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



ESTRATÉGIAS DE RETENÇÃO DE CLIENTES
Construindo Relacionamentos Duradouros

A retenção de clientes é essencial para o sucesso de qualquer negócio. Clientes leais não apenas compram repetidamente, mas também podem se tornar defensores da marca, recomendando-a a outros. Veja a seguir estratégias eficazes para manter os clientes engajados e leais.

CONSTRUINDO RELACIONAMENTOS DURADOUROS

· **COMPREENDENDO AS NECESSIDADES DO CLIENTE:** Entender as necessidades e expectativas dos clientes é o primeiro passo para construir relacionamentos duradouros. Isso pode ser alcançado por meio de pesquisas de mercado, análise de dados e interações diretas com os clientes. As empresas que investem tempo e recursos para compreender o que seus clientes valorizam estão bem posicionadas para atender essas necessidades de maneira consistente.

· **OFERECENDO UM ATENDIMENTO EXCEPCIONAL AO CLIENTE:** O atendimento ao cliente desempenha um papel crucial na retenção de clientes. As empresas devem se esforçar para fornecer um atendimento eficiente, amigável e responsivo. Isso envolve treinar equipes de suporte, garantir que as dúvidas dos clientes sejam resolvidas rapidamente e manter canais de comunicação abertos.

· **PERSONALIZAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS:** A personalização é uma tendência crescente no mundo dos negócios. As empresas podem usar dados coletados sobre os clientes para personalizar produtos, serviços e ofertas. Quando os clientes percebem que uma empresa se preocupa o suficiente para adaptar suas ofertas às suas preferências individuais, eles têm mais probabilidade de permanecer leais.

· **PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO DO CLIENTE:** Os programas de educação do cliente envolvem fornecer aos clientes recursos e informações que os ajudem a aproveitar ao máximo os produtos ou serviços da empresa. Isso não apenas aumenta o valor percebido do cliente, mas também fortalece o relacionamento. A educação do cliente pode ser feita por meio de tutoriais, webinars, manuais e outras ferramentas.

· **FEEDBACK DO CLIENTE COMO BASE PARA MELHORIAS:** Além de compreender as necessidades, é essencial utilizar o feedback dos clientes para impulsionar melhorias contínuas. As empresas podem coletar feedback por meio de pesquisas, avaliações e análises de satisfação do cliente. Esse feedback deve ser analisado e usado para aprimorar produtos, serviços e processos.

PROGRAMAS DE FIDELIDADE E RECOMPENSAS

· **IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMAS DE FIDELIDADE:** Os programas de fidelidade são uma estratégia eficaz para reter clientes. Eles incentivam os clientes a continuar comprando e interagindo com a marca. A implementação de um programa de fidelidade bem projetado requer um equilíbrio entre recompensas tangíveis, simplicidade e acessibilidade.

· **RECOMPENSAS SIGNIFICATIVAS PARA CLIENTES FIEIS:** Para que um programa de fidelidade seja eficaz, as recompensas oferecidas devem ser percebidas como valiosas pelos clientes. Isso pode incluir descontos, brindes, acesso antecipado a produtos ou serviços exclusivos, entre outros benefícios. As recompensas devem ser relevantes para o público-alvo.

· **A IMPORTÂNCIA DA ANÁLISE DE DADOS EM PROGRAMAS DE FIDELIDADE:** A análise de dados desempenha um papel crucial na otimização dos programas de fidelidade. As empresas podem usar dados para entender o comportamento do cliente, identificar tendências e ajustar seus programas de recompensas com base em insights obtidos. A análise de dados também permite medir a eficácia dos programas de fidelidade.

· **GAMIFICAÇÃO EM PROGRAMAS DE FIDELIDADE:** A gamificação envolve a incorporação de elementos de jogos em programas de fidelidade. Isso torna a participação mais envolvente e divertida para os clientes. Desafios, pontos, níveis e prêmios especiais são exemplos de elementos de gamificação que podem manter **continua pág. 02**

P. 02
10 DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENTREGUES MENSALMENTE AO SEU CONTADOR

P. 03
QUAIS SÃO AS FASES DO PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO?

P. 03
RESCISÃO CONTRATUAL: TIPOS DE VERBA RESCISÓRIA E O QUE ENTRA NO CÁLCULO

P. 04
AS RESPONSABILIDADES LEGAIS DO SÍNDICO EM RELAÇÃO AO CONDOMÍNIO E AOS CONDÔMINOS

os clientes entusiasmados e motivados a continuar interagindo com a marca.

· **EXPANSÃO PARA PROGRAMAS DE FIDELIDADE ONLINE:** Com a crescente presença online dos clientes, expandir programas de fidelidade para o ambiente digital é essencial. Isso inclui a criação de aplicativos móveis, programas de pontos online e recompensas específicas para interações online, como compartilhamento de conteúdo em mídias sociais e análises de produtos.

ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO E ENGAJAMENTO

· **MARKETING DE CONTEÚDO PERSUASIVO:** O marketing de conteúdo é uma ferramenta poderosa para manter os clientes engajados. Publicar conteúdo relevante, informativo e envolvente pode atrair a atenção dos clientes e fortalecer o relacionamento com a marca. Blogs, newsletters e vídeos informativos são exemplos de conteúdo que podem ser usados para esse fim.

· **MÍDIAS SOCIAIS E REDES DE COMUNICAÇÃO:** As mídias sociais desempenham um papel significativo na comunicação com os clientes. As empresas devem estar ativas nas plataformas de mídia social onde seus clientes estão presentes. Além disso, o uso de chats ao vivo e mensagens diretas pode facilitar a interação em tempo real e fornecer suporte imediato.

· **FEEDBACK DOS CLIENTES E MELHORIA CONTÍNUA:** Solicitar feedback dos clientes é uma prática valiosa para manter os clientes engajados. Os clientes apreciam quando suas opiniões são ouvidas e quando veem melhorias com base em seus comentários. As empresas podem usar pesquisas, avaliações online e interações diretas para coletar feedback e fazer ajustes necessários em seus produtos e serviços.

· **CHATBOTS E ASSISTÊNCIA VIRTUAL:** Os chatbots e assistentes virtuais podem melhorar a eficiência da comunicação com os clientes. Eles podem responder a perguntas frequentes, fornecer suporte 24/7 e direcionar os clientes para as informações necessárias. A automação desse tipo de interação pode aliviar a carga de trabalho da equipe de suporte e manter os clientes satisfeitos.

· **AUTOMATIZAÇÃO DE MARKETING:** A automatização de marketing envolve o uso de ferramentas e sistemas para agilizar e personalizar as interações com os clientes. Isso inclui o envio automático de e-mails de acompanhamento, a segmentação de clientes com base em comportamentos e preferências, bem como o agendamento de campanhas de marketing.

A retenção de clientes é um desafio contínuo para as empresas, mas é essencial para o crescimento e o sucesso a longo prazo. Construir relacionamentos duradouros, implementar programas de fidelidade, adotar estratégias de comunicação eficazes e utilizar feedback do cliente são componentes essenciais para manter os clientes engajados e leais.

Ao adotar essas estratégias e adaptá-las às necessidades específicas de seus clientes, as empresas podem fortalecer sua base de clientes e alcançar um crescimento sustentável. A retenção de clientes não é apenas uma estratégia de curto prazo, mas um investimento no futuro de qualquer empresa.

10 DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENTREGUES MENSALMENTE AO SEU CONTADOR

A manutenção e organização de documentos contábeis são pilares fundamentais para a saúde financeira e a conformidade legal de qualquer negócio. Esses documentos, que abrangem uma ampla gama de registros, são cruciais não apenas para a escrituração contábil, mas também para o planejamento estratégico e a tomada de decisões empresariais.

Entre os principais documentos que merecem atenção estão as notas fiscais, que registram transações de compra e venda de produtos ou serviços; extratos de meios de pagamento, que acompanham o fluxo de caixa; e documentos trabalhistas, que são essenciais para a gestão de recursos humanos.

Uma prática comum e recomendada é a entrega mensal desses documentos ao contador. Isso porque, por meio deles, o profissional de contabilidade tem condições de realizar tarefas essenciais, como a elaboração da folha de pagamento, o cálculo preciso dos impostos a serem pagos e a garantia de que todas as obrigações acessórias sejam cumpridas adequadamente.

A organização e o envio de documentos contábeis são tarefas essenciais para o correto funcionamento de qualquer empresa. A seguir, apresentamos uma lista dos 10 principais documentos que devem ser enviados mensalmente ao seu contador, garantindo assim a precisão nas operações contábeis e fiscais da sua empresa:

1. GUIAS DE RECOLHIMENTO: Incluem comprovantes de pagamento de impostos e contribuições como INSS, FGTS, Contribuição Sindical, entre outros. Estes documentos são essenciais para comprovar o cumprimento das obrigações tributárias da empresa.

2. COMPROVANTES DE PAGAMENTO DE IMPOSTOS: Essenciais para a contabilidade, incluem documentos como DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional), DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) e GARE (Guia de Arrecadação Estadual).

3. NOTAS FISCAIS EMITIDAS E RECEBIDAS: Tanto as notas de entrada (compras) quanto as de saída (vendas) devem ser enviadas ao contador, além de comprovantes de todas as despesas e receitas.



4. EXTRATOS BANCÁRIOS E FINANCEIROS: Incluem extratos de contas bancárias, aplicações financeiras, cartões de crédito, empréstimos e descontos de duplicatas.

5. RECIBOS DE PAGAMENTO A FUNCIONÁRIOS: Abrangem salários, pró-labore, férias, vale transporte e atestados médicos, essenciais para a folha de pagamento.

6. NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS CONTRATADOS: Documentação de serviços adquiridos pela empresa, comprovando custos e despesas operacionais.

7. ARQUIVOS ELETRÔNICOS RELACIONADOS A IMPOSTOS E VENDAS: Como os arquivos da Nota Fiscal Paulista, Redução Z, SPED Fiscal e XMLs de notas fiscais eletrônicas.

8. RECIBOS E CONTRATOS DIVERSOS: Incluem aluguéis, honorários profissionais, contratos de serviços, e outras despesas fixas e variáveis.

9. CONTROLE DE ESTOQUE: Documentação que detalha a movimentação de produtos, essencial para controle de custos e inventário.

10.MOVIMENTAÇÃO DE AUTÔNOMOS E OUTROS COLABORADORES: Recibos e documentação de pagamento para freelancers, autônomos e outros profissionais não efetivos.

O envio desses documentos ao contador permite não apenas a conformidade com as obrigações fiscais e tributárias, mas também fornece uma visão clara e atualizada da saúde financeira da empresa. É importante manter essa comunicação clara e regular para assegurar uma gestão eficiente e evitar surpresas desagradáveis.

IMPORTÂNCIA DA CONTABILIDADE PARA AS EMPRESAS

A contabilidade é um pilar fundamental no universo empresarial, desempenhando um papel vital na gestão eficiente e na sustentabilidade financeira das empresas. Ela é mais do que um simples registro de transações financeiras; é uma ferramenta estratégica para a tomada de decisões e para a manutenção da saúde financeira da organização.

Um dos principais objetivos da contabilidade é fornecer informações precisas e atualizadas sobre a situação financeira da empresa. Isso inclui detalhes sobre ativos, passivos, receitas e despesas. Essas informações são cruciais para os gestores, pois permitem uma visão clara do desempenho financeiro da empresa, ajudando na elaboração de estratégias e na tomada de decisões informadas.

Além disso, a contabilidade é essencial para garantir que a empresa esteja em conformidade com as leis fiscais e tributárias. O cumprimento das obrigações fiscais e a apresentação correta de declarações e documentos fiscais são fundamentais para evitar penalidades e multas, que podem afetar significativamente a saúde financeira da empresa.

Outro papel importante da contabilidade é na gestão de custos. Através de uma análise contábil detalhada, é possível identificar áreas onde a empresa pode reduzir despesas, otimizar recursos e aumentar a eficiência operacional. Isso é essencial, especialmente em momentos de crise econômica, onde a gestão eficaz dos custos pode ser a chave para a sobrevivência da empresa.

QUAIS SÃO AS FASES DO PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO?

O planejamento tributário possui uma série de etapas que devem ser cumpridas, não basta ativar o inversor de frequência e esperar que tudo ocorra de forma automática, é necessário seguir cada uma das fases solicitadas.

O PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO POSSUI UMA SÉRIE DE ETAPAS QUE DEVEM SER CUMPRIDAS,

PRIMEIRA FASE: ENTENDER OS OBJETIVOS E PROCESSOS DA SUA EMPRESA

A primeira fase do planejamento tributário também é considerada como uma das mais importantes, afinal, esse é o momento de você reunir informações e entender por completo quais são os objetivos e processos que estão sendo executados dentro da sua empresa.

É preciso saber qual o tipo de regime tributário que sua empresa está enquadrada, qual o seu faturamento atual, previsão de faturamento e despesas operacionais, serviços, informações sobre o estoque, folha de pagamento, margem de lucro, quadro de sócios, porte da empresa, valor pago aos funcionários, volume dos negócios e situação econômica atual.

Todas essas informações devem ser averiguadas e coletadas junto a sua equipe de contabilidade, isso vai te auxiliar a ter uma dimensão melhor sobre os seus processos e entender seus objetivos principalmente financeiros.

Essa é uma das formas de organizar suas finanças e deixar tudo alinhado e transparente, assim como uma enceradeira de piso pode fazer em uma sala, fazendo com que tudo fique limpo, sem nenhuma "poeira".

SEGUNDA FASE: CONHECER E DESIGNAR A EQUIPE PARA A LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

A segunda fase é começar a designar e entender um pouco melhor, sobre a legislação tributária, é preciso que o gestor e dono da empresa, entendam sobre este assunto, mesmo que não seja a sua praia, ter mais conhecimento auxilia em toda a construção do planejamento.

Também é necessário conversar e designar a equipe contábil responsável pelo seu desenvolvimento, veja quem são os profissionais escolhidos para a execução dessa atividade, sob a supervisão de uma autoridade hierárquica de um nível maior.

TERCEIRA FASE: APURAÇÃO COMPLETA DO REGIME TRIBUTÁRIO

Um dos grandes objetivos do planejamento do regime tributário é identificar e realizar a redução de custos da sua empresa de forma natural, sendo assim, é preciso apurar de forma completa, qual o regime tributário que sua empresa pode se encaixar e qual é considerado o melhor para esta situação.

Como opções, temos o Simples Nacional, o Lucro Real, Lucro Arbitrado e Lucro Presumido, cada um terá uma margem de impostos a serem pagos, então veja as melhores opções que encaixem na sua empresa visando sempre a economia, assim como acontece quando você utiliza uma central de alarme de incêndio dentro de edifícios.

QUARTA FASE: ADIÇÃO DO PIS E DO COFINS NO PLANEJAMENTO

Na quarta fase temos a adição de duas tributações importantes, o Programa de Integração Social (PIS) e a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS). Eles impactam diretamente a economia e gestão financeira presentes dentro da sua empresa.

As empresas que optam pelo Lucro presumido apuram esses tributos pelo regime cumulativo, enquanto no Lucro real apurado pelo não cumulativo, fique de olho nesta fase e vise considerar a economia tributária em sua totalidade.

QUINTA FASE: DEFINIÇÃO DOS PLANOS A CURTO E MÉDIO PRAZO

Sua empresa possui algum tipo de planejamento a curto e médio prazo? Uma possível expansão de infraestrutura ou na contratação de novos colaboradores, e até mesmo a criação de uma filial.



Se você pensa em alguma mudança de grande porte, comece a colocar isso dentro do seu planejamento tributário, é importante focar não apenas no momento mas também no futuro, qualquer pequena alteração de planos a médio prazo podem influenciar diretamente e fazer com que você tenha que refazer tudo o que foi construído até então.

SEXTA FASE: CRIAR CENÁRIOS E REALIZAR SIMULAÇÕES

Todos os passos que vimos acima, são importantes para chegar na última e derradeira etapa do planejamento tributário: criação de cenários e realização de simulações, colete todos os dados que viu na primeira fase, e junte com seu conhecimento das fases 2,3 e 4, junto com suas metas traçadas na 5 fase.

Isso vai te dar um panorama completo de quais são os melhores regimes tributários que se encaixam na sua empresa e qual a melhor opção para o seu negócio, realize uma série de simulações para encaixar o melhor valor possível e conferir aquilo que faz com que você consiga economizar dinheiro.

Tenha paciência, ligue seu ventilador climatizador, sente em uma cadeira confortável e coloque a mão na massa, não esqueça de selecionar com sabedoria e precisão, já que o regime tributário só pode ser alterado a cada 12 meses, então entenda qual o melhor e mais barato para o seu negócio.

RESCISÃO CONTRATUAL: TIPOS DE VERBA RESCISÓRIA E O QUE ENTRA NO CÁLCULO

No universo das relações trabalhistas, o rompimento de um contrato de trabalho desencadeia uma série de mudanças nos direitos e obrigações entre empregador e colaborador. Para compreender esse processo complexo, é essencial explorar as nuances das verbas rescisórias, um aspecto importante, muitas vezes permeado por dúvidas.

Ao encerrar um contrato de trabalho, diversas obrigações trabalhistas entram em cena, exigindo cálculos precisos e pagamentos pontuais. As principais verbas rescisórias incluem:

- **13º SALÁRIO:** calculado proporcionalmente, considerando 1/12 da remuneração por mês de serviço do ano correspondente;
- **AVISO PRÉVIO:** varia de 30 a 90 dias, sendo acrescidos 3 dias por ano de serviço prestado na mesma empresa, até o máximo de 60 dias;
- **FÉRIAS VENCIDAS E PROPORCIONAIS:** remuneração simples ou em dobro, dependendo do período trabalhado, com acréscimo do terço constitucional;
- **INDENIZAÇÃO POR RESCISÃO ANTECIPADA DE CONTRATO A PRAZO DETERMINADO:** equivalente a 50% da remuneração até o término do contrato;
- **MULTA RESCISÓRIA DO FGTS:** 40% do montante de depósitos na conta vinculada, em casos de despedida sem justa causa;
- **SALDO DE SALÁRIOS:** pagamento proporcional aos dias trabalhados em caso de rescisão antes do fechamento do mês.

VERBAS RESCISÓRIAS EM DIFERENTES TIPOS DE RESCISÃO

Cada tipo de rescisão resulta em diferentes verbas rescisórias, adaptando-se ao motivo do término do contrato. Alguns exemplos são:

- **DISPENSA POR JUSTA CAUSA:** saldo de salário e férias vencidas com terço constitucional;
- **DISPENSA SEM JUSTA CAUSA:** inclui saldo de salário, férias vencidas e proporcionais, terço constitucional, aviso-prévio, 13º salário proporcional, e a multa de 40% do FGTS;
- **RESCISÃO POR ACORDO:** saldo de salário, férias, terço constitucional, 50% do aviso-prévio, 13º salário proporcional, e multa de 20% do FGTS;
- **DEMISSÃO A PEDIDO:** requer cumprimento do aviso-prévio e envolve saldo de salário, férias vencidas e proporcionais, terço constitucional, e 13º salário proporcional;



- **RESCISÃO INDIRETA:** equiparada à demissão sem justa causa, abrangendo diversas verbas rescisórias;
- **RESCISÃO ANTECIPADA DE CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO:** envolvendo saldo de salário, férias vencidas e proporcionais, terço constitucional, 13º salário proporcional, e uma possível indenização.

PRAZO PARA PAGAMENTO

O pagamento das verbas rescisórias deve ser efetuado em até 10 dias corridos, contados a partir do término do contrato. Importante ressaltar que o pagamento integral é obrigatório, sem possibilidade de parcelamento.

Em casos de não cumprimento dentro do prazo, o trabalhador tem o direito de acionar a Justiça do Trabalho para assegurar seus direitos.

AS RESPONSABILIDADES LEGAIS DO SÍNDICO EM RELAÇÃO AO CONDOMÍNIO E AOS CONDÔMINOS



O síndico é a pessoa escolhida pela assembleia de condôminos para representar e administrar o condomínio. Em relação ao condomínio, é responsável por garantir a manutenção e conservação das áreas comuns, zelar pelo cumprimento das normas internas e do regimento interno, e gerir as finanças do condomínio de forma eficiente e transparente. Ele é responsável por contratar e supervisionar os prestadores de serviços, como empresas de limpeza, segurança e manutenção.

Em relação aos condôminos, é responsável por garantir o cumprimento das normas internas e regulamentos, zelar pela segurança do condomínio e dos moradores, e resolver conflitos e problemas que possam surgir no dia a dia. Ele também deve prestar contas de sua gestão financeira, garantindo a transparência e a responsabilidade em relação aos recursos do condomínio e é responsável por garantir o cumprimento das leis trabalhistas e tributárias.

O síndico não possui poder absoluto, suas decisões devem sempre respeitar as decisões da assembleia de condôminos e ele também pode ser responsabilizado civil e criminalmente por falhas em sua administração, especialmente se essas falhas resultarem em prejuízos para o condomínio ou para os condôminos e é importante que ele esteja preparado e atualizado em relação às legislações e normas condominiais, e que atue com transparência, eficiência e responsabilidade em sua gestão.

RESPONSABILIDADES

Além das responsabilidades mencionadas anteriormente, o síndico também desempenha outras funções importantes na administração do condomínio. Aqui estão mais informações sobre o papel do síndico:

CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIAS: é responsável por convocar e presidir as assembleias de condomínio. Nessas reuniões, são discutidos assuntos relevantes para o condomínio, como obras, alterações nas regras, eleições e aprovação de contas.

REPRESENTAÇÃO LEGAL: ele representa o condomínio em questões legais, incluindo ações judiciais e negociações com terceiros. Ele pode contratar advogados para representar o condomínio em processos judiciais e tomar medidas legais para proteger os interesses do condomínio e dos condôminos.

ADMINISTRAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS: é responsável pela contratação, demissão e supervisão dos funcionários do condomínio, como porteiros, zeladores e auxiliares de serviços gerais e deve garantir que os funcionários cumpram suas obrigações e estejam de acordo com as leis trabalhistas.

CONTROLE FINANCEIRO: ele deve administrar o orçamento do condomínio de forma eficiente e transparente. Isso inclui a arrecadação das taxas condominiais, o pagamento de despesas e fornecedores, a elaboração de prestação de contas e a apresentação de relatórios financeiros periódicos aos condôminos. É importante que o síndico mantenha registros atualizados e organizados de todas as transações financeiras do condomínio.

MANUTENÇÃO PREDIAL: o síndico é responsável por garantir a conservação e manutenção das áreas comuns do condomínio, como elevadores, jardins, piscinas e sistemas de segurança. Isso envolve a contratação de empresas especializadas, a supervisão de reparos e a implementação de planos de manutenção preventiva.

SEGURANÇA: ele tem a responsabilidade de zelar pela segurança do condomínio e dos moradores. Isso pode incluir a contratação de serviços de vigilância, a implementação de sistemas de segurança, como câmeras e controle de acesso, e a adoção de medidas de prevenção de riscos e proteção contra incêndios.

MEDIAÇÃO DE CONFLITOS: ele deve agir de forma imparcial e buscar soluções que sejam justas para todas as partes envolvidas. Isso pode envolver a aplicação de multas, a mediação de reuniões entre as partes ou a busca de conciliação.

ATUALIZAÇÃO LEGISLATIVA: é fundamental que o síndico esteja sempre atualizado em relação às legislações condominiais, trabalhistas e tributárias. Isso permite que ele tome decisões embasadas e evite problemas legais para o condomínio.

No geral, o síndico exerce um papel de liderança e administração no condomínio, sendo responsável por uma ampla gama de tarefas. É essencial que ele tenha habilidades de comunicação, negociação, organização e tomada de decisões para desempenhar suas funções de forma eficiente e satisfatória.

TABELAS E OBRIGAÇÕES

JANEIRO / 2024

VENC.	OBRIGAÇÕES	REFERÊNCIA
05/01	SALÁRIO DOS COLABORADORES (Empregados)	12/2023
05/01	FGTS	12/2023
05/01	DAE - SIMPLES DOMÉSTICO	12/2023
05/01	DAE - MEI	12/2023
10/01	IPI - 2402.20.00	12/2023
15/01	SPED (EFD-Contribuições)	11/2023
15/01	ESOCIAL	12/2023
15/01	DCTFWEB	12/2023
15/01	EFD REINF	12/2023
15/01	GPS (Facultativos, etc...)	12/2023
19/01	IRRF (Empregados)	12/2023
19/01	DARF PREVIDENCIÁRIO EMPRESA	12/2023
19/01	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (Sobre Receita Bruta)	12/2023
19/01	CONTRIBUIÇÕES (Cofins, PIS/PASEP e CSLL) Retidas na Fonte	12/2023
19/01	IR RETIDO FONTE (Serviços Profissionais Prestados por PJ)	12/2023
22/01	SIMPLES NACIONAL	12/2023
22/01	DCTF	11/2023
25/01	IPI (Mensal)	12/2023
25/01	PIS	12/2023
25/01	COFINS	12/2023
31/01	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL (Prof. Liberal / Autônomo) OPCIONAL	12/2023
31/01	IR (Carne Leão)	12/2023
31/01	IRPJ - Lucro Real / Lucro Presumido - TRIMESTRAL	
31/01	CSLL - Lucro Real / Lucro Presumido - TRIMESTRAL	
	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	29	30	31			

Feriados: 01 - Confraternização Universal

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: Gestão Pró | Fonte 02: Jornal Contábil | Fonte 03: Jus Brasil | Fonte 04: contadores.cnt.br | Fonte 05: Síndico Legal | **Edição: 049**

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

CONTABILIDADE
F E R A
Foco - Eficiência - Resiliência - Ação