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



Como fazer a GESTÃO FINANCEIRA do pequeno negócio

À medida que um pequeno negócio cresce, naturalmente aumenta a complexidade de sua administração. O empresário, que antes fazia tudo praticamente sozinho, começa a sentir a necessidade de dividir tarefas, contratar mais pessoas e até mesmo ter outros sócios.

Nesse universo de atividades, uma tarefa requer especial atenção: a gestão financeira. Gestão financeira é o conjunto das ações e procedimentos administrativos relacionados com o planejamento, execução, análise e controle das atividades financeiras do pequeno negócio. Em palavras simples: obter o melhor resultado e o máximo de lucro nas atividades da empresa.

Para iniciar uma boa gestão financeira, o primeiro passo é tomar uma decisão importante: separar o dinheiro do pequeno negócio do dinheiro das despesas particulares, como gastos familiares.

É muito comum que pequenos empreendedores misturem as contas da pessoa física com as da pessoa jurídica. Como o caixa que realiza pagamentos é o mesmo que recebe o dinheiro proveniente das vendas, é preciso dedicar atenção especial para que não se torne um caixa único que atenda ao negócio e às despesas pessoais ou familiares. Conheça a seguir as três frentes de ação da gestão:

GESTÃO DO CAIXA NO DIA A DIA: administrar as entradas e saídas de recursos financeiros relativos a vendas, prestação de serviços, pagamentos de fornecedores, salários, tributos, despesas, entre outros;

GESTÃO DE INVESTIMENTOS: ocorre quando a empresa resolve expandir, modernizar, abrir novas unidades, comprar novas máquinas e equipamentos etc;

GESTÃO DE CRISES: é um assunto pouco comentado, mas muito frequente. Envolve renegociação de prazos com clientes e fornecedores, dívidas em instituições financeiras, protestos, negativações, ações de execução, enfim, uma área que exige saber fazer escolhas difíceis em eventuais tempos difíceis.

Veja a seguir alguns pontos de atenção e dicas para uma boa gestão financeira destas frentes de ação da gestão:

· GESTÃO FINANCEIRA DO CAIXA NO DIA A DIA

Embora um pequeno negócio não seja uma miniatura de uma grande empresa, é importante que o empresário tenha um pouco de conhecimento de vários aspectos relativos à administração, tais como custos, formação de preços, recursos humanos e marketing.

Administrar dinheiro exige tempo, dedicação e conhecimento. Nem sempre o empresário de pequeno negócio se dedica a analisar qual é a melhor solução para os problemas financeiros, como a falta de recursos para manter as contas do empreendimento em dia. É importante, ainda, saber a diferença entre regime de competência e regime de caixa. Cuidado para não confundir os termos e também os controles. Quando falamos de receitas, despesas, custos, lucro ou prejuízo estamos utilizando termos contábeis, geralmente apurados pelo regime de competência.

Na contabilidade, via de regra, temos o Demonstrativo de Resultado do Exercício (DRE) baseado neste regime, ou seja, os lançamentos da empresa devem ser reconhecidos nos períodos nos quais ocorrem, independentemente de terem sido recebidos ou pagos.

De forma simplificada, para se chegar ao resultado da empresa tem-se: Receitas (-) Custos (-) Despesas (-) Impostos = Resultado (Lucro ou Prejuízo).

Importante: Nem todo lançamento contábil corresponde a uma movimentação no caixa da empresa. Imagine a seguinte situação prática: Um pequeno negócio vende uma mercadoria por R$ 120,00 na seguinte condição: 3 vezes de R$ 40,00 no cheque pré-datado (uma entrada mais 30 e 60 dias); emite a nota fiscal e faz a entrega.

Pronto! Do ponto de vista do regime de competência houve a venda e houve a receita de R$ 120,00. Porém, do ponto de vista do caixa, entraram somente R$ 40,00 até agora.

O restante deverá entrar somente após 30 e 60 dias. A mesma lógica serve para as compras a prazo, os impostos com recolhimentos trimestrais etc.

Diferentemente do continua pág. 02

P. 02
VALE TRANSPORTE E AUXÍLIO COMBUSTÍVEL: TUDO O QUE O DP PRECISA SABER

P. 03
MEIS E EMPREGADORES DOMÉSTICOS TÊM ATÉ 1º DE AGOSTO PARA SE CADASTRAR NO DET

P. 03
DOCUMENTO LGPD: OS ESSENCIAIS PARA ESTAR EM CONFORMIDADE COM A LEI

P. 04
ECD E ECF: SAIBA QUAIS AS DIFERENÇAS DESTAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

regime de competência, no regime de caixa, as receitas e despesas são apropriadas no período de seu recebimento ou pagamento, respectivamente, independentemente do momento em que são realizadas. Por isso, é importante administrar as contas pelo regime de caixa, ou simplesmente, administrar o caixa no dia a dia. Quando se fala em regime de caixa, o correto é utilizar os termos entradas e saídas de recursos (para caracterizar o fluxo financeiro) e sobras ou faltas de caixa (para o resultado do período analisado).

INVESTIMENTOS E CRISES - GESTÃO DE INVESTIMENTOS

Para uma empresa crescer, expandir-se, modernizar-se, reestruturar-se, abrir filiais e aumentar a capacidade de produção são necessários investimentos. Nessas horas, o empresário do pequeno negócio, pode se deparar com as seguintes dúvidas: devo ou não investir? Será que isso vai dar o retorno que eu espero? Quanto esse investimento vai custar? Como obter os recursos?

O primeiro passo é fazer um pequeno projeto de viabilidade do investimento. Concluindo que o projeto é economicamente viável, surge a questão: como financiá-lo? Nessa hora, é preciso tomar muito cuidado para não cometer um dos erros mais clássicos na gestão financeira de uma empresa: investir com recursos próprios e depois ficar sem capital de giro. Com o crescimento dos negócios, muitas vezes, o empresário usa as sobras de caixa para fazer novos investimentos. Isso por si só não é um erro. Afinal, se o dinheiro está sobrando, porque não reinvesti-lo na própria empresa?

Mas, com o aumento/expansão dos negócios, cresce também a necessidade de capital de giro. É esse capital de giro que o ajuda a manter as contas em dia, a ter poder de barganha junto aos fornecedores e a ter condições de oferecer algum diferencial na hora de facilitar o pagamento para um cliente.

O problema é usar os recursos próprios e depois a empresa ficar sem capital de giro. Mesmo que a empresa tenha acesso a linhas de crédito para capital de giro junto aos bancos ou cooperativas de crédito, isso tem um alto custo, pois as taxas de juros para capital de giro são mais caras do que aquelas destinadas às linhas de investimento.

No Brasil, existem diversas linhas de crédito para financiar os investimentos dos pequenos negócios como por exemplo o Cartão BNDES, o Finame, também do BNDES, e os Fundos Constitucionais. Pesquise sobre as condições de cada linha e procure uma instituição financeira operadora.

GARANTIAS: podem ser reais (penhor, hipoteca, alienação) ou pessoais (aval e fiança). Para a obtenção dessas linhas de crédito com juros subsidiados, as exigências de garantias são maiores. Caso o empresário, seu pequeno negócio ou seus sócios não possuam garantias suficientes, ele deverá conversar com seu gerente sobre a possibilidade de utilizar um fundo de aval ou o apoio de uma sociedade de garantia de crédito (SGC).

DICA: Mesmo o investimento sendo em imóvel, máquinas, equipamentos, reformas, há a possibilidade de ser incluído o capital de giro associado ao investimento (operação mista) com condições mais favoráveis. Conversar com o seu gerente sobre isso é a melhor opção do empresário.

GESTÃO DE CRISES

Infelizmente, muitas empresas fecham por não conseguir superar uma crise. Não existe fórmula mágica para o enfrentamento de crises financeiras nos pequenos negócios, mas alguns conselhos são bem-vindos. Embora muitos deles sejam óbvios, na prática, sua aplicação requer disciplina, persistência, vontade de superação e muita, muita ação.

A primeira reflexão deve ser sobre a origem das dificuldades financeiras. É fácil achar que são as receitas que estão baixas, mas o problema pode estar nos custos variáveis diretos e indiretos, nas despesas operacionais e nos gastos extraordinários. O importante é identificar claramente o problema.

O empresário deve pagar primeiro as dívidas com juros mais caros. Assim, os gastos com juros vão diminuindo ao longo do tempo. Na prática, nem sempre dá para fazer isso. Então, ele deve:

- Negociar prazos maiores com os fornecedores;
- Se estiver utilizando linhas de crédito caras, procurar renegociá-las com juros e prazos mais adequados;
- Conversar com o gerente sobre a possibilidade de obter uma linha de crédito com juros baixos para quitar as dívidas mais caras em outras instituições.

Porém, cuidado: pagar uma dívida mais cara e depois usar o mesmo limite para se endividar novamente vai aumentar seus problemas financeiros. Vale considerar oferecer uma boa garantia para obter juros mais baixos.

- Reduzir custos e despesas, mas sem comprometer um padrão mínimo de operação condizente com o perfil da empresa.

Durante um momento de crise, é importantíssimo ter um controle bem apurado de todos os recursos que entram e saem da empresa. Fazer um fluxo de caixa diário ou semanal para identificar as prioridades financeiras e tomar as medidas necessárias com antecedência.

VALE TRANSPORTE E AUXÍLIO COMBUSTÍVEL: TUDO O QUE O DP PRECISA SABER

A Lei nº 7.418/85 estabelece as diretrizes e obrigações relacionadas ao fornecimento do vale transporte. É responsabilidade das empresas fornecerem o vale transporte aos funcionários que utilizam o transporte público para se deslocarem até o trabalho.

Deve-se conceder o benefício de forma integral e antecipada, ou seja, antes mesmo de o trabalhador utilizá-lo. Apesar de ele não integrar o salário do empregado, a empresa pode descontar o valor do VT para custeá-lo. No entanto, esse desconto não pode comprometer mais do que 6% do seu salário base. Não se considera o valor do VT nos cálculos de Previdência Social, INSS ou FGTS e não se pode substituir o VT por qualquer outro tipo de vantagem ou benefício. A menos que esta substituição esteja estabelecida em convenção ou acordo coletivo de trabalho.

O AUXÍLIO COMBUSTÍVEL NÃO SUBSTITUI O VALE TRANSPORTE E NÃO É OBRIGATÓRIO POR LEI

Todos os trabalhadores que utilizam o transporte público para se deslocar até o local de trabalho têm direito a receber o VT. Isso inclui funcionários de empresas privadas ou públicas, estagiários, trabalhadores rurais, urbanos e até mesmo autônomos, desde que contratados por empresas intermediadoras de mão de obra e o direito ao VT é garantido independentemente do regime de contratação (CLT, temporário, terceirizado) ou da carga horária do trabalhador.

REGRAS DO VT - EMPRESAS

- Antecipação do benefício: deve-se fornecer o VT de forma antecipada, antes que o funcionário utilize o transporte público, garantindo que o trabalhador tenha os recursos necessários para seu deslocamento;
- Desconto no salário: a empresa pode descontar 6% do salário base do funcionário para custear o VT, desde que esse desconto não comprometa mais do que 6% do seu salário líquido. O funcionário precisa autorizar o desconto;
- Fornecimento integral: a empresa deve fornecer o VT de forma integral, ou seja, em quantidade suficiente para cobrir todos os deslocamentos necessários do funcionário no trajeto entre sua residência e o local de trabalho;
- Manutenção do benefício: é responsabilidade da empresa garantir que o funcionário receba regularmente os créditos do VT, antecipando-se aos dias trabalhados, evitando qualquer interrupção no fornecimento do benefício.

REGRAS DO VT - COLABORADORES

- Informação sobre deslocamentos: o colaborador deve informar à empresa a quantidade de deslocamentos diários necessários para ir e voltar do trabalho utilizando o transporte público. Essas informações são fornecidas na Declaração de vale-transporte;
- Uso adequado do benefício: deve-se utilizar o VT exclusivamente para o deslocamento entre a residência e o local de trabalho, sendo qualquer outra utilização passível de punição;
- Zelo pelo cartão ou bilhete: o colaborador é responsável pela guarda e pelo uso adequado do cartão magnético, bilhete eletrônico ou outra forma de acesso ao VT fornecido pela empresa.

O QUE É AUXÍLIO COMBUSTÍVEL E COMO FUNCIONA?

O auxílio combustível é um benefício oferecido por algumas empresas aos funcionários que utilizam veículos próprios para se deslocarem até o trabalho. Diferente do VT, que cobre despesas com transporte público, o auxílio combustível visa compensar parte dos gastos com combustível decorrentes do uso do veículo pessoal para o deslocamento.

O funcionamento do auxílio combustível pode variar de acordo com as políticas internas de cada empresa, mas geralmente segue os seguintes passos:

- Estabelecimento do benefício: a empresa define as condições para a concessão do auxílio combustível, como critérios de elegibilidade e valores a serem pagos;
- Requisitos: os funcionários que desejam receber o auxílio combustível devem cumprir os requisitos estabelecidos, que podem incluir distância mínima entre a residência e o local de trabalho, comprovação do uso do veículo próprio, entre outros;
- Comprovação dos gastos: o funcionário geralmente precisa comprovar os gastos com combustível por meio de recibos, notas fiscais ou relatórios de quilometragem, conforme as políticas da empresa;
- Pagamento: após a comprovação dos gastos, a empresa realiza o pagamento do auxílio combustível ao colaborador, conforme estipulado.

É importante ressaltar que o auxílio combustível não substitui o vale transporte e não é obrigatório por lei.

MEIS E EMPREGADORES DOMÉSTICOS TÊM ATÉ 1º DE AGOSTO PARA SE CADASTRAR NO DET

Microempreendedores Individuais (MEIs) e empregadores domésticos agora têm até 1º de agosto para efetuar o cadastramento no Domicílio Eletrônico Trabalhista (DET), novo canal de comunicação entre os auditores fiscais do trabalho e os empregadores, criado visando a redução de deslocamentos e custos. O prazo original era até 1º de maio.

GOVERNO FEDERAL REFORÇA QUE TODOS OS EMPREGADORES DEVEM ESTAR CADASTRADOS NO NOVO CANAL DE COMUNICAÇÃO COM OS AUDITORES FISCAIS DO TRABALHO

Segundo o governo federal, o novo sistema promove maior padronização e eficiência nas comunicações entre os auditores fiscais do trabalho e os empregadores, informando sobre atos administrativos, procedimentos fiscais, intimações, notificações, decisões proferidas administrativamente e avisos em geral.

Além disso, o recebimento de documentação eletrônica exigida do empregador no curso das ações fiscais também será feito por meio do DET.

Todos os empregadores (pessoas físicas), inclusive domésticos, e pessoas jurídicas que tenham ou não empregados devem cadastrar seus contatos no DET. "Informe e mantenha atualizado pelo menos um endereço postal eletrônico (e-mail), a fim de possibilitar o recebimento de alertas por ocasião da chegada de uma nova mensagem em sua Caixa Postal no DET".

A validade das comunicações eletrônicas enviadas ao empregador por meio do DET não está condicionada ao cadastro de contatos por parte do empregador. Ou seja, mesmo que o empregador deixe de cadastrar um e-mail para recebimento de alertas e não acesse o DET, a ciência das comunicações eletrônicas será presumida. Por isso, é importante estar cadastrado.

CADASTRAMENTO NO DET É OBRIGATÓRIO?

Não há multa pela não atualização do cadastro no DET. Contudo, o descumprimento da orientação pode acarretar em sanções. "O empregador que for notificado por auditor fiscal e não responder a notificação poderá ser autuado e multado com base no artigo 630 da CLT, mesmo



que não acesse a caixa postal do DET, uma vez que após 15 dias da notificação, a ciência é tácita".

COMO FAZER O CADASTRO NO DET?

O cadastro de contatos no DET deverá ser feito por meio do endereço eletrônico do DTE, utilizando login e senha da sua conta Gov.br, com nível de segurança prata ou ouro (apenas para pessoa física), ou com certificado digital (e-CPF ou e-CNPJ).

Após a atualização do cadastro com os contatos, o empregador poderá outorgar poderes a um terceiro para acessar o DET em seu nome, por intermédio do Sistema de Procuração Eletrônica – SPE.

DOCUMENTO LGPD: OS ESSENCIAIS PARA ESTAR EM CONFORMIDADE COM A LEI

A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) trouxe muitas novidades no modo como as organizações tratam as informações pessoais. Para garantir a conformidade com essa legislação, é fundamental que as empresas adotem uma abordagem estratégica e documentada, com olhar atento aos documentos fundamentais para garantir a conformidade legal e a proteção dos dados pessoais. Veja a seguir:

1. REGISTRO DAS OPERAÇÕES DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Este registro é uma exigência legal e uma ferramenta que permite que as organizações mapeiem com precisão as atividades que envolvem dados pessoais. Sua elaboração e manutenção ajudam a identificar pontos críticos tais como:

- Tipos de dados tratados;
- Locais de armazenamento;
- Direitos dos titulares envolvidos;
- Finalidades do tratamento e bases legais que o justificam.

Este mapeamento é crucial para assegurar a transparência e a segurança dos dados, além de fornecer um meio eficaz de monitoramento e auditoria das práticas de tratamento de dados pelas empresas.

2. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI)

Ela estabelece as diretrizes para a proteção de informações nas empresas. Em outras palavras, ela:

- Estabelece o Sistema de Gestão da Segurança da Informação (SGSI), que visa garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações;
- Define a estrutura para a gestão da segurança em todos os níveis, com normas detalhadas para controle de acesso, gestão de ativos, backup e resposta a incidentes;
- Orienta a adoção de controles e processos baseados em práticas reconhecidas para garantir níveis adequados de proteção aos dados sob a responsabilidade da organização;
- Age como um guia para prevenir incidentes de segurança, de modo a delinear responsabilidades e minimizar riscos de impactos negativos,sejam eles financeiros ou reputacionais.

3. RELATÓRIO DE IMPACTO À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (RIPD)

É um dos documentos essenciais da LGPD, pois:

- Promove a transparência nas operações de tratamento;
- Evidencia uma atuação preventiva diante de potenciais ameaças à privacidade e conformidade com a lei;
- Fortalece a proteção dos direitos dos titulares, de modo a garantir que medidas de segurança e melhores práticas sejam adotadas.

Os critérios para a obrigatoriedade do RIPD ainda serão regulados pela ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados).

Porém, ele é recomendável se você lida com situações de alto risco, como no tratamento de grandes volumes de dados sensíveis ou na realização de atividades que podem afetar significativamente os direitos dos indivíduos.

4. POLÍTICA EXTERNA DE PRIVACIDADE OU AVISO DE PRIVACIDADE

No Aviso de Privacidade, são detalhadas informações como:

- Direitos dos titulares;
- Terceiros envolvidos;
- Qualificação do controlador;
- Identificação do Encarregado (DPO);
- Finalidades e duração do tratamento de dados;
- Medidas de segurança adotadas para proteger os dados.

Esse comunicado conscientiza os usuários a respeito do manuseio das suas informações pessoais, assegura a transparência e constrói confiança entre a empresa e seus stakeholders.

5. AVALIAÇÕES DE LEGÍTIMO INTERESSE

Essas avaliações demandam um delicado balanceamento entre os interesses da empresa e os direitos dos titulares dos dados, e basicamente, são três etapas:

- Verifica-se a adequação para assegurar que o tratamento dos dados pessoais está alinhado com a finalidade proposta;
- Avalia-se a necessidade de processar os dados para atingir o objetivo pretendido (existem opções menos invasivas?);
- Faz-se um balanceamento, considerando se os interesses da empresa não se sobrepõem aos direitos e liberdades fundamentais dos titulares.

Este exercício de avaliação demonstra responsabilidade e prestação de contas por parte da empresa.

6. POLÍTICA INTERNA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Assim como existe a política externa de privacidade como um dos documentos LGPD essenciais, temos também a política interna. A Política Interna de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais é um documento normativo que estabelece os compromissos e procedimentos internos que a empresa deve seguir para garantir a conformidade com a lei.

A política deve nortear todas as ações relacionadas à privacidade e ao tratamento de dados pessoais dentro da organização, o que influencia a cultura empresarial e demonstra responsabilidade perante os dados dos indivíduos. Dentre suas diretrizes, se incluem:

- Dever de informação aos titulares dos dados;
- Compromisso com a utilização legítima e transparente das informações;

obrigação dos colaboradores em comunicar qualquer nova atividade de processamento de dados.

7. CLÁUSULAS CONTRATUAIS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Elas dizem respeito a aspectos essenciais a serem incorporados nos contratos empresariais com terceiros, sejam eles prestadores de serviços, parceiros ou colaboradores.

As cláusulas regulam detalhadamente a forma como os dados pessoais serão tratados, de forma a alinhar expectativas e responsabilidades de cada parte, bem como as medidas de conformidade e os mecanismos de monitoramento e auditoria. Além dos documentos essenciais da LGPD, é preciso buscar outros mecanismos de proteção da informação. Um sistema de gestão de assinaturas eletrônicas pode contribuir para isso.

ECD E ECF: SAIBA QUAIS AS DIFERENÇAS DESTAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

O QUE É ECD?

A ECD (Escrituração Contábil Digital) substitui a escrituração do livro Diário em papel pela sua equivalente digital. Ela foi criada para fins fiscais, depois se desdobrou e passou a ser, em alguns casos, a escrituração contábil oficial da empresa para fins societários. Traz livros contábeis emitidos em formato eletrônico e deve ser enviada anualmente ao SPED, com escrituração referente ao ano anterior.

CONFIRA: O QUE É ECD E ECF, AS SIGLAS PARECIDAS DE OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS ENVIADAS PELO SPED

QUAIS EMPRESAS DEVEM ENTREGAR A ECD?

• Aquelas sujeitas à tributação do Imposto sobre a Renda com base no Lucro Real;

• As que foram tributadas com base no Lucro Presumido que distribuírem sem incidência do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF), com parcela dos lucros ou dividendos superior ao valor da base de cálculo do Imposto diminuída de todos os impostos e contribuições a que estiver sujeita;

• Aquelas imunes e isentas que auferiram, no ano-calendário, receitas, doações, incentivos, subvenções, contribuições, auxílios, convênios e ingressos assemelhados cuja soma seja superior a R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais) ou ao valor proporcional ao período a que se refere a escrituração contábil;

Estão também obrigadas a apresentar a ECD, em livro próprio, as Sociedades em Conta de Participação (SCP), quando enquadradas na condição de obrigatoriedade de apresentação da ECD. Outras sociedades empresariais e as microempresas e empresas de pequeno porte registradas pelo Simples Nacional não precisam enviar a ECD, salvo em alguns casos específicos quando determinado pela legislação.

Estão dispensadas as pessoas jurídicas inativas, assim consideradas aquelas que não tenham efetuado qualquer atividade operacional, não operacional, patrimonial ou financeira, inclusive, aplicação no mercado financeiro ou de capitais, durante todo o ano-calendário.

PRAZO DE ENTREGA: a ECD deve ser transmitida, anualmente, até o último dia útil do mês de junho do ano seguinte ao ano-calendário, ou seja, até dia 28 de junho de 2024.

O QUE É ECF?

A ECF (Escrituração Contábil Fiscal) é uma obrigação acessória que surgiu para substituir a DIPJ (Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica) e deve ser preenchida e entregue por todas as pessoas jurídicas, inclusive as equiparadas.

A ECF deve trazer os dados referentes ao ano anterior e tem como objetivo demonstrar a apuração do IRPJ, que é o imposto de renda da empresa, calculado sobre o lucro fiscal obtido. E também a CSLL, um tributo destinado à seguridade social.

QUEM DEVE ENTREGAR A ECF?

Todas as pessoas jurídicas, as equiparadas, as isentas e imunes são obrigadas a preencher e entregar a ECF. Portanto, os seguintes regimes tributários precisam entregar:

• **Lucro Arbitrado:** utilizado pela Receita Federal quando a ECF da empresa é desclassificada em casos de fraude ou negligência com as demais obrigações acessórias, assim como quando a empresa escolhe indevidamente o Lucro Presumido.

• **Lucro Presumido:** apurado trimestralmente com alíquotas que incidem sobre as receitas a partir de um percentual para a margem de lucro, o Lucro Presumido tem uma fórmula mais simples. No entanto, como se trata de uma aproximação fiscal e não lucro contábil, se o lucro contábil for menor que o lucro fiscal, a empresa poderá pagar mais impostos nesse regime do que se adotasse outro.

• **Lucro Real:** quando os impostos são calculados a partir do Lucro Contábil da empresa (positivo ou negativo), mesmo havendo possíveis adições ou exclusões previstas nas leis fiscais para se chegar no lucro fiscal.

As Pessoas Jurídicas Inativas, órgãos públicos, fundações públicas, autarquias e, como dito mais acima, as empresas optantes pelo regime Simples Nacional estão dispensadas de apresentar a ECF.

Vale lembrar que se uma empresa possuir filiais, a entrega da ECF precisa ser realizada sempre pelo CNPJ da matriz.

PRAZO DE ENTREGA: A ECF relativa ao ano-calendário de 2023 deve ser transmitida até as 23h59min59s, horário de Brasília, do dia 31 de julho de 2024. Ou seja, último dia útil do mês de julho de 2024.

TABELAS E OBRIGAÇÕES — JULHO / 2024

VENC.	OBRIGAÇÕES	REFERÊNCIA
05/07	SALÁRIO DOS COLABORADORES (Empregados)	06/2024
10/07	IPI - 2402.20.00	06/2024
12/07	SPED (EFD-Contribuições)	05/2024
15/07	EFD REINF	06/2024
15/07	ESOCIAL	06/2024
15/07	DCTFWEB	06/2024
15/07	GPS (Facultativos, etc...)	06/2024
19/07	DAE - SIMPLES DOMÉSTICO	06/2024
19/07	DAE - MEI	06/2024
19/07	FGTS (Pagamento via PIX)	06/2024
19/07	IRRF (Empregados)	06/2024
19/07	DARF PREVIDENCIÁRIO EMPRESA	06/2024
19/07	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (Sobre Receita Bruta)	06/2024
19/07	CONTRIBUIÇÕES (Cofins, PIS/PASEP e CSLL) Retidas na Fonte	06/2024
19/07	IR RETIDO FONTE (Serviços Profissionais Prestados por PJ)	06/2024
19/07	DCTF	05/2024
22/07	SIMPLES NACIONAL	06/2024
25/07	IPI (Mensal)	06/2024
25/07	PIS	06/2024
25/07	COFINS	06/2024
31/07	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL (Prof. Liberal / Autônomo) OPCIONAL	06/2024
31/07	IR (Carne Leão)	06/2024
	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:

SALÁRIO MÉDIO	CÁLCULO DO BENEFÍCIO SEGURO-DESEMPREGO
Até R$ 2.041,39	Multiplica-se salário médio por 0.8 (80%).
A partir de R$ 2.041,40 até R$ 3.402,65	O que exceder a R$ 2.041,39 multiplica-se por 0,5 (50%) e soma-se a R$ 1.633,10
Acima R$ 3.402,65	O valor da parcela será de R$ 2.313,74 invariavelmente.

BASE DE CÁLCULO R$	IMPOSTO DE RENDA	DEDUZIR
Até 2.259,20	Isento	Isento
De 2.259,21 até 2.826,65	7,5%	R$ 169,44
De 2.826,66 até 3.751,05	15%	R$ 381,44
De 3.751,06 até 4.664,68	22,5%	R$ 662,77
Acima de 4.664,68	27,5%	R$ 896,00
Dedução de Dependente	-	R$ 189,59
Des. Mínimo R$ 10,00 | Des. Simplificado R$ 564,80		

ALÍQUOTA DE INSS TRABALHADOR ASSALARIADO	
VALORES R$	ALÍQUOTA
Até 1.412,00	7,5%
De 1.412,01 até 2.666,68	9%
De 2.666,69 até 4.000,03	12%
De 4.000,04 até 7.786,02	14%
Valor limite de contribuição R$ 908,85	

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

CONTABILIDADE FERA

Foco - Eficiência - Resiliência - Ação

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: SEBRAE | Fonte 02: Gupy Blog | | Fonte 03: Infomoney | Fonte 04: Totvs | Fonte 05: IOB | **Edição: 055**