

Como sempre temos que estar acompanhando as constantes mudanças nas legislações brasileiras e conforme vem sendo dito através da mídia, as empresas devem estar mudando a forma de Balanço para os moldes internacionais.

Para facilitar solicitamos a todos os clientes que nos enviem mensalmente todos os documentos conforme CHECK LIST que estou enviando junto, para que possamos estar montando o Balanço dentro das normas técnicas.

**CHECK LIST – DOCUMENTOS CONTABEIS**

MOVIMENTO CONTABIL

| <b>DOCUMENTOS</b>   | <b>OK</b> |
|---|-----------|
| Extratos bancários - conta corrente   |           |
| Extratos bancários - aplicação financeira                                     |           |
| Extratos dos cartões de crédito;  |           |
| Cópias de cheques (anexado aos pagamentos)                                    |           |
| Avisos bancários  |           |
| Contratos de empréstimos  |           |
| Descontos de títulos / descontos de cheques                                   |           |
| Relatório de movimento de caixa   |           |
| Recebimentos de duplicatas  |           |
| Recebimento de juros  |           |
| Recibos de aluguel *  |           |
| Comprovante de pagamento de títulos e duplicatas de fornecedores              |           |
| Comprovante de pagamento do condomínio  |           |
| Comprovante de pagamento pelo fornecimento de água                            |           |
| Honorários contábeis  |           |
| Despesas de assistência médica  |           |
| Despesas com correios   |           |
| Compra de bens  |           |
| Contratos em geral  |           |
| Leasing   |           |
| Propaganda e publicidade  |           |
| Conservação e limpeza *   |           |
| Manutenção do imobilizado   |           |
| Seguros   |           |
| Documentos de exportação *  |           |
| Documentos de importação *  |           |
| Taxas e contribuições diversas  |           |
| Notas fiscais de serviços prestados e/ou vendas;                              |           |
| Contribuições trabalhistas (Sindical, Confederativa e Assistencial);          |           |
| Guias de impostos e contribuições pagas, IPTU, TFLF, TFS, TFA, etc.           |           |
| Comprovante de pagamento da GPS-Guia da Previdência Social;                   |           |
| Comprovante de pagamento do FGTS-Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;      |           |
| Comprovante de recibos de salários, férias, rescisões, devidamente assinados; |           |
| Comprovante de pagamento do PIS;  |           |
| Comprovante de pagamento da COFINS;   |           |
| Comprovante de pagamento do IRPJ E CSLL , simples nacional, ICMS,ISSQN        |           |
| Comprovante de pagamento do IRRF;   |           |
| Comprovante de pagamento de retenção PIS/COFINS/CSLL;                         |           |

|  |
|--|
| Notas fiscais de compra de mercadorias e serviços tomados;   |
| Demais documentos de todas as despesas realizadas durante o mês, tais como:                        |
| Água, luz, telefone, correios, fretes, condomínio, vale-transporte, seguros, despesas médicas etc. |

1. DOCUMENTOS PASSÍVEIS DE RETENÇÃO, FAVOR ENCAMINHAR NO e-mail: [apta@aptacontabil.com.br](mailto:apta@aptacontabil.com.br), com Título **RETENÇÃO DE PAGAMENTOS CONSERVAÇÃO/LIMPEZA/COMISSÕES/ENGENHARIA/CONSULTORIA/PROJETOS/MEDICOS/A SSESSORIAS**)
2. ENVIAR OS DOCUMENTOS EM ORDEM CRONOLOGICA E SEPARADOS POR TIPO DE MOVIMENTO.
3. ENVIAR OS DOCUMENTOS SEMPRE NO MÊS SEGUINTE(MAXIMO)
4. CASO O GRUPO SEJA COMPOSTO POR MAIS DE UMA EMPRESA , SEPARAR POR CNPJ

**Observação: A Empresa não poderá efetuar pagamentos em nome de terceiro mesmo sendo estes os sócios.**

**Contamos com sua ajuda, para melhorar as informações de sua empresa.**