

RECEITA LIBERA A REALIZAÇÃO DO CADASTRO CAEPF

Como já se sabe, todos os empregadores estão obrigados ao eSocial. Desde as pessoas jurídicas até as pessoas físicas. O eSocial é um projeto do Governo Federal que visa unificar a prestação das informações trabalhistas e previdenciárias. Neste artigo vamos falar sobre uma novidade, a liberação da Receita para realizar o cadastro CAEPF.

Para os empregadores com inscrição CNPJ, o eSocial vem sendo implantado de forma faseada ao longo do ano de 2018. Já os empregadores pessoas físicas, estão obrigados ao eSocial somente a partir de janeiro de 2019 e terão que realizar o seu cadastro no CAEPF.

Para saber mais leia Pinceladas Legais (Pág. 03)

Parabéns!!

A Juridicon congratula as empresas constituídas no mês de Novembro

MARCELO CAETANO RIBAS	19/11/1980	TIROL COMERCIO DE BEBIDAS E ALIMENTOS LTDA-ME	16/11/2010
ARMARINHOS NOVIDADES LTDA	01/11/1983	ON EVENTOS E COMERCIO DE BRINDES LTDA	17/11/2010
ASSOCIACAO NACIONAL DOS PERITOS CRIMINAIS FEDERAIS	24/11/1989	JAD EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA-ME	29/11/2011
INTERMEDIUM COMUNICACAO PROMOCAO E EVENTOS EIRELI - EPP	04/11/1993	BRAKKO COMERCIO E IMPORTACAO LTDA	11/11/2015
M & R PIZZARIA E LANCHES LTDA EPP	10/11/2000	LCM COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO S.A	01/11/2016
C.V. DISTRIBUIDORA DE HORTIGRANJEIROS LTDA	01/11/2002	JV - ADMINISTRACAO PARTICIPACOES E SERVICOS LTDA	11/11/2016
PLANALTO COMERCIAL DE FOMENTO MERCANTIL LTDA	06/11/2006	CHICAGO PRIME ROTISSERIA AGUAS CLARAS EIRELI ME	16/11/2017

Imposto de Renda - Nova tabela a partir de Abril de 2015

Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a Deduzir IR (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

Deduções: R\$ 189,59 por dependente; pensão alimentícia integral; contribuição paga à previdência social no mês. Do resultado aplique a alíquota respectiva constante na tabela acima e subtraia a parcela a deduzir, o produto é o valor devido a título de imposto de renda.

SÓCIOS - ÁREA DE ATUAÇÃO

DANIEL GRAPEGGIA
Contabilidade e Declaração PJ
daniel@juridicon.com.br

FRANK EDUARDO SILVA
Pessoal e Direito Empresarial
frank@juridicon.com.br

NÉLIO WALTER DA SILVA
Fiscal/Tributos e Declaração PF
nelio@juridicon.com.br

Tel: +55 61 3321 - 0999
3964 - 0999
3322 - 6252

SHIS QL 08 CONJUNTO 08 CASA 01
LAGO SUL CEP: 71620-285
www.juridicon.com.br
juridicon@juridicon.com.br

Estacionamento Interno

Leia nesta edição

Fique de Olho **02**

Pinceladas Legais **03**

Retenções Obrigatórias **07**

Calendário de Obrigações **07**



ÁREA DE PESSOAL

1. Vales-Transporte:

· Somente entregar ao empregado mediante recibo;

2. Fornecimento de refeições:

· Exige convênio com o Ministério do Trabalho;

3. Variáveis da Folha (horas extras, faltas, comissões, etc.):

· Fornecer a JURIDICON até o dia 20 de cada mês;

4. Controle de ponto (cartão)

· Recomendamos a todas as empresas;
· Obrigatório para os que possuem mais de dez empregados;

5. Atestado Médico

· Empregado com atestado médico enviar, imediatamente para JURIDICON;
· Acidente de trabalho, comunicar ao INSS no máximo até 24 horas após o ocorrido;
· Providenciar na admissão, periodicamente e na demissão do empregado (médico do trabalho);

6. Recibos de RPAs:

· Os recibos de pagamentos efetuados a autônomos (RPAs) deverão ser solicitados a JURIDICON, ou se preferir fazê-lo, comunicar no ato do pagamento para que sejam feitas as guias de impostos;

7. Empregados - Rescisões:

· As demissões de empregados deverão ser avisados a JURIDICON no ato do aviso prévio, para que possamos preparar a documentação em tempo hábil para pagamento;
· Obedecendo os prazos legais;
- De até 10 dias para o pagamento

· Consulte o Dep. de Pessoal da Juridicon antes de conceder Aviso Prévio ao seu empregado, pois dispensa no período de 30/60 dias que antecedem a Data-Base da categoria (sindicato - convenção coletiva) de seus empregados geram para estes indenização adicional. Ex. atividade de Comércio: Bares e Restaurantes, Imobiliárias, Construção Civil: data-base = maio; atividade ligada à Saúde: data-base = setembro; entre outras...

8. Salários

· O pagamento dos salários dos empregados mensalistas, deve ser feito até o 5º dia útil do mês subsequente. Para estes casos, o Sábado é considerado dia útil para contagem do prazo.

9. 13º Salário:

· 1ª Parcela pagamento até o último dia útil de novembro;
2ª Parcela pagamento até 20 de dezembro;

10. Férias:

· Controlar e solicitar à Juridicon a documentação relativa a férias dos empregados com mais de 1 ano de casa;
· Enviar o Livro de Registro de Empregados e Carteira de Trabalho para as anotações;

11. Alteração no contrato de trabalho:

· Qualquer alteração no contrato de trabalho, ou seja, mudança de função, alteração e salário, rescisão contratual, férias, etc. deverá ser enviado à Juridicon o livro de Registro de Empregados e a Carteira de Trabalho dos mesmos.

ÁREA FISCAL/TRIBUTÁRIA

1. Imposto de renda retido na fonte

· Comunicar imediatamente à JURIDICON quando houver retenções para a elaboração das guias.

2. Notas fiscais de compras de mercadorias:

Deverão ser remetidas para a JURIDICON até o dia 05 (cinco) do mês seguinte para registro, as 1ª vias das Notas fiscais de compra;

3. Notas fiscais vendas, mercadorias/serviços

· Observar a validade, podem ser renovadas;
· Seguir rigorosamente a ordem numérica;
· Incluir telefone e endereço do Procon;
· No caso de Venda a não contribuintes situados fora do DF, recolher, no ato da emissão da NF; a diferença de alíquota.
· NF-e e NFC-e - Guardar em arquivo digital próprio, no prazo de 6 anos, os XMLs das Notas Fiscais emitidas e as recebidas. No caso, das Nfs manuais, uma das vias deve ser guardada.
· No caso das Eletrônicas (NF-e, NFC-e) enviar o arquivo XML;
· E para os Cupons Fiscais, enviar o arquivo CAT-52, bem como os relatórios gerenciais;
· Deverá incluir telefone e endereço do Procon;
· Uma das vias deve ser guardada pelo prazo de 5 (cinco) anos;
· As notas canceladas deverão permanecer no talonário com todas as vias;
· Remeter até o dia 05 (cinco) do mês seguinte 01 (uma) via para a Juridicon, que após registro será eliminada;
· As empresas factoring deverão remeter também 01 (uma) via do Termo Aditivo;
· O destaque obrigatório de retenção de tributos deverá constar somente no campo central da Nota Fiscal, sendo vedado consigná-lo, diretamente, como fator de redução do valor total líquido.

4. Placas a serem afixadas, nas dependências da empresa, com visibilidade pública:

· Placa de Atendimento preferencial (Lei Distrital nº 4.027 de 2007);
· Placa do Simples Nacional;
· Placa indicativa do número do telefone do PROCON;
· Placa informativa da obrigatoriedade da emissão de Nota Fiscal ao consumidor;

· Placa Nota legal (Lei Distrital nº 4.159 de 2008);
· Atestado médico fornecido por médico do trabalho;
· Código de Defesa do Consumidor - CDC;
· Cópias dos cartões de inscrição no CNPJ GDF;
· Licença de funcionamento (Lei Distrital nº 5.280 de 2013)
· Quadro de horários de trabalho;
· Última guia do INSS (GPS);

5. Licença de Funcionamento (alvará de funcionamento)

· As empresas que possuem alvará de funcionamento a título precário/provisório deverão ficar atentas ao vencimento do mesmo, solicitando à Juridicon o preparo de sua renovação, com no mínimo 30 dias de antecedência.

6. Licença de Funcionamento (vigilância sanitária)

As sociedades ligadas ao ramo da Saúde, bem como salões de beleza e casas de estética, SPA, massagens e congêneres, além da Licença de Funcionamento, deverão obter junto a Inspeção de Saúde do DF, a licença especial de Funcionamento da Vigilância Sanitária.

ÁREA CONTÁBIL

1. Não esqueça de enviar todo mês à JURIDICON:

· Extratos de: contas correntes, aplicações financeiras e cartões de crédito;
· Guias de todos os tributos e contribuições recolhidas;
· Recibo de aluguel, água, telefone e demais pagamentos;
· Todas as duplicatas pagas a fornecedores;
· Notas fiscais, recibos e contratos (cópia) de compra e venda de bens imobilizados (imóveis, veículos, máquinas, móveis, etc.);
· Notas de despesas em nome da Empresa (nota fiscal ao consumidor que não contenha a identificação do comprador, não é aceita pela fiscalização);
· Recibos de salários assinados, pro-labore, férias, etc.;
· Recibo de aquisição do vale transporte e nota fiscal de vale refeição;
· Contratos: de empréstimos, leasing, de aluguel (cópias);

2. Imposto de renda retido na fonte

· Comunicar imediatamente à JURIDICON quando houver retenções para a elaboração das guias;

3. Depósitos Bancários

· Recomendamos o máximo de controle nos depósitos bancários. Mais informações ligar para JURIDICON.

OBSERVAÇÕES

Ticket de máquinas registradoras (supermercados), notas de pedidos, notas de controle interno, despesas particulares (sócios) não devem ser enviadas, pois não possuem valor contábil.

1. RECEITA LIBERA A REALIZAÇÃO DO CADASTRO CAEPF

Como já se sabe, todos os empregadores estão obrigados ao eSocial. Desde as pessoas jurídicas até as pessoas físicas. O eSocial é um projeto do Governo Federal que visa unificar a prestação das informações trabalhistas e previdenciárias. Neste artigo vamos falar sobre uma novidade, a liberação da Receita para realizar o cadastro CAEPF.

Para os empregadores com inscrição CNPJ, o eSocial vem sendo implantado de forma faseada ao longo do ano de 2018. Já os empregadores pessoas físicas, estão obrigados ao eSocial somente a partir de janeiro de 2019 e terão que realizar o seu cadastro no CAEPF.

1.1 O que é o CAEPF?

O CAEPF é o Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física, criado pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e tem por objetivo guardar informações relativas às atividades econômicas exercidas pela pessoa física.

É importante mencionar que o CAEPF fica vinculado ao CPF de uma única pessoa física (empregador). No entanto, é possível atribuir mais de um CNAE ao mesmo CAEPF.

Caso ocorra inclusão ou alteração de código na CNAE, é necessário também alterar o CAEPF.

1.2 A partir de quando o empregador pessoa física pode realizar sua inscrição?

Como dito anteriormente, o empregador pessoa física está obrigado ao eSocial somente a partir de janeiro de 2019, porém, ele já pode realizar o seu cadastro a partir de 01 de outubro de 2018 de forma facultativa, de acordo a INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1828/18, publicado(a) no DOU de 11/09/2018, seção 1, página 819.

Vale lembrar, porém, que a inscrição será facultativa apenas no período de 1º de outubro de 2018 a 14 de janeiro de 2019, isto é, após esta data a inscrição é obrigatória, pois logo em seguida ocorrerá a substituição da matrícula CEI pelo CAEPF.

Mas você sabe o que é o CEI? Bem, o CEI é o Cadastro Específico do INSS e é utilizado hoje como identificação de pessoas físicas que exerçam atividade econômica, mas ao eSocial deixará de ser utilizado ficando em seu lugar o CAEPF.

1.3 Quem está obrigado a inscrever-se no CAEPF?

Toda pessoa física que mantenha empregado prestando-lhe serviço, deve obrigatoriamente, realizar o seu cadastro no CAEPF, vinculando a este cadastro todas as atividades econômicas exercidas.

Como exemplo de empregador pessoa física temos:

O contribuinte individual de um modo geral que tenha empregado, exemplo, os médicos.

O produtor rural em que sua atividade seja considerada como fato gerador da contribuição previdenciária, a pessoa física que não é produtor rural, mas adquire produção rural para venda, no varejo, o consumidor pessoa física.

Temos ainda o titular de cartório, e no caso deste a matrícula será emitida no nome do titular, o segurado especial, bem como o empregador equiparada à empresa, mas que esteja desobrigado da inscrição no CNPJ.

1.4 Um mesmo empregador pode ter mais de um CAEPF?

Sim, por exemplo o produtor rural que deverá ter uma inscrição para cada propriedade rural em que exerça atividade econômica.

Se a atividade é de natureza urbana e o empregador tem mais de um estabelecimento em que exerça atividade econômica, é necessário também ter um CAEPF para cada estabelecimento, desde que mantenha empregado vinculado em cada um deles.

Além disso, a pessoa física, considerado como segurado especial, poderá também ter mais de uma inscrição no CAEPF, desde que a área total dos imóveis rurais inscritos não seja superior a 4 (quatro) módulos fiscais.

Diante de tantas mudanças é importante que os empregadores estejam atentos e providenciem o quanto antes a inscrição no CAEPF para que possam atender às exigências do eSocial sem nenhum tipo de transtorno, a JURIDICON está preparada para fazer essa inscrição e também assessorar em qualquer demanda perante a Receita Federal do Brasil.

2. SAIBA QUAIS PENALIDADES AS EMPRESAS PODEM SOFRER POR NÃO ESTAREM PREPARADAS



São muitas mudanças e atualizações na rotina de uma organização. No mês de outubro/2018 foi divulgado o novo cronograma para as empresas se adequarem e enviarem as informações ao portal do

eSocial.

Ficou estabelecido por lei que as empresas com faturamento INFERIOR a R\$ 78 milhões ao ano, o início da fase “confecção da folha” será **em janeiro de 2019**, seguido pelas empresas do Simples, Produtor Rural, Empregador PF (com exceção dos domésticos) e empresas sem fins lucrativos até julho 2020.

Esta obrigatoriedade aumenta o risco de penalidades às empresas já que as informações serão consultadas em tempo real, pois estarão centralizadas na plataforma do Governo. O intuito com a chegada do eSocial é que a lei se cumpra muito mais rápido do que antes e para evitar imprevistos financeiros é preciso ficar atento aos prazos.

2.1 E se a minha empresa perder o prazo?

Se isso acontecer, infelizmente a sua empresa estará passível de multa e a observações da Receita Federal.

É importante estar um passo à frente neste assunto. Mudar a cultura da empresa, procurar sistemas e assessorias que possam fornecer um suporte e qualificar um funcionário do seu Departamento de Pessoal para garantir sucesso no trâmite das informações.

2.2 Quais são as principais penalidades que uma empresa pode sofrer com a chegada do eSocial?

Alteração de contrato e cadastro dos dados do funcionário

Alteração de endereço, mudança no nome de solteira (o) para casada (o), alteração de função: todas as informações diferentes do informado no momento da contratação devem ser atualizadas durante o período em que o funcionário mantém vínculo com a empresa. Caso algum dado esteja errado no sistema a **multa é de R\$ 600,00 por empregado**.

Acidente de trabalho

Infelizmente imprevistos acontecem e alguém da sua equipe pode vir a sofrer um acidente de trabalho e como padrão a empresa precisa emitir uma CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), o prazo para envio ao eSocial é até o primeiro dia útil seguinte ao ocorrido ou imediatamente em caso de morte. A multa aplicada pela falta desta informação varia de acordo com o salário do funcionário acidentado, porém ela pode dobrar o valor caso o atraso no envio da informação seja recorrente.

Admissões não informadas

As empresas passam a ser obrigadas a comunicar a contratação de um novo funcionário um dia útil antes

do início efetivo do trabalho.

Antes do eSocial as empresas tinham até o dia 7 (sete) do mês seguinte do início do trabalho para comunicar via CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados). Que deixa de valer quando a empresa passa a se enquadrar na tabela divulgada em 05/10/2018 se tornando assim o eSocial o único meio de comunicação.

Havendo atraso na comunicação a empresa fica sujeita a **multas de R\$ 3.000,00 a R\$ 6.000,00 e ainda R\$ 800,00 a cada empregado** que não for registrado em caso de micro e pequenas empresas.

Esta multa também poderá ser aplicada para as empresas que não assinarem a CTPS (Carteira de Trabalho).

Férias

Com o eSocial as empresas que não comunicarem a saída de férias dos seus funcionários terão **multa de R\$ 170,00 (por funcionário)**.

As empresas devem formalizar no portal o início e término do período em que o funcionário estará afastado temporariamente da empresa. O prazo para o envio desta informação deverá ocorrer até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência ou então, até o envio periódico (eventos mensais da folha) onde contam os valores referente ao período desfrutado de férias.

Folha de Pagamento

As empresas precisam se adaptar aos padrões para envio das informações da folha de pagamento corretamente para que não sejam penalizadas. A **multa** nesta modalidade é a partir de **R\$ 1.812,87**.

FGTS

As informações do FGTS (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço), passam a ser incorporadas pelo eSocial. Desta forma as empresas que não efetuarem o depósito ou deixarem de computar alguma parcela ou então vierem a efetuar o pagamento depois do prazo, poderão receber **multas** que variam de **R\$ 10,64 até R\$ 106,41**.

A multa é por colaborador e havendo reincidência a cobrança poderá ocorrer em dobro.

Exames médicos

Em situações de admissão, retorno ao trabalho, alteração de função e desligamento de funcionário é necessário realizar exames para obter o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional). Se a empresa não encaminhar o funcionário para realizar estes exames fica sujeita a multas que ficam entre **R\$**

402,53 até R\$ 4.025,33.
FIQUE ATENTO!!!

3. GESTÃO FINANCEIRA: CONTROLE DE ESTOQUE



O controle de estoque costuma ser confundido como uma atividade meramente operacional. No entanto, ele engloba diversas competências e pode ser decisivo no lucro de uma organização. Falaremos de todos os aspectos da gestão de estoque: operação, contábil-financeira, produtividade e estratégia.

O que é Controle de Estoque?

O controle de estoque abrange as atividades de planejamento, organização e controle do fluxo de materiais na organização. Em outras palavras, a movimentação e o armazenamento de matérias-primas, produtos (acabados ou inacabados), ferramentas e equipamentos. Algumas empresas, principalmente de serviços, necessitam apenas de controles simples, não ligados a sua atividade fim: almoxarifado, materiais de limpeza, alimentos, dentre outros. Empresas que trabalham com produtos – seja produção própria ou revenda – possuem na gestão de estoque uma atividade-chave para sua lucratividade.

O estoque de uma empresa é um volume de capital parado. Além da empresa gastar dinheiro com armazenagem, capital parado significa perda de dinheiro, visto que a empresa está abrindo mão de vendas.

Ela poderia estar gastando espaço, tempo e recursos com produtos de maior giro, caso a gestão do estoque estivesse sendo bem feita. Os produtos de maior giro também ilustram um problema comum na gestão de estoque. Além dos motivos citados, o gerenciamento de estoque possui uma série de vantagens, tais quais:

- Gestão de produção eficiente, orientada ao que gira mais no estoque
- Gestão de compras eficiente
- Melhoria na comunicação entre as áreas – compras, vendas, estoque, logística, financeiro.
- Redução de perdas
- Produtividade de forma geral

Dicas para o gerenciamento físico do estoque

O gerenciamento físico do estoque ganha complexidade, conforme a empresa cresce. Com

muitas filiais, a empresa, por exemplo, precisa decidir quantos centros de distribuição terá e como fará o trânsito entre eles. Os centros precisam ser tratados como filiais da empresa, com algum nível de gerenciamento próprio, mas com gerenciamento central da matriz, também.

Empresas menores precisam definir apenas como organizarão o pequeno espaço físico destinado para a atividade e as atividades de expedição, para a coleta das entregas ou a chegada de novas peças ou produtos.

- Separe produtos em diferentes fases – produtos inacabados separados no início do estoque, produtos finalizados mais longe.
- Agrupe produtos casados – várias empresas costumam fazer vendas casadas. Para facilitar a expedição, é interessante que produtos complementares fiquem próximos.
- Escolha um responsável – por mais que várias pessoas utilizem o estoque, uma pessoa deve vestir o chapéu de gerente, registrar e autorizar as entradas e saídas e fazer inventários.
- Faça inventário de tempos em tempos – para analisar perdas e erros de contagem e atualizar os balanços.
- Nunca deixe para fazer registros depois – para tal, mantenha a sua planilha de controle de estoque, ou outra ferramenta, aberta próxima ao local físico.
- Treine os colaboradores – não adianta esperar zelo e comprometimento, sem ensinar a sua equipe a gerenciar o estoque. invista neles, caso seja uma atividade fim.

Coordenação entre áreas da empresa

Para que o controle de estoque tenha sucesso, a empresa deve coordenar as atividades que se relacionam com o estoque: compras, vendas, produção, fluxo de caixa, etc.

O setor de vendas necessita que haja estoque para vender. O setor de compras precisa criar esse estoque. O setor financeiro precisa ter caixa para efetuar as compras. Se o setor de compras compra produtos que não vendem, o financeiro fica sem caixa e o setor de vendas fica sem estoque.

Para empresas que trabalham com grandes estoques, a coordenação entre suas áreas é uma atividade estratégica crucial. Veja algumas dicas para aumentar a eficiência do seu estoque:

- Mapeie os processos de entrada e saída de materiais – desde a compra de um produto, até a sua venda, há um fluxograma de atividades que precisam ser cumpridas. Tenha elas mapeadas com possíveis zonas de gargalo registradas.

- Adicione atividades ligadas ao estoque na descrição dos cargos – não conte com o bom senso dos seus profissionais de compras ou de vendas. Institucionalize a comunicação entre eles.
- Mantenha seus controles atualizados e acessíveis – seja uma planilha ou um software, permita que colaboradores saibam os produtos disponíveis antes de vender ou comprar.
- Estimule queimas de estoque – faça promoções agressivas para produtos de menor giro.
- Registre lições aprendidas – produtos encalhados, processos mal executados, todos os erros da operação podem servir de aprendizado no futuro.

Controle de Estoque e Contabilidade

Existem dois aspectos importantes no controle de estoque: o físico e o contábil. O físico se trata de como a sua operação estará organizada na prática. Arrumação dos estoques e centros de distribuição, trânsito de mercadorias e equipamentos, expedição e burocracia. A parte contábil se trata de como o estoque será contabilizado no balanço patrimonial.

O aspecto contábil parece besteira, mas vou mostrar um exemplo rápido de como a situação pode se complicar. Digamos que você tem uma papelaria, ou seja, um negócio de revenda. Você faz as seguintes operações:

- Operação 1: Compra de 10 lápis a R\$1,00 – total de R\$10,00 em estoque
- Operação 2: Venda de 5 lápis – total de R\$5,00 em estoque
- Operação 3: Compra de 10 lápis a R\$2,00 – total de R\$25,00 em estoque
- Operação 4: Venda de 10 lápis – e agora, contabilmente devo considerar que eu vendi os 5 lápis de R\$1,00 e 5 de R\$2,00 ou vendi os 10 de R\$2,00 logo?

Giro do estoque e ponto de recompra

Uma das principais competências de um varejista é entender a fundo o giro do estoque para calcular o ponto de recompra. Vamos ilustrar a situação para que fique mais fácil de entender:

EX: João costuma manter 200 unidades de celular em estoque. Ele vende 100 celulares por mês, ou seja, a cada 60 dias, 2 meses, o produto celular completa um giro completo do estoque.

Se ele sabe que o fornecedor trabalha com pedidos mínimos de 100 unidades e entrega em um prazo de 30 dias, o estoque de segurança deste produto é de 100 unidades. Toda vez que o estoque bater 100 unidades, ele chega ao ponto de recompra, ou seja, ele precisará fazer um novo pedido de, no mínimo, 100 unidades novas.

Caso ele erre nesse cálculo ou perca o ponto de recompra, ele perderá vendas, pois não terá unidades em estoque depois de 30 dias.

Daí temos a necessidade de gestão dos estoques com base em relatórios contábeis entre eles o Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Análise do CMV e outras necessidade gerenciais da empresa, a **JURIDICON** está com seus colaboradores preparados para dar suporte nesta gestão e também auxiliar na tomada de decisão.

RETENÇÕES OBRIGATORIAS:

- A nota fiscal com obrigatoriedade de retenção de tributos, deverá ser imediatamente enviada à contabilidade, após o seu pagamento, para o preparo da respectiva guia de recolhimento.

- A contratante deverá manter em seu poder os originais das guias de recolhimento das contribuições previdenciárias relativas à retenção, encaminhando à contratada suas respectivas cópias.

- Mais esclarecimentos vide instrução normativa RFB 971, de 13/11/2009.

IMPOSTO DE RENDA

Pagamentos efetuados a:

- Pessoas físicas (Autônomos, alugueiros e outros): aplicar tabela de IR
- Empresas de locação de mão-de-obra: 1,00%
- Comissões e corretagens (1,5%), serviços de limpeza e conservação de imóveis: 1,00%
- Empresas civis ou mercantis que prestem serviços de: administração de negócios, advocacia, análise clínica laboratorial, análises técnicas, arquitetura, assessoria e consultoria, assistência social, auditoria, avaliação e perícia, biologia e biomedicina, cálculos em geral, consultoria, contabilidade, desenho técnico, economia, projetos, engenharia, ensino e treinamento, estatística, fisioterapia, fonoaudiologia, geologia, leilão, medicina, (exceto hospitais, ambulatórios, banco de sangue, casa de saúde, casa de recuperação), nutricionismo e dietética, odontologia, organização de feiras, pesquisa, planejamento, programação, prótese, psicologia e psicanálise, química, radiologia e radioterapia, relações públicas, serviço de despachante, terapêutica ocupacional, tradução, urbanismo e veterinária: 1,50%
- Factoring: 1,50%
- Administração de contas a pagar e a receber: 1,50%
- **Observação: dispensada a retenção inferior a R\$ 10,00**

INSS

- Reter sobre contratação de serviços executados mediante Concessão de mão-de-obra, inclusive em regime de trabalho temporário: 11,00%
- Importante: Empresas optantes pelo Simples não estão sujeitas à retenção, a partir de 05/2009.
- Poderá ser deduzido, no máximo, 50% de material empregado, exceto se houver previsão contratual superior.
- É fundamental que as empresas, ao pactuarem contrato de serviço que seja sujeito à retenção, elaborem contrato demonstrando, claramente, quando existir o fornecimento de equipamentos e/ou materiais que justifiquem a redução da base de retenção é o contrato que será o mais importante elemento de comprovação destes valores. Será o contrato o principal elemento analisado em futura ação fiscal, avaliando-se a existência da retenção e verificando-se a correção dos valores retidos, em comparação com as notas fiscais, faturas e guias de recolhimento.
- O parâmetro para a competência do recolhimento da retenção dos 11% será sempre a data da emissão da nota fiscal, fatura ou recibo.
- A empresa cedente - contratada - tem a obrigação de destacar no corpo do documento o valor da retenção, a título de "retenção para a seguridade social". Mesmo que esta não proceda ao destaque, a obrigação da contratante permanece, ou seja, a retenção deverá ser feita com ou sem destaque.

CSLL - COFINS - PIS

- Pagamento efetuado à empresa que preste serviços de limpeza, conservação, manutenção, segurança e vigilância, transporte de valores e locação de mão de obra; factoring; administração de contas a pagar e a receber; e serviços profissionais, deverão sofrer Retenção sobre o montante a ser pago, no percentual de 4,65%, correspondente ao somatório das alíquotas de 1%, 3% e 0,65% respectivamente.

-Estão desobrigados à retenção e ao recolhimento: pagamento mensal até o limite de R\$ 215,06; e as empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL.

ISS

- São responsáveis pela retenção e recolhimento do imposto (ISS):
- A pessoa jurídica, ainda que imune ou isenta, tomadora ou intermediária dos serviços descritos nos subitens 3.05, 7.02, 7.04, 7.05, 7.09, 7.10, 7.12, 7.16, 7.17, 7.19, 11.02, 17.05 e 17.10 da lista do Anexo I do Regulamento do ISS/DF.
- A pessoa jurídica, ainda que imune ou isenta, tomadora de serviços que lhe forem prestados por contribuinte que NÃO comprove ser inscrito no Cadastro Fiscal do DF - CF/DF.
- O tomador ou intermediário de serviço proveniente do EXTERIOR do País ou cuja prestação se tenha iniciado no EXTERIOR do País.
- Na hipótese de NÃO ser efetuada a retenção do ISS, a pessoa jurídica responsável por fazê-lo, ARCARÁ com o pagamento do imposto devido, multa e acréscimos legais, SALVO se comprovado o recolhimento do seu montante pelo prestador de serviço.
- Para a retenção do imposto a BASE DE CÁLCULO será o preço do serviço aplicando-se a alíquota correspondente, EXCETO quando se tratar de serviço proveniente do EXTERIOR do País ou cuja prestação se tenha iniciado no EXTERIOR do País.
- O imposto retido será recolhido por Documento de Arrecadação - DAR específico.
- Para os serviços descritos nos subitens 7.02 e 7.05 da lista do Anexo I, o imposto retido será de 1% (um por cento) do preço do serviço sem qualquer dedução, impondo-se ao prestador do serviço o ajuste na apuração normal do imposto.
- Os responsáveis pela retenção do ISS deverão entregar ao prestador de serviço a DECLARAÇÃO DE RETENÇÃO DO ISS.
- A retenção aqui prevista NÃO se aplica quando os serviços forem prestados por profissional autônomo e por sociedades uni profissionais, inscritos no CF/DF.
- A lista dos serviços sujeitos à incidência do ISS, bem como suas alíquotas, encontram-se, na íntegra, no sítio da Juridicon na Internet: www.juridicon.com.br - Lista de Serviços ISS
- O modelo da Declaração de Retenção (Anexo IX do Dec.25.508 de 30.12.03) encontra-se hospedado no sítio da secretaria de fazenda na internet: www.fazenda.df.gov.br - Consulta - Legislação - Legislação Tributária - Regulamentos - ISS).

07

Calendário de obrigações fiscais e trabalhistas

Novembro de 2018

05 Remessa de Nf's de entrada, Saída, prestação de serviços, impostos, CAT-52 e XMLs	07 Último dia para pagamento do Salário	07 FGTS	20 SECONCI	20 INSS-GPS Empresa (após Pagamento anexar cópia no quadro de Aviso)	20 Darf Desoneração	20 Informar à Juridicon as variáveis da folha de novas admissões
20 ICMS, ISS	20 DAS Simples Nacional	23 PIS sobre Faturamento/folha Cod. 6912/8109 / 8301 COFINS Cod. 2172/5856	29 IRPJ Lucro Presumido 2º parcela do 3º trimestre /2018 Cod. 2089	29 Contribuição Social-lucro presumido 2º parcela do 3º trimestre /2018 Cod. 2372	29 Contribuição Social Estimativa mensal Cod. 2484	29 IRPF sobre ganhos de capital (venda de veículos, imóveis, etc.) Cod.4600
29 Carnê Leão rendimento Rec.de pessoa física no mês anterior Cod.0190	29 IRPJ Estimativa mensal Cod. 2362	30 Contribuição sindical dos empregados	30 Honorários Juridicon			