

## **Documentos Necessários para a Contabilidade todo Mês**

1. Notas Fiscais de Entrada (Compras para Comercializar, consumo, Bonificação, Imobilizado, Fretes, etc.);
2. Notas de Vendas (D1, Cupon Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica, Redução Z (diária) e Leitura X (Mês), etc.);
3. Relatório do Caixa e comprovantes em anexo;
4. Arquivo do extrato bancário em formato OFC ou OFX e PDF via e-mail todo início de Mês;
5. Extrato Bancário Impresso com os documentos de Saídas de valores; Ex. Duplicatas pagas, recibo de aluguel, luz, água, telefone, impostos, etc (todos os pagamentos) e detalhamento de Entradas.
6. Os impostos pagos (Simples, ICMS, FGTS, INSS, TFF, outras taxas ou impostos que tiver); enviar cópias os originais deixar arquivado numa pasta na empresa;
7. Compra de Máquinas, carro ou outro bem em nome da empresa;
8. Contratos de Bancos (cópia caso tome empréstimo);
9. Cópia das Apólices de Seguros dos carros da empresa;
10. E mais algum documento referente a empresa;
11. As retiradas antecipadas do sócio destacar nos extratos.

Obs.: As contas particulares do Sócio não deverão ser pagas com a Conta da empresa, e se acontecer informar para lançarmos como retirada do sócio.

As empresas do Comércio, todo Final de ano fazer a Contagem do estoque e nos enviar o Relatório de Inventário gerado pelo sistema. Caso ainda não tenha sistema enviar digitado em Excel para gerarmos o Livro de Inventário que é exigido pela Secretaria da Fazenda.

Obs.: Estes documentos deverão ser enviados até o dia 05 do Mês seguinte.

**Moderniza Contabilidade**

Marcos Suel Lima Souza

CRC – BA021721/0-9