



Empresa: \_\_\_\_\_

## ( ) Escrita Fiscal

Compras (ENTRADAS DE MERCADORIAS, DESPESAS E SERVIÇOS)

1. Notas fiscais de compras (Entradas) - Somente 1.<sup>a</sup> via, demais devem permanecer na empresa para fins de controles internos (financeiro, estoque)
2. Notas fiscais de serviços contratados (Entradas)
3. Notas fiscais de compra para Imobilizado - Somente 1.<sup>a</sup> via, demais devem permanecer na empresa para fins de controles internos (financeiro, estoque)
4. Notas fiscais e Cupons Fiscais de compras para despesas diversas, como Lanches, Refeições, Combustíveis, Escritórios, Reformas, etc - Somente 1.<sup>a</sup> via, demais devem permanecer na empresa para fins de controles internos (financeiro, estoque)
5. Contratos de compra e venda.

*Obs.: Todas as notas de compras à vista, Solicitar QUITAÇÃO com carimbo de recebemos, data e assinatura do FORNECEDOR.*

**Deverá ter na nota fiscal a justificativa da forma de pagamento na nota fiscal.**

Vendas (SAÍDAS DE MERCADORIAS E SERVIÇOS PRESTADOS)

1. Notas fiscais de venda (Saída - Modelo 01, 01-A, D1, TODAS QUE FOREM DE VENDAS)
2. Notas fiscais de serviços prestados (Saídas)
3. ECF com MAPA RESUMO DIÁRIO
4. Contratos de compra e venda.

*Obs.: Todas as notas vendidas à Vista, DAR QUITAÇÃO COM CARIMBO DE RECEBEMOS COM DATA E ASSINATURA.*

As notas fiscais canceladas deverão ser justificadas com numeração e motivo do cancelamento no recebimento de documentos.

## ( ) Departamento de Pessoal

1. Contra-cheques assinados (Verificar se todos estão assinados)
2. Recibos de férias assinados (Verificar se todos estão assinados)
3. Rescisões Trabalhistas (Verificar se todos estão assinados, pois são vários documentos que fazem parte da rescisão)
4. Atestados médicos com o número do CID
5. Folhas de ponto assinadas pelos empregados com os horários devidamente registrados
6. Recibos de vale transporte, devidamente assinados, com o comprovante da compra das unidades
7. Documentos p/ registro de empregados devem estar completos com a ficha de registro de empregados

## ( ) Escrita Contábil

1. Extratos bancários, com cópia do cheque emitido, em ordem cronológica
2. Contratos de financiamentos, consórcios, seguros e outros que envolvam pagamentos de financiamentos
3. Despesas de: água, energia, aluguel e/ou prestação, telefone, internet, condomínio, correios, material de limpeza, material de escritório, combustível, vale transporte (deve ser comprado no Setransp), serviços de SERASA, SPC, Associações... Todos com comprovante de pagamento ou autenticação mecânica
4. Guia com quitação de impostos: ICMS NORMAL, ICMS PARCELADO, ISSQN, PIS, COFINS, IRPJ, CSLL, INSS, FGTS, DAS, Contribuições Sindicais, Patronais e Associativas
5. Xerox das duplicatas a vencer, das notas fiscais de compras já contabilizadas, após quitação enviar original.

## ( ) Departamento de Processo

Para Funcionamento da empresa:

1. Alvará de Localização de Funcionamento
2. Cadastro de Atividade Econômica (CAE)
3. Alvará de Funcionamento emitido pelo Bombeiro
4. Alvará Sanitário
5. Alvará de Publicidade

*Obs.: Toda a documentação que estiver com data vencida, terá que enviar à contabilidade para providenciar a renovação.*

## Declarações

1. DIPJ - Declaração de Pessoa Jurídica
2. DASN - Declaração do Simples Nacional
3. DCTF - Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais
4. DACOM - Demonstrativo de Apuração de Contribuição Social
5. DIRF - Declaração de Imposto Retido na Fonte
6. DITR - Declaração de Imposto Territorial Rural
7. IRPF - Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física
8. DSPJ - Declaração Simplificada Inativa de Pessoa Jurídica

*Obs.: A declaração que se encontrar no estabelecimento, deve ser enviada uma via à contabilidade para ser feito controle.*

## Contratos

1. Contrato de Locação
2. Contrato de Prestação de Serviço
3. Contrato de Compra e Venda
4. Contrato de Cessão de Direitos
5. Contrato de Arrendamento Mercantil

*Obs.: A empresa que se encontra com seu contrato vencido terá que informar à contabilidade para providenciar a renovação.*

## Vistorias e Notificações dos seguintes Órgãos:

1. SEFAZ (Secretaria da Fazenda do Estado)
2. Prefeitura Municipal
3. Vigilância Sanitária
4. AMMA (Agência Municipal de Meio Ambiente)
5. Bombeiro
6. INMETRO
7. Procom
8. Ministério do Trabalho
9. Receita Federal

*Obs.: Toda notificação recebida no ato da vistoria deverá ser encaminhada à contabilidade para ser analisada e tomada a providência.*

**Deverá vir toda documentação em ordem cronológica, dentro do malote.**

**Este protocolo deverá ser encaminhado para a contabilidade com os documentos já protocolados.**

**Senhores clientes mantenha seus honorários em dia, assim facilitará a prestação de serviços.**