1. **Objetivo**

Definir diretrizes e padronizar procedimentos que suportem os processos da área Contábil da SP Turismo, visando o melhor planejamento e possibilitando a tomada de decisão por parte dos gestores.

1. **Abrangência**

As definições, diretrizes e demais orientações introduzidas por esta norma aplicam-se aos colaboradores envolvidos na Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento da SP Turismo.

1. **Definições**
	1. Ativo Fixo: o Ativo Fixo constitui-se de bens e direitos de caráter permanente que não são passiveis de venda a curto ou médio prazo. Também pode designar os direitos que uma empresa tem a receber a longo prazo.
	2. CCT: Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento.
	3. CFS: Coordenadoria Fiscal.
	4. CSLL: Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido.
	5. CVM: Comissão de Valores Mobiliários.
	6. DMV: Diretoria de Marketing e Vendas.
	7. GCO: Gerência de Compras e Contratos.
	8. GDC: Gerência de Controladoria.
	9. GJU: Gerência Jurídica.
	10. IR: Imposto de Renda.
	11. PRD: Proposta de Resolução da Diretoria.
2. **Diretrizes**
	1. **Fechamento contábil**
		1. Os grupos de contas contábeis devem ser divididos pelos responsáveis da CCT (Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento).
		2. As contas devem ser analisadas e conciliadas, e quando aplicável devem ser realizados ajustes e provisões de acordo com o identificado pelos responsáveis.
		3. Antes do fechamento mensal o Coordenador Contábil deve efetuar um ckecklist de fechamento e disponibilizá-lo na rede compartilhada da CCT.
		4. Nesta planilha deverão estar descritas todas as atividades que devem ser realizadas antes do encerramento do período ou finalização de demonstração para publicação e o responsável pela execução de cada item a fim de assegurar que todas as atividades necessárias para encerramento contábil são realizadas de maneira correta e executadas dentro dos prazos estabelecidos.
		5. Caso o Coordenador identifique a falta de registro ou evidências de falhas, deve solicitar a análise imediatamente.
		6. Após revisado pela CCT, não é mais permitido acertos para os períodos auditados ou fechamentos oficiais disponibilizados aos Conselhos.
		7. Antes do fechamento ou publicação, o Coordenador e/ou GDC (Gerência de Controladoria) verificará se todas as atividades foram executadas e bloqueará o período contábil (documento de publicação entenda-se quaisquer documentos exigidos pela legislação que devam se tornar públicos, por exemplo, o SPED, ITR, Formulário de Referência, etc).
		8. As atividades de recebimento de informações da GJU (Gerência Jurídica) devem ser colocadas no checklist de fechamento para que a CCT tenha tempo hábil de análise, lançamento e bloqueio do trimestre.
	2. **Abertura e fechamento de período**
		1. O Analista, o Contador e/ou Coordenador da CCT devem acessar mensalmente o módulo de abertura/encerramento do período, contábil no sistema Protheus e devem realizar o fechamento do período impossibilitando que quaisquer lançamentos sejam realizados.
		2. Caso durante o fechamento contábil seja identificada a necessidade de lançamentos manuais, o período deve ser aberto (desde que autorizado pela GDC) por um dos responsáveis por realizar os ajustes e em seguida deve ser bloqueado.
		3. O responsável pela abertura deve avaliar os efeitos que o acerto pode causar. Após análise deve encaminhar ao conhecimento dos responsáveis.
	3. **Manutenção do plano de contas**
		1. O sistema Protheus deve ser parametrizado para considerar as contas contábeis dependentes de quatro dimensões de informações para seu adequado registro: Conta contábil; Centro de custo; Item contábil (nº contrato); e Classe de valor (nome do evento).
		2. A conta contábil deve ser registrada a partir destas quatro dimensões.
		3. Sempre que necessária uma contabilização, estas dimensões devem ser consideradas.
		4. Estes usuários devem selecionar quais as dimensões serão necessárias para contabilização nas contas a serem criadas ou alteradas.
		5. Para as contas de resultados e algumas patrimoniais a Contabilidade deve realizar amarrações entre elas evitando erros de classificações.
		6. O Coordenador deve ser o responsável por acompanhar e analisar as manutenções, cabendo aos demais integrantes atuarem como backup em caso de ausência do Coordenador.
	4. **Conciliações contábeis**
		1. A CCT deve realizar mensalmente a conciliação de todas as contas contábeis da SP Turismo. Estas conciliações podem ser divididas em três tipos:
		2. - Composição – Na qual o saldo contábil deve ser comparado com relatório analítico suporte obtido de fonte independente;
		3. - Composição e movimento – Na qual, além de apresentar a composição do saldo, conforme critério descrito acima, a conciliação deve apresentar um quadro de movimentação da conta no mês a mês (adições / baixas / transferências) que devem estar também devidamente compostos;
		4. - Cálculo (premissas e base evidentes, explicados e suportados) – Na qual, o saldo contábil obtido por meio de cálculo deve ser apresentado detalhamento com as premissas devidamente explicadas e suportadas e a base evidente (ex: provisões).
		5. A partir destas três características, os Analistas Contábeis devem efetuar a conciliação contábil e devem realizar, se necessário, os entendimentos com as áreas para que soluções sejam devidamente tomadas.
		6. Uma vez identificadas diferenças, o Coordenador da área deve ser acionado para decisão do ajuste.
		7. Esta conciliação pode ser realizada no Excel e conter se necessário: Capa da conciliação: Aba na qual será demonstrado os dados da conta contábil a ser conciliada, descrição da conta, natureza, tipo de conciliação a ser realizada, demonstração das pendências, possíveis divergências encontradas e planos de ação para as divergências encontradas; Arquivo suporte: Aba na qual será incluída os arquivos suporte para realização da conciliação como relatórios oriundos de outros sistemas ou planilhas eletrônicas; Tela de Print Screen: Aba na qual será colocada as fotos de telas sistêmicas correspondentes à conciliação em caso de esta ser realizada a partir de um outro sistema ou módulo que possuir um relatório que não pode ser extraído do próprio sistema.
	5. **Lançamentos manuais**
		1. Quando surgir a necessidade de lançamentos manuais que não estão vinculados a documentos fiscais qualquer usuário da contabilidade pode realizar o lançamento.
		2. O Coordenador responsável deve estar de acordo com o lançamento, que deve possuir documentação suporte e aprovação.
	6. **Inventários Anual**
		1. A CCT deve auxiliar o inventario anual dos Ativos Permanentes, sob coordenação e responsabilidade da área de Patrimônio e Custos. Os ajustes decorrentes do inventário serão aprovados pela GDC.O inventário do Estoque, de responsabilidade da Gerência de Compras, sob coordenação de sua equipe, contará com auxílio da Coordenadoria de Custos e patrimônio, podendo a contagem ser feita por amostragem, deve ser feita por duas ou três pessoas diferentes, garantindo maior consistência nos resultados. Valores diferentes ou discrepantes indicam a necessidade de ajustes ou até mesmo de retrabalho. Os ajustes decorrentes do inventário serão aprovados pela GDC.
		2. Os inventários têm como objetivo assegurar que os registros contábeis de ativo fixo estejam de acordo com itens físicos. Em caso de diferenças, cabe ao Contábil ou Gerente de Controladoria avaliar o caso e realizar os devidos ajustes.
	7. **Circularização**
		1. Os Analistas Contábeis devem elaborar trimestralmente em atendimento a procedimentos da auditoria independente e por ela solicitada, cartas de circularização para os bancos, fornecedores e clientes da SP Turismo com o objetivo de assegurar que os saldos em abertos estão de fato condizentes com as movimentações oriundas de informações contabilizadas.
	8. **Apropriação dos custos**
		1. As fontes geradoras de receitas da SP Turismo são as alocações de espaços (pavilhão, palácio, sambódromo, autódromo), estacionamento, serviço de telecomunicação e os serviços de realização de eventos prestados para as Secretarias da PMSP.
		2. Os custos que devem ser vinculados a geração de receita são: custos diretos com folha de pagamento, água, luz, energia elétrica, limpeza, manutenção, compra de imobilizado.

Os custos indiretos são alocados gerencialmente.

* + 1. O gasto deve ser diretamente apropriado à conta de custos dos Serviços Prestados.
		2. A Abertura das contas de custo devem ser submetidas a revisão dos processos pela área.
		3. Durante a requisição de compras as informações de centro de custo devem ser imputadas.
		4. Na entrada fiscal no Almoxarifado ou no setor Fiscal (CFS) devem ser conferidos as contas contábeis e demais entidades vinculadas.
		5. O centro de custo iniciado deve ser parametrizado (no produto) para que a contabilização seja realizada na conta contábil de custo adequada, para cada um dos espaços ou serviços vinculados a fonte geradora de receita da SP Turismo.
		6. Para que os custos sejam devidamente apropriados, mensalmente o Analista Contábil deve extrair um relatório do sistema Protheus contendo todos os lançamentos contábeis realizados no período, bem como os respectivos centros de custo.
		7. Com posse destas informações, o Analista deve realizar um depara dos centros de custos que são lançados como administrativo devido a erros, parametrização e estruturação sistêmica e deve realocar para os centros de custos relativos aos custos da fonte geradora de receita.
	1. **Ativo imobilizado**
		1. Quando é realizada a requisição de compras no sistema Protheus deve ser preenchido o centro de custo beneficiado pela compra.
		2. Quando possível o centro de custo deve ser vinculado ao produto.
		3. A CCT deve realizar uma prévia análise das requisições de compras, conferir e se necessário realizar a classificação (despesa ou imobilizado) e da classificação da compra do equipamento (valor e vida útil basicamente) em conjunto ao responsável do ativo fixo da SP Turismo.
		4. A GCO (Gerência de Compras e Contratos) deve inserir no sistema Protheus o item (produto) que será comprado e deve indicar a classificação “imobilizado”.
		5. Após a emissão da Nota Fiscal pelo fornecedor deve ser realizado o impute (medição) da Nota Fiscal no sistema Protheus pela CFS (Coordenadoria Fiscal) ou Almoxarifado e em seguida deve ser informado via sistema para o responsável do Ativo Fixo.
		6. O responsável do Ativo Fixo deve inserir as plaquetas nas compras e vincular ao número no sistema para rastreabilidade das compras.
		7. Quando ocorrem transferências de imobilizados o Analista deve ser informado para realizar a alteração sistêmica da localização do item (Centro de Custo), baixas oriundas de vendas e as classificações de novas compras.
		8. O Almoxarifado deve realizar a rotina de fechamento mensal de estoques. Posteriormente o Analista Contábil deve entrar em contato com a CFS para verificar se o período já foi encerrado e deve realizar uma rotina automática no sistema Protheus no módulo de ativo fixo para cálculo automático da depreciação.
		9. O sistema Protheus deve ser previamente parametrizado para calcular automaticamente a depreciação de acordo com a classe e vida útil do item.
		10. Este módulo deve estar integrado com o módulo contábil e a contabilização deve ocorrer instantaneamente.
	2. **Provisão de contingência**
		1. A GJU gera no mínimo relatório trimestral e formal, que deve ser enviado para a Gerência de Controladoria contendo os processos cíveis, trabalhistas e fiscais da SP Turismo classificando cada processo do relatório como provável, possível e remoto. O envio deve ser até o 5º dia útil do trimestre findo.
		2. O Contador / analista deve filtrar as classificações “Provável” e deve realizar a provisão nas contas contábeis a apropriadas.
		3. Para realizar a baixa do valor provisionado deve ser realizado um comparativo com as informações da base anterior e os processos que não estão destacados devem ser baixados de forma manual.
	3. **Depósitos judiciais**
		1. Quando a SP Turismo realiza o pagamento do depósito judicial, via solicitação da GJU, esse valor passa a fazer parte nos controles dos depósitos nas planilhas relatórios da GJU, sendo baixado somente no fim da ação
		2. GJU deve comunicar a CCT para que este valor seja baixado ou disponibilizado na conta corrente da SP Turismo quando do ganho ou perda da ação
	4. **Emissão de projeção de vendas**
		1. A DMV (Diretoria de Marketing e Vendas) deve solicitar ao Analista Contábil a elaboração de um arquivo de projeção de vendas contendo o custo histórico e os impostos.
		2. O resultado dessa projeção deve ser utilizado como base pela DMV para efetuar os cálculos dos descontos.
		3. É determinado através de uma PRD (Proposta de Resolução da Diretoria) que os descontos iguais ou superiores a 25% aplicados pela DMV devem ser previamente comparados com os custos e despesas diretos e rateados a fim de assegurar que é verificado um provável ganho ou perda com a negociação.
		4. Para isso, devem ser levantados/apurados todos os custos e despesas que são atribuídos às unidades geradoras de caixa.
		5. Feito isso, deve-se efetuar uma planilha simplificada demonstrando o total de receitas, menos os impostos incidentes sobre as vendas/locação, menos os custos/despesas e, menos o IR (Imposto de Renda) e CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), quando for o caso.
	5. **Análise das demonstrações financeiras:**
		1. O Coordenador CCT deve realizar as análises de comparativos do faturamento, fluxo de caixa realizado, fluxo de caixa orçado versus realizado, fluxo de caixa projetado, contas a receber público em atraso acumulado, comparativo do balanço patrimonial e demonstração do resultado, comparativo do número de funcionários.
		2. Estas análises devem ser apresentadas mensalmente para o Gerente de Controladoria.
		3. O Gerente de Controladoria deve realizar uma revisão prévia das informações.
		4. Caso o Gerente identifique alguma movimentação desconhecida ou algum saldo que não esteja de acordo com sua expectativa ele deve questionar a equipe Contábil e deve devolver para o Coordenador realizar os ajustes necessários.
		5. As distorções ou erros identificados pelo executor do controle devem ser registrados no documento físico utilizado para revisão da apresentação.
		6. Somente após estar confortável com as informações, o Gerente deve apresenta-las ao Conselho e de acordo com os resultados, devem ser discutidas soluções de alavancar as receitas e diminuir os custos da organização.
	6. **CVM (Comissão de Valores Mobiliários):**
		1. A Auditoria externa deve auditar e revisar todas as demonstrações financeiras da SP Turismo e deve emitir o parecer.
		2. Após a emissão, o Contador da SP Turismo deve ser o responsável por realizar a publicação das informações no site da CVM denominado “empresasnet” que deve conter as divulgações obrigatórios instruídas pela Instrução CVM 480/09 incluindo o quadro dos executivos, Conselho Administrativo e Fiscal, opinando sobre os resultados apurados, para a Comissão de Valores Mobiliários.
		3. Quaisquer eventos societários realizados na SP Turismo devem ser publicados e devem ser atualizadas também diversas informações sobre a atividade empresarial.
		4. Caso a SP Turismo se omita são aplicadas multas (independentes dos Órgãos competentes).
1. **Penalidades**
	1. Todos os colaboradores estarão sujeitos às penalidades das normas disciplinares da SP Turismo, em especial a **NG GRH 07 - Conduta Funcional**, no caso de descumprimento desta Norma.
2. **Legislação básica**
	1. LEI FEDERAL Nº 13.303 - Lei de Responsabilidade das Estatais
3. **Anexos**
	1. Não existem anexos referentes a esta Norma.
4. **Revisões**
	1. Anualmente, as definições e diretrizes desta norma devem ser revisadas e aprovadas pela GDC (Gerência de Controladoria).
5. **Histórico de alterações**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisão** | **Data** | **Alterações** | **Revisores/ Aprovadores** |
| Publicação | Implantação |
| REV. 01  |  |  | Não aplicável | GDC: Domingos Ferronato  |