



Documentos a serem encaminhados para a Contabilidade mensalmente em PDF



Boletim de caixa, documentos e comprovantes de recebimento e pagamento em dinheiro, depósitos, cópias de cheques, etc.



Extratos de todas as contas correntes bancárias, inclusive aplicações, Cartões de Crédito e documentos relativos aos lançamentos, tais como borderôs de cobrança, descontos, contratos de crédito, avisos de créditos, débitos, despesas, etc.



Todas as notas fiscais em PDF e XML de Compras (entradas) incluindo imobilizado, uso e consumo, e de Vendas (saídas), bem como comunicação de seu eventual cancelamento. Além do arquivo sped fiscal gerado do sistema do cliente.



Controle de frequência dos empregados e eventual comunicação para concessão de férias, admissão ou rescisão contratual, bem como correções salariais espontâneas.

Prazos para envio de documentos



Até 5 (cinco) dias após o encerramento do mês.

Até o dia 25 (vinte e cinco) do mês de referência quando se tratar dos documentos para elaboração da folha de pagamento.



No mínimo, 48 (quarenta e oito) horas antes da contratação de empregados, comunicação de aviso de férias e aviso de rescisão.



A remessa de documentos deverá ser feita sempre dentro do PORTAL DO CLIENTE.
(www.lucrorealconsultoria.com.br)