

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

Leticia Binotto

**PROPOSTA DE MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA GESTÃO DE
CONDOMÍNIOS**

Santa Maria, RS
2016

Leticia Binotto

PROPOSTA DE MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA GESTÃO DE CONDOMÍNIOS

Trabalho de Conclusão apresentado ao Curso de Ciências Contábeis, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Bacharel em Ciências Contábeis.**

Orientador: Prof. Dr. Ivan Henrique Vey

Santa Maria, RS
2016

Leticia Binotto

PROPOSTA DE MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA GESTÃO DE CONDOMÍNIOS

Trabalho de conclusão apresentado ao Curso de Ciências Contábeis, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Bacharel em Ciências Contábeis.**

Aprovado em

Ivan Henrique Vey, Dr. (UFSM)
(Presidente/Orientador)

Ana Paula Fraga (UFSM)

Vanessa Schaefer (UFSM)

Santa Maria, RS
2016

RESUMO

PROPOSTA DE MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA GESTÃO DE CONDOMÍNIOS

AUTORA: Leticia Binotto

ORIENTADOR: Ivan Henrique Vey

A contabilidade através de suas técnicas, tais como escrituração e demonstrações contábeis podem auxiliar a gestão de condomínios na tomada de decisões. Diante disto, este trabalho procurou demonstrar a importância e a aplicação destas técnicas para a administração de condomínios, onde os gestores podem se munir de informações fidedignas. Assim, como base nesses propósitos elaborou-se uma proposta de Manual de orientação e análise dos principais fatos que acontecem nos condomínios, bem como as demonstrações aplicáveis aos condomínios. O Manual foi elaborado com base em pesquisas bibliográficas acerca dos assuntos condominiais e contábeis. Para melhor entendimento e aplicação do que foi descrito no Manual criou-se um condomínio Modelo que apresenta na prática alguns assuntos tratados ao longo deste trabalho tendo como foco as demonstrações contábeis. O que foi demonstrado neste trabalho e principalmente pelo Manual e condomínio Modelo corroboram que a contabilidade é um instrumento importante que gera informações para as entidades, das quais os gestores podem utilizar em prol dos condomínios.

Palavras-chave: Contabilidade. Condomínios. Manual.

ABSTRACT

PROPOSAL OF ORIENTATION GUIDE FOR CONDOMINIUMS MANAGEMENT

AUTHOR: Leticia Binotto

ADVISOR: Ivan Henrique Vey

The accountancy through its techniques, such as bookkeeping and accounting demonstrations, can assist the condominium management in decision making. Given this statement, this monograph attempted to present the importance and application of these techniques to the management of condominiums where the managers can provide themselves with reliable information. Thus, based on these purposes, a proposal of orientation and analysis Guide of the main facts which happen in condominiums likewise demonstrations applicable to them was elaborated. The Guide was elaborated based in bibliographic research regarding condominium and accounting subjects. For better understanding and application of what was described in the Guide, a Model condominium that presents practically some subjects broached throughout this monograph was created, focusing on accounting demonstrations. What was demonstrated in this monograph and mainly by the Guide and Model condominium corroborate that the accountancy is an important instrument that generates information for the entities which managers can use for the benefit of condominiums.

Keywords: Accountancy. Condominiums. Guide.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Tipos de tributos e seus conceitos	19
Quadro 2 – Percentuais das contribuições sociais	21
Quadro 3 – Salário-família 2016.....	25
Quadro 4 – Alíquotas de INSS 2016	26
Quadro 5 – Percentuais Imposto de Renda Pessoa Física 2015.....	28
Quadro 6 – Quoruns legais das assembleias	41
Quadro 7 – Rateio de despesas por fração ideal	57
Quadro 8 – Rateio de despesas por igualdade	58
Quadro 9 – Planilha de recebimentos	60
Quadro 10 – Planilha de inadimplentes	61
Quadro 11 – Principais mudanças do Novo CPC	62
Quadro 12 – Lista de recolhimentos e obrigações acessórias dos condomínios	64
Quadro 13 – Balanço Patrimonial	68
Quadro 14 – Demonstração do <i>Superávit</i> ou <i>Déficit</i>	70
Quadro 15 – Balancete de Verificação	71
Quadro 16 – Rateio das despesas do Condomínio Modelo	76
Quadro 17 – Livro Diário	77
Quadro 18 – Livro Razão	80
Quadro 19 – Balanço Patrimonial do Condomínio Modelo	86
Quadro 20 – Balancete de Verificação do Condomínio Modelo	87
Quadro 21 – Demonstração do <i>Superávit</i> ou <i>Déficit</i> do Condomínio Modelo	89

LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS

CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
COFINS	Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social
CPC	Código de Processo Civil
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
CSSL	Contribuição Social sobre o Lucro Líquido
CTN	Código Tributário Nacional
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
DARF	Documento de Arrecadação de Receitas Federais
DIRF	Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
DRE	Demonstração do Resultado do Exercício
FAP	Fator Acidentário de Prevenção
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
GPS	Guia da Previdência Social
GRCS	Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical
GRF	Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
ICMS	Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços
II	Imposto de Importação
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
IPI	Imposto sobre Produtos Industrializados
IPTU	Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana
IPVA	Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores
IR	Imposto sobre a Renda
IRRF	Imposto de Renda Retido na Fonte
ISS	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza
MTE	Ministério do Trabalho e Emprego
MTPS	Ministério do Trabalho e Previdência Social
PASEP	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PIS	Programa de Integração Social
PPP	Perfil Profissiográfico Previdenciário
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
RAT	Risco de Acidente do Trabalho

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
1.1	DELIMITAÇÃO DO TEMA.....	10
1.2	PROBLEMÁTICA	10
1.3	OBJETIVOS	11
1.4	JUSTIFICATIVA	11
1.5	ESTRUTURA	12
2	REVISÃO BIBLIOGRÁFICA	13
2.1	CONTABILIDADE.....	13
2.1.1	Princípios fundamentais de contabilidade	14
2.1.2	Demonstrações contábeis	15
2.1.2.1	<i>Balanço patrimonial</i>	16
2.1.2.2	<i>Demonstração do resultado do exercício (DRE)</i>	17
2.1.2.3	<i>Balancete de verificação</i>	17
2.1.3	Livros contábeis	18
2.1.3.1	<i>Diário</i>	18
2.1.3.2	<i>Razão</i>	18
2.1.4	Tributos	18
2.1.4.1	<i>Tributação incidente</i>	20
2.1.4.1.1	Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISS).....	20
2.1.4.1.2	Contribuições sociais.....	21
2.1.5	Recursos humanos	22
2.1.5.1	<i>Proventos</i>	23
2.1.5.1.1	Remuneração.....	23
2.1.5.1.2	Horas extras	24
2.1.5.1.3	Repouso semanal remunerado	24
2.1.5.1.4	Adicional de insalubridade.....	24
2.1.5.1.5	Adicional noturno e hora noturna reduzida.....	25
2.1.5.1.6	Salário-família	25
2.1.5.2	<i>Descontos</i>	26
2.1.5.2.1	Desconto de INSS do empregado	26
2.1.5.2.2	Vale-transporte.....	27
2.1.5.2.3	Imposto de renda retido na fonte (IRRF).....	27
2.1.5.2.4	Contribuição sindical dos empregados.....	28
2.1.5.2.5	Contribuição assistencial.....	29
2.1.5.3	<i>Encargos sociais</i>	29
2.1.5.3.1	INSS patronal.....	29
2.1.5.3.2	Fundo de garantia do tempo de serviço (FGTS)	29
2.1.5.3.3	Contribuições para a seguridade social.....	30
2.1.5.4	<i>Décimo terceiro salário</i>	30
2.1.5.5	<i>Férias</i>	31
2.1.5.6	<i>Obrigações acessórias</i>	31
2.1.5.6.1	Relação anual de informações sociais (RAIS)	32
2.1.5.6.2	Declaração do imposto de renda retido na fonte (DIRF)	32
2.1.5.6.3	Cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED)	33
2.1.6	Serviços prestados avulsos e contribuintes individuais	33
2.2	CONDOMÍNIOS	33
2.2.1	Legislação	34
2.2.2	Natureza jurídica dos condomínios	35

2.2.3	Convenção condominial	36
2.2.4	Regimento interno	37
2.2.5	Membros administrativos	37
2.2.5.1	<i>Síndico</i>	37
2.2.5.2	<i>Subsíndico</i>	39
2.2.5.3	<i>Conselho consultivo</i>	39
2.2.5.4	<i>Conselho fiscal</i>	39
2.2.6	Assembleias	40
2.2.6.1	<i>Assembleia geral extraordinária</i>	40
2.2.6.2	<i>Assembleia geral ordinária</i>	40
2.2.7	Quorum	41
2.2.8	Tipos de administração	42
2.2.8.1	<i>Auxílio de administradoras</i>	42
2.2.8.2	<i>Síndicos profissionais</i>	43
2.2.8.3	<i>Cogestão</i>	43
2.2.8.4	<i>Autogestão</i>	43
2.2.9	Fundo de reserva	43
2.2.10	Fração ideal	44
2.2.11	Despesas condominiais	44
2.2.11.1	<i>Despesas ordinárias</i>	45
2.2.11.2	<i>Despesas extraordinárias</i>	45
3	METODOLOGIA	47
3.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	47
3.1.1	Métodos de pesquisa	47
3.1.2	Natureza da pesquisa	47
3.1.3	Abordagem do problema	48
3.1.4	Objetivos da pesquisa	48
3.1.5	Procedimentos técnicos	48
4	PROPOSTA DE MANUAL PARA GESTÃO CONDOMINIAL	49
4.1	INSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIOS	49
4.1.1	Incorporação	49
4.1.2	Convenção	50
4.1.3	Regimento interno	51
4.1.4	Inscrição no CNPJ	51
4.2	ADMINISTRAÇÃO DO CONDOMÍNIO	52
4.2.1	Assembleias	52
4.2.1.1	<i>Convocação</i>	53
4.2.1.2	<i>Andamento da assembleia</i>	54
4.2.2	Síndico	55
4.2.3	Administradoras	55
4.3	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DE CONDOMÍNIOS	56
4.3.1	Rateios e cotas condominiais	56
4.3.2	Bancos	59
4.3.3	Recebimentos	59
4.3.4	Inadimplentes	60
4.3.5	Pagamentos das despesas condominiais	63
4.4	RECURSOS HUMANOS	63
4.5	CONTABILIDADE DE CONDOMÍNIOS	66
4.5.1	Relatórios e livros contábeis de condomínios	67
4.5.2	Princípios fundamentais de contabilidade aplicados a condomínios 73	

4.6	CONDOMÍNIO MODELO	74
5	CONCLUSÕES	91
	REFERÊNCIAS	93
	APÊNDICE A – MODELO DE PLANO DE CONTAS CONDOMINIAL	97

1 INTRODUÇÃO

Nesta seção inicial, é feita a apresentação do tema, da problemática, dos objetivos, da justificativa e da sistematização do trabalho.

1.1 DELIMITAÇÃO DO TEMA

Em decorrência de uma série de fatores tais como o êxodo rural, crescimento demográfico, anseio e certas facilidades para aquisição da casa própria, verifica-se um crescimento exponencial na procura por habitações em condomínios edilícios, onde se faz necessário que as pessoas compartilhem determinadas áreas comuns, assim como despesas. Diante disto, esta modalidade de habitação implica a instituição de limites, regulamentação de direitos e imposição de deveres para preservar a convivência e boa ordem, assim como, um bom sistema de gestão.

Inicialmente, os condomínios foram regidos pela Lei n. 4.591/1964, que para sua época mostrou-se extremamente avançada, mas com o tempo necessitou de reformas para preencher lacunas existentes pelos avanços que aconteciam. Em 11 de janeiro de 2003, entrou em vigor o Novo Código Civil que revogou partes da Lei n. 4.591/1964 e trouxe alterações em alguns itens, como a mudança na nomeação de condomínio horizontal para condomínio edilício.

Mas, para realizar a administração condominial não são suficientes que sejam seguidas somente as leis acima citadas, o gestor deve ter amplo conhecimento em muitas áreas, envolvendo questões legais, trabalhistas, financeiras e, principalmente, contábeis, pois, atualmente, os condomínios estão mais complexos e exigem a assistência de profissionais capacitados.

Os condomínios, que muitas vezes têm receitas superiores a algumas empresas, precisam ter sua gestão realizada de forma correta e transparente para que não haja dúvidas sobre a utilização do dinheiro dos condôminos. Além disso, há obrigação cada vez maior de obter informações precisas para que as decisões sejam corretas e não prejudiquem a entidade.

1.2 PROBLEMÁTICA

De tal modo, constata-se que existe certa dificuldade em temas de orientação técnica que auxilie os síndicos e gestores na administração de condomínios. Para isso, é necessário que os mesmos tenham conhecimentos sobre a parte legal e contábil dos condomínios.

Assim, é relevante que o gestor, seja ele síndico ou administradora, esteja munido com os melhores instrumentos possíveis para exercer as funções que lhe são designadas, o que muitas vezes eles não têm. Diante disso, o trabalho foi norteado pelo seguinte problema de pesquisa: Como a contabilidade pode auxiliar a gestão condominial?

1.3 OBJETIVOS

Este trabalho tem como objetivo geral elaborar um manual de orientação para a gestão condominial, com ênfase na parte legal e contábil. Assim, definiram-se como objetivos específicos:

- Mostrar a relação entre a contabilidade e as entidades condominiais;
- Descrever os aspectos jurídicos e administrativos próprios dos condomínios edilícios;
- Demonstrar quais relatórios contábeis podem auxiliar na gestão condominial;
- Elaborar um manual de orientação condominial com ênfase na parte contábil e legal através dos procedimentos e, principalmente das demonstrações que poderão auxiliar a administração dos condomínios, sejam os síndicos ou empresas especializadas.

1.4 JUSTIFICATIVA

No atual cenário econômico a contabilidade assume cada vez mais um importante papel no processo de controle e tomada de decisões das corporações empresariais. Isto também se aplica integralmente aos condomínios, pois apesar de não haver nenhuma norma contábil que discipline ou obrigue estas entidades

realizarem a escrituração contábil, elas podem utilizá-la para fins de aperfeiçoamento na gestão condominial, devido ao rol de dados que o administrador tem acesso e pode valer-se. Desta maneira, este estudo é importante, pois tem o intuito de fornecer informações aos gestores sobre assuntos condominiais e contábeis, suprimindo as dificuldades existentes pela falta de material sobre o tema. Bem como, também é relevante demonstrar as mudanças nas legislações vigentes sobre condomínios, possibilitando a quem administra maior conhecimento sobre as leis que regem estas entidades.

Há muitos conhecimentos específicos que são essenciais para a administração de condomínios, tais como legislações, obrigações tributárias e trabalhistas, segregação das despesas ordinárias e extraordinárias, entre outros, que este estudo abordará.

1.5 ESTRUTURA

Para tornar este estudo de fácil entendimento, optou-se por dividi-lo nos seguintes capítulos: introdução, revisão bibliográfica, metodologia, proposta de manual e conclusões.

Esta primeira parte procura apresentar um apanhado geral sobre a temática a ser desenvolvida, expondo o tema, a problemática, os objetivos geral e específicos, a justificativa do trabalho realizado, bem como sua estrutura.

O segundo capítulo expõe a base teórica deste estudo, onde discorre sobre alguns assuntos da contabilidade, com enfoque na aplicação em condomínios. A respeito das entidades condominiais trata-se de várias abordagens importantes na sua operacionalização.

No terceiro capítulo faz-se uma referência aos procedimentos metodológicos utilizados, expondo as técnicas e os métodos que auxiliaram a solucionar o problema de pesquisa proposto.

No quarto capítulo, é apresentada uma proposta de manual onde serão tratados os fatos que envolvem os condomínios, sendo voltado para a evidenciação da aplicação da contabilidade nos condomínios.

O capítulo de encerramento apresenta as conclusões.

2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

Neste capítulo é apresentada a pesquisa teórica sobre as principais questões de contabilidade e condomínios que fundamentaram a proposta de manual elaborada.

2.1 CONTABILIDADE

De acordo com Ribeiro (2009), a contabilidade se firmou como ciência com o advento do método das partidas dobradas, no final do século XV. O fantástico mecanismo contábil passou a ser utilizado universalmente, chegando até os dias atuais como eficiente instrumento de controle que pode ser aplicado tanto aos patrimônios de pessoa física como aos de pessoa jurídica, tenham elas finalidade lucrativa ou não.

Ferreira (2008) declara que a contabilidade pode ser definida como a ciência que estuda o patrimônio por vários ângulos, bem como os princípios e as técnicas necessárias ao controle, à exposição e a análise dos elementos patrimoniais e de suas modificações.

Ao falar em contabilidade cita-se muito o patrimônio das entidades que pelo entendimento de Ludícibus e Marion (2007) é o objeto da contabilidade, ou seja, é o seu campo de atuação.

A contabilidade conceituada por Marion (2008, p. 26) “é o instrumento que fornece o máximo de informações úteis para a tomada de decisões dentro e fora da empresa”. Muitos autores observam que prover informações para usuários é o objetivo da contabilidade.

Os usuários das informações contábeis podem ser pessoas físicas e jurídicas que as utilizam para registrar e controlar a movimentação de seus patrimônios, bem como, aqueles que, direta ou indiretamente tenham interesse nesse controle, na apuração de resultados, na avaliação da situação patrimonial, econômica e financeira (RIBEIRO, 2009).

O patrimônio citado por tantos autores é definido por Marion (2008) como um conjunto de bens, direitos e de obrigações para com terceiros, que pode pertencer a

uma pessoa física, a um conjunto de pessoas, ou a uma sociedade ou instituição de qualquer natureza, independentemente da sua finalidade, que pode, ou não, incluir o lucro.

Conforme Ribeiro (2009), os bens são objetos capazes de satisfazer as necessidades humanas e suscetíveis de avaliação econômica. Pelo ponto de vista contábil, bens são todos os objetos que uma empresa possui, seja para uso, troca ou consumo. Direitos para Ribeiro (2009, p. 13) “são os valores que a empresa tem para receber de terceiros que neste caso, correspondem a todas as pessoas que se relacionam com a empresa, como os clientes”. As obrigações “representam os valores que a empresa tem para pagar a terceiros. Neste caso, terceiros são: fornecedores, bancos, empregados, etc.”.

2.1.1 Princípios de contabilidade

Pilares da contabilidade, segundo Marion (2008), são as regras básicas da contabilidade que se pode chamar de Princípios Contábeis. Ressalta que primeiramente há a necessidade da existência da entidade contábil, ou seja, uma pessoa para quem é mantida a contabilidade para então aplicar os princípios.

A Resolução CFC n. 750/1993 dispõe sobre os Princípios de Contabilidade foi alterada pela Resolução CFC n. 1.282/2010. Tais princípios são:

- Princípio da Entidade.
- Princípio da Continuidade;
- Princípio da Oportunidade;
- Princípio do Registro pelo Valor Original;
- Princípio da Atualização Monetária;
- Princípio da Competência; e
- Princípio da Prudência.

O Princípio da Entidade versa sobre a segregação dos patrimônios da empresa e de seus respectivos sócios ou proprietários, fazendo com que os atos e fatos ocorridos no patrimônio daquela sejam registrados de forma autônoma ao patrimônio destas.

O Princípio da Continuidade pressupõe que a entidade continuará em operação no futuro e, portanto, a mensuração e a apresentação dos componentes do patrimônio levam em conta esta circunstância.

O Princípio da Oportunidade refere-se ao processo de mensuração e apresentação dos componentes patrimoniais para produzir informações íntegras e tempestivas. Na falta de integridade e tempestividade na produção e na divulgação da informação contábil pode ocasionar a perda da sua relevância.

Princípio do Registro pelo Valor Original trata que os componentes do patrimônio devem ser inicialmente registrados pelos valores originais das transações, expressos em moeda nacional.

O Princípio da Atualização Monetária foi revogado pela Resolução CFC n. 1.282/2010.

O Princípio da Competência determina que os efeitos das transações e outros eventos sejam reconhecidos nos períodos a que se referem, independentemente do recebimento ou pagamento. Este Princípio pressupõe a simultaneidade da confrontação de receitas e de despesas correlatas.

O Princípio da Prudência pressupõe o emprego de certo grau de precaução no exercício dos julgamentos necessários às estimativas em certas condições de incerteza, no sentido de que ativos e receitas não sejam superestimados e que passivos e despesas não sejam subestimados, atribuindo maior confiabilidade ao processo de mensuração e apresentação dos componentes do patrimônio.

Para Ludícibus e Marion (2007) os Princípios Fundamentais de Contabilidade são os conceitos básicos que constituem o núcleo essencial que deve guiar a profissão na consecução dos objetivos da contabilidade.

2.1.2 Demonstrações contábeis

A contabilidade é o grande instrumento que auxilia a administração nas deliberações, através da coleta de dados econômicos, mensurando-os monetariamente, registrando-os em forma de relatórios que contribuem para tomada de decisões. Cotidianamente, os responsáveis pela administração têm que decidir assuntos quase todos importantes, vitais para o sucesso do negócio. Para isso, há

necessidade de dados, de informações corretas e de subsídios para as decisões (IUDÍCIBUS; MARION, 2007).

Conforme Marion (2008), todas as informações possíveis de mensuração são registradas pela contabilidade e resumem-se os dados através de relatórios que serão entregues aos interessados. Estes, através de relatórios contábeis analisam resultados obtidos e as suas causas e tomam decisões em relação ao futuro.

Por relatório contábil Iudícibus e Marion (2007, p. 71) explanam que é a “exposição resumida e ordenada de dados colhidos pela contabilidade. Ele objetiva relatar às pessoas que utilizam os dados contábeis os principais fatos registrados por aquele setor em determinado período”.

Yamamoto et al. (2011) comentam que as demonstrações contábeis têm como objetivo de fornecer informações sobre a posição patrimonial e financeira das entidades, para que elas sejam úteis a um grande número de usuários em suas avaliações e resoluções. Entre os usuários das demonstrações contábeis abrangem-se investidores, funcionários, credores, fornecedores, clientes e governo. Como parte integrante das informações financeiras é necessária um conjunto completo de demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Valor Adicionado e Balancete de Verificação.

Mas como o foco deste estudo são os condomínios, serão tratadas na sequência somente as demonstrações possíveis de aplicar nestas entidades.

2.1.2.1 Balanço patrimonial

Segundo Yamamoto et al. (2011) esta demonstração tem como intuito apresentar as posições financeiras e patrimoniais da empresa em determinada data, ou seja, de forma estática. As contas serão classificadas de forma ordenada e uniforme, facilitando o conhecimento e a análise das situações financeiras das entidades.

Para Marion (2008, p. 52) “o Balanço Patrimonial é o mais importante relatório gerado pela contabilidade. Através dele pode-se identificar a saúde financeira e econômica da entidade no fim do ano ou em qualquer data”.

Ribeiro (2009, p. 297) define que “é a demonstração contábil que evidencia, resumidamente, o patrimônio da empresa, quantitativa e qualitativamente”. Nos entendimentos de Ludícibus e Marion (2007) o Balanço Patrimonial é a peça contábil que retrata a posição das contas de uma entidade após todos os lançamentos das operações de um período terem sido feitos.

2.1.2.2 Demonstração do resultado do exercício (DRE)

A Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) para Yamamoto et al. (2011) evidencia o resultado líquido do período (lucro ou prejuízo do exercício) através das operações que a empresa realiza. Pela visão de Marion (2008, p. 95) a DRE “é um resumo ordenado das receitas e despesas da empresa em determinado período”. Já Ribeiro (2009, p. 303) diz que a DRE “evidencia o resultado que a empresa obteve (lucro ou prejuízo) no desenvolvimento de suas atividades durante um determinado período, geralmente igual a um ano”.

A DRE por Ludícibus e Marion (2007) compara receitas com despesas do período, reconhecidas e apropriadas, apurando um resultado que pode ser positivo, negativo ou nulo. Essa demonstração é a expressão máxima, juntamente com o Balanço Patrimonial, da evidenciação contábil, obedecendo aos Princípios Fundamentais de Contabilidade, prioritariamente o da Competência.

2.1.2.3 Balancete de verificação

Periodicamente os responsáveis pela contabilidade devem conferir se os lançamentos contábeis foram realizados corretamente em determinado período. Através do Balancete de Verificação é possível detectar erros, assim como, utilizar-se dele para a tomada de decisões. Sintetizando, é um resumo ordenado de todas as contas utilizadas pela contabilidade (MARION, 2008).

2.1.3 Livros contábeis

Os principais livros utilizados pela contabilidade são o Diário e o Razão, uma vez que os mesmos são obrigatórios e contribuem muito para a contabilidade.

2.1.3.1 Diário

“Registra os fatos contábeis em partidas dobradas de ordem rigorosamente cronológica do dia, mês e ano, sendo um livro obrigatório” (MARION, 2008, p. 187).

Ribeiro (2009) explana que no Diário são lançados individualmente e com clareza dia a dia todos os acontecimentos que provocam modificações, bem como, aqueles que possam vir a modificar futuramente o patrimônio.

2.1.3.2 Razão

Conforme Marion (2008) o Livro Razão consiste no agrupamento de valores em contas de mesma natureza e de forma racional, ou seja, registro das contas individualizadas e em virtude de sua eficiência, é indispensável para qualquer tipo de empresa.

Ribeiro (2009, p. 69) corrobora que “o Razão é um livro de grande utilidade para a Contabilidade”.

2.1.4 Tributos

A tributação, na concepção de Lopes (2009), é o instrumento de que se vale o Estado Brasileiro para auferir recursos financeiros, e assim custear suas atividades em prol da coletividade, já que em regra não explora diretamente atividade econômica. Complementa ainda que o poder de tributar é exercido através da lei.

O Código Tributário Nacional (CTN, 1966) em seu Art. 3º conceitua tributo da seguinte maneira:

Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada.

Quanto à espécie de tributação, Fabretti (2006) as divide em três, conforme mostra o Quadro 1:

Quadro 1 – Tipos de tributos e seus conceitos

Espécie de Tributo	Conceito
Impostos	Tributo não vinculado, já que é devido em função de uma atividade independente da atividade do Estado relacionada ao contribuinte.
Taxas	O Art. 77 do CTN determina que o seu fato gerador é “o exercício do poder de polícia, ou a utilização, efetiva ou potencial de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição”.
Contribuições de melhoria	Tributo que tem destinação específica, que decorre diretamente para o particular um interesse individual específico.

Fonte: Adaptado de Fabretti (2006).

Os agentes arrecadadores destas espécies de tributos são a União, os Estados, os Municípios e Distrito Federal. Descrevem-se abaixo os tipos de tributos mais importantes por competência:

- a) da União: Imposto de Importação (II), Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI), Imposto sobre a Renda (IR), entre outros;
- b) dos Estados: Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA), Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS), entre outros;
- c) dos Municípios: Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU), Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS).

Além disso, existem as Contribuições Sociais, exemplificada pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Programa de Integração Social (PIS), Programação de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP),

Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), entre outros.

2.1.4.1 Tributação incidente

Segundo Fadel (2007) a atividade de um condomínio pode ser parcialmente comparada à atividade de uma pequena empresa tanto em questões trabalhistas como tributárias. Porém, para as entidades condominiais não se aplicam alguns dos tributos mencionados.

Na sequência serão apresentados os tributos aplicáveis e que incidem aos condomínios.

2.1.4.1.1 Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISS)

De acordo com Fabretti (2006) a Lei Complementar n. 116/2003 modificou o alcance da tributação do ISS subordinando além dos prestadores de serviços que são os contribuintes, os tomadores de serviços como responsáveis pela retenção do ISS na fonte, nas hipóteses previstas nas leis municipais.

Outra mudança foi que as entidades sem personalidade jurídica passaram a serem contribuintes, por serem tomadoras de serviços. Este imposto é cobrado sobre os serviços prestados que constam na lei sendo este o fato gerador e a sua base de cálculo é o valor do serviço.

A Lei Municipal de Santa Maria n. 002/2001, foi alterada pela Lei n. 0028/2004. Esta última trata em seu Art. 9 que na condição de substitutos tributários são responsáveis pelo pagamento do ISS referente a quaisquer serviços a eles prestados, independente de estarem ou não cadastrados no Município e engloba em sua alínea XVII os condomínios de qualquer espécie. A responsabilidade é inerente a todas as pessoas jurídicas, mesmo imunes ou isentas tributária e cessará mediante pagamento do imposto devido, a título de retenção, com base no serviço prestado, aplicada a alíquota correspondente.

2.1.4.1.2 Contribuições sociais

Quanto à contribuição do PIS/PASEP, COFINS e CSLL, a Lei n. 10.833/2003 que trata em seu Capítulo II das outras Disposições relativas à Legislação Tributária dita que:

Art. 30. Os pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas de direito privado, pela prestação de serviços de limpeza, conservação, manutenção, segurança, vigilância, transporte de valores e locação de mão de obra, pela prestação de serviços de assessoria creditícia, mercadológica, gestão de crédito, seleção e riscos, administração de contas a pagar e a receber, bem como pela remuneração de serviços profissionais, estão sujeitos a retenção na fonte da contribuição social sobre o lucro líquido – CSLL, da COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP.

Apesar da lei falar em pessoa jurídica neste artigo, na sequência ela apresenta no parágrafo 1º, inciso IV, o condomínio edilício como entidade que tem a obrigação de reter o valor dessas contribuições.

O valor da CSLL, da COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, será determinado mediante aplicação da alíquota de 4,65% na proporção mostrada pelo Quadro 2:

Quadro 2 – Percentuais das contribuições sociais

Contribuição	Alíquota
PIS	0,65%
COFINS	3%
CSLL	1%
TOTAL	4,65%

Fonte: Extraído do Art. 31 da Lei n. 10.833/2003.

A redação dada pela Lei n. 13.137/2015 profere que fica dispensada a retenção de valor igual ou inferior a R\$ 10,00 ou quando a nota fiscal de serviços for inferior a R\$ 215,05.

Outra Contribuição Social muito relevante é o INSS, que de acordo com Ferreira e Machado (2015) deverá ser recolhido por parte das empresas tomadoras de serviços de outras pessoas jurídicas o valor relativo de 11% sobre o valor de serviço quando houver cessão de mão de obra ou empreitada sujeitas à retenção. Ressalta-se que o valor referente à retenção corresponde a uma antecipação compensável descontada pela empresa contratante do valor bruto dos serviços realizados e constantes da nota fiscal.

As contribuições previdenciárias deverão ser recolhidas até o dia vinte do mês subsequente, mediante documento de arrecadação que não poderá ser de valor inferior a R\$ 10,00. Caso o valor da contribuição seja inferior ao mínimo estabelecido, deverá ser adicionado às competências seguintes até atingir o valor permitido para recolhimento.

2.1.5 Recursos humanos

As funções básicas dos colaboradores do condomínio, tais como porteiro, zelador, etc., estão sujeitas à legislação trabalhista regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como das Convenções Coletivas de Trabalho da categoria. Neste aspecto, o condomínio está sujeito a todos os encargos sociais e trabalhistas, assim como a realização de todos os processos desde a contratação até a demissão, tal qual uma empresa privada.

A primeira etapa seguida por quem está contratando, segundo Oliveira (2008) é exigir do candidato os seguintes documentos para que se proceda ao seu registro: Carteira de Trabalho e Previdência Social (a CTPS deve ser apresentada por meio de protocolo pelo trabalhador ao empregador que o admitir, o qual terá o prazo de quarenta e oito horas para fazer as anotações e devolver ao empregado); comprovante de residência; cédula de identidade; título de eleitor; certificado de reservista; Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); exame médico; fotografias; certidão de casamento; certidão de nascimento dos filhos menores de quatorze anos ou inválidos de qualquer idade; caderneta de vacinação e comprovação escolar: até seis anos de idade caderneta de vacinação, e a partir dos sete anos de idade, comprovação semestral da frequência à escola para pagamento do salário-família.

Com estes documentos é possível preencher a carteira de trabalho e a ficha de registro de empregado.

O autor ressalta ainda a necessidade de a empresa elaborar e manter atualizado o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) que abrange as atividades desenvolvidas pelo trabalhador, a fim de comprovação da exposição de agentes nocivos prejudiciais à saúde ou à integridade física.

O passo seguinte quando da contratação de um empregado é o acordo entre as partes através do contrato individual de trabalho. Este poderá ser firmado, por escrito ou verbalmente, entre as partes (empregado e empregador) por prazo determinado ou indeterminado para a execução de alguma coisa, sob determinadas condições (FERREIRA; MACHADO, 2015).

Oliveira (2008) destaca que após a contratação do empregado, mensalmente será feita a folha de pagamento onde são lançadas e registradas pela contabilidade todas as informações do empregado no decorrer de um mês, tais como remuneração, horas extras, existência de adicional de insalubridade, faltas, descontos e tudo mais o que houver ocorrido com o colaborador durante o mês.

Ainda na concepção de Oliveira (2008) a folha de pagamento divide-se em duas partes distintas: proventos e descontos.

2.1.5.1 Proventos

Pode-se considerar como provento, todos os direitos que o funcionário tem a receber na folha de pagamento, tais como: remuneração, horas extras, adicional de insalubridade, adicional noturno, salário-família, entre outros (OLIVEIRA, 2008).

2.1.5.1.1 Remuneração

Remuneração de acordo com Ferreira e Machado (2015) é a contraprestação devida pelo empregador ao empregado em decorrência do trabalho a que este se obrigou a prestar por força do contrato de trabalho. Ressalta-se que a remuneração é o gênero do qual o salário é espécie.

Os autores ainda afirmam que uma das formas de fixação da remuneração é por unidade de tempo, em que o salário é fixado por hora, dia, semana, quinzena ou mês. Caracteriza-se por estabelecer uma quantia fixa que irá remunerar a unidade de tempo, independentemente da produção do trabalhador.

2.1.5.1.2 Horas extras

A jornada normal de trabalho deve ser de até oito horas diárias e quarenta e quatro horas semanais. Caso o empregado trabalhe além da jornada fixada, fará jus ao pagamento das horas excedentes acrescidas do adicional de, no mínimo, 50%, cujo valor integra a sua remuneração. A base de cálculo das horas extraordinárias é o salário do empregado, acrescido das parcelas de natureza salarial, ou seja, daquelas que integram a remuneração (FERREIRA; MACHADO, 2015).

2.1.5.1.3 Repouso semanal remunerado

Para Ferreira e Machado (2015) todo empregado tem direito ao repouso semanal remunerado de vinte e quatro horas consecutivas, preferencialmente aos domingos ou feriados, ou seja, mesmo não trabalhando o empregado recebe. Deve ser calculado como um dia normal de serviço.

Vale lembrar ainda, que caso o empregado receba valores a título de horas extras, adicional noturno e comissões, o cálculo do descanso semanal remunerado deverá ser efetuado de acordo com o valor recebido de cada verba.

2.1.5.1.4 Adicional de insalubridade

É a quantia paga como forma de ressarcimento ao trabalhador exposto a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). Mediante perícia médica irá determinar se a atividade exercida pelo empregado é insalubre e, em caso positivo, fixar o percentual de

insalubridade correspondente que pode ser de 10, 20 ou 40% (FERREIRA; MACHADO, 2015).

A base de cálculo que consta na CLT é o salário mínimo determinado pelas regiões, mas desde a Constituição de 1988 o salário mínimo teve seu valor unificado nacionalmente e então a base de cálculo do adicional de insalubridade passou a ser matéria controvertida. Mas, geralmente, os sindicatos ao definirem as atividades insalubres, deliberam também a base de cálculo a ser aplicada.

2.1.5.1.5 Adicional noturno e hora noturna reduzida

Oliveira (2008) expressa que o adicional noturno é um provento devido a todo trabalhador que exercer suas atividades profissionais urbanas após as vinte e duas horas até as cinco horas do dia seguinte.

Mas ressalta que a hora do trabalho noturno difere, pois será computada como de cinquenta e dois minutos e trinta segundos e terá remuneração superior à do diurno, de, no mínimo, 20% sobre a hora diurna.

2.1.5.1.6 Salário-família

Pelo entendimento de Ferreira e Machado (2015) o salário-família constitui-se em um benefício previdenciário e não remuneração do empregado. Só terá direito ao recebimento do benefício o (a) empregado (a) que tiver filhos com idade até quatorze anos, cuja comprovação será através do cartão de vacinação (anualmente) e comprovação de frequência escolar (semestralmente) e que o salário não ultrapasse os limites estabelecidos pelo Quadro 3:

Quadro 3 – Salário-família 2016

(continua)

Salário (R\$)	Valor unitário da quota (R\$)
Até 806,80	41,37
De 806,81 até 1.212,64	29,16

Quadro 3 – Salário-família 2016

(conclusão)

Salário (R\$)	Valor unitário da quota (R\$)
Acima de 1.212,64	Não tem direito

Fonte: Adaptado de Ministério do Trabalho e Previdência Social 2016.

O empregado que se enquadrar nas condições acima descritas terá direito a receber mensalmente o benefício. Ressalta-se que sobre o salário-família não incide nenhum desconto ou encargo.

2.1.5.2 Descontos

Oliveira (2008) aponta que compreendem os descontos realizados na folha de pagamento do funcionário a quota da previdência, imposto de renda, contribuição sindical, vale-transporte, entre outros.

2.1.5.2.1 Desconto de INSS do empregado

Conforme Ferreira e Machado (2015), os empregados têm a sua contribuição previdenciária, o INSS, calculado mediante a aplicação da correspondente alíquota, de forma não cumulativa, sobre o seu salário de contribuição mensal, observados os limites mínimos e máximos do salário de contribuição. Ou seja, a empresa desconta na folha de pagamento o valor referente à contribuição previdenciária e assume a obrigação de pagar.

Isto deve ser de acordo como o Quadro 4 demonstra.

Quadro 4 – Alíquotas de INSS 2016

(continua)

Salário de Contribuição (R\$)	Alíquota (%)
Até 1.556,94	8
De 1.556,95 até 2.594,92	9

Quadro 4 – Alíquotas de INSS 2016

(conclusão)

Salário de Contribuição (R\$)	Alíquota (%)
De 2.594,93 até 5.189,82	11

Fonte: Adaptado de Ministério do Trabalho e Previdência Social 2016.

Os percentuais citados acima incidem sobre o salário somado das horas extras, adicional de insalubridade, adicional noturno, décimo terceiro salário e outros valores admitidos em lei pela Previdência Social (OLIVEIRA, 2008).

2.1.5.2.2 Vale-transporte

O vale-transporte para Oliveira (2008) é um benefício que o empregador está obrigado a antecipar aos empregados que utilizem o sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes ao urbano, para deslocamento. O vale-transporte é custeado pelo trabalhador, na parcela equivalente a 6% de seu salário básico.

2.1.5.2.3 Imposto de renda retido na fonte (IRRF)

Ferreira e Machado (2015) comentam sobre os pagamentos efetuados como contraprestação do trabalho realizado, tais como: salário, férias, décimo terceiro salário, vantagem e quaisquer proventos, e que sobre estes valores deve ser efetuada a retenção do Imposto de Renda. O desconto e recolhimento do IRRF são efetuados pela fonte pagadora, seja pela pessoa física ou jurídica. Os fatos geradores podem ser a liquidação da folha de pagamento, o pagamento a autônomos, bem como, os pagamentos de empresas às outras pessoas jurídicas referentes a serviços de limpeza, conservação, manutenção, serviços profissionais, dentre outros. O vencimento será no dia vinte do mês subsequente ao fato gerador.

No Quadro 5 são apresentadas as bases de cálculo das pessoas físicas, alíquotas e parcelas a deduzir.

Quadro 5 – Percentuais Imposto de Renda Pessoa Física 2015

Base de cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a deduzir do IRPF (R\$)
Até 1.903,98	-	-
De 1.903,99 até 2.826,65	7,5	142,80
De 2.826,66 até 3.751,05	15	354,80
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5	636,13
Acima de 4.664,68	27,5	869,36

Fonte: Adaptado de Receita Federal, 2015.

Para efeito da obtenção da base de cálculo da retenção do Imposto de Renda, podem ser deduzidas dos rendimentos tributáveis as seguintes parcelas:

- importâncias pagas em dinheiro a título de pensão alimentícia quando em cumprimento de decisão judicial;
- a parcela a deduzir por dependente;
- contribuições para a Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

2.1.5.2.4 Contribuição sindical dos empregados

De acordo com Oliveira (2008), os empregadores ficam obrigados a descontar na folha de pagamento dos seus empregados associados desde que por eles devidamente autorizados, as contribuições devidas ao sindicato quando por estes notificados, salvo quanto à contribuição sindical, cujo desconto independe dessa formalidade.

O autor comenta da obrigatoriedade de descontar na folha de pagamento no mês de março de cada ano, a contribuição sindical de um dia de trabalho de todos os empregados, qualquer que seja a forma da referida remuneração.

2.1.5.2.5 Contribuição assistencial

Muitos sindicatos através das Convenções Coletivas de Trabalho estabelecem a cobrança de contribuições, com o intuito de suprir gastos do sindicato da categoria representativa. Sobre a remuneração dos empregados será feito desconto e repassado aos sindicatos (FERREIRA; MACHADO, 2015).

2.1.5.3 Encargos sociais

Em decorrência do cálculo da folha de pagamento, as empresas adquirem obrigações trabalhistas que englobam alguns encargos sociais.

2.1.5.3.1 INSS patronal

As entidades, segundo Chaves e Muniz (2016), devem 20% sobre toda remuneração paga ou creditada a qualquer título. Estão compreendidos nessa remuneração os salários e o pró-labore.

São devidos, por exemplo, de 1 a 3% referente ao Risco de Acidente do Trabalho (RAT) e contribuição adicional, se for o caso, variando conforme o grau de risco, acrescido do Fator Acidentário de Prevenção (FAP).

Assim como, devem recolher 5,80% de contribuição variável referente a Outras Entidades (terceiros).

2.1.5.3.2 Fundo de garantia do tempo de serviço (FGTS)

Todos os empregadores estão obrigados a depositar mensalmente em conta bancária vinculada, aberta para este fim, em nome de cada empregado, a quantia equivalente a 8% da remuneração mensal, sem qualquer limite, paga ou devida no mês anterior a cada trabalhador (FERREIRA; MACHADO; 2015).

O depósito deve ser efetuado até o dia sete do mês subsequente ao da competência da remuneração. Para efetuar os recolhimentos mensais do FGTS nas

contas dos trabalhadores, o empregador utiliza-se obrigatoriamente de Guia de Recolhimento do FGTS (GRF).

2.1.5.3.3 Contribuições para a seguridade social

Sabbag (2014) retrata que as contribuições para o Programa de Integração Social e Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP) são destinadas à promoção da integração do empregado na vida e no desenvolvimento das empresas e à formação do patrimônio do servidor público, respectivamente.

O autor ainda complementa que com o advento da Constituição Federal de 1988, ficou estipulado que os recursos PIS/PASEP iriam financiar o programa do seguro-desemprego e o abono salarial, sendo este consistente no pagamento de um salário mínimo anual aos empregados que recebem até dois salários mínimos de remuneração mensal, desde que seus empregadores contribuam para o PIS/PASEP.

A contribuição para o PIS/PASEP tem como sujeito passivo as entidades sem fins lucrativos (empregadoras), como fato gerador o pagamento de salários e a base de cálculo é a folha de pagamento. Corrobora com o supracitado o Art. 13, da Medida Provisória 2158-35/2001 que relata que a contribuição do PIS/PASEP será determinada com base na folha mensal de salários, com alíquota de 1% em que os empregadores sejam entidades sem fins lucrativos.

2.1.5.4 *Décimo terceiro salário*

A gratificação natalina, mais conhecida como décimo terceiro salário é para Oliveira (2008) o direito constitucionalmente assegurado a todos empregados. O seu pagamento deve ocorrer em duas parcelas, sendo que a primeira deverá ser quitada até o dia trinta de novembro e a segunda até o dia vinte de dezembro.

Destaca-se que o décimo terceiro salário corresponde ao valor de um doze avos da remuneração devida por mês de serviço do ano correspondente. Considera-

se como mês integral a fração igual ou superior a quinze dias de trabalho no mês civil.

2.1.5.5 Férias

No juízo de Ferreira e Machado (2015) todos os trabalhadores têm direito ao gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal, sem prejuízo da remuneração. O seu gozo será em dias consecutivos destinados a descanso e lazer do empregado. O empregador tem doze meses para conceder as férias após o empregado completar o período aquisitivo. O empregado terá direito ao gozo de um período de férias, na seguinte proporção prevista pela CLT:

Art. 130,

I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II – 24 (vinte e quatro) dias corridos quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

Salienta-se que representam faltas citadas, devem ser injustificadas.

2.1.5.6 Obrigações acessórias

Os condomínios têm algumas obrigações a serem cuidadas e cumpridas para não prejudicar a entidade com possíveis penalidades. Estas obrigações referem-se a informações que devem ser fornecidas ao governo e que são elencadas na sequência.

2.1.5.6.1 Relação anual de informações sociais (RAIS)

Segundo o Manual de Orientação da RAIS disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social (MTPS), todo estabelecimento deve fornecer as informações referentes a cada um de seus empregados.

Dentre as entidades que são obrigadas a declarar estão os condomínios. Estes, mesmo que não tenham funcionários registrados em seu CNPJ, ou seja, que terceirizam todos os serviços deve fazer a declaração da RAIS negativa.

A declaração deve ser feita pela *internet* por meio do programa gerador de arquivos da RAIS e do programa transmissor de arquivos.

A entrega anual da declaração após a data continua sendo obrigatória, porém está sujeita à multa.

2.1.5.6.2 Declaração do imposto de renda retido na fonte (DIRF)

O arquivo de perguntas e respostas sobre a DIRF descreve que esta é a declaração feita pela fonte pagadora, com o objetivo de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil:

- os rendimentos pagos a pessoas físicas domiciliadas no País, inclusive os isentos e não tributáveis nas condições em que a legislação especifica;
- o valor do imposto sobre a renda e/ou contribuições retidos na fonte dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários;
- o pagamento, crédito, entrega, emprego ou remessa a residentes ou domiciliados no exterior, ainda que não tenha havido a retenção do imposto, inclusive nos casos de isenção ou alíquota zero;
- os pagamentos a plano de assistência à saúde – coletivo empresarial.

A DIRF dois mil e dezesseis, ano calendário dois mil e quinze deveria ser entregue até vinte e nove de fevereiro de dois mil e dezesseis.

2.1.5.6.3 Cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED)

De acordo com o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) o CAGED é um registro administrativo com o objetivo de acompanhar o processo de admissão e demissão dos empregados regidos pela CLT e dar assistência aos desempregados. Os dados gerados pelo CAGED devem ser encaminhados mensalmente ao MTE até o dia sete de cada mês, por todos os estabelecimentos que tiveram movimentação de trabalhadores com carteira de trabalho assinada (admissões ou desligamentos) no mês.

2.1.6 Serviços prestados avulsos e contribuintes individuais

Sobre o valor pago a quem presta serviços avulsos a entidade deve recolher 20% de INSS.

Chaves e Muniz (2016) comentam que também são devidos 20% sobre a remuneração paga ou creditada a qualquer título no decorrer do mês, aos segurados contribuintes individuais que lhe prestem serviços.

Com relação às remunerações pagas ou creditadas aos contribuintes individuais, existe ainda retenção de 11% limitada ao teto máximo, ou seja, a empresa assume a obrigação de reter e recolher essas contribuições.

Ressalta-se que os síndicos dos condomínios devem ser tratados como contribuintes individuais, a fim de retenções e recolhimentos de INSS sobre sua remuneração.

2.2 CONDOMÍNIOS

Fadel (2007) explana que nos últimos tempos tem aumentado significativamente a habitação em edifícios ou condomínios fechados, seja vertical ou horizontalmente, devido ao crescimento demográfico nas grandes metrópoles. Apesar da carência de espaço, o que todos procuram são condições de conforto, tranquilidade e segurança.

Na concepção de Coelho (2006, p. 15),

Condomínio é a comunhão de direitos entre duas ou mais pessoas sobre a mesma coisa ou conjunto de bens, é a propriedade comum, ou o domínio exercido em comunhão, considerando uma coisa comum, onde os titulares ou proprietários são denominados como condôminos, com-proprietários, coproprietários, comunheiros ou consortes.

Condomínio edilício é a nova denominação adotada no Novo Código Civil para referir-se aos condomínios horizontais. (SCHWARTZ, 2004).

Condomínios geral e necessário são outras duas espécies de condomínio além do condomínio edilício que tiveram nova denominação após o Novo Código Civil de 2002.

O condomínio geral descrito por Coelho (2006) é também denominado de voluntário. Significa que é o direito real de propriedade pertencente simultaneamente a mais de uma pessoa. É voluntário, pois decorre da vontade das partes.

Ainda para o autor, o condomínio necessário ou forçado é aquele insuscetível de divisão, por exemplo, na meação de paredes, cercas, muros e valas, estabelecidos em virtude da utilidade de paz e segurança dos proprietários vizinhos.

Especificamente neste estudo se tratará principalmente de assuntos aplicáveis aos condomínios edilícios.

2.2.1 Legislação

As entidades condominiais são regidas por algumas leis. De acordo com Coelho (2006), as principais legislações que tratam de questões de condomínios são:

- Lei 4.591/1964 que dispõe sobre condomínios em edificações e as incorporações imobiliárias;
- Lei 10.406/2002, que apresenta o Novo Código Civil, Art. 1.331 a 1.358 versam sobre condomínios em vários âmbitos;
- Lei 8.245/1991, Lei do Inquilinato, aborda nos Art. 22 e 23 a respeito das despesas ordinárias e extraordinárias, bem como de quem é a responsabilidade do pagamento.

Vale ainda ressaltar que em dezoito de março de dois mil e dezesseis entrou em vigor o Novo Código de Processo Civil (CPC), no qual em seu Art. 784, inciso X, comenta sobre a nova forma de cobrança de cotas condominiais.

Vislumbra-se que houve um avanço desde a primeira lei que dispunha de assuntos condominiais. O Novo Código Civil supriu alguns vazios, mas a Lei 4.591/1964 ainda perdura em muitos tópicos.

2.2.2 Natureza jurídica dos condomínios

No entender de Lima (2003) o condomínio não tem personalidade jurídica pela doutrina e pela jurisprudência, que sustentam ser o condomínio universalidade de fato ou de direito, mas havendo a necessidade do CNPJ.

Coelho (2006) opta pela classificação do condomínio como um ente despersonalizado, assim como são a família e o espólio. O autor comenta também que apesar de algumas teses serem defendidas no sentido de que o condomínio, e não os condôminos podem fazer contratações, ser devedor, empregador, e que tais casos seriam capazes de conceder a personalidade jurídica, não se pode esquecer que esses atos sempre são pactuados através de um representante, o síndico. E que, portanto, o condomínio não deve ser encarado como uma pessoa jurídica, pois não tem fins lucrativos e ademais somente representa a união de pessoas físicas que visam ao bem comum de seus condôminos.

Para Fadel (2007), a atividade de um condomínio pode ser parcialmente comparada à atividade de uma pequena empresa, pois o condomínio tem registro junto ao CNPJ, embora não tenha fins lucrativos e não se caracterize como pessoa jurídica. É obrigatório o cadastro do condomínio no CNPJ porque está sujeito a pagamentos ou recebimentos com a incidência do IRRF e basta estar sujeito a esta condição para haver a necessidade deste cadastro, assim como para a contratação de empregados.

Diniz (2002 apud COELHO, 2006) se posiciona contrariamente aos demais autores, e entende que o condomínio em edifício possui personalidade jurídica, fundamentando que isto está implícito na Lei n. 4.591/1964, o que possibilita ao mesmo tornar-se proprietário de bens que são entregues por meios judiciais.

2.2.3 Convenção condominial

A Convenção de Condomínios pode ser comparada, segundo Fadel (2007, p. 37), ao contrato social das empresas.

Ele ainda a define como:

É o conjunto de normas que regem o condomínio, sua lei maior, definida segundo a vontade de todos que as subscrevem, devendo conter todas as regras para o bom convívio da comunidade que é o condomínio.

De acordo com Lima (2003) a Convenção visa resguardar em proveito de todos, o patrimônio, a moralidade, o ambiente e instituir um sistema normativo para garantir segurança e harmonia dos condôminos.

A administração e as relações entre os condôminos serão tratadas na Convenção condominial, devendo ser observadas as regras para sua elaboração, principalmente o seu registro que deverá ser feito no Cartório de Registro de Imóveis, onde também deverão ser averbadas as eventuais alterações futuras (FADEL, 2007).

Schwartz (2004, p. 34) salienta que a Convenção de condomínio “é obrigatória para os titulares de direito sobre as unidades, desde que seja subscrita pelos titulares de, no mínimo, dois terços das frações ideais”.

A Convenção por ser um regramento básico do condomínio, vai estabelecer os direitos, deveres e regras de conduta dos titulares de propriedade, tendo conotação contratual, embora deva estar vinculada às regras legais da Lei n. 4.591/1964 e aos artigos correspondentes no Novo Código Civil, não se sobrepondo à lei, sob pena de nulidade (COELHO, 2006).

Fadel (2007, p. 38) infere que:

A Convenção deverá conter dispositivos que determinem o uso de equipamentos e serviços comuns, a forma de rateio das despesas, atribuições do Síndico, além das previstas em lei e sua remuneração, forma e percentual de contribuição do fundo de reserva, quórum para as diversas votações e demais situações conforme a particularidade de cada condomínio.

Diante do que foi mencionado percebe-se que na Convenção é descrito tudo que rege os condomínios e deve ser cumprido.

2.2.4 Regimento interno

Para regulamentação das normas internas, poderá ser elaborado o Regimento Interno do condomínio, que vai determinar o uso de áreas comuns, as regras com direitos e deveres que deverão ser seguidos por todos para estabelecer a tranquilidade, além da conservação e segurança do condomínio, garantindo uma boa convivência entre os condôminos (FADEL, 2007).

Schwartz (2004, p. 34) aponta que o Regimento Interno “são as normas que regulam a conduta interna dos condôminos, locatários, ocupantes das unidades e funcionários para que haja uma convivência harmônica entre as pessoas”. A autora também complementa que o texto do Regimento deve fazer parte da Convenção e ser aprovado por dois terços dos votos dos condôminos.

Fadel (2007) destaca que deverá ser observada a hierarquia, de modo a não contrariar ou ferir dispositivos da Lei 4.591/1964 e da Convenção Condominial.

O Regimento Interno como ratifica Lima (2003) é um elemento importante, pois estabelece normas de direito e deveres.

2.2.5 Membros administrativos

As figuras da administração interna do condomínio são o síndico, subsíndico, conselho consultivo e conselho fiscal.

2.2.5.1 Síndico

O Novo Código Civil, Art. 1.347, expressa que “a assembleia escolherá um síndico, que poderá não ser condômino, para administrar o condomínio, por prazo não superior a dois anos, o qual poderá renovar-se”.

Coelho (2006) ainda complementa que o síndico não necessita ser condômino proprietário, podendo ser até pessoa estranha ao corpo condominial. E lembra que o síndico é o indivíduo escolhido para defender os interesses de uma associação, de uma classe, de um condomínio.

Fadel (2007) entende que o síndico representa ativa e passivamente o condomínio, praticando, em juízo ou fora dele, os atos necessários à defesa dos interesses comuns, que não são poucos. E ainda completa, que pela Lei de Condomínio a função exercida pelo síndico pode ser gratuita ou remunerada, mas não há qualquer vínculo de emprego com o condomínio, não existindo direito a décimo terceiro salário, férias ou fundo de garantia. Quanto à remuneração, Coelho (2006) reforça que a atividade do síndico não faz jus a remuneração se não estiver regularmente escrita na Convenção.

Na concepção de Schwartz (2004), o síndico é o representante legal do condomínio, aquele que exerce as funções administrativas, podendo delegá-las a outrem e, inclusive, ser contratado externamente, desde que aprovado em assembleia.

De acordo com o Novo Código Civil de 2002:

Art. 1.348. Compete ao síndico:

I - convocar a assembleia dos condôminos;

II - representar, ativa e passivamente, o condomínio, praticando, em juízo ou fora dele, os atos necessários à defesa dos interesses comuns;

III - dar imediato conhecimento à assembleia da existência de procedimento judicial ou administrativo, de interesse do condomínio;

IV - cumprir e fazer cumprir a convenção, o regimento interno e as determinações da assembleia;

V - diligenciar a conservação e a guarda das partes comuns e zelar pela prestação dos serviços que interessem aos possuidores;

VI - elaborar o orçamento da receita e da despesa relativa a cada ano;

VII – cobrar dos condôminos as suas contribuições, bem como impor e cobrar as multas devidas;

VIII – prestar contas à assembleia, anualmente e quando exigidas;

IX – realizar o seguro da edificação.

A fim de comprovar a sua legitimação para representar o condomínio, se faz necessária à apresentação da ata da assembleia que houve a eleição do síndico (COELHO, 2006).

2.2.5.2 Subsíndico

Schwartz (2004) relata que essa função geralmente não consta nas Convenções, mas recomenda-se que exista. A sua principal função é a de substituir temporariamente o síndico, não devendo o período de seu exercício ser superior a trinta dias.

Poderá receber, total ou parcialmente, os poderes de representação ou as funções administrativas, desde que tenha sido aprovado em assembleia, salvo disposição em contrário da Convenção. O subsíndico é visto como um administrador do condomínio que auxilia o síndico e desempenha um cargo de confiança, podendo ser afastado por decisão na assembleia geral (COELHO, 2006).

2.2.5.3 Conselho consultivo

O Conselho Consultivo é o grupo de condôminos designados para assessorar o Síndico e lhe dar suporte em diversas decisões podendo também intermediar as relações entre o Síndico e os demais condôminos. Composto de três membros, necessariamente condôminos, eleitos na forma prevista na Convenção do condomínio, com dois anos de mandato e reeleição permitida. Suas atribuições, não definidas em lei, serão definidas na Convenção, evitando conflitos na administração do condomínio (FADEL, 2007).

2.2.5.4 Conselho fiscal

O Novo Código Civil de 2002 em seu Art. 1.356 determina que pode haver um conselho fiscal, composto por três membros, que deverão ser eleitos em assembleia com mandato não superior a dois anos, exercendo a função de fiscalização nas contas do condomínio. E ainda não exige que os membros do conselho sejam proprietários.

2.2.6 Assembleias

Nas palavras de Schwartz (2004, p. 40) “a assembleia é a autoridade suprema no condomínio”.

Coelho (2006) reforça que é por meio das assembleias que é um órgão valoroso do condomínio, que se expressa a vontade da coletividade, que são os condôminos, para resolver assuntos e interesses comuns.

É através das assembleias que os condôminos, previamente informados, decidem e deliberam sobre a administração do condomínio (LIMA, 2003).

Schwartz (2004) complementa que todas as decisões importantes deverão ser registradas em ata e que só poderão ser anuladas judicialmente ou por deliberação em outra assembleia, sendo que os condôminos ausentes que foram regularmente convocados estão obrigados a cumprir tudo o que for decidido.

Existem na Lei de Condomínios dois tipos de assembleias: a extraordinária e a ordinária.

2.2.6.1 Assembleia geral extraordinária

Será realizada sempre que for necessário, podendo ser convocada pelo síndico ou por um quarto dos condôminos, que deverão assinar o edital da convocação da assembleia (SCHWARTZ, 2004).

2.2.6.2 Assembleia geral ordinária

É realizada uma vez por ano, com a principal finalidade de aprovar as verbas destinadas a cobrir as despesas normais necessárias ao funcionamento do condomínio para o próximo exercício. Tem como finalidades apresentar a prestação de contas do exercício que encerrou e ainda eleger o síndico, subsíndico e conselheiros (SCHWARTZ, 2004).

2.2.7 Quorum

Sob pena de nulidade das decisões tomadas em assembleias, algumas matérias referentes ao condomínio dependem da observância de quóruns previstos em lei (COELHO, 2006).

Para facilitar o entendimento, o Quadro 6 sintetiza o quorum específico para alguns itens.

Quadro 6 – Quoruns legais das assembleias

(continua)

PRINCIPAIS FINALIDADES	QUORUM	LEGISLAÇÃO
❖ Aprovação da instituição e especificação do condomínio	Dois terços das frações ideais	Lei 4.591/1964, Art. 9, § 2º
❖ Aprovação ou modificação da convenção	Dois terços das frações ideais	Art. 1.333 e 1.351 do Código Civil
❖ Destituição de síndico	Maioria absoluta dos votos	Art. 1.349 do Código Civil
❖ Mudança na destinação do edifício ou de qualquer unidade imobiliária	Aprovação unânime dos condôminos	Art. 1.351 do Código Civil
❖ Realização de obras úteis (consertos) no edifício	Maioria dos votos dos condôminos (metade mais um)	Art. 1.341 do Código Civil
❖ Realização de obras voluptuárias (decoração do hall) no edifício	Dois terços dos votos dos condôminos	Art. 1.341 do Código Civil
❖ Realização de obras nas partes de uso comum	Dois terços dos votos dos condôminos	Art. 1.342 do Código Civil

Quadro 6 – Quoruns legais das assembleias

(conclusão)

PRINCIPAIS FINALIDADES	QUORUM	LEGISLAÇÃO
❖ Construção de outro pavimento no prédio	Aprovação unânime dos condôminos	Art.1.343 do Código Civil

Fonte: Adaptado de Coelho (2006).

Presume-se então que a aprovação de certos assuntos condominiais somente se efetivará com a participação mínima de determinado número de condôminos.

2.2.8 Tipos de administração

Para Schwartz (2004), o síndico e os moradores poderão escolher a forma de administração do condomínio. Podendo ser com o auxílio de administradoras e síndicos profissionais, ou somente pela cogestão ou autogestão.

2.2.8.1 Auxílio de administradoras

Na compreensão do Art. 1.348, parágrafo 1º e 2º, do Novo Código Civil de 2002 mediante aprovação em assembleia geral, as funções administrativas podem ser delegadas a uma pessoa de confiança do síndico, e sob a sua inteira responsabilidade.

O condomínio ao escolher ter uma administradora para auxiliar, os condôminos não poderão interferir ou dar ordens para ela, pois deverá ser através do síndico. Com a autorização do síndico, as administradoras poderão exercer atribuições como convocar assembleias gerais, executar a deliberação das assembleias, manter atualizado o cadastro dos condôminos, providenciar orçamentos de despesas, realizar todos os controles contábeis, executar e enviar com antecedência as cotas condominiais, elaborar as demonstrações, entre outras (SCHWARTZ, 2004).

Este tipo de administração é uma das mais recorrentes hoje em dia, diante da possibilidade do síndico repassar certas atribuições para as administradoras, facilitando bastante o exercício da sua função.

2.2.8.2 Síndicos profissionais

A autora revela que a administração por síndico profissional é realizada por uma pessoa que em geral não reside no prédio e é paga para exercer a função. Comumente tem noções de contabilidade, legislação trabalhista e manutenção e conservação dos edifícios. O síndico profissional deverá ser eleito em assembleia.

2.2.8.3 Cogestão

Cogestão, de acordo com Schwartz (2004) é a administração realizada pelos próprios condôminos, com auxílio de profissionais externos, como contador ou advogado ou uma administradora, mas apenas para executar a parte burocrática da administração do prédio.

2.2.8.4 Autogestão

A administração é feita pelos próprios condôminos, sem auxílio de um profissional externo, podendo ser eleita uma comissão de moradores para cuidar da administração do edifício.

2.2.9 Fundo de reserva

“É a parcela do condomínio paga pelos proprietários, para atender as despesas urgentes e inadiáveis não previstas no orçamento e de necessidade comprovada” (SCHWARTZ, 2004, p. 45).

Lima (2003) também confirma que o fundo de reserva tem como finalidade socorrer as finanças do condomínio em situação de emergência, como obras e reparos inadiáveis, não previstas na Convenção.

Schwartz (2004) afirma que há várias formas de se canalizarem recursos para o fundo de reserva, devendo-se observar o que está estipulado na Convenção, uma vez que não há menção sobre o fundo de reserva no Novo Código. Algumas formas de captar valores que resultam para o fundo de reserva são os juros moratórios e as multas cobradas dos condôminos, receitas auferidas com a utilização do salão de festas, além da porcentagem cobrada nos rateios, que geralmente é de 10% sobre as despesas ordinárias. Os valores de fundo de reserva devem ser depositados em conta de aplicação financeira do condomínio e aguardar as necessidades para seu uso.

2.2.10 Fração ideal

Dentro do condomínio existem as áreas de propriedade exclusiva que são as áreas privativas dos apartamentos e as que são de propriedade comum a todos os condôminos. O que é de uso comum como saguão, corredores, escadaria, jardim, entre outros, permanecem em estado de indivisão entre os condôminos e sua propriedade é exercida em comum por cotas ou frações ideais (COELHO, 2006).

Pelo Novo Código, Art. 1.331, parágrafo 3º:

A cada unidade imobiliária caberá, como parte inseparável, uma fração ideal do solo e nas outras partes comuns, que será identificada em forma decimal ou ordinária no instrumento de instituição do condomínio.

Ou seja, cada apartamento terá fração ideal referente a ele, assim como a fração das partes comuns do prédio.

2.2.11 Despesas condominiais

De acordo com a Lei n. 4.591/1964, Art. 12: “cada condômino concorrerá nas despesas do condomínio, recolhendo, nos prazos previstos na Convenção, a quota-parte que lhe couber em rateio”.

O rateio é composto pelas despesas ordinárias e extraordinárias tratadas na sequência.

2.2.11.1 Despesas ordinárias

São aquelas necessárias à administração da vida condominial e se encontram estabelecidas no Art. 23, inciso XII, da Lei 8.245/1991, a Lei do Inquilinato, onde estão apontadas as seguintes despesas:

- a) salários, encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias e sociais dos empregados do condomínio;
- b) consumo de água e esgoto, gás, luz e força das áreas de uso comum;
- c) limpeza, conservação e pintura das instalações e dependências de uso comum;
- d) manutenção e conservação das instalações e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e de segurança, de uso comum;
- e) manutenção e conservação das instalações e equipamentos de uso comum destinados à prática de esportes e lazer;
- f) manutenção e conservação de elevadores, porteiro eletrônico e antenas coletivas;
- g) pequenos reparos nas dependências e instalações elétricas e hidráulicas de uso comum;
- h) rateios de saldo devedor, salvo se referentes a período anterior ao início da locação;
- i) reposição de fundo de reserva, total ou parcialmente utilizado no custeio ou complementação das despesas referidas nas alíneas anteriores, salvo se referentes a período anterior ao início da locação.

O locatário ficará obrigado ao pagamento dessas despesas referidas, desde que comprovadas (COELHO, 2006).

2.2.11.2 Despesas extraordinárias

Estas despesas são deveres do locador e não se referem a gastos rotineiros de manutenção do edifício e são enunciadas no Art. 22 da Lei n. 8.245/1991:

- a) obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;
- b) pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas;
- c) obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;

- d) indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados, ocorridas em data anterior ao início da locação;
- e) instalação de equipamento de segurança e de incêndio, de telefonia, de intercomunicação, de esporte e de lazer;
- f) despesas de decoração e paisagismo nas partes de uso comum;
- g) constituição de fundo de reserva.

Se o locatário fizer o pagamento de tais despesas, poderá pedir ressarcimento ao locador.

3 METODOLOGIA

Cruz e Ribeiro (2004) definem que a palavra método significa o conjunto de etapas e processos a serem ultrapassados ordenadamente na investigação dos fatos ou na procura da verdade.

Marconi e Lakatos (2005) comentam que o método é o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo, que são os conhecimentos válidos e verdadeiros.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Este estudo pode ser classificado sob os seguintes aspectos: métodos de pesquisa, natureza da pesquisa, abordagem do problema, objetivos da pesquisa, procedimentos metodológicos e técnicas de pesquisa.

3.1.1 Métodos de pesquisa

Esta pesquisa é delineada pelo método dedutivo, pois tem base em teorias e premissas para a construção do referencial lógico, partindo do geral para o particular. Ou seja, parte-se da abrangência da contabilidade e chega-se a particularidade da contabilidade de condomínios. Conforme Gil (2008) este método parte de princípios reconhecidos como verdadeiros e indiscutíveis possibilitando chegar a conclusões por meio da lógica.

3.1.2 Natureza da pesquisa

O estudo se caracteriza por uma pesquisa aplicada, pois através do manual proposto tem interesse em auxiliar os gestores de condomínios nas deliberações cotidianas. Isto vai ao encontro do que Silva e Menezes (2005) tratam da natureza da pesquisa, do tipo aplicada. Segundo eles, ela envolve verdades e interesses

locais, gerando conhecimento para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos.

3.1.3 Abordagem do problema

No que tange à abordagem do problema o estudo é considerado qualitativo, pois conforme Rodrigues (2006) é o método que não emprega procedimentos estatísticos. Por meio da abordagem qualitativa o pesquisador tenta descrever a complexidade de uma determinada hipótese, analisar a interação entre as variáveis e ainda interpretar os dados, fatos e teorias.

3.1.4 Objetivos da pesquisa

Quanto aos objetivos da pesquisa este estudo classifica-se como sendo uma pesquisa descritiva. Para Cervo et al., (2007), esta pesquisa observa, registra, analisa e correlaciona fato e fenômenos sem manipulá-los. Procurando descobrir, com a maior exatidão possível, a frequência com que um fenômeno ocorre, sua relação e conexão com outros, sua natureza e suas características. Neste estudo, identifica-se a relação entre a contabilidade e a gestão de condomínios.

3.1.5 Procedimentos técnicos

Quanto aos procedimentos técnicos este estudo é considerado uma pesquisa bibliográfica, pois Rodrigues (2006, p. 89) retrata que “é realizada a partir de fontes secundárias, ou seja, por meio de material já publicado, como livros, revistas e artigos científicos”. O manual de orientação e análise da gestão condominial é o resultado desta pesquisa bibliográfica. O mesmo é elaborado com os itens mais pertinentes sobre a gestão e contabilidade dos condomínios.

4 PROPOSTA DE MANUAL PARA GESTÃO CONDOMINIAL

Este Manual demonstra aos interessados pela gestão condominial, os principais passos a serem seguidos desde a constituição dos condomínios, as assembleias, as figuras do síndico e administradoras, formas de rateio, gestão financeira do condomínio, com maior ênfase na contabilidade.

Através deste Manual é realizada uma análise de todos os fatos que envolvem os condomínios, mas tendo como foco primordial evidenciar como a contabilidade pode ajudar quem gere as entidades condominiais, por meio das demonstrações contábeis e interpretação das regras basilares da contabilidade.

Assim, na sequência são apresentados aspectos sobre a Instituição de Condomínios, Administração do Condomínio, Administração Financeira de Condomínios, Recursos Humanos, Contabilidade de Condomínios e Condomínio Modelo.

4.1 INSTITUIÇÃO DE CONDOMÍNIOS

Os primeiros passos de um condomínio iniciam antes dos moradores ocuparem seus apartamentos, ou seja, quando acontece a Incorporação; posteriormente ocorre a elaboração da Convenção e Regimento Interno bem como a inscrição no CNPJ, os quais são apresentados na sequência deste estudo.

4.1.1 Incorporação

A Lei n. 4.591/1964 que também dispõe sobre as incorporações imobiliárias, conceitua como incorporador a pessoa física ou pessoa jurídica, comerciante ou não, que, embora não efetuando a construção, compromisse ou efetive a venda de frações ideais, com objetivo futuro de unidade autônoma.

A incorporação imobiliária deve ser registrada no Cartório de Registro de Imóveis e deverá conter os seguintes documentos: requerimento do incorporador requerendo o registro da incorporação juntamente com o memorial de incorporação que requer alguns documentos.

Após a entrega dos documentos o incorporador deverá comprovar sua idoneidade econômico-financeira mediante apresentação de atestado expedido por instituição financeira; por certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais; certidão negativa de débito junto ao INSS; e certidão negativa de protestos de títulos.

Ao iniciar a obra é responsabilidade da construtora encaminhar seu projeto à prefeitura. Posteriormente, à aprovação inicial, pode-se dar início à construção e, ao final, a prefeitura precisa se certificar de que o projeto aprovado previamente foi seguido. Caso não haja irregularidades, o habite-se ou carta de habitação é emitido e a entrada dos moradores é permitida. O habite-se é um documento obrigatório para que qualquer imóvel seja considerado legal.

Após o incorporador retirar o habite-se da Prefeitura deverá juntar certidão negativa de débitos junto à Previdência Social; negativa de tributos e contribuições junto a Receita Federal e instrumento de instituição de condomínio. E em seguida fazer a averbação da construção no Cartório de Registro de Imóveis. Somente após esta providência é que o incorporador poderá outorgar a escritura definitiva para o comprador.

Com o início da ocupação dos moradores deverá ser realizada a primeira assembleia geral ordinária, na qual poderá ser aprovada a Convenção e o Regimento Interno.

4.1.2 Convenção

Chalhub (2003 apud COELHO, 2006) considera que é indispensável a instituição de um estatuto regulamentado de uso e fruição das partes privativas e das partes de uso comum, que contemple a individualização e descrição das unidades e das partes comuns, a destinação do conjunto e as regras limitadoras de uso, necessárias a assegurar a normalidade do uso da propriedade.

O referido estatuto é a conhecida Convenção de Condomínio, que é a mais importante norma condominial, ou seja, é sua lei maior. Ela pode ser elaborada pelos condôminos ou pelas administradoras que também oferecem esse serviço.

Há requisitos essenciais que devem conter na Convenção em conformidade com as peculiaridades de cada edifício, como o prazo e forma das assembleias,

forma de eleição de síndico, subsíndico e conselheiros, forma de rateio das despesas condominiais, definição do valor de fundo de reserva, entre outros.

A Convenção deverá ser aprovada por dois terços dos adquirentes condôminos e depois deve ser registrada junto ao Cartório de Registro de Imóveis, para que passe a vigorar. Acima de tudo, ressalta-se que a Convenção deve sempre respeitar a legislação vigente e que pode ser mudada democraticamente para atender aos interesses dos condôminos mediante dois terços dos votos na assembleia geral.

4.1.3 Regimento interno

Em consonância com a elaboração da Convenção do Condomínio, podem os condôminos elaborar o Regimento Interno, que será uma peça importante, pois estabelece normas de direitos e deveres para a convivência de todos, sejam proprietários, locatários, ocupantes das unidades ou funcionários. Entende-se que o texto do Regimento Interno deve fazer parte da Convenção, mas é apresentada de forma mais direta e resumida. O Regimento Interno necessita também da aprovação de dois terços dos votos dos presentes na assembleia específica para sua aprovação e validade perante todos.

O seu registro poderá ser no Cartório de Registro de Imóveis, ou também só o registro das assinaturas dos que aprovaram no Cartório de Títulos e Documentos.

4.1.4 Inscrição no CNPJ

Os condomínios devem ser inscritos no CNPJ, conforme inciso I, do Art. 1º da Instrução Normativa da Receita Federal Brasileira n. 568, de oito de setembro de dois mil e cinco. Apesar de não possuírem Personalidade Jurídica (entendimento da maioria dos autores), o cadastro é obrigatório.

Os documentos necessários para o condomínio fazer a inscrição no CNPJ são:

- a) convenção do condomínio registrada no Registro de Imóveis;

b) ata de assembleia de eleição do síndico registrada no Registro de Títulos e Documentos;

Se o condomínio não tiver a Convenção, a Receita Federal também aceita os seguintes documentos para realizar a inscrição:

a) certidão emitida pelo Registro de Imóveis que confirme o registro do Memorial de Incorporação do condomínio;

b) ata da assembleia que deliberou sobre a inscrição no CNPJ;

c) ata da assembleia de eleição do síndico registrada no Registro de Títulos e Documentos.

Obter o cartão CNPJ é primordial para dar sequência a várias etapas nos condomínios, como, por exemplo, abrir conta corrente bancária.

4.2 ADMINISTRAÇÃO DO CONDOMÍNIO

A entidade condominial requer pessoas envolvidas na sua administração devido ao grande número de atos e fatos diários na vida do condomínio. Nesta parte do Manual são tratados itens como as assembleias, a figura do síndico e das administradoras.

4.2.1 Assembleias

As assembleias nada mais são que reuniões de pessoas para decidirem assuntos relativos ao condomínio. Devem acontecer desde os primórdios do condomínio, quando da aprovação da Convenção e do Regimento Interno, assim como para assuntos que precisam ser acordados e decididos para a convivência diária.

O tipo de assembleia que acontecerá anualmente e é prevista pela Convenção é a Assembleia Geral Ordinária e tem a incumbência de aprovar por maioria as verbas para as despesas de condomínio e a prestação de contas que deve ser apresentada, assim como eleger o síndico, subsíndico e conselheiros.

Para todas as matérias tratadas na assembleia ordinária, deve ser observado o quorum necessário, que nada mais é que uma participação mínima de

determinado número de condôminos. Estes devem estar em dia com suas cotas condominiais para participarem das decisões da assembleia.

Em outro âmbito existe a Assembleia Geral Extraordinária, que pode ser convocada sempre que houver necessidade, devido a assuntos especiais, que exigirem os interesses comuns. Geralmente são assuntos urgentes que requerem soluções imediatas.

4.2.1.1 Convocação

A convocação das Assembleias geralmente é feita pelo síndico, mas havendo necessidade é possível que um quarto dos condôminos também a faça.

Em geral o prazo de expedição do edital de convocação é de oito dias, mas pode variar nos condomínios, conforme o que está determinado nas suas respectivas Convenções. Neste edital deverá constar o horário e o local da assembleia a ser realizada, como também especificar o número de presença mínima (o quorum especial) necessária para ter valor legal. A forma de convocação deve seguir o que está na Convenção, para que as decisões em assembleia possam ter respaldo legal.

O edital de convocação deve ser entregue a todos os proprietários por circular assinada pelo síndico ou administradora e enviada por meio de protocolo. Caso o proprietário não resida no condomínio, deverá ser enviada correspondência pelo correio com aviso de recebimento.

O condômino que não puder participar poderá nomear um procurador legalmente constituído para representá-lo. Caso algum condômino não tenha sido convocado para a assembleia ou a convocação não esteja de acordo com a legislação condominial, ele poderá questionar suas deliberações na justiça.

Ressalta-se que certos assuntos como o rateio de despesa ou mudança na Convenção ou Regimento Interno só devem ser aprovadas se fizerem parte do edital de convocação da assembleia.

4.2.1.2 Andamento da assembleia

Deve-se ter especial atenção com o andamento da assembleia, principalmente para que se mantenha o controle e ordem. Na sequência são elencadas algumas etapas a serem seguidas.

1º) Inicialmente deverá ser eleito o presidente da mesa, que poderá ser o síndico ou membro da administradora e esse escolherá um ou mais secretários para auxiliá-lo na elaboração da ata;

2º) Após a formação da mesa, deverão os presentes assinar o Livro de Presença;

3º) Nesse momento, a mesa recolherá as procurações, verificando se estão de acordo com a Lei, se há reconhecimento de firma em cartório, se está datada e a designação e extensão dos poderes estabelecidos;

4º) O presidente irá ler a convocação e apresentará as pautas, uma a uma, tentando manter a ordem;

5º) Deve-se lembrar que os condôminos que estejam, em débito com o condomínio não poderão participar das assembleias nem votar nas deliberações (Art. 1335,III);

6º) O decorrer da assembleia ocorre normalmente, assim como, as deliberações acerca dos assuntos em pauta, sempre descritas em ata.

A ata deve ser redigida de forma clara, sem rasuras, e nela devem ser registradas todas as ocorrências, resoluções e decisões importantes da assembleia geral. Na ata deverá constar o termo de abertura, com hora do início, o dia, mês e ano, o número dos condôminos presentes para efeito de quorum, o nome do presidente e do secretário da mesa, os temas da ordem do dia, votações e decisões, o termo de encerramento e assinatura dos presentes. A ata de eleição de síndico, principalmente, deve ser registrada no Cartório de Títulos e Documentos para ter legitimidade.

4.2.2 Síndico

O síndico ao ser eleito em assembleia é o representante legal do condomínio. Além disso, este deve ajudar na resolução de problemas entre vizinhos, zelar pelo patrimônio comum e pela boa convivência de todos. Quanto à remuneração do síndico, é na convenção do condomínio que determinará e se esta for omissa pode ser por meio de assembleia geral.

Para um melhor andamento do condomínio é necessário que esta entidade contrate uma administradora para auxiliar e assessorar na gestão condominial, principalmente nos aspectos operacionais, na contabilidade e nas questões legais.

Ao repassar a gestão a uma administradora, o síndico permanece sendo responsável legal pelo condomínio, porém suas atribuições diminuem. O síndico deverá manter-se atento a tudo que é feito, pois seu nome está à frente da administração.

4.2.3 Administradoras

As empresas administradoras de condomínios ao serem escolhidas pelo síndico e moradores para executarem seus serviços devem analisar a situação deles e caso seja condomínio novo, deve inicialmente providenciar a inscrição do condomínio na Receita Federal para obter o CNPJ, fazer a inscrição no INSS e registrar o Livro de Registro de Empregados no Ministério do Trabalho (quando houver funcionários), bem como contratar o seguro do condomínio, conforme Art. 1.346 do Novo Código Civil e Art. 13, da Lei n. 4.591/1964, que estabelece o prazo de cento e vinte dias, contados da data da concessão do habite-se, sob pena de ficar o condomínio sujeito a multa.

Se o condomínio não for novo e já tiver documentação inicial pronta, a mesma deve ser repassada para a administradora analisar e se adentrar das peculiaridades do edifício.

As administradoras têm como funções realizar a emissão e cobrança de cotas condominiais, preparar convocações de assembleias, pagamentos das despesas, bem como a contabilidade que inclui a elaboração das demonstrações contábeis.

4.3 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DE CONDOMÍNIOS

Os condomínios são entidades que não tem finalidade lucrativa, ou seja, a partir do recebimento de cotas condominiais efetua o pagamento de suas obrigações e forma o fundo de reserva para situações emergenciais ou para cobrir a parcela de inadimplentes. Quem está a frente da administração financeira deve ter entendimento sobre o rateio das cotas condominiais, o recebimento destas e sobre quem não pagou, pois esses fatos devem estar em sintonia para que as contas dos condomínios estejam em dia.

4.3.1 Rateios e cotas condominiais

As despesas condominiais são pagas pela taxa denominada “contribuição condominial”, “cota condominial” ou “quota condominial”, parcela proporcional a cada unidade que pode ser arrecadada de algumas formas distintas:

a) por previsão: ocorre quando o pagamento da cota condominial é antecipado sendo calculada em função de uma previsão de gastos para um determinado período, aprovada em assembleia;

b) por rateio: ocorre quando o pagamento da cota condominial é apurado após o levantamento ou realização de todos os gastos de um determinado período, geralmente mensalmente.

c) por cota extra: é um pagamento complementar para cobrir uma receita insuficiente ou gasto imprevisto num determinado período.

Frequentemente a forma mais utilizada para definir a cota condominial é por meio do rateio. O Novo Código Civil de 2002 determina que o rateio das despesas seja feito pela fração ideal, salvo estipulação em contrário da Convenção do condomínio. A fração ideal é o coeficiente de proporcionalidade que cada unidade autônoma possui no terreno onde está edificada, assim como nas demais partes comuns, por exemplo, corredores, telhado e poço de luz.

As frações ideais estão contidas no rol de documentos necessários para a incorporação, entregues no Cartório de Registro de Imóveis junto à descrição das

unidades autônomas. Apresentam-se em forma decimal, sendo que a soma das frações ideais de todas as unidades do prédio devem somar um.

O Quadro 7 apresenta um exemplo de rateio com base nas frações ideais.

Quadro 7 – Rateio de despesas por fração ideal

Exemplo de Rateio de despesas por fração ideal									
Período: Fevereiro de 2016									
Apto	Condômino	Fração	Água	Luz	Pró-labore síndico	INSS	Limpeza predial	Fundo de reserva	Total
		1,000	878,65	45,76	391,60	136,40	500,00	195,24	2147,65
101	Oscar Maia	0,150	131,80	6,86	58,74	20,46	75,00	29,29	322,15
102	Fátima Sá	0,183	161,06	8,39	71,78	25,00	91,65	35,79	393,66
201	Ana Silva	0,150	131,80	6,86	58,74	20,46	75,00	29,29	322,15
202	Celia Matos	0,183	161,06	8,39	71,78	25,00	91,65	35,79	393,66
301	Pedro Assis	0,150	131,80	6,86	58,74	20,46	75,00	29,29	322,15
302	Carla Vaz	0,183	161,14	8,39	71,82	25,02	91,70	35,81	393,88

Fonte: Autora, 2016.

É possível perceber que no exemplo do Quadro 7 os condôminos pagam as despesas condominiais exatamente conforme sua fração ideal.

Se houver vontade dos condôminos, poderá a convenção determinar outra forma de rateio, como por exemplo, em partes iguais. E então poderá ser realizada uma assembleia para modificar o que está na convenção, desde que com quorum legal especial para este tema.

No Quadro 8 é apresentado um exemplo de rateio por igualdade.

Quadro 8 – Rateio de despesas por igualdade

Exemplo de Rateio de despesas por igualdade								
Período: Fevereiro de 2016								
Apto	Condômino	Água	Luz	Pró-labore síndico	INSS	Limpeza predial	Fundo de reserva	Total
		878,65	45,76	391,60	136,40	500,00	195,24	2147,65
101	Oscar Maia	146,44	7,63	65,27	22,73	83,33	32,54	357,94
102	Fátima Sá	146,44	7,63	65,27	22,73	83,33	32,54	357,94
201	Ana Silva	146,44	7,63	65,27	22,73	83,33	32,54	357,94
202	Celia Matos	146,44	7,63	65,27	22,73	83,33	32,54	357,94
301	Pedro Assis	146,44	7,63	65,27	22,73	83,33	32,54	357,94
302	Carla Vaz	146,44	7,63	65,27	22,73	83,33	32,54	357,94

Fonte: Autora, 2016.

Neste caso, é possível compreender que o rateio por igualdade, independe da fração ideal, e todos os condôminos pagam um valor único.

Quanto ao vencimento, deve ser conforme data prevista na Convenção, desde que não seja ruim nem para os moradores, nem para o condomínio que deve cumprir com suas obrigações.

Lembra-se que as questões relativas às obrigações advindas do rateio devem ser tratadas no âmbito do condomínio e não se submetem ao Código de Defesa do Consumidor porque não se configuram como relação de consumo.

Os rateios observados nos exemplos podem ser compostos tanto por despesas ordinárias quanto por despesas extraordinárias. As diferenças entre estas despesas é que a primeira referem-se a gastos rotineiros e necessários para a manutenção do condomínio, tais como: água, energia elétrica, salários, limpeza e conservação, seguro, entre outros. Enquanto que a segunda são despesas relacionadas com investimentos, benfeitorias e melhorias no condomínio, mas também podem resultar de imprevistos como vazamento, substituição de equipamentos e outras situações emergenciais.

Além das despesas supracitadas o rateio será composto também pelo fundo de reserva, que é uma arrecadação extra, definido seu percentual na convenção do condomínio, que geralmente equivale a 10% das despesas ordinárias. Tem como principal função garantir que se surgirem eventualmente despesas inesperadas e urgentes o condomínio possa arcar sem a necessidade de cobrar valores extras dos condôminos de imediato.

Junto aos boletos deve ser enviado o rateio para cada condômino referente à sua cota condominial, para que ele saiba o que está pagando.

4.3.2 Bancos

A administradora após auxiliar os condôminos na elaboração e registro da convenção e na obtenção do CNPJ, deve propor a abertura da conta bancária do condomínio, para facilitar a emissão de boletos referentes a cota condominial, bem como para efetuarem todos os pagamentos das despesas do condomínio. A documentação necessária varia em cada banco, mas alguns documentos são indispensáveis como: cartão CNPJ, Convenção registrada, ata de eleição de síndico registrada, cópia dos documentos e comprovante de residência do síndico. Posteriormente, o banco entrará em contato com o síndico para que ele assine os documentos para abertura da conta corrente, pois ele será o responsável por ela, apesar da mesma estar em nome do condomínio.

A abertura da conta corrente permite ao síndico ter um maior controle das despesas e receitas condominiais, assim como organiza melhor a contabilidade do condomínio. Além disso, a não existência de uma conta corrente pode trazer a dúvida para os outros condôminos se o síndico ou administradora não misturam o dinheiro particular com o dinheiro da entidade condominial.

4.3.3 Recebimentos

Com o envio dos boletos aos condôminos é necessário esperar que eles paguem as cotas condominiais. Os administradores deverão fazer um controle do recebimento das taxas condominiais permanentemente. Primeiramente, pelo fato de

que não deve haver cobrança indevida, e em segundo lugar, com um controle efetivo será possível à administração verificar o nível de inadimplência do condomínio e tomar as providências necessárias.

Este controle pode ser realizado através de planilhas como pode ser observado no Quadro 9.

Quadro 9 – Planilha de recebimentos

Exemplo de Planilha de recebimentos de Março/2016						
Apto	Condômino	Competência	Valor original	Valor atual	Juros	Data do pagamento
101	Maria do Bairro	fev/16	392,26	392,26	-	08/03/2016
102	Fátima Souza	fev/16	392,26	392,26	-	10/03/2016
201	Claudio Silva	fev/16	392,26	392,26	-	10/03/2016
202	João de Matos	fev/16	392,26	392,26	-	09/03/2016
301	Cleusa de Assis	fev/16	392,26	392,26	-	10/03/2016
302	Afrânio Cardoso	fev/16	392,26	392,26	-	05/03/2016
Total			2.353,56	2.353,56	-	

Fonte: Autora, 2016.

Observa-se que a planilha preza pela maior clareza e transparência, uma vez que demonstra o valor pago individualmente por apartamento, bem como a competência a que se refere e a data do pagamento, se foi em atraso ou não e se incidiu juros.

4.3.4 Inadimplentes

Uma das maiores dificuldades enfrentadas pelos condomínios é em relação à inadimplência, que muitas vezes inviabiliza o cumprimento das suas obrigações financeiras, pois o condomínio não realiza atividades mercantis, não visa lucro e os valores das cotas são decorrentes de compromissos assumidos, e não somente para formarem um saldo em caixa.

O atraso ou a falta de pagamento das taxas condominiais conforme Art. 1.336, § 1º, do Novo Código Civil de 2002, acarreta aplicação de juros moratórios de 1% ao mês e multa de até 2% sobre o débito.

As cobranças devem ser realizadas pelo síndico ou administradora, inicialmente através de telefonemas ou cartas de cobrança enviadas por correio ou e-mail. No Quadro 10 é apresentado um modelo de planilha de inadimplentes.

Quadro 10 – Planilha de inadimplentes

Exemplo de Planilha de inadimplentes até Março/2016					
Apto	Condômino	Competência	Vencimentos	Valor original	Total
102	Fátima Souza	dezembro/2015	10/01/2016	120,00	120,00
302	Afrânio Cardoso	novembro/2015	10/12/2015	118,00	118,00
Total					238,00

Fonte: Autora.

Através desta planilha, percebe-se que os apartamentos devedores são apresentados individualizados, juntamente com as competências e vencimentos, de forma clara e com fácil entendimento.

Casos em que as formas de cobranças citadas não são suficientes podem o síndico ou administradora proceder a cobrança a um advogado para que faça-a extrajudicialmente e se necessário, faça a propositura de ação judicial. O advogado além de executar a dívida com os valores de juros e multas acrescentará na cobrança os seus honorários, que geralmente equivalem a 20%.

Para a cobrança judicial o Novo Código de Processo Civil (CPC) de 2016, que começou a vigorar em dezoito de março de dois mil e dezesseis, trouxe mudanças que devem acarretar mais rapidez na cobrança de condôminos com cotas em atraso. As principais alterações do Novo CPC são apresentadas no Quadro 11.

Quadro 11 – Principais mudanças do Novo CPC

Antes do Novo CPC
<p>Funcionava da seguinte maneira:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O condomínio entrava com a ação de cobrança contra o inadimplente; 2. A pessoa contestava, recorrendo ou não; 3. Se estivesse tudo certo com a ação, o condomínio tinha ganhado a primeira fase, que era a de provar que aquela pessoa deve ao condomínio determinado valor; 4. Terminada esta fase, a ação entrava em fase executiva, que era quando a pessoa era efetivamente cobrada; 5. Então ela deveria ou pagar a dívida ou nomear bens para leilão, ou indicar bens para hasta pública (alienar bens penhorados).
Após Novo CPC
<p>De acordo com o Art. 784, inciso X do Novo CPC, as ações de cobrança de atrasados serão agora considerados título executivo extrajudicial.</p> <p>Com isso, os processos vão começar já na fase executiva (fase quatro descrita acima). Os devedores terão três dias úteis, então, para saldar a dívida ou indicar bens e imóveis para leilão ou hasta pública.</p> <p>Ao ter o lado que facilita a cobrança, há também faces não tão interessantes, como, que este procedimento de execução não permite a inclusão na condenação dos débitos que vencerem após a distribuição da ação. Ou seja, se o devedor continua deixando de pagar, o condomínio tem que mover ações de execução adicionais para os débitos que vencerem após a distribuição da primeira ação.</p>

Fonte: Adaptado de Sindiconet (2016).

Percebe-se que as mudanças ocorridas são para auxiliar os condomínios, agilizando e facilitando a execução e cobrança das dívidas, visto que anteriormente o processo era demorado e acabava por penalizar as entidades que aguardavam pelos valores.

Um cuidado a ser tomado para evitar problemas para os gestores do condomínio é a divulgação de lista contendo os nomes ou número dos apartamentos inadimplentes. Estas listas devem ser restringidas à documentação de prestação de contas que estão em poder do síndico e conselho consultivo ou fiscal.

É importante ressaltar que conforme dispõe o Art. 1.345 do Novo Código Civil de 2002, o adquirente no caso de venda, é responsável pelos débitos do alienante, em relação ao condomínio, inclusive as multas e juros moratórios. Por isso, é recomendado conferir a situação antes da compra de um imóvel, pois ao adquiri-lo, a responsabilidade pelo pagamento, mesmo com relação ao período anterior à aquisição, passa a ser do adquirente.

Deve-se então pedir uma Declaração de Quitação na ocasião da aquisição do imóvel à administradora para se certificar da real situação do apartamento.

4.3.5 Pagamentos das despesas condominiais

Geralmente os condomínios através do síndico ou administradora realizam os pagamentos das contas por meio do banco, com cheques ou pela *internet*, o que facilita bastante. Deve-se ter um controle constante a fim de controlar que as contas sejam pagas até o vencimento não prejudicando o condomínio e não gerando gastos extras.

4.4 RECURSOS HUMANOS

Administrar os funcionários exige muita responsabilidade, sendo uma das funções mais trabalhosas para o síndico. Muitas vezes é ele quem seleciona e admite os funcionários, efetua a divisão das atribuições e funções, orienta e demite. Diante disso é sempre necessário ter alguém (pode ser um contador) para assessorá-lo nas questões burocráticas e que requerem maiores cuidados para evitar problemas de ordem legal.

O síndico, após ter selecionado o candidato, solicitará alguns documentos para a admissão e registro na CTPS e no Livro ou Ficha de Registro de Empregados, assim como será redigido o contrato de trabalho em que o empregador e empregado acordam e determinam as condições para execução do trabalho.

Próximo ao final de cada mês o responsável elaborará a folha de pagamento, onde são efetuados os lançamentos de apropriação das despesas com salários e com os encargos, assim como horas extras e adicionais de insalubridade e noturno,

se houver. No mês seguinte, o síndico ou administradora, conforme acordado, efetua os pagamentos aos funcionários do condomínio até o quinto dia útil.

Os responsáveis pela gestão condominial deverão ter o controle sobre as férias dos funcionários, bem como os prazos de pagamento do décimo terceiro salário. A administradora efetuará o recolhimento referente aos encargos sociais, tais como da Contribuição da Previdência, FGTS, PIS/PASEP, entre outros. No Quadro 12 observa-se a listagem das obrigações acessórias e recolhimentos dos condomínios.

Quadro 12 – Lista de recolhimentos e obrigações acessórias dos condomínios

(continua)

Tributo ou Obrigação	Explicação
Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)	Equivale a 8% da remuneração do funcionário e deve ser recolhido até o dia 7 do mês seguinte ao que o salário foi pago, por meio da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF).
Programa de Integração Social e Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP)	Equivale a 1% da folha de salários e deve ser recolhida até o dia 25 do mês subsequente do fato gerador, através do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF).
Encargos Previdenciários – INSS empregado	Aplica-se de 8% a 11% sobre o salário do funcionário. E recolhe-se até o dia 20 do mês seguinte, por meio da Guia da Previdência Social (GPS).
Encargos Previdenciários – INSS síndico	É obrigatório o recolhimento como contribuinte individual sobre taxa de isenção, pró-labore ou ajuda de custo. O condomínio deverá recolher 20% sobre o recebido e também deve reter 11% sobre o recebido pelo síndico, observado o valor máximo do salário de contribuição previdenciária. Até o dia 20 do mês subsequente através da GPS.
Encargos Previdenciários – INSS contratação de empresas prestadoras de serviços	Quando houver prestação de serviços mediante cessão ou empreitada de mão de obra deve-se reter 11% sobre o total da nota fiscal através da GPS até o dia 20 do mês subsequente.
Encargos Previdenciários – Patronal, RAT e Terceiros	Além dos 20% do INSS que são devidos pela entidade, chamado de INSS Patronal, também devem recolher de 1 a 3% ao RAT e 5,80% a Terceiros.
Programa de Integração Social (PIS), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social e (COFINS) Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL)	Equivale a 4,65% sobre os pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas pela prestação de alguns serviços que não podem ter o valor inferior a R\$ 215,05. Recolhe-se através da DARF até o dia 20 do mês subsequente.

Quadro 12 – Lista de recolhimentos e obrigações acessórias dos condomínios

(conclusão)

Tributo ou Obrigação	Explicação
Contribuição assistencial	Pela Convenção Coletiva de Trabalho do Sintecon de Santa Maria, o valor a ser pago corresponde a 2% dos salários dos integrantes.
Contribuição sindical empregados	Equivale pagar um dia de trabalho para o sindicato dos funcionários de condomínio da região. Deve ser recolhido em março e pago até o final de abril por meio da Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical (GRCS).
Imposto sobre Serviços de qualquer natureza (ISS)	O condomínio como substituto tributário fará a retenção do imposto do prestador de serviços e efetua o devido pagamento até o dia 20 do mês seguinte através de guia disponível no site do ISS.
Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	É a declaração que deve informar ao MTE dados sobre as atividades trabalhistas. Os condomínios que não tem funcionários devem remeter a RAIS negativa. Devem ser enviadas através do programa disponível na internet até metade de março (geralmente).
Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF)	O condomínio deve declarar seus pagamentos que tenham retenção na fonte, por meio das referências exigidas das notas fiscais, como CNPJ da empresa, número da nota, valor e código.
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)	O condomínio que tiver admissões ou desligamentos de trabalhadores com carteira de trabalho assinada durante o mês deverá até o dia 07 do mês seguinte enviar as informações ao MTE.

Fonte: Adaptado de Sindiconet (2015).

Não é por acaso, como se observa no Quadro 12, que alguns condomínios são comparados a empresas, tamanha complexidade de obrigações, principalmente, se tiver funcionários. Além de manter controle sobre as regras locais dos condomínios e questões financeiras, existe ainda a parte de encargos e tributos a serem cumpridas.

A Convenção Coletiva de Trabalho 2015/2016 do Sindicato dos Trabalhadores em Edifícios e Condomínios Residenciais, Comerciais, Mistos, Verticais e Horizontais, Shopping Centers, Flats e Villages de Santa Maria – RS, tem

estabelecidas algumas condições de trabalho. Abaixo são apontadas as mais importantes:

- Os valores mínimos a serem observados quando da contratação dos empregados: R\$ 985,00 para zelador, R\$ 970,00 para porteiros, vigias e cabineiros e R\$ 962,00 para faxineiros e serventes;
- As horas extras deverão ser pagas com adicional de 50% para as duas primeiras horas e 100% para as demais. É de se observar que pela CLT não é possível realizar mais de duas horas extras, o que vai de encontro com o que está na Convenção;
- O adicional noturno será pago com o adicional de 35% sobre a hora normal;
- Os condomínios garantirão o transporte gratuito dos seus empregados até o local de moradia ou de trabalho dos mesmos;
- Ao empregado matriculado ou que tiver filho menor de dezesseis anos matriculado, será devido auxílio anual equivalente a 50% do salário, mediante comprovante de matrícula. O valor estipulado limita-se ao número máximo de dois filhos que o empregado tiver;
- Os condomínios ficam autorizados a implantar regime especial de horário para empregados em portaria, podendo fixar jornada de doze horas diárias de trabalho seguidas de trinta e seis horas de descanso;
- As entidades efetuarão o desconto de 2% ao mês dos salários dos integrantes do sindicato a título de Contribuição Assistencial.

Ressalta-se que até a tomada destas informações a Convenção 2016/2017 ainda não havia sido homologada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

4.5 CONTABILIDADE DE CONDOMÍNIOS

A contabilidade tem um papel importante nas entidades. Nela estão contidos todos os registros financeiros e patrimoniais, que podem ajudar os gestores das entidades terem melhor controle e transparência, pois a contabilidade é capaz de gerar informações úteis para a tomada de decisões.

Além das informações propiciadas pelas demonstrações, existem os Princípios Fundamentais de Contabilidade que também podem auxiliar os condomínios, pois são regras básicas da contabilidade.

A contabilidade de condomínios é uma área pouco conhecida e explorada, mas de grande relevância, pois preza pela transparência da gestão e a consequente fiscalização pelas partes interessadas, que no caso dos condomínios são os síndicos, subsíndicos, conselheiros fiscais e até mesmo os condôminos que tem interesse.

Segundo o Conselho Federal de Contabilidade, em relação à obrigatoriedade da escrituração contábil para os condomínios não há nenhuma norma contábil editada pelo CFC que discipline sobre este assunto.

No entanto, manter o registro das transações efetivadas, seja pagamentos, recebimentos ou promessa destes, é imprescindível para uma boa gestão dos recursos do condomínio.

O que se deve atentar é que as entidades sem fins lucrativos, onde estão englobados os condomínios, necessitam adaptar as demonstrações contábeis e até mesmo nomenclatura no plano de contas, a fim de atender as peculiaridades do ambiente onde essas organizações estão inseridas.

Em relação ao regime contábil a ser adotado deve ser o regime de competência que reconhece o fato no momento em que ele ocorre independente de ter sido pago ou recebido. Este regime exige outros controles, como as demonstrações contábeis, que inicialmente podem parecer de difícil entendimento para os síndicos e conselheiros não habituados, mas que na realidade expandem e abrangem mais informações para auxiliar nas decisões. Diante disto, a sugestão é sempre pelo regime de competência.

4.5.1 Relatórios e livros contábeis de condomínios

Neste tópico são apresentados os principais relatórios contábeis necessários para a administração de condomínio, que são Balanço Patrimonial, Demonstração do *Superávit* ou *Déficit* e Balancete de Verificação.

O Balanço Patrimonial é uma demonstração contábil que tem por finalidade apresentar a posição contábil, financeira e econômica da entidade condominial de forma estática em determinado momento. De maneira organizada evidencia quais são (aspecto qualitativo) e quanto valem (aspecto quantitativo) os bens, direitos e obrigações que compõe o patrimônio dos condomínios. Apresenta de forma ordenada os três elementos componentes do patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. O Quadro 13 apresenta um exemplo de Balanço Patrimonial para condomínios.

Quadro 13 – Balanço Patrimonial

(continua)

Exemplo de Balanço Patrimonial para Condomínios	
ATIVO	
ATIVO CIRCULANTE	
Disponível	Caixa Geral Banco Alfa - conta corrente Banco Alfa – aplicação
Valores a receber	Cotas condominiais a receber Fundo de reserva a receber Juros sobre cotas condominiais a receber Juros sobre fundo de reserva a receber
Despesas do exercício seguinte	Seguro Juros a transcorrer
ATIVO NÃO CIRCULANTE	
Imobilizado	Móveis e Utensílios (-) Dep. Acumulada Móveis e Utensílios Máquinas e Equipamentos (-) Dep. Acumulada sobre Máquinas e Equipamentos
PASSIVO	
PASSIVO CIRCULANTE	
Empréstimos	Empréstimos a pagar

Quadro 13 – Balanço Patrimonial

(conclusão)

Exemplo de Balanço Patrimonial para Condomínios	
Fornecedores	Cia de Água Cia de Energia Elétrica Cia de Telefone
Obrigações trabalhistas	Salários a pagar Pró-labore síndico a pagar INSS a recolher FGTS a pagar Pis/Pasep a pagar Férias a pagar 13º Salário a pagar
Outras obrigações	ISS a pagar Pis a recolher Cofins a recolher CSLL a recolher IRRF a recolher Inss retido a recolher Contribuição assistencial a recolher Contribuição sindical empregados
Contas a pagar	Seguro a pagar Honorários administradora a pagar Serviços terceirizados a pagar Despesas bancárias a pagar Manutenção do elevador a pagar
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	
Patrimônio Social	<i>Superávit/Déficit patrimonial</i> <i>Superávit do exercício</i> <i>(-) Déficit do exercício</i>

Fonte: Autora, 2016.

É possível visualizar como tal demonstração facilita o entendimento para quem for analisar as situações financeiras e patrimoniais da entidade condominial, pois possibilita aos síndicos verificarem os saldos disponíveis de caixa, banco, aplicação, bem como os valores a receber de inadimplentes e o que o condomínio tem a pagar, possibilitando maior abrangência de informações para os gestores.

A Demonstração do *Superávit* ou *Déficit* confronta as receitas e despesas condominiais do período, apurando um Superávit ou Déficit. No Quadro 14 pode-se verificar um modelo desta demonstração.

Quadro 14 – Demonstração do *Superávit* ou *Déficit*

Exemplo de Demonstração do Superávit ou Déficit para Condomínios	
Receitas de condomínio	
	Receita de cotas condominiais
	Receita de fundo de reserva
	Receita de multa e acréscimos sobre cotas condominiais
	Receita de multa e acréscimos sobre fundo de reserva
Superávit bruto	
(-) Despesas gerais de condomínio	
	Água
	Energia Elétrica
	Telefone
	Seguro
	Manutenção e Conservação
	Honorários administradora
	Depreciação acumulada
	Despesas bancárias
	Despesa com juros
	Manutenção do Elevador
(-) Despesas com salários e encargos	
	Salários
	Pró-labore síndico
	INSS
	FGTS
	Pis/Pasep
	Férias
	13º Salário
	Vale transporte
(=) Superávit/Déficit do exercício	

Fonte: Autora, 2016.

Deve-se lembrar de que *Superávit* é a situação em que as receitas ou arrecadação de cotas condominiais ultrapassaram as despesas incorridas ao longo

do exercício social. Enquanto que o *Déficit* é a situação em que despesas extrapolaram o orçamento previsto para o exercício social.

Através do Balancete de Verificação se testa se os registros contábeis foram realizados corretamente, por meio do débito e do crédito. Assim, auxilia na conferência dos lançamentos contábeis, pois é um resumo ordenado de todas as contas utilizadas pela contabilidade do condomínio. O Quadro 15 apresenta um modelo de Balancete de Verificação para condomínios.

Quadro 15 – Balancete de Verificação

(continua)

Exemplo de Balancete de Verificação para Condomínios	
ATIVO	
ATIVO CIRCULANTE	
Disponível	Caixa Geral Banco Alfa - conta corrente Banco Alfa – aplicação
Valores a receber	Cotas condominiais a receber Fundo de reserva a receber Juros sobre cotas condominiais a receber Juros sobre fundo de reserva a receber
Despesas do exercício seguinte	Seguro Juros a transcorrer
ATIVO NÃO CIRCULANTE	
Imobilizado	Móveis e Utensílios (-) Dep. Acumulada Móveis e Utensílios Máquinas e Equipamentos (-) Dep. Acumulada sobre Máquinas e Equipamentos
PASSIVO	
PASSIVO CIRCULANTE	
Empréstimos	Empréstimos a pagar
Fornecedores	Cia de Água Cia de Energia Elétrica Cia de Telefone
Obrigações trabalhistas	Salários a pagar Pró-labore síndico a pagar INSS a recolher FGTS a pagar Pis/Pasep a pagar Férias a pagar 13º Salário a pagar
Outras obrigações	ISS a pagar Pis a recolher Cofins a recolher CSLL a recolher

Quadro 15 – Balancete de Verificação

(conclusão)

Exemplo de Balancete de Verificação para Condomínios	
Contas a pagar	IRRF a recolher Inss retido a recolher Contribuição assistencial a recolher Contribuição sindical empregados Seguro a pagar Honorários administradora a pagar Serviços terceirizados a pagar Despesas bancárias a pagar Manutenção do elevador a pagar
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	
Patrimônio Social	Superávit/Déficit patrimonial Superávit do exercício (-) Déficit do exercício
CONTAS DE RESULTADO	
Despesas gerais de condomínio	Água Energia Elétrica Telefone Seguro Manutenção e Conservação Honorários administradora Depreciação acumulada Despesas bancárias Despesa com juros Manutenção do Elevador
Despesas com salários e encargos	Salários Pró-labore síndico INSS FGTS Pis/Pasep Férias 13º Salário Vale transporte
Receita de condomínio	Receita de cotas condominiais Receita de fundo de reserva Receita de multa e acréscimos sobre cotas condominiais Receita de multa e acréscimos sobre fundo de reserva

Fonte: Autora, 2016.

Assim, entende-se que tal demonstração possibilita constatar se há algum erro ou não, devido a sua maneira de apresentação das contas e finalidade, uma

vez que englobam as contas patrimoniais e de resultado (despesas e receitas). Tal demonstração possibilita aos síndicos e administradoras se atentarem quais são os saldos das contas e realizarem uma conferência com a documentação do condomínio, mantendo-se maior controle, prezando pela transparência aos condôminos.

Os Livros Contábeis Diário e Razão permitem que o responsável pela gestão condominial mantenha controle de todas as operações que acontecem na entidade.

Pois, o Livro Diário constitui o registro básico de toda a escrituração contábil, onde são lançados em ordem cronológica do dia mês e ano os acontecimentos que provocam modificações financeiras e patrimoniais. E no Razão terá o agrupamento de valores em contas individualizadas e com mesma natureza. Tais demonstrações podem ser visualizadas no Condomínio Modelo que é apresentado posteriormente.

4.5.2 Princípios de contabilidade aplicados a condomínios

Os Princípios Contábeis são as regras básicas da contabilidade e alguns deles são aplicáveis aos condomínios, como Princípio da Entidade, da Continuidade, da Oportunidade e da Competência.

Nos condomínios o Princípio da Entidade aplica-se para a segregação e diferenciação dos patrimônios da entidade condominial com o patrimônio dos síndicos ou administradoras, fazendo com que não haja mistura patrimonial da entidade condominial com os demais.

Pelo Princípio da Continuidade, aproveita-se pelos condomínios no âmbito que deve se pressupor que eles continuarão existindo futuramente e, portanto devem mensurar e apresentar seu patrimônio levando em conta esta circunstância.

Na esfera do Princípio da Oportunidade, os condomínios requerem também, informações mensuradas e apresentadas de forma íntegra e tempestivamente, sendo o ponto essencial para a tomada de decisões por parte de quem administra o condomínio.

As entidades condominiais deverão, quando se utilizarem da contabilidade, reconhecer os eventos das transações nos períodos a que se referem, independente do pagamento ou recebimento, seguindo desta forma o Princípio da Competência.

Percebe-se que se os condomínios tiverem por base os Princípios de Contabilidade, será possível que a entidade não confunda patrimônios dispondo de maior clareza nos seus atos e fatos; que trabalhe constantemente prezando pela continuidade da entidade, uma vez que ela tem responsabilidade perante todos os condôminos; que exija informações tempestivas que possam assessorar os síndicos e demais gestores quando das deliberações necessárias e por fim, que através da confrontação das receitas e despesas, trabalhe de forma mais organizada.

4.6 CONDOMÍNIO MODELO

Esta parte do Manual procura apresentar um Condomínio Modelo em que o nome e os dados são fictícios e que são tratados alguns fatos abordados ao longo do Manual, com a intenção de facilitar o entendimento dos gestores de condomínios.

O Condomínio Modelo composto de oito apartamentos teve seu habite-se liberado em quatro de janeiro de dois mil e dezesseis. Os moradores viram a necessidade de ter a Convenção do prédio assim como o Regimento Interno para dirimir as normas do condomínio. A primeira etapa foi realizar uma Assembleia em que seria apresentado um modelo de Convenção e Regimento Interno para aprovação.

Realizada a Assembleia que continha oito proprietários, ou seja, número superior a quantidade necessária, que é de dois terços, foi aprovada a Convenção e Regimento Interno do Condomínio Modelo.

Após o registro da Convenção no Registro de Imóveis, os condôminos fizeram nova Assembleia para eleição de síndico, subsíndico e conselheiros, escolha da forma de administração do Condomínio Modelo, seja por administradora, síndico profissional, autogestão ou cogestão.

As decisões foram redigidas na ata a ser registrada no Cartório de Títulos e Documentos para ter validade.

Uma das decisões foi de o condomínio gerido por uma administradora que será responsável inicialmente por fazer o cadastro no CNPJ e abrir a conta bancária do condomínio. Também realizará o rateio, emitirá os boletos aos condôminos para pagamento das cotas condominiais, efetuará os controles contábeis e financeiros

das contas do condomínio, desde o pagamento até o recebimento e inadimplentes. Seus serviços iniciaram em março de 2016.

No mês de março de 2016, ao ter convenção registrada, ter obtido o CNPJ e aberto a conta bancária o condomínio apresentou os seguintes fatos contábeis:

- 1) O condomínio contraiu em primeiro de março um empréstimo no Banco Alfa no valor de R\$ 8.000,00 para pagamento em seis meses. Foi descontado no ato da liberação do referido empréstimo, a importância de R\$ 700,00 a título de juros relativos ao contrato do empréstimo. Tal empréstimo foi aprovado em assembleia.
- 2) O condomínio contratou um zelador para o prédio que trabalhará quarenta e quatro horas semanais, durante o dia. Seu salário conforme a Convenção Coletiva de Trabalho será de R\$ 985,00. No último dia do mês serão feitas as apropriações da folha de pagamento. Ressalta-se que nesta data já foram pagos ao funcionário os valores referentes ao vale-transporte, em um total de R\$ 171,60.
- 3) Foram adquiridos à vista móveis e utensílios para mobiliar o salão de festas por R\$ 4.000,00;
- 4) Os honorários da administradora foram acertados em R\$ 500,00 por mês;
- 5) Pela convenção do condomínio ficou decidido que o Síndico receberá mensalmente um pró-labore de 75% de um salário mínimo;
- 6) A fatura de água de março totalizou R\$ 1.029,14;
- 7) A fatura de energia elétrica totalizou R\$ 241,00;
- 8) A fatura de telefone totalizou R\$ 22,00;
- 9) O condomínio contratou apólice de seguro no valor de R\$ 898,00, a ser pago em quatro parcelas, com primeiro vencimento para abril de dois mil e dezesseis;
- 10) Para realizar a manutenção mensal dos elevadores, foi contratada a empresa Sigma Elevadores, pelo valor de R\$ 317,53, com retenção de Contribuições Sociais.
- 11) As despesas bancárias da conta corrente do condomínio são de R\$ 62,30.
- 12) Alguns ajustes devem ser feitos mensalmente: despesas de juros do empréstimo no valor de R\$ 116,67 e despesas de depreciação dos móveis e utensílios no valor de R\$ 33,33;

Estes fatos contábeis resultaram no rateio de despesas constantes do Quadro 16 que, segundo a Convenção do Condomínio, deve ser por igualdade.

Quadro 16 – Rateio das despesas do Condomínio Modelo

Rateio das despesas - Condomínio Modelo									
Rateio geral - por igualdade									
Período de 01/03/2016 a 31/03/2016									
Apartamentos:									
		101	102	201	202	301	302	401	402
Despesas									
1	116,67	14,58	14,58	14,58	14,58	14,58	14,58	14,58	14,58
2	500,00	62,50	62,50	62,50	62,50	62,50	62,50	62,50	62,50
3	660,00	82,50	82,50	82,50	82,50	82,50	82,50	82,50	82,50
4	462,62	57,83	57,83	57,83	57,83	57,83	57,83	57,83	57,83
5	1.029,14	128,64	128,64	128,64	128,64	128,64	128,64	128,64	128,64
6	241,00	30,13	30,13	30,13	30,13	30,13	30,13	30,13	30,13
7	22,00	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75	2,75
8	898,00	112,25	112,25	112,25	112,25	112,25	112,25	112,25	112,25
9	317,53	39,69	39,69	39,69	39,69	39,69	39,69	39,69	39,69
10	62,30	7,79	7,79	7,79	7,79	7,79	7,79	7,79	7,79
11	985,00	123,13	123,13	123,13	123,13	123,13	123,13	123,13	123,13
12	112,50	14,06	14,06	14,06	14,06	14,06	14,06	14,06	14,06
13	9,85	1,23	1,23	1,23	1,23	1,23	1,23	1,23	1,23
14	94,12	11,77	11,77	11,77	11,77	11,77	11,77	11,77	11,77
15	109,44	13,68	13,68	13,68	13,68	13,68	13,68	13,68	13,68
16	82,08	10,26	10,26	10,26	10,26	10,26	10,26	10,26	10,26
17	5.702,25	712,78	712,78	712,78	712,78	712,78	712,78	712,78	712,78
18	570,23	71,28	71,28	71,28	71,28	71,28	71,28	71,28	71,28
TOTAL	6.272,48	784,06							

Fonte: Autora.

Para entender o rateio do Quadro 16 criou-se uma legenda para as despesas:

1 – Despesas com juros; 2 – Honorários da administradora; 3 – Pró-labore síndico; 4 – INSS; 5 – Água; 6 – Energia elétrica; 7 – Telefone; 8 – Seguro; 9 – Manutenção do elevador; 10 – Despesas bancárias; 11 – Salários; 12 – Vale transporte; 13 – Pis/Pasep; 14 – FGTS; 15 – Férias; 16 – 13º Salário; 17 – Subtotal; 18 – Fundo de Reserva.

13) Diante do rateio apresentado a contabilidade faz a apropriação da Receita de cotas condominiais no valor de R\$ 5.702,25, bem como da Receita de fundo de reserva de R\$ 570,23. A despesa de depreciação representa um encargo econômico e por isso não está no rateio.

Tais fatos contábeis no condomínio Modelo resultaram na escrituração dos Livros Diário e Razão, conforme Quadro 17 e Quadro 18.

Quadro 17 – Livro Diário

(continua)

Condomínio Modelo				
CNPJ: 01.000.000/0001-00				
Período: 01/03/2016 - 31/03/2016				
LIVRO DIÁRIO				
Data	Descrição	Histórico	Débito	Crédito
01/03/2016	Banco Alfa - conta corrente	Empréstimo contraído	7.300,00	
01/03/2016	Juros a transcorrer	Juros do empréstimo	700,00	
01/03/2016	Empréstimos a pagar	Empréstimo contraído		8.000,00
01/03/2016	Vale transporte	Pagamento vale transporte	171,60	
01/03/2016	Banco Alfa - conta corrente	Pagamento vale transporte		171,60
01/03/2016	Móveis e Utensílios	Móveis salão de festas	4.000,00	
01/03/2016	Banco Alfa - conta corrente	Móveis salão de festas		4.000,00
31/03/2016	Honorários administradora	Apr. honorários adm. 03/16	500,00	
31/03/2016	Honorários adm. a pagar	Apr. honorários adm. 03/16		500,00
31/03/2016	Pró-labore síndico	Apr. Pró-labore 03/16	660,00	
31/03/2016	Pró-labore síndico a pagar	Apr. Pró-labore 03/16		660,00
31/03/2016	Pró-labore síndico a pagar	Apr. INSS Pró-labore 03/16	72,60	
31/03/2016	INSS a recolher	Apr. INSS Pró-labore 03/16		72,60
31/03/2016	INSS	Apr. INSS Pró-labore 03/16	132,00	
31/03/2016	INSS a recolher	Apr. INSS Pró-labore 03/16		132,00
31/03/2016	Água	Apr. Água 03/16	1.029,14	
31/03/2016	Cia de Água	Apr. Água 03/16		1.029,14
31/03/2016	Energia Elétrica	Apr. Energia elétrica 03/16	241,00	
31/03/2016	Cia de Energia Elétrica	Apr. Energia elétrica 03/16		241,00
31/03/2016	Telefone	Apr. Telefone 03/16	22,00	
31/03/2016	Cia de Telefone	Apr. Telefone 03/16		22,00

Quadro 17 – Livro Diário

(continuação)

Condomínio Modelo				
CNPJ: 01.000.000/0001-00				
Período: 01/03/2016 - 31/03/2016				
LIVRO DIÁRIO				
Data	Descrição	Histórico	Débito	Crédito
31/03/2016	Seguro	Apr. Seguro	898,00	
31/03/2016	Seguro a pagar	Apr. Seguro		898,00
31/03/2016	Manutenção do Elevador	Apr. Manut. elevador	317,53	
31/03/2016	Manut. do elevador a pagar	Apr. Manut. Elev. 03/16		302,76
31/03/2016	Pis a recolher	Apr. Pis elevador 03/16		2,06
31/03/2016	Cofins a recolher	Apr. Cofins elevador03/16		9,53
31/03/2016	CSLL a recolher	Apr. CSLL elevador 03/16		3,18
31/03/2016	Despesas bancárias	Desp. bancárias mensais	62,30	
31/03/2016	Banco Alfa - conta corrente	Desp. bancárias mensais		62,30
31/03/2016	Despesa com juros	Apr. Juros do empréstimo	116,67	
31/03/2016	Juros a transcorrer	Apr. Juros do empréstimo		116,67
31/03/2016	Depreciação acumulada	Apr. depreciação móveis	33,33	
31/03/2016	Dep. Acumulada Móveis	Apr. depreciação móveis		33,33
31/03/2016	Salários	Apr. Folha 03/2016	985,00	
31/03/2016	Salários a pagar	Apr. Folha 03/2016		985,00
31/03/2016	Salários a pagar	Apr. INSS 03/16	78,80	
31/03/2016	INSS a recolher	Apr. INSS 03/16		78,80
31/03/2016	Salários a pagar	Apr. Desconto vale transp.	59,10	
31/03/2016	Vale transporte	Apr. Desconto vale transp.		59,10
31/03/2016	Salários a pagar	Apr. Contr. Assistencial	19,70	
31/03/2016	Contrib. assistencial a recolher	Apr. Contr. Assistencial		19,70
31/03/2016	Salários a pagar	Apr. Contr. Sindical	32,83	
31/03/2016	Contrib. sindical empregados	Apr. Contr. Sindical		32,83
31/03/2016	Pis/Pasep	Apr. Pis folha 03/16	9,85	
31/03/2016	Pis/Pasep a recolher	Apr. Pis folha 03/16		9,85
31/03/2016	INSS	Apr. Inss patronal 03/16	263,98	

Quadro 17 – Livro Diário

(continuação)

Condomínio Modelo				
CNPJ: 01.000.000/0001-00				
Período: 01/03/2016 - 31/03/2016				
LIVRO DIÁRIO				
Data	Descrição	Histórico	Débito	Crédito
31/03/2016	INSS a recolher	Apr. Inss patronal 03/16		263,98
31/03/2016	INSS	Apr. Inss 13º salário	28,57	
31/03/2016	13º Salário a pagar	Apr. Inss 13º salário		28,57
31/03/2016	INSS	Apr. Inss Férias	38,07	
31/03/2016	Férias a pagar	Apr. Inss Férias		38,07
31/03/2016	FGTS	Apr. Fgts 03/16	78,80	
31/03/2016	FGTS a pagar	Apr. Fgts 03/16		78,80
31/03/2016	FGTS	Apr. Fgts 13º salário	6,57	
31/03/2016	13º Salário a pagar	Apr. Fgts 13º salário		6,57
31/03/2016	FGTS	Apr. Fgts Férias	8,75	
31/03/2016	Férias a pagar	Apr. Fgts Férias		8,75
31/03/2016	Férias	Apr. Férias	109,44	
31/03/2016	Férias a pagar	Apr. Férias		109,44
31/03/2016	13º Salário	Apr. 13º salário	82,08	
31/03/2016	13º Salário a pagar	Apr. 13º salário		82,08
31/03/2016	Cotas condominiais a receber	Apr. Receita cond. 03/16	5.702,25	
31/03/2016	Receita de cotas condominiais	Apr. Receita cond. 03/16		5.702,25
31/03/2016	Fundo de reserva a receber	Apr. F. de reserva 03/16	570,23	
31/03/2016	Receita de fundo de reserva	Apr. F. de reserva 03/16		570,23
31/03/2016	ARE	Encerramento do exercício	5.375,58	
31/03/2016	Vale transporte	Encerramento do exercício		112,50
31/03/2016	Honorários administradora	Encerramento do exercício		500,00
31/03/2016	Pró-labore síndico	Encerramento do exercício		660,00
31/03/2016	INSS	Encerramento do exercício		462,62
31/03/2016	Água	Encerramento do exercício		1.029,14
31/03/2016	Energia Elétrica	Encerramento do exercício		241,00
31/03/2016	Telefone	Encerramento do exercício		22,00
31/03/2016	Seguro	Encerramento do exercício		898,00

Quadro 17 – Livro Diário

(conclusão)

Condomínio Modelo				
CNPJ: 01.000.000/0001-00				
Período: 01/03/2016 - 31/03/2016				
LIVRO DIÁRIO				
Data	Descrição	Histórico	Débito	Crédito
31/03/2016	Manutenção do Elevador	Encerramento do exercício		317,53
31/03/2016	Despesas bancárias	Encerramento do exercício		62,30
31/03/2016	Despesa com juros	Encerramento do exercício		116,67
31/03/2016	Depreciação acumulada	Encerramento do exercício		33,33
31/03/2016	Salários	Encerramento do exercício		985,00
31/03/2016	Pis/Pasep	Encerramento do exercício		9,85
31/03/2016	FGTS	Encerramento do exercício		94,12
31/03/2016	Férias	Encerramento do exercício		109,44
31/03/2016	13º Salário	Encerramento do exercício		82,08
31/03/2016	Receita de cotas condominiais	Encerramento do exercício	5.702,25	
31/03/2016	Receita de fundo de reserva	Encerramento do exercício	570,23	
31/03/2016	ARE	Encerramento do exercício		6.272,48
31/03/2016	ARE	Superávit do exercício	536,90	
31/03/2016	Superávit do exercício	Superávit do exercício		536,90

Fonte: Autora.

O encerramento do exercício acontece em dezembro, mas como o Condomínio Modelo tratou de um único mês, optou-se por exemplificar como se faz.

Quadro 18 – Livro Razão

(continua)

Condomínio Modelo				
Período: 01/03/2016 - 31/03/2016				
Data	Histórico	Débito	Crédito	Saldo
Banco Alfa - conta corrente				
01/03/2016	Empréstimo contraído	7.300,00		7.300,00 D
01/03/2016	Pagamento vale transporte		171,60	7.128,40 D
01/03/2016	Móveis salão de festas		4.000,00	3.128,40 D
31/03/2016	Desp. bancárias mensais		62,30	3.066,10 D
Cotas condominiais a receber				
31/03/2016	Apr. Receita cond. 03/16	5.702,25		5.702,25 D
Fundo de reserva a receber				

Quadro 18 – Livro Razão

(continuação)

Condomínio Modelo				
CNPJ: 01.000.000/0001-00				
Período: 01/03/2016 - 31/03/2016				
LIVRO RAZÃO				
Data	Histórico	Débito	Crédito	Saldo
31/03/2016	Apr. F. de reserva 03/16	570,23		570,23 D
Juros a transcorrer				
01/03/2016	Juros do empréstimo	700,00		700,00 D
31/03/2016	Apr. Juros do empréstimo		116,67	583,33 D
Móveis e Utensílios				
01/03/2016	Móveis salão de festas	4.000,00		4.000,00 D
Dep. Acumulada Móveis e Utensílios				
31/03/2016	Apr. depreciação móveis		33,33	33,33 C
Empréstimos a pagar				
01/03/2016	Empréstimo contraído		8.000,00	8.000,00 C
Cia de Água				
31/03/2016	Apr. Água 03/16		1.029,14	1.029,14 C
Cia de Energia Elétrica				
31/03/2016	Apr. Energia elétrica 03/16		241,00	241,00 C
Cia de Telefone				
31/03/2016	Apr. Telefone 03/16		22,00	22,00 C
Salários a pagar				
31/03/2016	Apr. Folha 03/16		985,00	985,00 C
31/03/2016	Apr. INSS 03/16	78,80		906,20 C
31/03/2016	Apr. Desconto vale transp.	59,10		847,10 C
31/03/2016	Apr. Contr. Assistencial	19,70		827,40 C
31/03/2016	Apr. Contr. Sindical	32,83		794,57 C
Pró-labore síndico a pagar				
31/03/2016	Apr. Pró-labore 03/16		660,00	660,00 C
31/03/2016	Apr. INSS Pró-labore 03/16	72,60		587,40 C

Quadro 18 – Livro Razão

(continuação)

Condomínio Modelo				
CNPJ: 01.000.000/0001-00				
Período: 01/03/2016 - 31/03/2016				
LIVRO RAZÃO				
Data	Histórico	Débito	Crédito	Saldo
FGTS a pagar				
31/03/2016	Apr. Fgts 03/16		78,80	78,80 C
INSS a recolher				
31/03/2016	Apr. INSS Pró-labore 03/16		72,60	72,60 C
31/03/2016	Apr. INSS Pró-labore 03/16		132,00	204,60 C
31/03/2016	Apr. INSS 03/16		78,80	283,40 C
31/03/2016	Apr. Inss patronal 03/16		263,98	547,38 C
Férias a pagar				
31/03/2016	Apr. Inss Férias		38,07	38,07 C
31/03/2016	Apr. Fgts Férias		8,75	46,82 C
31/03/2016	Apr. Férias		109,44	156,26 C
13º Salário a pagar				
31/03/2016	Apr. Inss 13º salário		28,57	28,57 C
31/03/2016	Apr. Fgts 13º salário		6,57	35,14 C
31/03/2016	Apr. 13º salário		82,08	117,22 C
Pis/Pasep a pagar				
31/03/2016	Apr. Pis folha 03/16		9,85	9,85 C
Pis a recolher				
31/03/2016	Apr. Pis elevador 03/16		2,06	2,06 C
Cofins a recolher				
31/03/2016	Apr. Cofins elevador 03/16		9,53	9,53 C
CSLL a recolher				
31/03/2016	Apr. CSLL elevador 03/16		3,18	3,18 C
Contribuição assistencial a recolher				
31/03/2016	Apr. Contr. Assistencial		19,70	19,70 C
Contribuição sindical empregados				

Quadro 18 – Livro Razão

(continuação)

Condomínio Modelo				
CNPJ: 01.000.000/0001-00				
Período: 01/03/2016 - 31/03/2016				
LIVRO RAZÃO				
Data	Histórico	Débito	Crédito	Saldo
31/03/2016	Apr. Contr. Sindical		32,83	32,83 C
Seguro a pagar				
31/03/2016	Apr. Seguro		898,00	898,00 C
Honorários administradora a pagar				
31/03/2016	Apr. honorários adm. 03/16		500,00	500,00 C
Manutenção do elevador a pagar				
31/03/2016	Apr. Manut. elevador 03/16		302,76	302,76 C
Água				
31/03/2016	Apr. Água 03/16	1.029,14		1.029,14 D
31/03/2016	Encerramento do exercício		1.029,14	0,00
Energia Elétrica				
31/03/2016	Apr. Energia elétrica 03/16	241,00		241,00 D
31/03/2016	Encerramento do exercício		241,00	0,00
Telefone				
31/03/2016	Apr. Telefone 03/16	22,00		22,00 D
31/03/2016	Encerramento do exercício		22,00	0,00
Seguro				
31/03/2016	Apr. Seguro	898,00		898,00 D
31/03/2016	Encerramento do exercício		898,00	0,00
Honorários administradora				
31/03/2016	Apr. honorários adm. 03/16	500,00		500,00 D
31/03/2016	Encerramento do exercício		500,00	0,00
Depreciação acumulada				
31/03/2016	Apr. depreciação móveis	33,33		33,33 D
31/03/2016	Encerramento do exercício		33,33	0,00

Quadro 18 – Livro Razão

(continuação)

Condomínio Modelo				
CNPJ: 01.000.000/0001-00				
Período: 01/03/2016 - 31/03/2016				
LIVRO RAZÃO				
Data	Histórico	Débito	Crédito	Saldo
Manutenção do Elevador				
31/03/2016	Apr. Manut. elevador 03/16	317,53		317,53 D
31/03/2016	Encerramento do exercício		317,53	0,00
Salários				
31/03/2016	Apr. Folha 03/16	985,00		985,00 D
31/03/2016	Encerramento do exercício		985,00	0,00
Pró-labore síndico				
31/03/2016	Apr. Pró-labore 03/16	660,00		660,00 D
31/03/2016	Encerramento do exercício		660,00	0,00
INSS				
31/03/2016	Apr. INSS Pró-labore 03/16	132,00		132,00 D
31/03/2016	Apr. Inss patronal 03/16	263,98		395,98 D
31/03/2016	Apr. Inss 13º salário	28,57		424,55 D
31/03/2016	Apr. Inss Férias	38,07		462,62 D
31/03/2016	Encerramento do exercício		462,62	0,00
FGTS				
31/03/2016	Apr. Fgts 03/16	78,80		78,80 D
31/03/2016	Apr. Fgts 13º salário	6,57		85,37 D
31/03/2016	Apr. Fgts Férias	8,75		94,12 D
31/03/2016	Encerramento do exercício		94,12	0,00
Pis/Pasep				
31/03/2016	Apr. Pis folha 03/16	9,85		9,85 D
31/03/2016	Encerramento do exercício		9,85	0,00
Férias				
31/03/2016	Apr. Férias	109,44		109,44 D
31/03/2016	Encerramento do exercício		109,44	0,00
13º Salário				
31/03/2016	Apr. 13º salário	82,08		82,08 D

Quadro 18 – Livro Razão

(conclusão)

Condomínio Modelo				
CNPJ: 01.000.000/0001-00				
Período: 01/03/2016 - 31/03/2016				
LIVRO RAZÃO				
Data	Histórico	Débito	Crédito	Saldo
31/03/2016	Encerramento do exercício		82,08	0,00
Vale transporte				
01/03/2016	Pagamento vale transporte	171,60		171,60 D
31/03/2016	Apr. Desconto vale transp.		59,10	112,50 D
31/03/2016	Encerramento do exercício		112,50	0,00
Despesas bancárias				
31/03/2016	Apr. Despesas bancárias	62,30		62,30 D
31/03/2016	Encerramento do exercício		62,30	0,00
Despesas com juros				
31/03/2016	Apr. Juros do empréstimo	116,67		116,67 D
31/03/2016	Encerramento do exercício		116,67	0,00
Receita de cotas condominiais				
31/03/2016	Apr. Receita cond. 03/16		5.702,25	5.702,25 C
31/03/2016	Encerramento do exercício	5.702,25		0,00
Receita de fundo de reserva				
31/03/2016	Apr. F. de reserva 03/16		570,23	570,23 C
31/03/2016	Encerramento do exercício	570,23		0,00
ARE				
31/03/2016	Encerramento do exercício	5.735,58		5.735,58 D
31/03/2016	Encerramento do exercício		6.272,48	536,90 D
31/03/2016	Superávit do exercício	536,90		0,00
Superávit do exercício				
31/03/2016	Superávit do exercício		536,90	536,90 C

Fonte: Autora.

Os lançamentos nos Livros decorreram nas seguintes demonstrações para o Condomínio Modelo.

Quadro 19 – Balanço Patrimonial do Condomínio Modelo

(continua)

Balanço Patrimonial - Condomínio Modelo		
ATIVO		R\$ 13.888,58
ATIVO CIRCULANTE		9.921,91
Disponível		
	Banco Alfa - conta corrente	3.066,10
Valores a receber		
	Cotas condominiais a receber	5.702,25
	Fundo de reserva a receber	570,23
Despesas do exercício seguinte		
	Juros a transcorrer	583,33
ATIVO NÃO CIRCULANTE		3.966,67
Imobilizado		
	Móveis e Utensílios	4.000,00
	(-) Dep. Acumulada Móveis e Utensílios	-33,33
PASSIVO		R\$ 13.351,68
PASSIVO CIRCULANTE		13.351,68
Empréstimos		
	Empréstimos a pagar	8.000,00
Fornecedores		
	Cia de Água	1.029,14
	Cia de Energia Elétrica	241,00
	Cia de Telefone	22,00
Obrigações trabalhistas		
	Salários a pagar	794,57
	Pró-labore síndico a pagar	587,40
	INSS a recolher	547,38
	FGTS a pagar	78,80
	Pis/Pasep a pagar	9,85
	Férias a pagar	156,26
	13º Salário a pagar	117,22
	Contribuição assistencial a recolher	19,70
	Contribuição sindical empregados	32,83
Outras obrigações		
	Pis a recolher	2,06
	Cofins a recolher	9,53
	CSLL a recolher	3,18

Quadro 19 – Balanço Patrimonial do Condomínio Modelo

(conclusão)

Balanço Patrimonial - Condomínio Modelo		
Contas a pagar		
	Seguro a pagar	898,00
	Honorários administradora a pagar	500,00
	Manutenção do elevador a pagar	302,76
PATRIMÔNIO LÍQUIDO		R\$ 536,90
Patrimônio Social		
	Superávit/Déficit patrimonial	
	Superávit do exercício	536,90

Fonte: Autora.

No Balanço Patrimonial do Condomínio Modelo pode-se verificar que parte do valor do empréstimo realizado ainda permanece no Banco Alfa, enquanto que nenhuma parcela dele foi paga. Toda Receita apropriada em função do rateio consta em valores a receber até que seja verificado o recebimento das cotas de cada apartamento. No Passivo constam todas as obrigações a serem cumpridas, sendo as mais significativas as obrigações trabalhistas.

Quadro 20 – Balancete de Verificação do Condomínio Modelo

(continua)

Balancete de Verificação - Condomínio Modelo		
ATIVO		R\$ 13.888,58
ATIVO CIRCULANTE		
9921,91		
Disponível		
	Banco Alfa - conta corrente	3066,10
Valores a receber		
	Cotas condominiais a receber	5702,25
	Fundo de reserva a receber	570,23
Despesas do exercício seguinte		
	Juros a transcorrer	583,33
ATIVO NÃO CIRCULANTE		3966,67
Imobilizado		
	Móveis e Utensílios	4000,00
	(-) Dep. Acumulada Móveis e Utensílios	-33,33

Quadro 20 – Balancete de Verificação do Condomínio Modelo

(continuação)

Balancete de Verificação - Condomínio Modelo		
PASSIVO		R\$ 13.351,68
PASSIVO CIRCULANTE		13351,68
Empréstimos		
	Empréstimos a pagar	8000,00
Fornecedores		
	Cia de Água	1029,14
	Cia de Energia Elétrica	241,00
	Cia de Telefone	22,00
Obrigações trabalhistas		
	Salários a pagar	794,57
	Pró-labore síndico a pagar	587,40
	INSS a recolher	547,38
	FGTS a pagar	78,80
	Pis/Pasep a pagar	9,85
	Férias a pagar	156,26
	13º Salário a pagar	117,22
	Contribuição assistencial a recolher	19,70
	Contribuição sindical empregados	32,83
Outras obrigações		
	Pis a recolher	2,06
	Cofins a recolher	9,53
	CSLL a recolher	3,18
Contas a pagar		
	Seguro a pagar	898,00
	Honorários administradora a pagar	500,00
	Manutenção do elevador a pagar	302,76
PATRIMÔNIO LÍQUIDO		R\$ 536,90
Patrimônio Social		
	Superávit/Déficit patrimonial	
	Superávit do exercício	536,90
CONTAS DE RESULTADO		
Despesas		R\$ 5.735,58
Despesas gerais de condomínio		3219,97
	Água	1029,14
	Energia Elétrica	241,00
	Telefone	22,00

Quadro 20 – Balancete de Verificação do Condomínio Modelo

(conclusão)

Balancete de Verificação - Condomínio Modelo	
Seguro	898,00
Honorários administradora	500,00
Depreciação acumulada	33,33
Despesas bancárias	62,30
Despesa com juros	116,67
Manutenção do Elevador	317,53
Despesas com salários e encargos	2515,61
Salários	985,00
Pró-labore síndico	660,00
INSS	462,62
FGTS	94,12
Pis/Pasep	9,85
Férias	109,44
13º Salário	82,08
Vale transporte	112,50
Receitas	R\$ 6.272,48
Receita de condomínio	6272,48
Receita de cotas condominiais	5702,25
Receita de fundo de reserva	570,23

Fonte: Autora.

O Balancete de Verificação ao apresentar as contas patrimoniais e de resultado permitem uma visão mais abrangente do Condomínio Modelo, auxiliando os gestores visualizarem as contas mais relevantes e que merecem atenção, que no caso das contas de resultado são as despesas gerais de condomínio e as receitas.

Quadro 21 – Demonstração do Superávit ou Déficit do Condomínio Modelo

(continua)

Demonstração de Superávit ou Déficit - Condomínio Modelo	
Receitas de condomínio	R\$ 6.272,48
Receita de cotas condominiais	5702,25
Receita de fundo de reserva	570,23
Superávit bruto	R\$ 6.272,48

Quadro 21 – Demonstração do Superávit ou Déficit do Condomínio Modelo

(conclusão)

Demonstração de Superávit ou Déficit - Condomínio Modelo	
(-) Despesas gerais de condomínio	R\$ 3.219,97
Água	1029,14
Energia Elétrica	241,00
Telefone	22,00
Seguro	898,00
Honorários administradora	500,00
Depreciação acumulada	33,33
Despesas bancárias	62,30
Despesa com Juros	116,67
Manutenção do Elevador	317,53
(-) Despesas com salários e encargos	R\$ 2.515,61
Salários	985,00
Pró-labore síndico	660,00
INSS	462,62
FGTS	94,12
Pis/Pasep	9,85
Férias	109,44
13º Salário	82,08
Vale transporte	112,50
(=) Superávit/Déficit do exercício	R\$ 536,90

Fonte: Autora.

Constata-se que o Condomínio Modelo apresentou um Superávit do mês de março que corresponde em grande ao valor do Fundo de Reserva. Significa então que as receitas resultantes do rateio foram maiores que as despesas.

Diante das demonstrações apresentadas do Condomínio Modelo pode se perceber a abrangência das informações, indo muito além do saldo em banco, possibilitando que os gestores saibam também o que o condomínio tem a receber, bem como suas obrigações. Por meio das contas de resultado verifica-se a relevância de algumas despesas, em que os gestores devem ficar atentos para futuras decisões.

5 CONCLUSÕES

Os condomínios tornaram-se opção recorrente de moradia, porém devido a complexidade eles requerem uma gestão organizada e transparente, em que todos possam entender o que acontece na entidade. Diante disto, os síndicos ao serem os responsáveis legais devem ter instrumentos para auxiliar na administração. Neste contexto, o presente estudo trabalhou a partir da questão-problema: Como a contabilidade pode auxiliar a gestão condominial?

Assim, o estudo teve como objetivo geral elaborar um manual de análise e orientação para a administração de condomínios a fim de que a contabilidade seja verificada como importante instrumento para desempenhar controle na administração de condomínios e gerar informações para uma melhor tomada de decisões. O objetivo foi alcançado e o manual de orientação para a gestão condominial elaborado, mostrando através dele e do Condomínio Modelo que os relatórios contábeis podem auxiliar quem administra estas entidades, síndicos ou administradoras, a fim de que tenham melhor controle dos atos e fatos condominiais e informações precisas e decisões corretas. Além do mais permite que as pessoas leigas, sem muito entendimento sejam beneficiadas.

Os objetivos específicos do estudo, os quais corroboram para atingir o objetivo principal, também foram alcançados.

O primeiro objetivo específico, de mostrar a relação entre a contabilidade e as entidades condominiais foi alcançado, pois no estudo foram tratados de alguns tópicos da contabilidade que podem ser aplicáveis aos condomínios, tais como: as demonstrações contábeis, os princípios basilares da contabilidade, os tributos que incidem para as entidades condominiais e a folha de pagamento, os quais serviram de norteadores para este estudo. Por outro lado o estudo procurou descrever os aspectos jurídicos e administrativos próprios dos condomínios edilícios. Neste contexto discorreu-se sobre os diversos tópicos que os condomínios englobam como as legislações pertinentes aos condomínios, a convenção, os membros administrativos, as assembleias, os tipos de administração, as despesas condominiais, entre outros, sendo fundamentais para obtenção das finalidades deste estudo. O terceiro objetivo específico, demonstrar quais relatórios contábeis podem auxiliar na gestão condominial, foi apresentado na revisão bibliográfica de forma teórica e no manual de forma prática. O último objetivo específico do estudo foi a

elaboração do manual de análise orientação apresentado no Capítulo 4 deste estudo.

Assim, o estudo buscou colaborar, de alguma forma, com a área estudada, mostrando a importância da contabilidade para os condomínios e seus gestores, corroborando que a contabilidade é um instrumento importante para gerar informações para as entidades condominiais a fim de que todas decisões sejam utilizadas em prol do condomínio.

Salienta-se que este tema de estudo não possui muitas publicações acadêmicas e que este estudo não tem fim em si mesmo, podendo servir de base para elaboração de outros estudos acadêmicos. Diante disso, sugere-se que o Manual elaborado seja aplicado em um condomínio e verificar que resultados ele traz.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei n. 4.591**, de 16 de dezembro de 1964. Dispõe sobre o condomínio em edificações e as incorporações imobiliárias. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4591.htm>. Acesso em: 09 nov. 2015.

_____. **Lei n. 5.452**, de 01 de maio de 1943. Dispõe sobre a Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452.htm>. Acesso em: 05 jun. 2016.

_____. **Lei n. 8.245**, de 18 de outubro de 1991. Dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8245.htm>. Acesso em: 09 nov. 2015.

_____. **Lei n. 10.406**, de 10 de janeiro de 2002. Dispõe sobre o Código Civil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm>. Acesso em: 09 nov. 2015.

_____. **Lei n. 10.833**, de 29 de dezembro de 2003. Dispõe sobre a alteração da Legislação Tributária Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10833compilado.htm>. Acesso em: 16 mar. 2016.

_____. **Lei n. 13.105**, de 16 de março de 2015. Dispõe sobre o Código de Processo Civil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm>. Acesso em: 05 jun. 2016.

_____. **Lei n. 13.137**, de 19 de junho de 2015. Dispõe sobre alterações de alíquotas das Contribuições. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13137.htm>. Acesso em: 29 mar. 2016.

_____. **Medida provisória n. 2158-35**, de 24 de agosto de 2001. Dispõe sobre a alteração da legislação das Contribuições. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2158-35.htm>. Acesso em: 29 mar. 2016.

_____. Tribunal Superior Eleitoral. **Instrução Normativa n. 568**, de 08 de setembro de 2005. Dispõe sobre o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica. Disponível em: <<http://www.tse.jus.br/arquivos/tse-instrucao-normativa-568-2005-cnj/view>>. Acesso em: 27 maio 2016.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

CHAVES, F. C.; MUNIZ, E. G. **Contabilidade tributária na prática**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL. **Lei n. 5.172**, de 25 de outubro de 1966. Disponível em: <<http://www.jusbrasil.com.br/topicos/10591310/artigo-3-da-lei-n-5172-de-25-de-outubro-de-1966>> Acesso em: 10 abr. 2016.

COELHO, J. F. L. **Condomínio edilício**. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2006.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Princípios fundamentais e normas brasileiras de contabilidade**. 3. ed. Brasília: CFC, 2008.

CRUZ, C.; RIBEIRO, U. **Metodologia científica: teoria e prática**. 2. ed. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2004.

FABRETTI, L. C. **Direito tributário aplicado: impostos e contribuições das empresas**. São Paulo: Atlas, 2006.

FADEL, J. L. C. **Condomínio: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Brasport, 2007.

FERREIRA, A. P.; MACHADO, M. A. **Cálculos trabalhistas**. 2. ed. São Paulo: Iob, 2015.

FERREIRA, R. J. **Resumo de contabilidade geral**. 2. ed. Rio de Janeiro: Ferreira, 2008.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

IUDÍCIBUS, S. de; MARION, J. C. **Introdução à teoria da contabilidade**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

LIMA, D. M. de. **A lei de condomínio e sua aplicação**. 3. ed. Belo Horizonte: Líder, 2003.

LOPES, M. L. R. **Direito tributário brasileiro**. Rio de Janeiro: Impetus, 2009.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos da metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

MARION, J. C. **Contabilidade básica**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL. **Caged**. Disponível em: <<http://www.mtps.gov.br/trabalhador-caged>>. Acesso em: 30 maio 2016.

_____. **Guia da Previdência Social.** Disponível em: <<http://www.mtps.gov.br/servicos-da-previdencia/mais-procurados/calculo-de-guia-da-previdencia-social-carne/tabela-de-contribuicao-mensal>>. Acesso em: 30 maio 2016.

_____. **Salário-família.** Disponível em: <<http://www.mtps.gov.br/servicos-do-ministerio/servicos-da-previdencia/outros-beneficios-previdenciarios/salario-familia/valor-limite-para-direito-ao-salario-familia>>. Acesso em: 29 maio 2016.

OLIVEIRA, Aristeu de. **Manual de prática trabalhista.** 42. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA. **Lei n. 0028** de 15 de dezembro de 2004. Disponível em: <http://www.santamaria.rs.gov.br/docs/leis/lm_28_tributario.pdf>. Acesso em: 30 maio 2016.

RECEITA FEDERAL. **Tabela IRPF.** Disponível em: <<http://www.idg.receita.federal.gov.br/aceso-rapido/tributos/irpf-imposto-de-renda-pessoa-fisica>>. Acesso em: 05 jun. 2016.

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES ANUAIS. **Manual de orientação.** Disponível em: <http://www.rais.gov.br/sitio/rais_ftp/ManualRAIS2015.pdf>. Acesso em: 27 abr. 2016.

RIBEIRO, O. M. **Contabilidade básica.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

RODRIGUES, A. de J. **Metodologia científica.** São Paulo: Avercamp, 2006.

SABBAG, E. **Manual de direito tributário.** 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

SCHWARTZ, R. B. de O. **Revolucionando o condomínio.** 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL. Declaração do imposto de renda retido na fonte. **Perguntas e respostas.** Disponível em: <<http://www.receita.fazenda.gov.br/publico/perguntao/dirf2015/Dirf2015PerguntaseRespostas.pdf>>. Acesso em: 29 maio 2016.

SILVA, E. L. da.; MENEZES, E. M. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação.** 4. ed. Florianópolis: UFSC, 2005.

SINDICONET. **Mudanças do novo código de processo civil.** Disponível em: <<http://www.sindiconet.com.br/Informese/13485/Juridico/Novo-CPC>>. Acesso em: 31 maio 2016.

_____. **Tabela de obrigações.** Disponível em: <<http://www.sindiconet.com.br/6831/Informese/Atribuioes-do-Sindico/Tabela-de-obrigacoes>>. Acesso em: 22 maio 2016.

SINTECON. **Convenção coletiva.** Disponível em: <http://www.secovism.com.br/inc/convencao_coletiva_sintecon_2015_2016.pdf>. Acesso em: 20 abr. 2016.

YAMAMOTO, M. M.; PACCEZ, J. D.; MALACRIDA, M. J. C. **Fundamentos da contabilidade.** São Paulo: Saraiva, 2011.

APÊNDICE A – MODELO DE PLANO DE CONTAS CONDOMINIAL

- 1 Ativo
 - 1.1 Ativo Circulante
 - 1.1.1 Disponível
 - 1.1.1.01 Caixa
 - 1.1.1.01.001 Caixa Geral
 - 1.1.1.02 Banco Conta Movimento
 - 1.1.1.02.001 Banco Alfa – conta corrente
 - 1.1.1.03 Aplicações Liquidez Imediata
 - 1.1.1.03.001 Banco Alfa - aplicação
 - 1.1.2 Valores a receber
 - 1.1.2.01 Cotas condominiais a receber
 - 1.1.2.02 Fundo de reserva a receber
 - 1.1.2.03 Juros sobre cotas condominiais a receber
 - 1.1.2.04 Juros sobre fundo de reserva a receber
 - 1.1.3 Despesas do exercício seguinte
 - 1.1.3.01 Despesas a apropriar
 - 1.1.3.01.001 Seguro
 - 1.1.3.01.002 Juros a transcorrer
 - 1.2 Ativo Não Circulante
 - 1.2.1 Imobilizado
 - 1.2.1.01 Móveis e Utensílios
 - 1.2.1.01.001 Móveis e Utensílios
 - 1.2.1.02 Máquinas e Equipamentos
 - 1.2.1.02.001 Máquinas e Equipamentos
 - 1.2.1.03 (-) Depreciações Acumuladas
 - 1.2.1.03.001 (-) Dep. Acumulada Móveis e Utensílios
 - 1.2.1.03.002 (-) Dep. Acumulada sobre Máquinas e Equipamentos
- 2 Passivo
 - 2.1 Passivo Circulante
 - 2.1.1 Obrigações de Curto Prazo
 - 2.1.1.01 Empréstimos
 - 2.1.1.01.001 Empréstimos a pagar
 - 2.1.1.02 Fornecedores
 - 2.1.1.02.001 Cia de Água
 - 2.1.1.02.002 Cia de Energia Elétrica
 - 2.1.1.02.003 Cia de Telefone
 - 2.1.1.03 Obrigações Trabalhistas
 - 2.1.1.03.001 Salários a pagar
 - 2.1.1.03.002 Pró-labore síndico a pagar
 - 2.1.1.03.003 FGTS a pagar
 - 2.1.1.03.004 INSS a recolher
 - 2.1.1.03.005 Férias a pagar
 - 2.1.1.03.006 13º Salário a pagar
 - 2.1.1.03.007 Pis/Pasep a pagar
 - 2.1.1.04 Outras Obrigações
 - 2.1.1.04.001 IRRF a recolher
 - 2.1.1.04.002 ISS a pagar
 - 2.1.1.04.003 Pis a recolher
 - 2.1.1.04.004 Cofins a recolher
 - 2.1.1.04.005 CSLL a recolher
 - 2.1.1.04.006 INSS retido a recolher

- 2.1.1.04.007 Contribuição assistencial a recolher
- 2.1.1.04.008 Contribuição sindical empregados
- 2.1.1.05 Contas a pagar
 - 2.1.1.05.001 Seguro a pagar
 - 2.1.1.05.002 Honorários administradora a pagar
 - 2.1.1.05.003 Serviços terceirizados a pagar
 - 2.1.1.05.004 Despesas bancárias a pagar
 - 2.1.1.05.005 Manutenção do elevador a pagar
- 2.2 Passivo Não Circulante
 - 2.2.1 Obrigações de Longo Prazo
 - 2.2.1.01 Financiamentos
 - 2.2.1.01.001 Banco Alfa
 - 2.3 Patrimônio Líquido
 - 2.3.1 Patrimônio Social
 - 2.3.1.01 Superávit/Déficit patrimonial
 - 2.3.1.01.001 Superávit do exercício
 - 2.3.1.02.002 (-) Déficit do exercício
- 3 Contas de Resultado Devedoras
 - 3.1 Despesas
 - 3.1.1 Despesas Condominiais
 - 3.1.1.01 Despesas gerais do condomínio
 - 3.1.1.01.001 Água
 - 3.1.1.01.002 Energia Elétrica
 - 3.1.1.01.003 Telefone
 - 3.1.1.01.004 Seguro
 - 3.1.1.01.005 Honorários administradora
 - 3.1.1.01.006 Manutenção e Conservação
 - 3.1.1.01.007 Depreciação acumulada
 - 3.1.1.01.008 Manutenção do Elevador
 - 3.1.1.02 Despesas com salários e encargos
 - 3.1.1.02.001 Salários
 - 3.1.1.02.002 Pró-labore síndico
 - 3.1.1.02.003 INSS
 - 3.1.1.02.004 FGTS
 - 3.1.1.02.005 Pis/Pasep
 - 3.1.1.02.006 Férias
 - 3.1.1.02.007 13º Salário
 - 3.1.1.02.008 Vale transporte
 - 3.1.1.03 Despesas financeiras
 - 3.1.1.03.001 Despesas bancárias
 - 3.1.1.03.002 Despesa com juros
 - 4 Contas de Resultado Credoras
 - 4.1 Receitas
 - 4.1.1 Receitas condominiais
 - 4.1.1.01 Receitas de cotas condominiais
 - 4.1.1.01.001 Receita de cotas condominiais
 - 4.1.1.01.002 Receita de fundo de reserva
 - 4.1.2 Receitas financeiras
 - 4.1.2.01 Receitas financeiras condominiais
 - 4.1.2.01.001 Receita de multa e acréscimos sobre cotas condominiais
 - 4.1.2.01.002 Receita de multa e acréscimos sobre fundo de reserva