



RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTABILIDADE

- Cópias de duplicatas referentes **VENDAS e SERVIÇOS**
- Notas fiscais de compras com duplicatas quitadas anexadas e respectivas copias de cheques quando paga em **BANCO**
- Notas fiscais de despesas ou Serviços com os respectivos pagamentos em anexo e copias de cheque
- Contas de água, luz e telefone, recibos de aluguel e IPTU
- Demais comprovantes de despesas
- DOCUMENTAÇÃO BANCARIA : Extrato original do mês completo de todas as contas, AVISOS DE CRÉDITOS (francesinhas) , borderô de cobrança e desconto avisos de débitos e créditos, etc **TODOS OS DEPÓSITOS BANCÁRIOS C/ SUAS RESPECTIVAS ORIGENS**
- EXTRATOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRAS de todas as contas
- Planilhas de créditos de comissões s/ vendas
- Todos os impostos pagos em xerox simples efetuados no mês anexados as respectivas copias de cheques
- Tomar cuidado com a retenção de IRFONTE s/ alugueis ou notas de serviços que deverão ser sempre recolhidos no TERCEIRO dia útil da semana seguinte ao pagamento.
- O Uso de copia de cheque dá um ótimo resultado na contabilidade, principalmente nos casos de FISCALIZAÇÃO na empresa, motivo pelo qual pedimos que sejam sempre anexado a copia do cheque ao pagamento efetuado

PEDIMOS QUE SOMENTE SEJA ENVIADO PARA A CONTABILIDADE A DOCUMENTAÇÃO COMPLETA, EVITANDO SUA RETENÇÃO DESNECESSÁRIA EM NOSSO ESCRITÓRIO