

DOCUMENTAÇÃO PARA ENVIO A NOVA CONTABILIDADE

1. Departamento Administrativo/Comercial

A documentação deverá ser enviada imediatamente.

- Contrato Social e todas as alterações;
- Nº da inscrição municipal;
- RG e CPF ou CNH na validade + Comprovante de endereço dos sócios;
- Certidão de casamento de cada sócio (se solteiro ou viúvo, gentileza informar);
- Certificado Digital E-CPF dos sócios e E-CNPJ - indispensável;
- Login e senha da Prefeitura da empresa (se possuir).

OBS:

- Todos documentos solicitados deverão ser enviados para o e-mail administrativo@waltercon.com.br, exceto se o certificado digital for A3.

2. Departamento Paralegal

A documentação deverá ser enviada imediatamente.

- Protocolo, Alvará de Funcionamento da Prefeitura ou Dispensa (se houver);
- Protocolo, Alvará Sanitário ou Dispensa (se houver);
- Alvará de Licença do Bombeiro ou Dispensa (se houver);
- Protocolo, Alvará de Meio Ambiente ou Dispensa (se houver);
- Habite-se ou Certificado de Conclusão + IPTU do imóvel da sede da empresa;
- Certidão de Acessibilidade (se houver);
- Desvincular o contador na Prefeitura e/ou Sefaz (Empresas com Inscrição estadual). **Necessário comunicar imediatamente a Waltercon quando realizar desvinculação, sob pena da empresa ter restrições à emissão e à recepção de documentos fiscais;**
- Senha Siat da empresa;
- Cópia de Segurança do IRPF – Imposto de Renda da Pessoa Física do (s) sócio (s);
- Selfie do sócio representante legal portando documento com foto ao lado da face:



OBS:

- Todos documentos solicitados deverão ser enviados para o e-mail administrativo@waltercon.com.br.

3. Departamento Pessoal

A documentação deverá ser enviada imediatamente ou até o dia 20 (vinte) do mês anterior ao início da nossa responsabilidade.

- Ficha de registro de todos os empregados ativos e demitidos - últimos 12 meses;
- Cadastro completo dos funcionários com matrícula eSocial;
- Ficha de informações pessoais dos sócios administradores;
- Ficha financeira - últimos 12 meses (caso haja remunerações variáveis, como comissão, h.e., etc.);
- Folha de pagamento – últimos 12 meses;
- Recibos de férias – ano vigente;
- Rescisões – ano vigente;
- CNO - Se houver obras;
- Informar o Regime de apuração: Caixa ou Competência?

- Contrato de locação de imóvel – atualizado (se houver);
- Senha de acesso ao sindicato (se houver);
- Senha para acesso ao portal Empregador Web;
- Consulta do FAP;
- Ofícios de pensões alimentícias se houver;
- Relatório dependentes cadastrados (se houver).

OBS:

Todos os documentos solicitados deverão ser enviados para o e-mail pessoal@waltercon.com.br.

4. Departamento Fiscal – Simples Nacional

A documentação deverá ser enviada até dia 01º do mês subsequente ao início da nossa responsabilidade.

- Autenticação do Livro Controle de Produção de Estoque (Empresas do ramo de atividade Atacadista e equiparada a Indústria);
- Livro de Termo de Ocorrência para conferência (Empresas com Inscrição estadual);
- Relatório de apuração ICMS – período de janeiro do ano corrente até o mês de término da responsabilidade do contador anterior (Empresas com Inscrição estadual);
- Informar o valor do balancete fiscal apurado em dezembro do ano anterior (Empresas com Inscrição estadual);
- Informar Parcelamento se houver (Informar o código);
- Login e senha da Prefeitura da empresa;
- Código de Acesso Simples Nacional.

OBS:

Exceto o livro, demais documentos poderão ser enviados para o e-mail fiscal@waltercon.com.br.

4. Departamento Fiscal – Lucro Presumido / Lucro Real

A documentação deverá ser enviada até dia 01º do mês subsequente ao início da nossa responsabilidade.

- Autenticação do Livro Controle de Produção de Estoque (Empresas do ramo de atividade Atacadista e equiparada a Indústria);
- Relatório de apuração ICMS – período de janeiro do ano corrente até o mês de término da responsabilidade do contador anterior (Empresas com Inscrição estadual);
- Autenticação do Livro de ICMS – período de janeiro do ano corrente até o mês de término da responsabilidade do contador anterior (Empresas com Inscrição estadual);
- Informar o valor do balancete fiscal apurado em dezembro do ano anterior (Empresas com Inscrição estadual);
- Informar Parcelamento se houver (Informar o código);
- Login e senha da Prefeitura da empresa.

OBS:

Os documentos poderão ser enviados para o e-mail fiscal@waltercon.com.br.

5. Departamento Contábil

A documentação deverá ser enviada até 60 (sessenta) dias após o início da nossa responsabilidade.

- Livro diário autenticado e razão do ano anterior e/ou SPED Contábil (PDF);
- Livro diário autenticado e razão do ano corrente, até o mês em que o contador anterior foi responsável/SPED CONTABIL (PDF);
- Balancete Analítico com a composição das contas do Ativo e Passivo até o mês em que o contador anterior foi responsável, conjuntamente com notas explicativas (PDF);
- Controle do imobilizado e sua depreciação (caso tenha imobilizado);
- Contrato de Locação Atualizado (se o imóvel for alugado);
- Empresas de Tributação Lucro Real: enviar a planilha de controle do prejuízo fiscal.

OBS:

Os documentos poderão ser enviados para o e-mail contabil@waltercon.com.br.