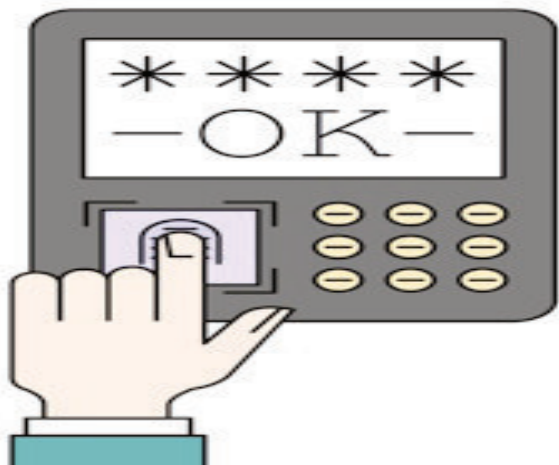




CONTROLE DO PONTO SOMENTE PARA EMPRESA ACIMA DE 20 EMPREGADOS



A Lei da Liberdade Econômica diminuiu a burocracia e facilitou a abertura de empresas, flexibilizando algumas regras trabalhistas em relação ao registro dos empregados e ao controle de ponto [Lei nº 13.874/19], cabendo destacar novidades bastante significativas em relação ao Controle de Ponto [Nova CLT, art. 74].

Para saber mais leia **Pinceladas Legais (Pág 03)**.



Parabéns!!

A Juridicon congratula as empresas constituídas no mês de Novembro

ARMARINHOS NOVADES LTDA	01/11/1983	TIROL COMERCIO DE BEBIDAS E ALIMENTOS LTDA-ME	16/11/2010
ASSOCIACAO NACIONAL DOS PERITOS CRIMINAIS FEDERAIS	24/11/1989	ON EVENTOS E COMERCIO DE BRINDES LTDA ME	17/11/2010
INTERMEDIUM COMUNICACAO PROMOCAO E EVENTOS EIRELI - EPP	04/11/1993	BRAKKO COMERCIO E IMPORTACAO LTDA	11/11/2016
M & R PIZZARIA E LANCHES LTDA EPP	10/11/2000	LCM COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO SA	01/11/2016
GOLDEN FOMENTO MERCANTIL LTDA	01/11/2002	JV - ADMINISTRACAO PARTICIPACOES E SERVICOS LTDA	11/11/2016
PLANALTO COMERCIAL DE FOMENTO MERCANTIL LTDA	06/11/2006	AVS IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA	19/11/2018
S.A. ODONTOLOGIA ESTETICA EIRELI - SIMPLES	01/11/2007		

Tabela do Imposto de Renda

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

juridicon@juridicon.com.br
Estacionamento Interno
juridicon.com.br

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 à 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 à 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 do mês seguinte para registro.

3. Notas fiscais vendas, mercadorias/serviços

·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.
·NF-e, NFC-e enviar o arquivo XML e o Relatório Gerencial;
·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 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.

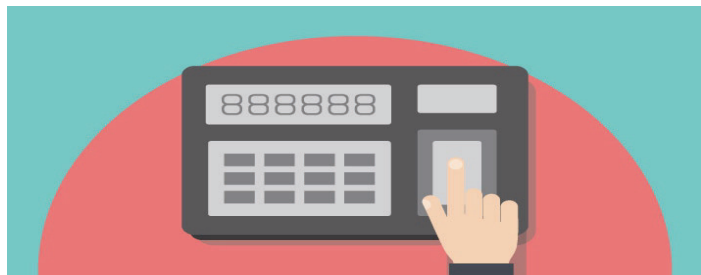
3. Depósitos Bancários

·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. CONTROLE DO PONTO SOMENTE PARA EMPRESA ACIMA DE 20 EMPREGADOS



Fonte: <http://www.insoft4.com.br>

A Lei da Liberdade Econômica diminuiu a burocracia e facilitou a abertura de empresas, flexibilizando algumas regras trabalhistas em relação ao registro dos empregados e ao controle de ponto [Lei nº 13.874/19], cabendo destacar novidades bastante significativas em relação ao Controle de Ponto [Nova CLT, art. 74].

1.1 Horário de trabalho no registro de empregados

Desaparece do texto celetista a regra de que o horário do trabalho constará de quadro de horário de trabalho, afixado em lugar bem visível. A nova regra é: o horário de trabalho deve constar no registro de empregados

A obrigatoriedade do uso de quadro de horário já era afastada segundo regra da Portaria MTB 3.626/1991, que dispensava sua utilização pela empresa que adotasse registros manuais, mecânicos ou eletrônicos individualizados de controle de horário de trabalho, contendo a hora de entrada e de saída, bem como a pré-assinalação do período de repouso ou alimentação.

1.2 Controle de Ponto a partir de 21 empregados

Desde **20/09/2019**, para os **estabelecimentos com mais de 20 [vinte] trabalhadores** será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções expedidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, **permitida** a pré-assinalação do período de repouso [Nova CLT, art. 74].

Se o trabalho for executado fora do estabelecimento, o horário dos empregados constará do registro manual, mecânico ou eletrônico em seu poder, sem prejuízo de constar também no registro do empregado.

Pela regra anterior, o registro de ponto era exigido para os estabelecimentos com mais de dez empregados, com anotação obrigatória da hora de entrada e saída, com pré-assinalação obrigatória do período de repouso.

1.3 Intervalo de almoço

Destaca-se que, pelo texto legal, a pré-assinalação do período de repouso deixa de ser uma obrigação e passa a ser uma opção.

O Tribunal Superior do Trabalho – TST, dispensou, com

unanimidade, o pagamento de horas extras deferido a uma promotora de vendas em razão da marcação de horários invariáveis do intervalo intrajornada, diante da pré-assinalação prevista na CLT.

A empregada, que trabalhava em supermercados e hipermercados, afirmou na reclamação trabalhista que era obrigada pela empresa a anotar os cartões "de forma britânica, das 7h às 15h20, com intervalo das 12h às 13h".

O relator do recurso de revista da empresa, ministro Waldir Oliveira da Costa, explicou que a jurisprudência do TST é firme no sentido da inaplicabilidade do item III da Súmula 338 nas hipóteses de pré-assinalação do intervalo intrajornada nos registros de ponto. "Tal possibilidade encontra-se prevista no artigo 74, parágrafo 2º, da CLT, razão pela qual compete à trabalhadora o ônus de demonstrar a fruição irregular ou a supressão do intervalo, o que não se verifica no caso", concluiu, ao indicar diversos precedentes das Turmas e da Subseção I Especializada em Dissídios Individuais – SDI-1 do TST no mesmo sentido [Recurso de Revista nº 76-56.2013.5.15.0016, Primeira Turma do TST, acórdão DJe de 31/05/19].

1.4 Marcação de Ponto por Exceção

Fica permitida na CLT a utilização de registro de ponto por exceção à jornada regular de trabalho, desde que haja autorização em acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho.

Mas o que é o registro de ponto por exceção? É só marcar aquilo que foge à jornada normal de trabalho, por exemplo a eventual prestação de horas extras.

1.5 Súmula 338 do TST

Pertence citar o teor da Súmula 338 do TST, constantemente invocada quando o assunto na Justiça do Trabalho é a prova da jornada de trabalho:

- é ônus do empregador que conta com mais de 10 empregados [leia-se mais de 20 empregados agora] o registro da jornada de trabalho na forma do art. 74, § 2º, da CLT;
- a não apresentação injustificada dos controles de frequência gera presunção relativa de veracidade da jornada de trabalho afirmada pelo empregado, a qual pode ser elidida por prova em contrário;
- a presunção de veracidade da jornada de trabalho, ainda que prevista em instrumento normativo, pode ser elidida por prova em contrário;
- os cartões de ponto que demonstram horários de entrada e saída uniformes são inválidos como meio de prova, invertendo-se o ônus da prova, relativo às horas extras, que passa a ser do empregador, prevalecendo a jornada afirmada pelo trabalhador na petição inicial se dele não se desincumbir.

2. PRO-LABORE – OPÇÃO OU OBRIGAÇÃO

Sempre recebemos e-mails com a dúvida sobre a obrigação do sócio-administrador ou dirigente perceber pro-labore, e conseqüentemente haver o recolhimento da contribuição previdenciária. Será que precisa mesmo?

Será esclarecido através deste artigo, inclusive citando as bases legais. Não será detalhado sobre a situação econômica do sócio ou os limites de lucros citados em legislação, mas analisaremos sob o ponto de vista previdenciário da obrigação de ter ou não a contribuição previdenciária em todas as empresas.

Segundo todas as legislações pertinentes à Previdência Social – citadas a seguir, o empregador é classificado como contribuinte individual **DESDE QUE receba remuneração**. Frisa-se o termo “desde que” pois ele é determinante para solucionar a dúvida: só haverá a contribuição previdenciária se houver remuneração. Mas ainda persiste a dúvida: é preciso ter remuneração?

A Receita Federal do Brasil é quem fiscaliza a arrecadação previdenciária desde 2007 e na IN RFB 971/09 só considera o sócio como contribuinte obrigatório se receber remuneração.

Já que a obrigação de receber remuneração só consta por vontade dos sócios/acionistas em Contrato Social, deduzimos que tais pessoas físicas só serão contribuintes obrigatórios da Previdência Social se receberem remuneração.

2.1 Lei 8.212/91 – Lei Orgânica da Previdência Social:

Art. 12. São segurados obrigatórios da Previdência Social as seguintes pessoas físicas:

Art. 12. São segurados obrigatórios da Previdência Social as seguintes pessoas físicas:

(...)

V – como contribuinte individual:

(...)

1. f) o titular de firma individual urbana ou rural, o diretor não empregado e o membro de conselho de administração de sociedade anônima, o sócio solidário, o sócio de indústria, o sócio gerente e o sócio cotista que **recebam remuneração decorrente de seu trabalho** em empresa urbana ou rural, e o associado eleito para cargo de direção em cooperativa, associação ou entidade de qualquer natureza ou finalidade, bem como o síndico ou administrador eleito para exercer atividade de direção condominial, desde que recebam remuneração;

2.2 Decreto 3.048/99 – Regulamento da Previdência Social:

Art. 9º São segurados obrigatórios da previdência social as seguintes pessoas físicas:

(...)

V – como contribuinte individual:

(...)

1. e) o titular de firma individual urbana ou rural;

2. f) o diretor não empregado e o membro de conselho de administração na sociedade anônima;

1. g) todos os sócios, nas sociedades em nome coletivo e de capital e indústria;

2. h) o sócio gerente e o sócio cotista **que recebam remuneração decorrente de seu trabalho** e o administrador não empregado na sociedade por cotas de responsabilidade limitada, urbana ou rural;

2.3 Instrução Normativa RFB 971/09 – Administra e fiscaliza a arrecadação previdenciária:

Art. 9º Deve contribuir obrigatoriamente na qualidade de contribuinte individual:

XII – desde que receba remuneração decorrente de trabalho na empresa

(...)

1. a) o empresário individual e o titular do capital social na empresa individual de responsabilidade limitada, conforme definidos nos arts. 966 e 980-A da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil;

2. b) qualquer sócio nas sociedades em nome coletivo; (Redação dada pela Instrução Normativa RFB nº 1.027, de 20 de abril de 2010)

3. c) o sócio administrador, o sócio cotista e o administrador não-sócio e não-empregado na sociedade limitada, urbana ou rural, conforme definido na Lei nº 10.406, de 2002 (Código Civil);

4. d) o membro de conselho de administração na sociedade anônima ou o diretor não-empregado que, participando ou não do risco econômico do empreendimento, seja eleito por assembleia geral dos acionistas para cargo de direção de sociedade anônima, desde que não mantidas as características inerentes à relação de emprego;

5. e) o membro de conselho fiscal de sociedade ou entidade de qualquer natureza;

Observe que a IN RFB 971/09 é clara quando explicita “**desde que receba remuneração**” ele é contribuinte individual obrigatório. Lembramos que é a RFB é quem administra e fiscaliza a receita previdenciária.

Daí advém uma dúvida: **é obrigatório receber pro-labore pelo trabalho prestado à empresa, caracterizando-o, então como contribuinte obrigatório da Previdência Social? A resposta é NÃO.**

Não é obrigatório receber pro-labore pois pelo Código Civil (leia o artigo 1.071) a obrigatoriedade deve estar manifestada em Contrato Social. Assim, o sócio pode receber apenas lucro – mesmo que trabalhe na empresa – desde que o Contrato Social não defina a obrigatoriedade de pagamento do pro-labore.

Porém, o **primeiro problema** é que, se o sócio pretender fazer retirada antecipada de lucros em substituição ao pro-labore – mensalmente, digamos – deve haver a apuração de **Balancete e Demonstração do Resultado assinados pelo Contador e registrado no Livro Diário** da empresa **em todos os meses** em que houver tal antecipação de lucros. Ideal, neste caso é que a retirada em períodos apurados durante o ano esteja também prevista em Contrato Social.

Porém, o **segundo e maior problema** é que se houver PREJUÍZO, tudo que foi sacado antecipadamente terá que ser tributado como remuneração.

Nossa recomendação é que **haja o pagamento de pro-labore – nem que seja de um salário mínimo** – a fim de evitar problemas com a fiscalização previdenciária.

Alguns fiscais – sem base legal – dizem que é o obrigatório a empresa pagar pro-labore e em caso de envio de GFIP sem movimento algumas vezes bloqueiam a emissão de CND – Certidão Negativa de Débitos. Nesse caso, seria necessário comprovar através de contrato social e contabilmente que a empresa não faz retirada de pro-labore e que tem retirada de lucros.

Aproveitando o ensejo a mesma IN RFB 971/09 em seu artigo 57 trata da retirada dos sócios nas chamadas Sociedade Simples:

As bases de cálculo das contribuições sociais previdenciárias da empresa e do equiparado são as seguintes:

(...)

·5º No caso de Sociedade Simples de prestação de serviços relativos ao exercício de profissões legalmente regulamentadas, a contribuição da empresa em relação aos sócios contribuintes individuais terá como base de cálculo:

I – a remuneração paga ou creditada aos sócios em decorrência de seu trabalho, **de acordo com a escrituração contábil da empresa**, formalizada conforme disposto no inciso IV do caput e no § 5º do art. 47;

II – os valores totais pagos ou creditados aos sócios, **ainda que a título de antecipação de lucro da pessoa jurídica**, quando não houver discriminação entre a remuneração decorrente do trabalho e a proveniente do capital social, ou tratar-se de adiantamento de resultado ainda não apurado por meio de demonstração de resultado do exercício ou **quando a contabilidade for apresentada de forma deficiente**.

6º Para fins do disposto no inciso II do § 5º, o valor a ser distribuído a título de antecipação de lucro poderá ser previamente **apurado mediante a elaboração de balancetes contábeis mensais**, devendo, nessa hipótese, ser observado que, se a demonstração de resultado final do exercício **evidenciar uma apuração de lucro inferior ao montante distribuído, a diferença será considerada remuneração aos sócios**.

Não é demais lembrar que a empresa em débito para com a Previdência Social não poderá distribuir lucros ou bonificações (Lei 8.212/91, artigo 52). Logo, em caso de débitos previdenciários, seria mesmo OBRIGATÓRIO ter a retirada de pro-labore.

Quanto ao **recolhimento** do FGTS – em caso de mora – o empregador não poderá nem mesmo pagar pro-labore (Decreto 99.684/90 – artigo 50), porém recomendamos contabilizá-lo para fins de recolhimento previdenciário, caso haja a obrigação contratual da retirada de pro-labore.

No caso de um administrador que não seja sócio faz-se necessário caracterizar a forma de remuneração e registrar em contrato. Seria incomum um administrador que não é sócio não receber remuneração.

São situações que até o momento não estão sendo alvo de grandes fiscalizações, mas com a entrada em vigor do eSocial estarão muito afloradas e suscetíveis de punições às empresas que não obedecerem à legislação.

05

3. CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL - O QUE MUDA PARA EMPREGADORES E TRABALHADORES?



Fonte: <https://portal.dataprev.gov.br>

As informações que compõem a Carteira de Trabalho Digital serão disponibilizadas automaticamente para o trabalhador por meio do aplicativo ou da página web.

Não existe procedimento de "anotação" da CTPS Digital, uma vez que não há um sistema próprio da Carteira de Trabalho Digital a ser alimentado pelo empregador. Todos os dados apresentados na CTPS são aqueles informados ao eSocial, o que facilita os processos nas empresas e reduz drasticamente a burocracia, visto que a partir de agora o empregador está dispensado de anotar na CTPS em papel.

Contudo, é importante esclarecer que eventos como alteração salarial, gozo de férias ou desligamento não serão exibidos na Carteira de Trabalho Digital imediatamente, por dois motivos: o primeiro é que o prazo para prestação de informação desses eventos no eSocial, pelo empregador é, em regra, até o dia 15 do mês seguinte ao da ocorrência para a maioria dos eventos, e, em até 10 dias, no caso de desligamento.

O segundo motivo é que há um tempo de processamento entre a recepção da informação no eSocial e sua disponibilização no sistema da CTPS Digital. Há um tratamento da informação, sua inclusão no CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais, para só então ser apresentado na CTPS Digital. Esse processamento garante que os dados exibidos na CTPS Digital são os mesmos que serão utilizados pelo INSS para a concessão de benefícios.

Por força de lei, de agora em diante a CTPS em papel será utilizada de maneira excepcional, apenas nos seguintes casos:

- dados já anotados referentes aos vínculos antigos;
- anotações relativas a contratos vigentes na data da publicação da Portaria em relação aos fatos ocorridos até então (daqui pra frente, todas as anotações relativas a novos fatos serão feitas apenas eletronicamente);
- dados referentes a vínculos com empregadores ainda não obrigados ao eSocial.

4. GESTÃO PATRIMONIAL E A CULTURA DE CONTROLE DO IMOBILIZADO



Fonte: <http://documentosjuridicos.com.br>

Com o advento da Lei 11638, CPC 01 e CPC 27, a Gestão Patrimonial não é mais apenas uma obrigação burocrática de controlar os bens do ativo imobilizado; é da responsabilidade da administração patrimonial assegurar a veracidade das informações publicadas nos relatórios financeiros dentro dos padrões das normas internacionais – IFRS. A falta de controle ou qualquer incoerência encontrada entre o controle contábil e controle físico dos bens põe em dúvidas as premissas básicas estabelecidas na lei.

4.1 Princípios básicos da gestão patrimonial

Um erro comumente detectado quando se faz um inventário físico é a incoerência entre o registro contábil e a relação física dos bens, porque os registros contábeis não obedecem os mesmos critérios de abertura dos itens físicos. O mais básico de uma boa Gestão Patrimonial é utilizar os mesmos critérios de aberturas para os componentes físicos e registros contábeis. Por exemplo, um navio não pode ser tratado como um único ativo (embora contábil seja), porque cada peça componente de um navio tem vida útil diferente, taxa de depreciação diferenciada. Cada componente tem o seu valor de descarte ou seu valor de sucata diferente, porque existem componentes que podem ser reutilizados como peça ou são fabricados com material com alto valor de sucata.

4.2 O que é o inventário físico do imobilizado?

O Inventário do Imobilizado (ativo fixo) é apenas uma das atividades desenvolvidas dentro da gestão patrimonial e tem por objetivo verificar a existência física dos bens, conciliar os dados físicos com os dados contábeis e validar as informações registradas na contabilidade nas contas do ativo permanente e no Sistema de Controle Patrimonial, de forma a assegurar a veracidade das informações publicadas nos balanços patrimoniais.

4.3 Como implantar a cultura de controle do imobilizado na empresa?

Uma das tarefas mais difíceis dentro da Gestão Patrimonial é assegurar a continuidade aos processos de controle físico e contábil dos bens patrimoniais. A solução pensada é a implementação de normas e processos para gestão patrimonial, mas o que se nota na prática é que poucas organizações conseguem por em prática as normas. Isto acontece, devido a falta de cultura de controle de patrimônio dentro de uma organização e para que essa cultura seja implantada de forma eficaz deve seguir 5 principais passos:

Gestão patrimonial – 5 definições fundamentais

1. Definir quem é o Responsável pela Gestão Patrimonial: Departamento e Pessoa;
2. Definir o que será imobilizado e como deve ser imobilizado em nível de componentes;
3. Definir porque fazer o Controle Patrimonial (Cultura de Controle de Patrimônio);
4. Definir o momento que inicia o Controle de Patrimônio, por exemplo, na requisição da compra;
5. Definir como Controlar o Patrimônio (Sistema de Controle Patrimonial).

Retenções Obrigatórias:

- 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

IMPOSTO DE RENDA

Pagamentos efetuados a:

- Pessoas físicas (Autônomos, aluguéis 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, fonaudiologia, 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.

-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.

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 uniprofissionais, 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).

Calendário de obrigações fiscais e trabalhistas

Novembro de 2019

04 Remessa de Nf's de entrada, Saída, prestação de serviços, impostos, CAT-52 e XMLs	06 Último dia para pagamento do Salário	07 FGTS	20 INSS-GPS /DARF Empresa (após Pagamento anexar cópia no quadro de Aviso)	20 Darf Desoneração	20 Informar à Juridicon as variáveis da folha de novas admissões	20 SECONCI
20 ICMS, ISS	20 DAS Simples Nacional	25 PIS sobre Faturamento/folha Cod. 6912/8109 / 8301 COFINS Cod. 2172/5856	29 Contribuição Social Estimativa mensal Cod. 2484	29 IRPJ Lucro Presumido 2º parcela do 3º trimestre /2019 Cod. 2089	29 Contribuição Social-lucro presumido 2º parcela do 3º trimestre /2019	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 Honorários Juridicon				