

## **Documentos que devem ser enviados à Organização Contábil**

### **Departamento Contábil**

1. Extratos Bancários, Extratos de Aplicações Financeiras e Cartões de Crédito: enviar extrato mensal com a movimentação do 1º ao último dia de cada mês;
2. Depósito Bancário: anexar cópia do comprovante da origem. Por exemplo, no recebimento de duplicata, anexar cópia desta;
3. Avisos de Cobrança Bancária e de Cartões de Crédito: enviar os avisos de todas as operações (desconto, cobrança simples, vinculada, cheques descontados e em custódia, antecipações, cartões de crédito);
4. Enviar todos os avisos bancários, tais como: despesas, transferências, aplicações, débitos, créditos, etc.;
5. Contratos de seguros com apólice, empréstimos, financiamentos, leasing, etc.: enviar uma cópia do contrato e do pagamento das parcelas;
6. Despesas com refeições, gasolina, álcool, material de limpeza, brindes, conservação, manutenção, e outras pequenas despesas somente poderão ser contabilizadas quando comprovadas com a nota fiscal do consumidor ou nota fiscal de serviços (1ª via);
7. Recebimentos de duplicatas por caixa: anotar a data do recebimento no verso;
8. Relatório Diário do Caixa: informar a movimentação de recebimentos e pagamentos do dia em moeda corrente, fechando saldo do dia, anexando os respectivos documentos;
9. Prazo de entrega de documentos fiscais: até o dia 02 (dois) de cada mês documentos contábeis até o dia 10 (dez) de cada mês..

### **OBSERVAÇÃO:**

Ticket de máquinas registradoras (supermercados), notas de pedidos, notas de controle interno, despesas particulares (sócios) não devem ser enviadas, pois não possuem valor contábil.