LinknaBio

Informativo Empresarial

CONTABILIDADE

F E R A

Foco - Eficiência - Resiliência - Ação

Agora somos parceiros de um super ERP para melhorar o desempenho dos nossos clientes!

ContaAzul

Vamos Implantar?

Consulte condições!!!

11 3641-8064
11 93710-3946
feraconsultoria@terra.com.br
www.feracontabilidade.com.br
@fera.contabil
@feracontabil



Prevenção de ACIDENTES DE TRABALHO

Dicas para evitar ocorrências

Prevenção de acidente de trabalho é tudo que pode contribuir para evitar a ocorrência de um sinistro dentro de uma empresa. Nos segmentos industriais, construção civil e empresas da área da saúde (principalmente hospitais e clínicas), evitar acidentes demanda um esforço diário. Embora o foco recaia sobre os acidentes com potencial de causar lesões ou vítimas fatais, é preciso também observar os riscos ocupacionais de longo prazo, como aqueles relativos à ergonomia, por exemplo.

QUAL É A IMPORTÂNCIA DA PREVENÇÃO DE ACIDENTES?

A vida é o bem mais precioso que existe, e sua preservação deve ser a prioridade número 1 nas empresas cujas atividades representem riscos. Além disso, um trabalhador que se afasta por causa de um acidente representa um grande prejuízo para a empresa, que fica sem poder contar com parte de sua força de trabalho, dispensada por atestados de saúde.

Cabe à CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) zelar pelas iniciativas nesse sentido, o que leva à necessidade de trabalhar em equipe para que os acidentes sejam evitados.

VEJA A SEGUIR MEDIDAS FUNDAMENTAIS PARA O CONTROLE DOS RISCOS OCUPACIONAIS.

TENHA CUIDADO COM OS RESÍDUOS HOSPITALARES: No ambiente hospitalar, o risco não vem de equipamentos pesados, mas de itens simples e aparentemente insignificantes, como agulhas. Afinal, profissionais de saúde estão sujeitos a infecções, tanto quanto os pacientes e demais pessoas que transitam dentro de UTIs e CTIs.

GARANTA O USO DE EPI: Na área da saúde, todo profissional deve usar o Equipamento de Proteção Individual, a fim de se proteger do risco de infecções. No contexto hospitalar, entre estes equipamentos estão as luvas, aventais, máscaras e óculos de proteção. Já no segmento industrial, são EPIs básicos botas, luvas reforçadas, óculos e protetores auriculares. Na construção civil, os trabalhadores devem obrigatoriamente usar capacetes e, assim como na indústria, óculos de proteção e luvas.

Estes e outros itens protegem os trabalhadores de eventuais choques causados por materiais em queda livre. Também servem para proteger a visão da exposição às luzes de equipamentos de solda e resguardar a audição do excesso de ruído causado por máquinas em operação.

SINALIZE O AMBIENTE: Parte dos acidentes de trabalho são causados pela falta de informação sobre os riscos que o ambiente apresenta. Mitigar esse tipo de risco é o objetivo da sinalização de segurança, cuja função é alertar para a possibilidade de quedas de materiais e incidência de ruídos, entre outros.

O assunto é regulamentado pelas Normas Brasileiras nº 13.425 e 13.434, ambas sobre a sinalização contra incêndios e desastres. Vale destacar a definição sobre sinalização de segurança que consta na NBR 13.434: "Sinalização que fornece uma mensagem composta por uma combinação de cores e formas geométricas, à qual é atribuída uma mensagem específica de segurança pela adição de um símbolo gráfico executado com cor de contraste."

TENHA ROTINAS DE TREINAMENTO: Os riscos à segurança estão presentes por toda a parte e podem se materializar de diferentes maneiras. Incêndios, por exemplo, demandam ações rápidas, firmes e coordenadas, em razão do altíssimo grau de periculosidade que representam e a rapidez com que podem se espalhar.

É preciso que todos os trabalhadores saibam o que fazer caso o fogo se alastre nas instalações. Para isso, a CIPA pode instituir rotinas de treinamento, tanto para orientar a evacuação das pessoas quanto para o combate direto ao incêndio.

MANTENHA A ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA: Os industriais japoneses desenvolveram o método 5S de gestão em resposta aos desafios da indústria. Embora o objetivo seja a implementação da gestão da qualidade, ela é também uma referência em termos de prevenção de acidentes de trabalho.

Cada um dos "S" representa um conceito diferente: Seiri (Utilização); Seiton (Organização); Seiso (Limpeza); **continua pág. 02**

P. 02
COMO FUNCIONA O REGIME TRIBUTÁRIO DE CONDOMÍNIOS?

P. 02
ADVERTÊNCIA POR FALTA: ENTENDA COMO FUNCIONA

P. 03
REGIME DE CAIXA E COMPETÊNCIA: SAIBA O QUE SÃO E QUAIS AS DIFERENÇAS

P. 04
QUAL É O PRAZO PARA GUARDAR OS DOCUMENTOS DA SUA EMPRESA?

Seiketsu (Padronização) e Shitsuke (Disciplina).

ATUALIZE SEUS COLABORADORES: É fundamental que todos fiquem sabendo quando houver uma ocorrência, até porque essa é uma chance de aprender. Assim fazem, por exemplo, as empreiteiras que fixam placas em seus canteiros de obras, informando há quantos dias estão trabalhando sem acidentes. Na indústria, esse é um tipo de sinalização recorrente, servindo não só como um alerta sobre os riscos como para manter as pessoas engajadas na prevenção.

TENHA CUIDADO COM A OPERAÇÃO DE MÁQUINAS: Os acidentes com máquinas estão entre as principais causas de mortes e lesões graves no ambiente de trabalho. Nesse aspecto, é fundamental que as empresas façam revisões periódicas e cuidem da manutenção preventiva, além de treinar seus trabalhadores para operá-las corretamente.

PRESTE ATENÇÃO ÀS NRS: As Normas Regulamentadoras são a referência principal em questões de segurança no trabalho.

São elas:

NR-1: Disposições Gerais

NR-2: Inspeção Prévia

NR-3: Embargo e Interdição

NR-4: Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT

NR-5: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

NR-6: Equipamento de Proteção Individual – EPI

NR-7: Exames Médicos

NR-8: Edificações.

Vale consultar as NRs de seu interesse no site do governo brasileiro.

VALORIZE A CIPA: Para que possa desempenhar bem o seu papel, é fundamental que as empresas valorizem a CIPA e todas as suas atividades. Suas orientações devem ser seguidas à risca, bem como a participação nos treinamentos que ela promove, que deve ser assídua. Quanto mais prestigiada for a CIPA, mais atentas aos riscos ocupacionais as pessoas tendem a ser, passando assim a trabalhar ativamente em prol da segurança.

COMO FUNCIONA O REGIME TRIBUTÁRIO DE CONDOMÍNIOS?

Regime tributário é o conjunto de leis e regras que determinam a forma de tributação de uma pessoa jurídica. No geral, essa pessoa jurídica é uma empresa ou qualquer entidade que gere renda.

Desta forma, é o regime tributário que determina quais os tipos de impostos que uma empresa deverá pagar.

Os regimes tributários são definidos conforme o volume de arrecadação. Ao todo, existem três modelos de regime tributário:

- Simples Nacional;
- Lucro Presumido;
- Lucro Real.

QUAL O REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO CONDOMÍNIO?

Apesar de possuir CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), os condomínios não são considerados pessoas físicas ou jurídicas perante a lei, vide sua natureza jurídica.

Isso ocorre pois esses empreendimentos não são prestadores de serviço e nem geram renda.

O Parecer Normativo CST nº 76 de 09/02/1971 explica o porquê dessa situação.

De acordo com a norma, condomínios de edificações têm como fim exclusivo cuidar dos interesses comuns dos co-proprietários. Logo, não há lucro.

Para ser considerado Simples Nacional, Lucro Presumido ou Lucro Real, a pessoa jurídica precisa gerar algum tipo de renda. Assim sendo, condomínios não fazem parte de nenhum regime tributário.

Apesar disso, condomínios ainda precisam pagar determinados impostos.

COMO FUNCIONA O REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO CONDOMÍNIO?

A pergunta mais comum quando se trata da tributação do condomínio é: condomínio paga imposto?

A resposta é sim. Mesmo que condomínios não se enquadrem em regimes tributários, eles estão sujeitos à obrigação tributária.

Isso quer dizer que condomínios não são isentos de pagar impostos e, assim, são responsáveis tributários. Visto que o recolhimento de impostos mensais é uma das obrigações dos condomínios.

A incidência de imposto é determinada pela Lei 8.212 do Código Civil e pelo Decreto 3.048, de 1999.

VEJA QUAIS IMPOSTOS DEVEM SER PAGOS PELO CONDOMÍNIO:

FGTS – FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

O FGTS deve ser pago apenas se o condomínio conta com funcionários contratados.

O pagamento é feito mensalmente e tem base de cálculo de 8% da remuneração mensal do funcionário. É preciso que seja quitado até o dia 7 do mês seguinte em que o salário foi pago.

MESMO QUE CONDOMÍNIOS NÃO SE ENQUADREM EM REGIMES TRIBUTÁRIOS, ELES ESTÃO SUJEITOS À OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA.

INSS – INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

O pagamento do INSS deve ser realizado para todos os profissionais contratados. Isso vale para os com carteira assinada, autônomos e síndico.

O valor equivale a 20% do salário do profissional. O imposto deve ser pago até o dia 20 do mês seguinte.

PIS/PASEP – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

O PIS/PASEP financia o pagamento do seguro-desemprego e abono. Também só deve ser pago caso o condomínio tenha empregados. Equivale a 1% da folha de pagamento do funcionário, mas o valor pode variar de acordo com o estado. Esse imposto deve ser recolhido até o dia 20 do mês seguinte ao salário pago.

COFINS – CONTRIBUIÇÃO PARA FINANCIAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL

O COFINS é recolhido quando há contratação de prestadores de serviço com valor acima de R$ 215,05 por nota fiscal.

ISS – IMPOSTO SOBRE SERVIÇO

O ISS é cobrado durante a contratação de autônomos, mas isso varia conforme o município. Nesse caso, pesquise qual a legislação da sua cidade.

CSLL – CONTRIBUIÇÃO SOBRE O LUCRO LÍQUIDO

O CSLL também é pago somente em casos de contratação de prestadores de serviços.

O condomínio deve prestar suas obrigações tributárias dentro do prazo estabelecido pelo eSocial. Atrasar ou não enviar as informações corretas pode resultar em uma multa administrativa.

CONDOMÍNIO DECLARA IMPOSTO DE RENDA?

Por ser uma entidade que não gera renda, condomínios não precisam declarar Imposto de Renda.

O Parecer Normativo CST nº 76 de 1971 também explica sobre o tema. A norma diz sobre os condomínios em edificações: "[...] por não se tratar de pessoa jurídica e por não se situar entre as entidades enumeradas na Portaria GB-337-69, não se inclui na obrigatoriedade da apresentação da declaração de rendimentos."

Entretanto, condomínios com funcionários contratados precisam realizar o Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF).

Isso vale para o salário de síndico e dos demais profissionais contratados. Assim sendo, o condomínio paga Imposto de Renda de Pessoa Física, mas não precisa fazer a declaração do empreendimento.

COMO DECLARAR CONDOMÍNIO PAGO NO IMPOSTO DE RENDA?

Chega a época do IR e muitos condôminos não sabem muito bem o que fazer. Em resumo, não é necessário informar os valores pagos com taxa de condomínio ao leão. Bem como não é preciso informar o pagamento com o IPTU.

Por outro lado, os inquilinos devem informar o valor pago referente ao aluguel do ano-calendário na ficha "Pagamentos e doações efetuados".

Esse item encontra-se como código 70 – aluguel do imóvel. Deve-se também informar o nome e CPF do beneficiário dos pagamentos. Ou seja, o proprietário do imóvel.

O síndico que recebe remuneração direta do condomínio, deve incluir o benefício na declaração de Imposto de Renda como "outras receitas". Porém, se a receita ultrapassar R$ 6 mil anuais, deverá ser declarada via DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte).

ADVERTÊNCIA POR FALTA: ENTENDA COMO FUNCIONA

A falta injustificada de um profissional ao seu trabalho pode afetar muito uma empresa, todo planejamento daquele dia pode ser prejudicado, por conta disso, o funcionário faltoso pode receber uma advertência e outras penalidades.

Entretanto, muitos profissionais não sabem como podem punir os funcionários das suas empresas que mantém o péssimo hábito de faltar sem aviso e sem justificativa, mas os empregadores devem estar cientes que esses funcionários podem ser advertidos por este comportamento.

Entenda a seguir como você poderá aplicar advertência por falta nos seus funcionários, saiba o que a lei diz sobre isso.

ADVERTÊNCIA POR FALTA

A legislação visa proteger tanto o empregador quando o funcionário de condutas de má-fé, porém, destacamos que:

• A aplicação de advertência deve estar descrita no contrato de trabalho e deve ser conversada com o sindicato envolvido e também devem ficar claras quais são as penalidades se o

funcionário persistir em continuar recebendo advertências por falta;

• Seus funcionários devem estar cientes da prática de advertências e como elas funcionam, antes mesmo de serem punidos.

Após a empresa seguir todos os procedimentos, a legislação trabalhista defende o empregador caso ele aplique advertência por falta ou outras penalidades, pois, como já citamos, ela também protege o empregador de condutas de má-fé.

COMO AS ADVERTÊNCIAS FUNCIONAM?

Existem três níveis de advertência que o empregador pode aplicar:

ADVERTÊNCIA VERBAL:

Esse é o primeiro nível de advertência aplicada pelos empregadores, nela o empregador explica para o seu funcionário o motivo da advertência e conscientiza para que ele não cometa mais faltas, e caso aconteça novamente, o trabalhador receberá advertência por escrito.

Essa advertência verbal deve ser transcrita no registro da empresa com as seguintes informações:

• Nome completo do trabalhador;
• Data da advertência;
• Data da falta, horários; e
• Motivo da advertência verbal.

ADVERTÊNCIA POR ESCRITO:

A segunda instância é a advertência por escrito. Em caso de reincidência, outro documento deve ser transcrito.

O advertido, o representante da empresa e mais duas testemunhas devem assinar esse documento, para comprovar que o advertido tem ciência da advertência.

SUSPENSÃO DO TRABALHO:

Caso às duas primeiras punições não resolvam, a empresa pode em último caso suspender o funcionário, como punição. O prazo máximo de suspensão deve ser de 30 dias.

Veja algumas regras:

• O colaborador pode ser punido com suspensão no mínimo por 1 dia e no máximo 30 dias;
• A empresa tem no máximo 72h após o ocorrido para aplicar a advertência por falta;
• O valor da suspensão deve ser descontado do salário mensal do funcionário.

REGIME DE CAIXA E COMPETÊNCIA: SAIBA O QUE SÃO E QUAIS AS DIFERENÇAS

Todo gestor precisa garantir que sua empresa esteja com boa saúde financeira. Assim, é importante entender alguns conceitos de contabilidade para tomar decisões mais prudentes. Uma concepção importante é assimilar a diferença entre Regime de Caixa e Regime de Competência.

O QUE É UM REGIME DE CAIXA?

Antes de tudo, é importante salientar que essas definições se referem aos procedimentos e momentos em que os registros dos fatos contábeis são realizados, ou seja, o instante em que as receitas e despesas são reconhecidas.

No Regime de Caixa, podemos dizer que a situação financeira reflete a realidade do agora. Isso porque as receitas são reconhecidas apenas na hora do recebimento e as despesas na hora do pagamento.

Vamos a um exemplo: Imagine que João tenha uma loja (virtual ou física, tanto faz). Para que esse negócio funcione, ele precisa fazer constantes aquisições de matérias-primas com fornecedores, além de pagar os devidos impostos ao governo, os salários a seus funcionários, os investimentos com marketing digital e certos custos, como luz e água, do local em que ele realiza algumas funções.

Mas ele não tem apenas despesas. Seu negócio vai muito bem, as vendas crescem e mais clientes chegam. Acontece que cada consumidor tem certa preferência na hora do pagamento. Alguns pagam à vista, outros preferem dividir no máximo de parcelas possíveis.

Nesse regime contábil, João sempre olhará para seu saldo apenas no dia em que tiver de pagar ou for receber alguma coisa. Assim, mesmo que agora seu saldo esteja negativo e ele tenha R$ 60.000,00 para receber daqui 30 dias, ele não contará com o ovo antes da galinha. Ele só colocará esse valor no cálculo quando ele cair na conta.

VANTAGEM E DESVANTAGEM NO REGIME DE CAIXA

A simplicidade na apuração é a principal vantagem do Regime de Caixa. Também podemos falar que as declarações do fluxo de caixa, algo que é primordial fazer, ficam mais práticas assim.

A desvantagem é a imprecisão quanto ao futuro. João pode olhar para seu saldo e saber exatamente o que tem agora. Mas por mais que esteja tudo maravilhoso hoje, ele não terá certeza das coisas daqui a 6 meses.

O QUE É UM REGIME DE COMPETÊNCIA?

Como explicado acima, esses dois procedimentos contábeis, Regime de Caixa e Regime de Competência, se diferenciam pelo momento em que despesas e receitas são reconhecidas.

Se eles fossem duas pessoas, poderíamos dizer que o Regime de Caixa tem o perfil de um cara que não gosta de contar com o incerto. Ele pensaria: "e se acontecer alguma coisa e meus clientes atrasarem o pagamento? E se resolverem não me pagar mais?".

Já o Regime de Competência é aquele mais otimista. Ele pensa: "se eu vendi o produto, tenho todo o direito de receber por ele. É claro que vão me pagar em algum momento".

Assim, esse último regime contábil identifica os valores a pagar e a receber quando acontece o fato gerador, ou seja, a partir do instante em que se cria um direito ou dever.

Pegando um gancho com o exemplo sobre a loja do João, se ele assume responsabilidade com seus fornecedores, para pagamentos futuros, e se ele vende produtos a clientes, essas duas situações geram, respectivamente, um dever e um direito. Ele ainda não pagou tudo nem recebeu, mas os valores já fazem parte do cálculo.

Dessa forma, ele contabilizaria todo o seu dinheiro com antecedência. Por exemplo, se hoje diversos clientes comprassem e isso gerasse um faturamento de R$ 50.000,00, com previsão de entrar, em partes, daqui 30DD, 60DD, 90DD, ele não esperaria cada parcela cair na conta. Todos os R$ 50.000,00 já estariam no orçamento. Com as despesas, o pensamento é o mesmo.

VANTAGEM E DESVANTAGEM NO REGIME DE COMPETÊNCIA

Uma vantagem aqui é que João poderá fazer um planejamento avançado com relação ao que ele terá de pagar e receber, tanto no curto quanto no longo prazo. Assim, com uma visão macro, ele pode perceber problemas futuros e se antecipar a eles, para que as contas não fiquem no vermelho.

Além disso, ele também pode avaliar a depreciação, por meio do Demonstrativo de Resultados do Exercício (DRE), e identificar se sua loja teve lucro ou prejuízo em determinado período. Aliás, o recomendado é que esse cálculo seja realmente realizado por tal regime. Já a desvantagem pode ser o grande trabalho para fazer registros com valores altos, além de ter de anotar cada vez que, por exemplo, um dinheiro era para ter caído na conta, mas não entrou.

ENTRE O REGIME DE CAIXA E COMPETÊNCIA, COMO IDENTIFICAR O MELHOR?

A Administração Pública, por exemplo,



no enfoque orçamentário, utiliza o regime misto, ou seja, um pouco de cada. Para as receitas, ela adota o Regime de Caixa, só as coloca na conta quando o dinheiro realmente cai.

É um jeito de agir com mais cautela. Pois imagine que determinado município precisa investir em melhorias na saúde, mas é obrigado esperar todos os contribuintes pagarem seus devidos impostos para começar alguma obra. É bastante arriscado, já que sabemos que, na realidade, muitos sonegam ou atrasam boletos. Assim, ele precisa usar o dinheiro que já está no caixa.

Já para as despesas ela utiliza o Regime de Competência. Afinal, se é um dever da União pagar os salários dos policiais civis, por exemplo, esse dinheiro precisa fazer parte do planejamento financeiro dos próximos anos. Até porque ela precisa estimar todas suas despesas futuras, para tentar deixar as contas equilibradas (pelo menos, na teoria).

Da mesma forma, o empreendedor também pode usar, dependendo da situação, os dois. Isso porque, como já foi dito, o DRE (Demonstrativo de Resultados do Exercício) precisa ser levantado pelo Regime de Competência. O mesmo acontece no Imposto de Renda. A legislação e os princípios contábeis consideram esse regime como o oficial.

Já o Regime de Caixa é importante para apurar os demonstrativos financeiros da empresa, como o Demonstrativo do Fluxo de Caixa. Por ele ser mais simples, é usual que pequenos empresários ou MEI optem por ele na maior parte do tempo.

Agora que você conseguiu entender a diferença entre regime de caixa e competência, vale salientar que ambos são importantes e cada um tem seus pontos positivos e negativos. Seguir o exemplo da Administração Pública, que se beneficia dos dois, dependendo do instante, tende a ser uma solução efetiva para muitos empreendedores. De qualquer forma, não deixe de acompanhar a situação financeira do seu negócio.

QUAL É O PRAZO PARA GUARDAR OS DOCUMENTOS DA SUA EMPRESA?

A organização dos documentos é uma das ações mais comuns e que os empresários precisam ter atenção para não terem prejuízos no futuro. Por isso, é importante saber por quanto tempo se deve guardar cada registro.

Os principais documentos que devem ser guardados pelas empresas são os relativos aos tributos, como guias de recolhimento, notas fiscais, documentos contábeis, livros fiscais e declarações entregues ao Fisco; bem como os comprovantes trabalhistas, a exemplo dos contratos de trabalho, livro ou ficha de registro e recibos de salários.

De acordo com a assessoria jurídica da Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de São Paulo (FecomercioSP), o período médio de guarda é de cinco anos.

No entanto, em alguns casos é necessário armazenar os documentos trabalhistas por dez anos, como a folha de pagamento e o registro eletrônico, além da recomendação de se arquivar os documentos relativos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) por 30 anos.

Vale lembrar que há situações em que o empresário deve guardar as comprovações por prazo indeterminado, como o contrato de trabalho e o livro de empregados, por razão da concessão de benefícios previdenciários. Porém, a guarda desse tipo de documento não será mais necessária para as empresas que são obrigadas a enviar informações ao eSocial.

Caso a empresa perca ou não armazene os documentos no período estabelecido, ela corre o risco de recolher novamente um tributo ou até ser multada por não apresentar o comprovante à fiscalização. Além disso, a ausência de determinados documentos pode dificultar a defesa em alguma fiscalização ou processo judicial, seja fiscal ou trabalhista.

VEJA ABAIXO O PRAZO PREVISTO PARA GUARDAR CADA TIPO DE DOCUMENTO:

TRIBUTÁRIO:

PRAZO: 5 ANOS

- Imposto de Renda (IR)
- Contribuição Social sobre Lucro Líquido (CSLL)
- Programa de Integração Social (PIS)
- Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (Cofins)
- Simples Nacional
- Notas fiscais, recibos e demais comprovantes de lançamentos
- Livros fiscais e contábeis
- Sistemas eletrônicos de dados de escrituração fiscal ou contábil
- Declarações: DIPJ, DCTF, Dirf
- Declaração de Ajuste Anual - declaração e comprovantes de lançamentos

TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIO:

PRAZO: 30 ANOS

- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)
- Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP)
- Guia de recolhimento rescisório do FGTS e da contribuição social (GRFC)

PRAZO: 10 ANOS

- Folha de pagamento
- Sistemas eletrônicos de dados trabalhistas e previdenciários

PRAZO: 5 ANOS

- Contribuição previdenciária (GPS)
- Contribuição sindical (GRCSU)
- Recibo de pagamento de salário, de férias, de 13º salário e controle de ponto
- Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged)
- Relação Anual de Informações Sociais (Rais)

HÁ SITUAÇÕES EM QUE O EMPRESÁRIO DEVE GUARDAR AS COMPROVAÇÕES POR PRAZO INDETERMINADO

PRAZO: 2 ANOS

- Termo de rescisão do contrato de trabalho, pedido de demissão e aviso-prévio

PRAZO: INDETERMINADO

- Contrato de Trabalho
- Livro ou ficha de registro de empregado

GUARDAR DOCUMENTOS NA NUVEM

Atualmente, as empresas podem armazenar e encontrar seus documentos com mais facilidade, visto que é possível escanear e organizar os comprovantes em arquivos digitais, seja em mídias físicas, pendrives e HDs externos e em plataformas de armazenamento na nuvem.

Segundo a assessoria jurídica da Federação, os livros e os documentos fiscais podem ser armazenados em meio eletrônico, ótico ou equivalente, tendo o mesmo valor probatório do original para fins de prova em procedimentos de fiscalização.

Contudo, é importante que o empresário assegure a guarda dos arquivos digitais durante um período, mantendo uma cópia de segurança e consultando o entendimento dos fiscos estadual e municipal antes de destruir os documentos físicos.

TABELAS E OBRIGAÇÕES

FEVEREIRO / 2023

VENC.	OBRIGAÇÕES	REFERÊNCIA
06/02	SALÁRIO DOS COLABORADORES (Empregados)	01/2023
07/02	FGTS	01/2023
07/02	DAE - SIMPLES DOMÉSTICO	01/2023
07/02	DAE - MEI	01/2023
10/02	IPI - 2402.20.00	01/2023
14/02	SPED (EFD-Contribuições)	12/2022
15/02	ESOCIAL	01/2023
15/02	DCTFWEB	01/2023
15/02	EFD REINF	01/2023
15/02	GPS (Facultativos, etc...)	01/2023
17/02	DARF PREVIDENCIÁRIO EMPRESA	01/2023
20/02	IRRF (Empregados)	01/2023
20/02	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (Sobre Receita Bruta)	01/2023
20/02	CONTRIBUIÇÕES (Cofins, PIS/PASEP e CSLL) Retidas na Fonte	01/2023
20/02	IR RETIDO FONTE (Serviços Profissionais Prestados por PJ)	01/2023
21/02	DCTF	12/2022
22/02	SIMPLES NACIONAL	01/2023
24/02	IPI (Mensal)	01/2023
24/02	PIS	01/2023
24/02	COFINS	01/2023
28/02	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL (Prof. Liberal / Autônomo) OPCIONAL	01/2023
28/02	IR (Carne Leão)	01/2023
28/02	DMED	
28/02	DIMOB	
	ISS (Vencimento de acordo com Lei Municipal).	
	ICMS (Empresas Normais) (Vencimento estabelecido pela Legislação Estadual).	

AGENDA DE OBRIGAÇÕES SUJEITA A MUDANÇAS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE NO MÊS DE FECHAMENTO DO INFORMATIVO

AGENDA DE OBRIGAÇÕES / CALENDÁRIO

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
			1	2	3	4
5 ○	6	7	8	9	10	11
12	13 ◐	14	15	16	17	18
19	20 ●	21	22	23	24	25
26	27 ◑	28				

Feriados: 21 - Carnaval | 22 - Quarta-feira de Cinzas

Coordenação, Redação e Conselho Editorial: Inforgrafic Gráfica. (47) 3055-3233. CNPJ: 37.224.261/0001-03. www.inforgrafic.com.br. Este material possui Direitos Reservados. Este Informativo é desenvolvido por Profissionais da Área Empresarial. Fonte 01: Telemedicina Morsch | Fonte 02: blog.townsq.com.br | Fonte 03: Jornal Contábil | Fonte 04: Guia Empreendedor | Fonte 05: Contábeis | **Edição: 038**

PUBLICAÇÃO MENSAL: CONTABILIDADE FERA
CRC 1SP-304299. Tiragem: 030 exemplares - Cod. 000459

CONTABILIDADE FERA

Foco - Eficiência - Resiliência - Ação