

	<b>Check List - Documentos</b> <b>(Documentos que devem ser enviados à União)</b>			Mês de referência:
	Empresa:	Data: / /		/
Classificação:	<b>DOCUMENTOS DA EMPRESA (Pessoa Jurídica):</b>	Ok!	Falta	Não se aplica
<b>Impostos Federais</b>	Comprovante de pagamento de Simples ( <b>DAS</b> )			
	Comprovante de pagamento de PIS / COFINS / CSLL ( <b>DARF</b> )			
	Comprovante de pagamento de IRPJ ( <b>DARF</b> )			
	Comprovante de pagamento de IRRF ( <b>DARF</b> )			
	Comprovante de pagamento do PIS/COFINS/CSLL/INSS retidos na fonte ( <b>DARF</b> )			
	Comprovante de pagamento do IPI ( <b>DARF</b> )			
	Comprovante de pagamento de parcelamentos (PAES, REFIS, PAEX, Normal, etc) ( <b>DARF</b> )			
	Comprovante de pagamento de parcelamento - Simples Nacional ( <b>DARF / GPS</b> )			
<b>Impostos Estaduais</b>	Comprovante de pagamento do ICMS ( <b>DAE</b> )			
	Comprovante de pagamento do ICMS ( <b>DAE</b> ) - Substituição Tributária			
	Comprovante de pagamento do ICMS ( <b>DAE</b> ) - Recomposição de Alíquota			
	Comprovante de pagamento de parcelamentos			
<b>Impostos Municipais</b>	Comprovante de pagamento do IPTU			
	Comprovante de pagamento do ISS ( <b>DAM</b> )			
	Comprovante de pagamento do ISS ( <b>DAM</b> ) retido na fonte			
	Comprovante de pagamento da TFL (Taxa de Fiscalização)			
	Comprovante de pagamento de parcelamentos			
<b>Recibo de quitação</b>	Comprovante de pagto do INSS ( <b>GPS</b> )			
	Comprovante de pagto do <b>FGTS / GFIP</b>			
<b>Movimento Trabalhista</b>	Planilha de comissões e variáveis de salários			
	Planilha de ponto com total de horas trabalhadas no mês			
	Documentos para admissão de funcionários			
	Recibos de salários, devidamente datados e assinados			
<b>Grrf</b>	Recibos de retirada pró-labore			
	Recibos de férias			
	Comprovante de pagamento da Contribuição Sindical Patronal			
	Vale transporte (recibo de compra e entrega ao funcionário)			
	Contribuição sindical e demais contribuições aos sindicatos			
	Atestados médicos de funcionários afastados			
<b>Movimento Fiscal</b>	Notas Fiscais de vendas - à vista ou à prazo			
	Notas Fiscais de compras (mercadorias, ativo imobilizado)			
	Notas Fiscais de serviços (NFS-e) tomados de PJ (Pessoa Jurídica)			
	Senha de acesso do Portal da NFS-e para acessar o arquivo de importação .XML			
	NF de serviços prest. por cooperativas de serviços (médico, odont., transp...) *			
	DANFE (Doc auxiliar da Nota fiscal eletrônica)			
	Recibos de autônomos (RPA) - serviços tomados de PF (Pessoa física) *			
	Nota Fiscal de serviços prestados a PJ e PF *			
	Inventário (posição do estoque ultimo dia do mês)			
<b>Livro caixa</b>	Extratos bancários - conta corrente			
	Extratos bancários - aplicação financeira			
	Extratos dos cartões de crédito			
	Cópias de cheques (anexado aos pagamentos)			
	Contratos de empréstimos			
	Descontos de títulos / descontos de cheques			
	Relatório de movimento de caixa			
	Recebimentos de duplicatas			
	Despesas administrativas (contas de água / luz / telefone)			
	<b>Recibos de aluguel + CONTRATO DE ALUGUEL ATUALIZADO</b>			
<b>Movimento Contábil</b>	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 empresarial			
	Despesas de uso e consumo (material de limpeza, material de escritório)			
	Compra de bens			
	Contratos de prestação de serviços tomados de terceiros			
	Leasing			
	Propaganda e publicidade			
	Conservação e limpeza (notas fiscais / faturas ou recibos) *****			
	Manutenção do imobilizado			
	Seguros			
	Documentos de exportação *			
	Documentos de importação *			
	Taxas e contribuições diversas			
<p><b>NFS-e Nota fiscal de serviços prestado por terceiros:</b> Favor ligar para União antes de efetuar pagamento para saber se há retenção de impostos. Mandar a nota por EMAIL: <a href="mailto:fiscal@uniaoassessoria.com.br">fiscal@uniaoassessoria.com.br</a>, aos cuidados do Depto. Fiscal.</p> <p>** Enviar os documentos em ordem cronológica e separados por tipo de movimento.</p> <p>*** Enviar documento sempre no mês seguinte (máximo).</p> <p>**** Caso o grupo seja composto por mais de uma empresa, enviar sempre separado por CNPJ.</p>				

Obs.: Campo para acrescentar documentos que não estão na lista:

Remetente: