
Políticas, Normas e Procedimentos Administrativos

Integridade Contábil Fiscal

PC 009/20

1. Objetivo

Este procedimento tem o objetivo de estabelecer diretrizes para a realização dos registros contábeis, fiscais e controles administrativos, de forma a garantir integridade de suas demonstrações financeiras.

2. Área de Aplicação

Todos os Profissionais da De Nadai, que manuseiam e dão entrada a qualquer tipo de documento ou registro contábil e fiscal nos sistemas informatizados de gestão contábil e tributária da De Nadai.

Esta política não se limita aos Profissionais da Área Contábil e Fiscal da De Nadai.

3. Definições

- i. De Nadai – Compreende as empresas De Nadai Alimentação Ltda, Convida Refeições Ltda e Convida Alimentação Eireli.
- ii. Profissionais – Compreende todos os empregados, funcionários, colaboradores, gestores e administradores da De Nadai.
- iii. Registro Contábil - tem como base a documentação legalmente aceita pelas normas contábeis que refletem todos os atos e fatos da administração.
- iv. Documento legal – todo documento com valor fiscal e contábil normalmente aceito pelos princípios contábeis, legais e tributários no território nacional.
- v. Controles Administrativos - são procedimentos que visam assegurar as metas e objetivos com o propósito de evidenciar o saldo das contas patrimoniais.

4. Generalidades

A De Nadai prima pelos registros contábeis, fiscais e controles administrativos pautados nos princípios e práticas internacionais de contabilidade (IFRS) e nas Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC), de forma a padronizar as informações de suas demonstrações financeiras.

As demonstrações contábeis da De Nadai são validadas e aprovadas pelos Administradores responsáveis pelas empresas De Nadai.

5. Atividades Contábeis Fiscais

As Áreas Contábil e Fiscal são responsáveis por garantir o que segue:

- a. escriturar os documentos fiscais e financeiros;

Políticas, Normas e Procedimentos Administrativos

Integridade Contábil Fiscal

PC 009/20

- b. analisar as contas contábeis e proceder com a conciliação, evidenciando os saldos das contas patrimoniais com os controles administrativos e documentação consistente;
- c. analisar os balancetes mensais e apurar os impostos diretos;
- d. controlar, depreciar e amortizar os ativos tangíveis e intangíveis;
- e. aplicar as Normas Internacionais de Contabilidade (IFRS) e a Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC);
- f. elaborar o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado;
- g. providenciar e elaborar a Escrituração Contábil Digital (ECD) e a Escrituração Contábil Fiscal (ECF), ambas entregues de acordo com os prazos estipulados pelo fisco federal.
- h. elaborar e consistir os Pedidos de Compensação/Restituição (PER/DCOMP);
- i. registrar as contingências operacionais da Companhia;
- j. planejar o Regime Tributário da Companhia e suas consequências econômicas no período fiscal.

6. Registros

Registro	Armazenamento	Retenção	Responsável pela Elaboração	Responsável pela Aprovação
Escrituração Contábil Digital - ECD	Eletrônico	Sped – Sistema público Escrituração Digital	Contabilidade	Representante Legal / Contador
Escrituração Contábil Fiscal - ECF	Eletrônico	Sped – Sistema público Escrituração Digital	Contabilidade	Representante Legal / Contador
ERP – Sistema Integrado de Gestão	Eletrônico	Servidor / Nuvem	Contabilidade	Contabilidade