

DOCUMENTOS CONTÁBEIS

Prezado (a) Cliente,

Relação básica de documentos indispensáveis que deverão ser enviados a REALI todo início de mês para a correta escrituração contábil e fiscal, de preferência até dia 05 de cada mês:

- Boletim de caixa, com toda a movimentação financeira e documentos nele constantes;
- Extratos de todas as contas correntes bancárias, inclusive aplicações; e documentos relativos aos lançamentos, tais como depósitos, cópias de cheques, borderôs de cobrança, descontos, contratos de crédito, avisos de créditos, débitos, etc;
- Relatório ou planilha de Excel utilizada para controle dos saldos bancários;
- Clientes à receber, Fornecedores à pagar, Adiantamentos de Clientes e a Fornecedores – Relação analítica com: nome do credor/devedor, data de aquisição, nº documento (NF), data de vencimento;
- Controle de adiantamentos a funcionários, sócios ou terceiros;
- Extrato atualizado de controle de empréstimos e financiamentos juntos a bancos, contendo parcelas pagas e parcelas a pagar;
- Notas Fiscais de Compra de bens para ativo imobilizado;
- Notas Fiscais de compra (entradas) e de vendas (saídas), bem como comunicação de eventual cancelamento das mesmas;
- Inventário do Estoque na forma exigida pela legislação pertinente (solicitar orientações);
- Notas fiscais de Despesas com material de escritório, manutenção de equipamento, aluguel imobilizado, relatório de viagens, reformas, água, luz telefone, internet, em fim, todos os documentos financeiros;
- Recibos de Salário/estagiários devidamente assinados, Recibo de Aquisição do Vale Transporte, Nota Fiscal do pagamento das Refeições, quando houver;
- Pagamento de impostos FGTS, INSS, DARF-Simples, IRPJ, CSLL, PIS COFINS, ISS, Sindicato entre outros;
- Despesas com viagem devem vir acompanhadas de um relatório de despesas de viagem (solicitar modelo);
- Fatura cartão de crédito, caso a empresa possua um;
- Arquivos XML das Notas Fiscais de Entradas e Saídas;
- Se houver vendas a prazo, enviar Borderô de pagamento (relação de pagamentos) dos clientes e ou pagamentos efetuados em carteira e ou em cobrança bancária (se houver cobrança bancária enviar posição da mesma).

Obs. Enviar a documentação em tempo hábil e com certa organização.