



---

# Dicas para iniciantes e rotinas contábeis

---

## **OS PRINCÍPIOS DA CONTABILIDADE**

Quer se tornar um contador de sucesso? Antes de mais nada conhecer e dominar os princípios da contabilidade são os primeiros passos para você começar a se destacar na profissão. Os princípios da contabilidade são um conjunto de diretrizes que delimitam a aplicação da Ciência da Contabilidade e trazem a essência das convenções estabelecidas aos profissionais, para que registrem os fatos contábeis de forma unificada, segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade. Tratam-se de itens fundamentais para que o profissional cumpra seu trabalho com eficiência e qualidade. É verdade que a Resolução 750/1993 foi revogada, a partir de 2017, e muito se fala sobre a contabilidade ter deixado de ter princípios. No entanto, é importante ressaltar que não foram extintos, apenas passaram a ter o conteúdo diluído e estão em CPCs específicos. Sendo assim, continua necessário conhecê-los.

Esses princípios estão condensados em seis tópicos:

## **1-Princípio da Entidade**

Reconhece o Patrimônio como objeto da Contabilidade e afirma a autonomia patrimonial. Ou seja, o patrimônio da empresa não deve ser confundido com o dos proprietários ou sócios. Cada um terá suas próprias despesas e elas não devem ser misturadas.

## **2-Princípio da Continuidade**

Pressupõe que a Entidade (empresa) continuará em operação no futuro. Essa continuidade influencia na mensuração e apresentação dos elementos que compõem o patrimônio da entidade. Portanto, o tempo de vida da empresa está relacionado ao valor patrimonial que ela possui.

## **3-Princípio da Oportunidade**

Refere-se ao controle da informação contábil, com a identificação de todos os fatos que podem afetar o patrimônio. A descrição de acontecimentos relevantes devem ser relatados no momento em que acontecem e mesmo na hipótese de alguma incerteza.

## **4-Princípio do Registro pelo Valor Original**

Determina que os componentes do Patrimônio devem ser registrados de acordo com os valores originais das transações, expressos em moeda nacional e mantidos na avaliação das variações patrimoniais posteriores,

inclusive quando configurarem agregações ou decomposições no interior da entidade.

### **5-Princípio da Competência**

Estabelece que receitas e despesas sejam incluídas na apuração de resultados do período em que ocorreram, independentemente do recebimento ou pagamento e simultaneamente quando se correlacionarem. Dessa forma, será determinado se houver aumento ou diminuição do patrimônio líquido.

### **6-Princípio da Prudência**

Determina a adoção do menor valor para os componentes do ativo e do maior valor para os componentes do passivo, sempre que houver alternativas igualmente válidas para a quantificação das variações patrimoniais que alterem o patrimônio líquido.

Assim, o objetivo é prever possíveis prejuízos e não antecipar lucros, gerando maior confiabilidade ao processo de mensuração e apresentação dos componentes patrimoniais

.

## **7 MELHORES DICAS PARA CONTADORES INICIANTES**

Nesse artigo eu vou mostrar 7 dicas valiosas para contadores que estão iniciando, vale muito a pena seguir cada uma delas, isso te ajudará bastante a ter uma carreira promissora.

### **1 – Conheça o mercado**

Antes de qualquer coisa é necessário que você faça uma pesquisa na área contábil, analisando quais são as oportunidades, em quais épocas os contadores são mais requisitados e quais as necessidades dos clientes em serviços de contabilidade. Após essa análise, você precisa definir qual será sua área de atuação e seu público-alvo, como por exemplo prestadores de serviços, pequenos comerciantes, indústrias, e direcionar o seu trabalho oferecendo serviços focando na área na qual você escolheu. Uma boa ideia é sempre começar com empresas de pequeno porte com tributação do Simples Nacional. Assim que você adquirir mais confiança no trabalho, poderá passar a fazer contabilidade de empresas do lucro presumido, e depois do lucro real. Desse modo, você será conhecido como especialista em determinada área e estará capacitado para prestar um serviço de qualidade, atraindo mais clientes.

## **2 – Marketing Pessoal**

Para você que está iniciando nessa área como contador e ainda não é muito conhecido no mercado de trabalho, o marketing pessoal é indispensável, você tem que apresentar uma imagem positiva e condizente com suas melhores qualidades dentro e fora do ambiente corporativo, assim você terá visibilidade no seu trabalho. Uma boa opção é utilizar a internet a seu favor, pois nela você pode criar um website, usar as redes sociais para divulgar o seu trabalho e ajudar outros profissionais em grupos e fóruns da área

## **3 – Rede de contatos**

Faça parcerias com outros profissionais, pois a troca de informações é uma das principais formas de captar clientes em início de carreira. Construa bons relacionamentos e crie seu networking. Faça relacionamentos com profissionais de áreas complementares a sua, assim vocês poderão indicar um ao outro quando houver oportunidade.

## **4 – Sistema de gestão contábil**

No início da carreira, para agilizar o seu trabalho utilize um sistema de gestão contábil para controlar e gerenciar as rotinas da contabilidade. Esses sistemas automatizam tarefas e, normalmente, auxiliam você a atender as legislações mais recentes.

## **5 – Estrutura**

No início você precisará de uma boa internet, e um computador. Se você for começar dentro da sua casa, não se esqueçam que tem clientes que gostam de visitar o contador para ver a estrutura e a organização. Se você locará um espaço exclusivo para o novo escritório os custos podem ser um pouco mais alto. Mesmo estando em sua casa, crie um ambiente que propicie produtividade e seja disciplinado. Avalie bem as suas opções e condições, para não dar o passo maior que a perna.

## **6 – Transforme Clientes em Fregueses**

Assim que conquistar os primeiros clientes, você deverá preservar aqueles que lhe deram a primeira oportunidade no início da carreira. Com um trabalho de qualidade, além da fidelização você receberá indicações para outros clientes e serviços. Outra dica é sempre fazer mais do que está sendo pago, proatividade é algo que os empresários valorizam muito, então, mesmo não sendo sua obrigação/responsabilidade, sugira soluções e tente ajudar. Melhor pecar pelo excesso que pela omissão.

## 7 - Busque sempre conhecimento

Por último e mais importante, saiba o que está fazendo como ninguém, seja o melhor no que se propõem a fazer e seja referência.

Esteja sempre atualizado às legislações que mudam a todo momento, isso te deixará um passo à frente. Não adianta seguir as 6 primeiras dicas e ignorar a sétima. A soma dos 7 itens é que fará de você “o(a) contador(a)”.



## O QUE FAZ UM CONTADOR PROFISSIONAL?

Neste tópico mostraremos um pouco do que faz um contador profissional e como geralmente é dividida a rotina e tarefas em um escritório de Contabilidade. .

O contador é responsável por controlar a movimentação financeira das empresas: ele verifica se os impostos e taxas foram devidamente quitados de acordo com as normas vigentes, além de controlar quanto o empreendimento arrecadou e gastou, calculando também o lucro do negócio. Um profissional contábil pode atuar em diversas áreas do ramo, como contabilidade gerencial, auditoria, controle e perícia, ensino e consultoria. Conheça um pouco mais sobre cada uma delas:



**-Contabilidade Gerencial:** união de técnicas e procedimentos contábeis para fornecer informações úteis e importantes para a tomada de decisão na empresa. Com os dados reunidos e analisados, é possível sugerir mudanças em processos e estratégias de tributação para o negócio, por exemplo;

**-Auditoria Contábil:** fiscalização das contas da empresa, examinando documentos, registros e livros contábeis para analisar a situação financeira do negócio. Com a auditoria, é possível identificar erros, fraudes e irregularidades, além de legitimar a precisão dos documentos e registros contábeis;

**-Controle e Perícia:** coordenação das operações fiscais e financeiras de instituições públicas e privadas. A Perícia Contábil é desempenhada por um profissional altamente especializado. Ele é responsável pela identificação de fraudes, desvios e má utilização dos recursos da empresa;

**-Ensino:** dar aulas e treinamentos a colaboradores de empresas de contabilidade, assim como ensinar em cursos técnicos e faculdades;

**-Consultoria:** aconselhamento de empresas sobre o melhor modo de administrar os recursos financeiros. O profissional pode atuar em atividades que envolvem o governo, ONGs e empresas privadas



## **Rotinas contábeis: o que são e como aperfeiçoá-las em seu escritório contábil**

O ambiente de um escritório contábil envolve muitas informações, documentos, papéis, listas e por aí vai. Afinal, cada cliente possui exigências próprias e são gerados relatórios e mais relatórios para cada um deles. Isso significa que, se não houver uma rotina contábil minimamente organizada, coisas importantes podem se perder e exigir trabalho dobrado para recuperar tudo. A rotina contábil envolve todas as análises financeiras de um negócio, não importa se é micro, pequena, média ou grande empresa. Ela abrange a realização de balanços, demonstração de resultados, controle de caixa e análise de lucros e prejuízos. Ou seja, envolve tudo o que é importante para o bom funcionamento de uma empresa e está muito relacionada às tomadas de decisão dos responsáveis pela gestão. A rotina contábil está presente desde o planejamento da abertura da empresa até a fase em que ela já está estruturada e estável. Claro que a rotina contábil varia de acordo com o tamanho e as demandas da empresa, mas há procedimentos comuns a todas elas que precisam ser seguidos para que dê tudo certo. Mas quais seriam eles?

## Processos básicos da rotina contábil

Os processos básicos da rotina contábil se relacionam a diferentes setores que envolvem um serviço de contabilidade. É por esses setores que a organização começa. São eles:

**Escrita fiscal:** é onde se iniciam as operações contábeis de um escritório de contabilidade. É no departamento de escrita fiscal que ocorre o registro de todas as Notas Fiscais de entrada e de saída. A escrita fiscal também é o departamento encarregado por preparar os livros fiscais exigidos pela legislação e pela validação das retenções de impostos, tributos e contribuições que incidem sobre as notas.

**Protocolo:** é a base de todo o processo contábil. É no protocolo que os documentos que estão sob a responsabilidade do escritório são organizados e identificados. Essa identificação deve ser feita de maneira ágil, assim que solicitada. É o setor do protocolo também o encarregado de distribuir internamente os documentos aos diferentes departamentos.

**Departamento pessoal:** é nele que todos os funcionários são registrados e também onde ocorre a rescisão contratual. Nessa tarefa, é preciso ter bastante cuidado para que nenhum direito e dever seja deixado de lado na relação entre empresa e empregados.

Além desse controle admissional e demissional, também é função do departamento pessoal cuidar da folha de pagamento e contra-cheques mensais da empresa e os cálculos dos impostos que incidem sobre eles.

**Departamento contábil:** é onde ocorre a consolidação de todas as informações relacionadas à contabilidade provenientes dos outros departamentos. O profissional do setor pode inserir novas informações aos relatórios contábeis, além de ser o responsável por apresentar ao gestor da empresa as diferentes tributações, como Lucro Presumido, Lucro Real e Simples Nacional.

### **Desafios de uma rotina contábil**

Passar por todos esses processos sem nenhum imprevisto ou percalço é praticamente impossível, mas é viável prever alguns dos obstáculos que podem surgir. Na hora de organizar a rotina contábil, é importante conseguir prever alguns desafios que estarão por vir. Dessa forma, fica mais fácil enfrentá-los de maneira tranquila, sem alterar demais o que já havia sido planejado.

A primeira coisa é entender que o escritório de contabilidade possui uma rotina diferente das empresas as quais atendem. Isso quer dizer que por mais organizada que seja, o cliente pode ser desorganizado e exigir um pouco mais de atenção. Manter a contabilidade sempre em dia, além de uma obrigação, pode ser considerada também um desafio. Com muitas atribuições e afazeres não é muito difícil se dispersar e acabar perdendo o foco. Se isso já é um problema em qualquer área, na contabilidade é ainda pior por conta dos prazos sempre apertados. Por isso também a importância de uma equipe organizada, bem entrosada e alinhada. Para lidar melhor com esses desafios, há alguns procedimentos que podem ser incorporados pelas equipes e facilitar o dia a dia da empresa. É sobre eles que falaremos a seguir.

### **Como lidar com as tarefas da rotina contábil?**

Otimizar as tarefas da rotina contábil é também uma forma de utilizar os recursos de maneira eficiente e econômica. Ou seja, pode fazer com que a empresa cresça. Para organizar a rotina contábil, é preciso levar em consideração as especificidades do trabalho realizado. Dentre os principais aspectos que devem receber atenção estão:

**Documentação:** separar e organizar adequadamente os documentos é um primeiro passo para agilizar a rotina contábil. Isso facilita muito na hora de fazer consultas, por exemplo, sobre pagamento de clientes e contas que a empresa precisa pagar.

**Lista de tarefas:** melhor do que espalhar post-its e lembretes nos computadores e nas mesas de trabalho é organizar listas de tarefas que possam ser acompanhadas com mais facilidade. Uma sugestão é fazer a lista com os afazeres do dia a cada manhã, estipulando um tempo médio que será gasto para a execução de cada tarefa.

**Agenda de reuniões:** assim como as tarefas, as reuniões também devem ser planejadas e organizadas para a rotina contábil não ficar caótica. O ideal é estabelecer uma agenda fixa de reuniões de equipe, com uma pauta já pré-estabelecida, porém flexível. Manter uma rotina de encontros com os clientes também não é tão difícil, uma vez que há prazos para balanços e fechamentos, por exemplo.

**Software de gestão:** é preciso utilizar as tecnologias a favor da contabilidade. Um bom software de gestão auxilia na rotina contábil, que está ficando cada vez mais informatizada. Com ele, é possível padronizar processos, economizar tempo e esforço, além de evitar erros comuns quando o trabalho é mais manual.

**Capacitação profissional:** não é preciso dizer que é importante que os profissionais da contabilidade passem por constante capacitação. Isso não só para se atualizarem em relação aos recursos tecnológicos cada vez mais presentes, mas também em relação à própria rotina contábil e como ela interfere e sofre interferência dos diferentes contextos.



## **Como lidar com as tarefas da rotina contábil: conclusão!**

A manutenção de uma rotina contábil correta e eficiente já é meio caminho andado para que as obrigações sejam cumpridas com o mínimo de falhas. O que não pode acontecer é todas as etapas acabarem se tornando algo rotineiro, que recebe menos atenção pelo fato de se repetirem. As rotinas contábeis recebem esse nome, mas é preciso estar sempre atento a ela, para que a necessidade de adaptações seja percebida a tempo e os imprevistos não prejudiquem o trabalho desenvolvido.

## Departamento Contábil

### **Rotinas:**

Balancos/Demonstrações Contábeis; Balancetes;

Demonstração de Resultados;

Análise periódicas;

Apuração e controle de Lucro Real/Presumido; Controle de estoque;

Controle de saldo de caixa;

Consultoria Contábil e IRPJ;

Emissão de livros obrigatórios (Diário, Razão, Lalur e outros).

### **Rotinas Mensais:**

Retenções de CSLL / IRPJ / INSS / ISS / PIS-PASEP / COFIN  
Carnê Leão.

### **Rotinas Semestrais ou Mensais:**

DCTF - Declaração de Créditos DACON - Declaração  
Empresas Lucro Real

### **Rotinas Anuais:**

DIMOB -

DIPJ -

IRPF -

DIRF -

Declaração de Simples

Declaração de Imunes

Declaração de Isentas  
Declaração de Extinção  
Declaração de Inativas

## Departamento Pessoal

### **Rotinas:**

Admissão de funcionários;  
Elaboração de todos os documentos de admissão;  
Atualização de livro, registro e CTPS do funcionário;  
Processo de Rescisão;  
Acompanhamento a homologação;

**Rotinas Mensais:** Elaboração de folha de Pagamento e Pro-Labore;

Emissão de Recibo de pagamento e Pro-Labore;  
Emissão de Guias de GPS;  
Elaboração de folha de autnomos;  
Emissão de Recibo de autnomos;  
Emissão de Guias de GPS de contribuinte individual;  
Emissão de Darf's de IR;  
Emissão da Guia GFIP;  
Transmissão de CAGED;  
Contribuições Sindicais.

### **Rotinas Anuais:**

Provisão de Ferias e 13º Salario;  
Folha de 13º Salário;

Recibos de pagamento de 1ª e 2ª parcela de 13º salário; .  
Aviso de férias e recibo de pagamento;  
RAIS; Contribuições assistênciais;  
Emissão de Informe de Rendimentos dos funcionários.

## Departamento Fiscal

**Rotinas:** ICMS, IPI, PIS, COFINS, SIMPLES E ISS;

Emissão de carta de faturamento;

Emissão de carta de correção de notas fiscais;

Escrituração de livros (Entrada, Saída, Registro de Apuração de ICMS, Registro de Apuração de IPI, Inventário, Serviço, Modelo 51, 53 e 56).

## Rotinas Mensais:

GIA

DES

SINTEGRA

DECLARAÇÃO DE COMBUSTIVÉIS

## Rotinas Anuais:

DECLARAÇÃO DE SIMPLES

TFE

TFA

## Departamento Legal

Procedimentos: Abertura, Alteração e Encerramento de empresas nos seguintes órgãos: Junta Comercial ou

Cartório, Receita Federal, Prefeitura Municipal e Secretaria da Fazenda Estadual.

Emissão de Certidões em diversos órgãos.

Dívida Ativa.

Procuradoria

Parcelamento de débitos em repartições Públicas, Estaduais, Municipais e Federais.

Legalização da Empresas em todos os órgãos competentes.

Preenchimento de cadastros



## NÃO DEIXE DE LER ISSO.

Por hoje é só, espero que tenha gostado das dica, mas, não terminamos por aqui, fique atento ao seu E-mail, trarei dicas e informações extremamente importante que certamente ira te ajudar a virar um contador(a) profissional e competente. Nos vemos em breve!

*"Um sonho é apenas um desejo, até o momento em que você começa a atuar sobre ele, e propõe-se a transformá-lo em uma meta".*

Mary Kay Ash