



Confira quais documentos precisam ser entregues todos os meses para a

CONTABILIDADE

É necessário organização na hora emitir, armazenar e, em seguida, enviar os documentos ao seu escritório de contabilidade.

10/02/2023

A documentação contábil precisa estar sempre organizada, pois afeta diretamente a escrituração do negócio. Por isso é importante que os documentos contábeis estejam organizados e que o empreendedor saiba quais devem ser enviados ao **contador** a cada mês. Entender a importância disso pode evitar problemas futuros com o Fisco.

É necessário organização na hora emitir, armazenar e, em seguida, enviar os documentos ao seu escritório de **contabilidade**.

É a partir desses documentos que o profissional de contabilidade executa sua função dentro da instituição, mantendo as obrigações legais e garantindo a sustentabilidade e o desenvolvimento da empresa.

Confira quais os documentos devem ser enviados mensalmente para o contador

Departamento Pessoal

Este departamento é o que requer mais documentos, pois engloba todos os funcionários e sócios de uma empresa e toda documentação deve ser enviada para a contabilidade para que ambos os lados fiquem resguardados caso qualquer adversidade venha a ocorrer no futuro.

Estes são os documentos com relação trabalhista, ou seja, relativos aos serviços que seus colaboradores prestam. Serve para você saber quais documentos seus são importantes e que você deve guardar.

- Salários;
- Pró-labore;
- Férias;
- Vale Transporte;
- Vale Refeição;
- Comprovantes dos recolhimentos de impostos tais como **INSS, FGTS, IRRF**;
- Atestados Médicos;
- Dados para lançar na folha de pagamento;

- Faltas;
- Hora extras.

Departamento Fiscal

Este é o departamento responsável por fazer uma prestação de contas ao governo. Seja na venda, compra, prestação de serviços ou transferência de produto. Cada situação exige documento específico e um imposto que é necessário calcular. Os principais documentos são:

- Notas fiscais;
- Conhecimento de transporte;
- Comprovante de pagamento dos impostos ISS, PIS, COFINS, CSLL, IRPJ ou DAS.

Departamento Contábil

Este é o departamento responsável por todas as contas a pagar e a receber. Ou seja, todo o fluxo de dinheiro que entra e sai das contas da empresa. É aqui que fica o principal controle da empresa e onde é possível saber se há algo de errado. Confira a documentação:

- Recibo de pagamento de água, luz, aluguel, condomínio, IPTU, internet, telefone;
- Extratos bancários;
- Extrato de aplicação financeira;
- Extrato de cartão de crédito;
- Comprovantes de despesas diversas que não possuem notas fiscais de material de limpeza, combustível, transporte, recibo de estacionamento, despesas com correios entre outros;
- Boletos diversos;
- Contratos de serviços: seguros, financiamentos, leasing, locação;
- Comprovante de aquisição de bens;
- Demais comprovantes de pagamentos que não constam nos extratos bancários.

Esses documentos são fundamentais para o cumprimento das obrigações da empresa perante o Fisco.

Também é imprescindível manter sua empresa sempre atualizada sobre os dados de seus sócios e colaboradores, além de manter os documentos em dia e organizados para evitar problemas.

Publicado por

JULIANA MORATTO