

Abaixo apresentamos uma relação dos principais documentos para acobertar a contabilidade da empresa, bem como orientações e informações úteis:

Documentação básica para envio ao escritório:

- Extratos bancários de todas as contas em nome da empresa;
- Despesas e contas de consumo da empresa (Água, luz, telefone, internet, mensalidade do escritório etc);
- Impostos pagos;
(DAS, INSS, FGTS, Contribuição Sindical etc)
- Boletos de fornecedores pagos;
(Devem vir acompanhados de uma segunda via da nf paga ou contendo anotação da referencia de qual nf, ou nf's, esta sendo quitada/paga, explo : 1/3 , 2/3... ref. nf 1545 de 10.04.2003.. Caso seja um pagamento de compra efetuado sem nota fiscal não mandar o boleto).
- Comprovantes de despesas com viagens / visita a clientes (somente relacionados a atividade da empresa)
(Despesas com combustível, pedágio, hospedagem, refeições etc, os mesmos devem vir acompanhados de um relatório de despesas de viagem)
- Apólices de seguro da empresa, caso haja;
- Contratos de empréstimos e financiamentos, caso haja;
- Notas fiscais de entrada, saída e ou de serviços prestados
- Notas fiscais de serviços tomados;
- Notas fiscais de aquisição de bem para o ativo imobilizado
(Veículos, computadores, móveis para uso da empresa, etc)
- Notas fiscais de materiais de consumo
(Material de limpeza, material de escritório, etc)

Outras observações importantes:

- O movimento fiscal (notas fiscais de entrada, saída ou prestação de serviços) deve ser enviado mensalmente ao escritório. Os documentos contábeis (despesas, impostos pagos, duplicatas pagas etc) devem ser enviados num envelope separado do movimento fiscal.
- Deve-se evitar adquirir produtos ou serviços através de Cupom Fiscal, caso ocorra o mesmo deve conter o CNPJ da empresa impresso no cupom;
- Os documentos Contábeis, trabalhista e fiscal deveram ser entregues ao escritório sempre no começo do mês, preferencialmente ate o dia 5 de cada mês, referente ao mês anterior. Por exemplo, até o dia 5 de dezembro será enviado o movimento referente ao mês de novembro.
- Não são aceitos pela legislação para fins de comprovação de aquisições e ou despesas somente o recibo, notinhas simples, orçamentos, canhotos de cartão de créditos e Notas Fiscais rasuradas, portanto não é necessário nos enviar este tipo de documento.
- É necessário que a empresa faça um controle do faturamento, para que este nunca seja inferior as despesas pagas no mês, evitando o risco de estouro de caixa.
- É importante manter o pagamento dos impostos e contribuições sempre em dia, pois o atraso no pagamento destes pode trazer impedimentos para a sua empresa, como impossibilidade de distribuição de lucros, maior dificuldade para abrir contas em banco, obter empréstimo etc
- Caso sua empresa aceite cartão de crédito nunca deixe de emitir nota fiscal destas vendas com cartão, pois as operações com cartão de crédito são informadas diretamente a receita federal

Para maiores esclarecimentos consulte os departamentos:

- Dúvida sobre emissão de Notas fiscais e assuntos relacionados a documentos fiscais – Deptº Fiscal
- Dúvida em relação a registro de funcionários, previdência social, FGTS, sindicalizado – Deptº Pessoal
- Dúvida em relação a despesas, distribuição de lucros, situação de caixa – Deptº Contábil
- Dúvida sobre alteração contratual, aumento de capital, mudança no quadro societário – Deptº de Legalização