padaría Feliz	São Paulo		25,00 -																																																																																				
17/02	Farmácia Nova	São Paulo		75,00 -																																																																																				
Subtotal Nacional				440,00 -																																																																																				
Movimentações Internacionais																																																																																								
17/02	Paymay*Chingling	China		35,00 -																																																																																				
Subtotal Internacional				35,00 -																																																																																				
Total Nacional				440,00 -																																																																																				
Total Internacional				35,00 -																																																																																				
Total Fatura				475,00 -																																																																																				
Encargos																																																																																								
Sobre o saldo financiado	14,00 % ao mês																																																																																							
Máximo financiamento próximo período e atraso	17,00 % ao mês																																																																																							
Para saques efetuados	15,00 % ao mês																																																																																							
Máximo para saques efetuados no próximo período	15,00 % ao mês																																																																																							
IOF adicional	0,47 %																																																																																							
Custo efetivo total (CET) para financiamento	396,54 % ao ano																																																																																							
Custo efetivo total (CET) para saques	452,02 % ao ano																																																																																							
Linha de Crédito																																																																																								
Linha de Crédito Total	R\$	2.500,00																																																																																						
Linha de Crédito para Saques Cash no Brasil	R\$	405,00																																																																																						
Total de compras parceladas a vencer	R\$	780,00																																																																																						
Importante																																																																																								
INFORMAMOS QUE TODAS AS INFORMAÇÕES E VALORES CONTIDOS NESTA FATURA SÃO FICTÍCIOS.																																																																																								
Cotação do dólar em 02/03/15 - R\$ 2,83																																																																																								
Se a cotação do dólar acima, for diferente da cotação na tabela do pagamento, os ajustes (crédito ou débito), serão feitos na sua próxima fatura sem encargos.																																																																																								

Duplicata

A duplicata é um título de crédito, regulamentado pela Lei federal nº 5.474/1968 – Lei das Duplicatas, e se origina de uma fatura. É usada sempre que houver a prestação de um serviço ou a venda de uma mercadoria em que o pagamento não é efetuado à vista, constituindo, portanto, uma promessa de pagamento.

É importante atentar para o fato de que uma duplicata nunca pode englobar mais de uma fatura. O contrário, contudo, é possível: uma fatura pode dar origem a várias duplicatas. Isso é possível, por exemplo, nas vendas em que o pagamento será feito em parcelas.

Ela constitui um documento financeiro que precisa ser apresentado ao devedor no prazo máximo de 30 dias após sua emissão, para que ele a assine, aceitando a dívida, ou faça uma declaração por escrito, justificando o motivo da não aceitação. Para isso, o devedor tem o prazo máximo de dez dias a partir do recebimento da fatura. Por ser um título de crédito, ela pode ser negociada. O comerciante pode transferir essa dívida a outra entidade, mediante seu endosso (sua assinatura).

© Daniel Benvenist

Damaceno Papelaria ME. Rua das Amácias nº 25 Vila Jureia - São Paulo - SP		CNPJ (MF): 51.858.421/0001-99 CCM: 22.455-2 Mun.: São Paulo - SP		DUPLICATA
		DATA DA EMISSÃO:		
Damaceno Papelaria ME. Assinatura do emitente	NF FATURA Nº	NF FATF/Duplicata - Valor	Duplicata nº de Ordem	Vencimento
	DESCONTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS % SOBRE ATÉ			PARA USO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
	NOME DO SACADO: ENDEREÇO: CEP: MUNICÍPIO: ESTADO: SP			REP:M
	PRAÇA DE PAGAMENTO: CNPJ/CPF (MF): Insc. Estadual:			
Valor por extenso				
Reconhecemos a exatidão desta Duplicata de Venda Mercantil na importância acima, que pagaremos à Damaceno Papelaria ME. ou a sua ordem na praça e vencimentos indicados.				
Em ____ / ____ / ____ (Data do aceite)		NÃO SENDO PAGA NO VENCIMENTO, COBRAR JUROS DE MORA E DESPESAS FINANCEIRAS, NÃO CONCEDER DESCONTOS MESMO CONDICIONALMENTE		
				Assinatura

Como todos os outros documentos contábeis, já é possível emitir a duplicata de maneira informatizada. Mesmo assim, ainda é possível encontrá-la em vários estabelecimentos na forma de formulários impressos, a serem preenchidos manualmente ou em máquinas de escrever.



Exemplo de duplicata impressa e preenchida a máquina, sendo quase um documento histórico, dada a informatização cada vez mais frequente do documento.

Nota promissória

A nota promissória é uma promessa de pagamento, mas não se origina da fatura, como a duplicata. Ela é usada em operações financeiras que envolvem empresas e empresas, empresas e clientes ou, ainda, particulares entre si.

Ela constitui um título de crédito emitido pelo devedor a favor do credor, como promessa de pagamento da dívida contraída, e é regulamentada pelo art. 54 do Decreto federal nº 2.044, de 31 de dezembro de 1908. Geralmente, está vinculada a um contrato e, após assinada pelo devedor, fica em poder do credor, que só a devolve, como recibo, ao receber o respectivo pagamento.

A maior parte das notas promissórias possui, no verso, a assinatura de um avalista, que se compromete a pagar a dívida caso o devedor não o faça.

NOTA PROMISSÓRIA	Nº: <u>01/01</u>	Vencimento <u>27</u> de <u>Junho</u> de <u>2015</u>
	R\$ #5.755,00#	
	A <u>Junei da Fonseca</u>	
	pagar por esta _____ única via de Nota Promissória	
	CPF / CGC <u>387.829.874-86</u>	
	ou a sua ordem a	Cinco mil e setecentos e cinquenta e
	quantia de	cinco reais -x-x-x-x-x-x-x em moeda corrente deste país
	Pagável em <u>São Paulo/SP</u>	
Emitente <u>Carlos Delfim</u>	<u>São Paulo, 23 de maio de 2015</u>	
CPF / CGC: <u>548.458.758-87</u>	<u>Carlos Delfim</u>	
Endereço: <u>Rua Treze, nº 2</u>		

Atividade 1

EXERCITANDO CONHECIMENTOS SOBRE DOCUMENTOS CONTÁBEIS



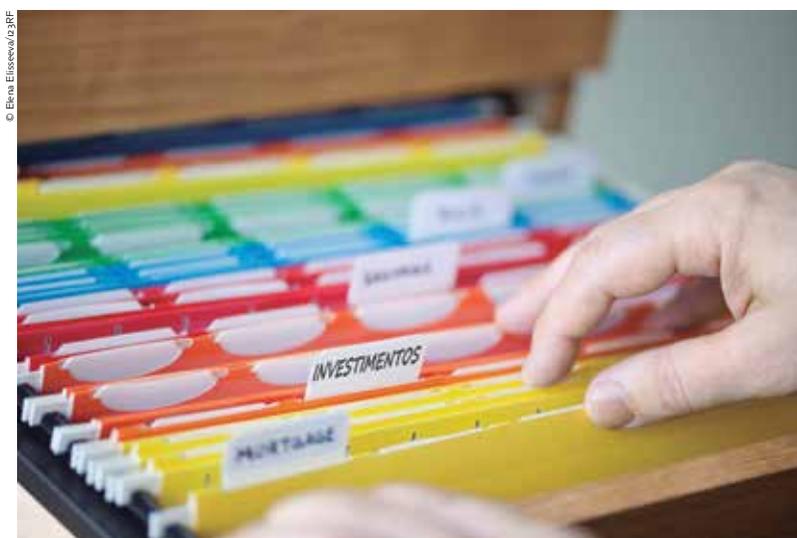
Em grupo, analisem cada uma das questões e escolham a resposta adequada, com base no que estudaram até o momento.

1. O documento emitido em uma venda, à vista, de cinco metros de tecido é:

- a) duplicata.
- b) nota promissória.
- c) nota fiscal modelo 1.
- d) nota fiscal modelo 2.

2. A nota promissória:

- a) é feita sempre com base em uma fatura.
- b) não precisa ser assinada pelo devedor.
- c) é uma promessa de pagamento.
- d) é um documento essencialmente comercial.



Nesta Unidade, você viu alguns documentos importantes, suas funções e o que deve ser feito com eles depois de contabilizados nos livros contábeis.

INGRESSO NO MERCADO DE TRABALHO

Você viu, nas unidades anteriores, alguns aspectos da ocupação de auxiliar de contabilidade. Pode-se dizer que, agora, você tem uma base mais sólida de conhecimentos que lhe confere condições para enfrentar esse competitivo, mas promissor, mercado de trabalho.



Para auxiliá-lo nessa trajetória, consulte o Caderno do Trabalhador I – Conteúdos Gerais – “Como se Preparar para o Mercado de Trabalho”.

Disponível em: <<http://www.viarapida.sp.gov.br>>. Acesso em: 9 abr. 2015.

O primeiro passo na busca de uma vaga é a elaboração de seu currículo, que deve conter seus dados pessoais, objetivos, experiências, conhecimentos e perfil profissional. Para isso, você precisa relembrar sua história.

É importante que o currículo seja claro, objetivo e contenha informações verdadeiras. Nele devem constar, além de sua identificação na primeira página, algumas informações importantes, como:

- falar um pouco de seu objetivo profissional;
- citar empresas nas quais trabalhou, enfatizando suas atividades e promoções;
- além de sua escolaridade, citar outros cursos que realizou;
- incluir idiomas que fala e escreve, bem como conhecimentos de informática.

Não se deve colocar no currículo:

- números de documentos pessoais;
- pretensão salarial, a não ser que naquele anúncio isso tenha sido requisitado;
- raça, religião e posicionamento político;
- as razões de seu desligamento das empresas nas quais trabalhou;
- referências pessoais;
- escrita incorreta, com erros de ortografia;
- data e assinatura na última folha.



Ao se apresentar para a **entrevista**, é imprescindível ser pontual e estar vestido adequadamente, isto é, nem muito social, nem muito esportivo – um meio-termo é sempre melhor. Deve-se ficar atento ao comprimento da roupa, ao uso de perfumes ou muitos acessórios. Também é importante estar em dia com a higiene pessoal.

Quando for contatado para uma **entrevista**, atenda à solicitação com um sorriso, pois mesmo em uma ligação telefônica isso será transmitido por seu tom de voz. Procure utilizar uma dicção clara e esteja disponível para o dia e o horário propostos, não criando empecilhos.

Também vale dizer que, apesar da boa fase do mercado de trabalho, é grande o número de jovens que busca uma colocação. Terá mais chance quem mostrar não só conhecimento, mas também boa vontade, boa apresentação pessoal e entusiasmo em fazer parte de uma equipe.

Atividade 1

SABERES DE UM AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Procure relembrar o que viu durante o curso e complete as frases a seguir, levando o bom senso em consideração, com sua opinião a respeito do assunto.

1. Para ser um bom auxiliar de contabilidade, é necessário saber:

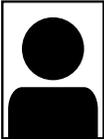
2. Um auxiliar de contabilidade, em suas atividades, usa:

3. O bom auxiliar de contabilidade precisa cuidar de:

4. O auxiliar de contabilidade deve, também:

Releia o que escreveu, analisando nas frases aquilo que você considera que faz bem. Utilize essas informações para enriquecer seu currículo.

© Daniel Benevidi



CURRÍCULO

- ✓ **Dados pessoais**
- ✓ **Formação**
- ✓ **Experiências**
- ✓ **Atividades adicionais**
- ✓ **Idiomas / Informática**

REVENDO SEUS CONHECIMENTOS

Estamos chegando à reta final da primeira etapa na construção de sua nova ocupação. Este é um momento de balanço, de rever e reavaliar os conhecimentos que você elencou na Unidade 3 do Caderno 1.

Atividade 1

BALANÇO DOS CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS

Você vai retomar o quadro de saberes necessários ao auxiliar de contabilidade, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Marque um “X” na coluna que corresponde a sua escolha.

Escolarização e formação/experiência profissional	Sim	Não	Cursando
Ensino Fundamental			
Ensino Médio			
Ensino Superior			
Curso de qualificação profissional			

Outras exigências da ocupação de auxiliar de contabilidade	Já domino	Em processo	Preciso aprimorar	Preciso aprender
Buscar autodesenvolvimento				
Desenvolver raciocínio lógico e habilidade em cálculos				
Saber consultar normas e procedimentos				

Outras exigências da ocupação de auxiliar de contabilidade	Já domino	Em processo	Preciso aprimorar	Preciso aprender
Conhecer a legislação trabalhista				
Utilizar recursos de informática				
Saber utilizar telefone, fax, <i>email</i> e intranet				
Demonstrar capacidade de participação				
Saber trabalhar em equipe				
Falar de maneira clara, ágil e objetiva				
Expressar-se de forma oral e escrita				
Demonstrar autonomia e iniciativa				
Ser ético e respeitoso				



A **CBO** é o documento oficial que informa os empregados e empregadores sobre os conhecimentos que cada profissional deve ter.



Relembre, agora, a descrição das atividades dos auxiliares de contabilidade feita pela **CBO**:

Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. *Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)*. Disponível em: <<http://www.mtecbo.gov.br>>. Acesso em: 9 abr. 2015.

Embora não haja exigência legal, requer-se escolaridade de nível médio, preferencialmente com curso técnico ou superior incompleto. Não há exigência de experiência anterior. Exercem suas funções em atividades empresariais como empregados formais, trabalham com supervisão permanente em ambientes fechados e em horário diurno. Podem trabalhar sob pressão, o que pode levar à situação de estresse.

Verifique o que aprendeu durante o curso e o que precisará retomar, seja na internet, em livros especializados ou fazendo cursos mais avançados, e complete o quadro a seguir.

O que fazer?	Por quê?	Como?	Quando?

Esta foi a última Unidade do Caderno de auxiliar de contabilidade. Nela, você pôde relembrar as exigências dessa ocupação, ao mesmo tempo que comparou os conhecimentos obtidos no início do curso com aqueles que adquiriu ao longo desse período.

Esperamos que esses momentos de estudo tenham sido úteis para você e que possa aproveitar bem esses conhecimentos para seu futuro profissional.

Boa sorte!



Referências bibliográficas

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). *NBR 13434-2*. Sinalização de segurança contra incêndio e pânico. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

BOFF, Leonardo. *Saber cuidar: ética do humano – compaixão pela terra*. 18. ed. Petrópolis: Vozes, 2012.

BRASIL. *Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848compilado.htm>. Acesso em: 8 abr. 2015.

_____. *Decreto-lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del4657compilado.htm>. Acesso em: 8 abr. 2015.

_____. *Decreto-lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del9295.htm>. Acesso em: 9 abr. 2015.

_____. *Lei nº 5.474, de 18 de julho de 1968*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5474.htm>. Acesso em: 9 abr. 2015.

_____. *Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6404consol.htm>. Acesso em: 9 abr. 2015.

_____. *Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11101.htm>. Acesso em: 9 abr. 2015.

_____. Ministério do Trabalho e Emprego. *Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)*. Disponível em: <<http://www.mteco.gov.br>>. Acesso em: 8 abr. 2015.

_____. _____. *Norma Regulamentadora nº 17*. Ergonomia. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080812BE914E6012BEFBAD7064803/nr_17.pdf>. Acesso em: 8 abr. 2015

_____. _____. *Norma Regulamentadora nº 26*. Sinalização de segurança. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C816A31190C1601312A0E15B61810/nr_26.pdf>. Acesso em: 8 abr. 2015.

_____. _____. *Normas Regulamentadoras*. Disponível em: <<http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>>. Acesso em: 8 abr. 2015.

CABRAL, Dilma. Aula de Comércio da Corte (1808-1821). *Memória da administração pública brasileira (Mapa) / Arquivo Nacional*. Disponível em: <<http://linux.an.gov.br/mapa/?p=362>>. Acesso em: 9 abr. 2015.

CANDIOTI, Daniel. Tecnologia da informação na contabilidade. *Administradores.com.br*. 2012. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/noticias/tecnologia/tecnologia-da-informacao-na-contabilidade/55634/>>. Acesso em: 9 abr. 2015.

CHAGAS, Gilson. *Contabilidade geral simplificada*. Brasília: Senac, 2005.

COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS. *Pronunciamentos*. Disponível em: <<http://www.cpc.org.br/CPC/Documentos-Emitidos/Pronunciamentos>>. Acesso em: 9 abr. 2015.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. *Normas Brasileiras de Contabilidade*. NBC T.2.7: Do Balancete. Disponível em: <http://www.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/RES_685.doc>. Acesso em: 9 abr. 2015.

_____. *Resolução nº 1.307, de 9 de dezembro de 2010*. Disponível em: <http://www.normaslegais.com.br/legislacao/resolucao/cfc/1307_2010.htm>. Acesso em: 8 abr. 2015.

_____. *Resolução nº 750, de 29 de dezembro de 1993*. Disponível em: <http://www.crc.org.br/legislacao/princ_fundamentais/pdf/princ_fundamentais_rescfc750.pdf>. Acesso em: 9 abr. 2015.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS (CRC-MG). *História da Contabilidade*. Belo Horizonte. Disponível em: <<http://www.crcmg.org.br/conteudo/ver/id/17/historia-da-contabilidade>>. Acesso em: 9 abr. 2015.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE (CRC-SE). *História da Contabilidade*. Aracaju. Disponível em: <http://www.crcse.org.br/crcse/interna.wsp?tmp_page=institucional_historiacontabilidade>. Acesso em: 16 abr. 2015.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO (CRC-SP). *Código de ética profissional do contador*. 9. ed. São Paulo, 2011. Disponível em: <http://www.crcsp.org.br/portal_novo/publicacoes/manuais_pmes/conteudo/07.pdf>. Acesso em: 8 abr. 2015.

D'ÁURIA, Francisco. *Primeiros princípios de contabilidade pura*. São Paulo: Departamento de Cultura e Ação Social, Universidade de São Paulo, 1949.

DEPARTAMENTO INTERSINDICAL DE ESTATÍSTICA E ESTUDOS SOCIOECONÔMICOS (DIEESE). Redução da jornada de trabalho no Brasil. *Nota Técnica*, n. 16, mar. 2006. Disponível em: <<http://www.dieese.org.br/notatecnica/2006/notatec16ReducaoDaJornada.pdf>>. Acesso em: 8 abr. 2015.

DOCUMENTOS contábeis. *Site Contábil*. Santa Cruz do Rio Pardo. <http://www.sitecontabil.com.br/documentos_importantes.htm>. Acesso em: 9 abr. 2015.

FRANCO, Hilário. *A evolução dos princípios contábeis no Brasil*. São Paulo: Atlas, 1988.

_____. *Contabilidade geral*. 23. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

GONÇALVES, Gilmar F. G. *História, evolução da contabilidade no Brasil e sua importância no mundo dos negócios*. 2004. 53 p. Monografia (Graduação em Ciências Contábeis). João Montealegre: Instituto de Ensino Superior de João Montealegre, 2004. Disponível em: <<http://www.hmcontabilidade.com.br/site/wp-content/uploads/2013/04/A-contabilidade-e-a-importancia-no-mundo-dos-negocios.pdf>>. Acesso em: 8 abr. 2015.

GOUNET, Thomas. *Fordismo e toyotismo na civilização do automóvel*. São Paulo: Boitempo, 1999.

GOUVEIA, Nelson. *Contabilidade básica*. 2. ed. São Paulo: Harbra, 2001.

IUDÍCIBUS, Sérgio de et al. *Introdução à teoria da contabilidade*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

LIVRO de apuração do lucro real (Lalur). *Valor tributário*. Disponível em: <<http://www.valortributario.com.br/irpj/livro-de-apuracao-do-lucro-real.htm>>. Acesso em: 9 abr. 2015.

MARCHESI, Cristina et al. *Diálogo, reflexão e prática: abordagem objetiva para o iniciante em finanças*. 2. ed. São Paulo: Senac, 2012.

MARION, José Carlos. *A profissão contábil no Brasil*. Disponível em: <http://fesppr.br/-teoguenes/artigos/profissao_contabil_no_brasil.pdf>. Acesso em: 9 abr. 2015.

_____. *Contabilidade básica*. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARTINS JUNIOR, Romildo Garcia. *Contabilidade geral*. 12. ed. São Paulo: Central de Concursos.

MONTEIRO, Alexandre Roberto; MARQUES, Ana Cristina. A evolução da contabilidade até a era contemporânea. *Revista Eletrônica FAPEM*. Belo Horizonte, 2. ed. Disponível em: <<http://www.padremachado.edu.br/fapem/arquivos/Revista/2%20Edicao/Artigo%20-%20Alexandro%20R%20Monteiro%20-%20A%20evolu%C3%A7%C3%A3o%20da%20contabilidade%20at%C3%A9%20a%20era%20contempor%C3%A2nea.pdf>>. Acesso em: 9 abr. 2015.

PARCIANELLO, Andressa; MARETH, Taciana. A contabilidade no século XXI. In: SEMINÁRIO INTERINSTITUCIONAL DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO: 15 anos construindo sentidos da diversidade, 2010, Cruz Alta. Disponível em: <http://www.unicruz.edu.br/15_seminario/seminario_2010/CCSA/A%20CONTABILIDADE%20NO%20BRASIL%20NO%20S%C3%89CULO%20XXI.pdf>. Acesso em: 9 abr. 2015.

PELEIAS, Ivam R. et al. Evolução do ensino da contabilidade no Brasil: uma análise histórica. *Revista Contabilidade & Finanças*, [s.l.], v. 18, p. 19-32, jun. 2007. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rcf/v18nsp/a03v18sp.pdf>>. Acesso em: 9 abr. 2015.

PORTAL de Contabilidade. *Contabilidade: os cuidados na terceirização*. Disponível em: <<http://www.portaldecontabilidade.com.br/tematicas/terceirizar.htm>>. Acesso em: 8 abr. 2015.

PORTAL de Contabilidade. *História da Contabilidade*. Disponível em: <<http://www.portaldecontabilidade.com.br/tematicas/historia.htm>>. Acesso em: 9 abr. 2015.

RIBEIRO, Osni M. *Contabilidade geral fácil*. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2013.

SÁ, Antônio L. de. *História geral e das doutrinas da contabilidade*. São Paulo: Atlas, 1997.

_____. *Prática e teoria da contabilidade geral*. Curitiba: Juruá, 2009.

_____. *Teoria da contabilidade*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

SANDRONI, Paulo. *Dicionário de economia do século XXI*. 8. ed. revista e ampliada. Rio de Janeiro: Editora Record, 2014.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia (Sdect). *Educação de Jovens e Adultos (EJA) – Mundo do Trabalho*. Geografia, História e Trabalho: 6º ano/1º termo do Ensino Fundamental. São Paulo: Sdect, 2011.

_____. _____. *Educação de Jovens e Adultos (EJA) – Mundo do Trabalho*. Geografia, História e Trabalho: 7º ano/2º termo do Ensino Fundamental. São Paulo: Sdect, 2012.

_____. _____. *Educação de Jovens e Adultos (EJA) – Mundo do Trabalho*. Geografia, História e Trabalho: 9º ano/4º termo do Ensino Fundamental. São Paulo: Sdect, 2013.

_____. Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação (Sdecti). *Geografia*: caderno do estudante. Ensino Fundamental. São Paulo: Sdecti/SEE, 2014. v. 3.

_____. Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação (Sdecti). *Sociologia*: caderno do estudante. Ensino Médio. São Paulo: Sdecti/SEE, 2015. v. 1.

SCHMIDT, Paulo. *História do pensamento contábil*. São Paulo: Atlas, 2006.

SERVIÇO SOCIAL DO TRANSPORTE (SEST); SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO TRANSPORTE (SENAT). *Curso para operador de transporte de cargas*. Brasília: Sest/Senat, 2011.

SILVA, Antônio C. R. da; MARTINS, Wilson T. S. *História do pensamento contábil*. Curitiba: Juruá, 2006.

TAYLOR, Frederick Winslow. *Princípios de administração científica*. São Paulo: Atlas, 1990.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU). *Concurso público para o cargo de analista de finanças e controle externo*. Cespe-UnB, 1998. Disponível em: <http://www.tcu.gov.br/isc/concursos/provas/tcu_afce_1998.pdf>. Acesso em: 9 abr. 2015.

UNIVERSIDADE DA AMAZÔNIA. *Princípios contábeis*: aula 3. Disponível em: <<http://arquivos.unama.br/professores/iuvb/contabilidade/CG/aula03/verprint.htm>>. Acesso em: 9 abr. 2015.

VASCONCELOS, Everton. O método das partidas dobradas. *ContabilBR.com*. 2014. Disponível em: <http://www.contabilbr.com/textos/contabilidade/metodo_das_partidas_dobradas.html>. Acesso em: 9 abr. 2015.

VICHESSI, Beatriz; MERCATELLI, Veridiana. Qual é a diferença entre Inglaterra, Grã-Bretanha e Reino Unido? *Nova Escola*. Disponível em: <<http://revistaescola.abril.com.br/geografia/fundamentos/geografia-diferenca-inglaterra-gra-bretanha-reino-unido-450810.shtml>>. Acesso em: 8 abr. 2015.

VIA RÁPIDA EMPREGO

- *Noções básicas de Contabilidade*
- *Procedimentos contábeis básicos*
- *Método de escrituração*
- *Demonstrações financeiras*
- *Documentos contábeis*
- *Ingresso no mercado de trabalho*
- *Revendo seus conhecimentos*



GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO

Secretaria de Desenvolvimento
Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

www.viarapida.sp.gov.br