
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTABILIZAÇÃO

A seguir apresentamos a relação dos principais documentos que deverão ser encaminhados para a contabilidade, mensalmente, em formato eletrônico, bem como orientações e informações úteis:

DEPARTAMENTO FISCAL:

- Notas Fiscais: Entradas (Compras), Saídas (Vendas), Serviços Tomados e Serviços Prestados (Receitas).
- Informar na nota (pode escrever na própria nota) se os itens são compra de material de consumo, se é mercadoria para revenda, etc.
- Enviar arquivo xml para o e-mail: nf@nfstock.com.br
- Enviar arquivo MDF (razão "Z" dos cupons fiscais).

DEPARTAMENTO CONTÁBIL:

- Extratos bancários nos formatos pdf e ofx (eletrônico) de todas as contas da empresa.
- Planilha com a conciliação das contas bancárias. Relatórios de recebimento de clientes e pagamento de fornecedores.
- Cópia dos contratos de empréstimos e ou financiamentos, contratos firmados com clientes e/ou fornecedores, contratos de bens moveis e imóveis e etc.
- Todos os boletos devem estar acompanhados com os comprovantes de pagamento.
- Cópia de cheques
- Boletos pagos e recebidos.
- Comprovantes de pagamentos de despesas (em nome da empresa): Água, luz, telefone, internet, alugueis, despesas com alimentação, despesas com seguros, despesas com manutenções diversas, etc.

DEPARTAMENTO PESSOAL

- Recibos de Salário/estagiários, Recibo de Aquisição do Vale Transporte, Rescisões, Pró-labore, todos devidamente assinados

DIVERSOS

- Enviar todos comprovantes de pagamento de impostos: FGTS, INSS, DARF, DAS-Simples, ISS, Sindicato entre outros;