

Protocolo de Envio de Documentação Mensal do Cliente Para a Contabilidade Objetivo

Empresa: _____ Mês de Referência: _____ / _____

NOTAS FISCAIS DE SAÍDA:

1ª NF. SR. D: _____ MOD.1: _____ SR. A _____

ULT. NF.SR. D: _____ MOD.1: _____ SR. A _____

NF. CANCELADAS: SR.D: _____

SR.A: _____ MD.1: _____

OBS: _____

NOTAS FISCAIS DE ENTRADA:

GUIAS DE IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES PAGAS:

RELATÓRIO DE CAIXA SIM NÃO:

OBS: _____

RELATÓRIO DE BANCOS SIM NÃO:

OBS: _____

CÓPIA DE CHEQUES SIM NÃO:

OBS: _____

DOCUMENTOS DE FUNCIONÁRIOS:

OUTROS DOCUMENTOS E OUTRAS OBSERVAÇÕES:

DATA FEITURA PROT. PELO CLIENTE: _____ / _____ / _____

RESP. PELO PREENCHIMENTO: _____

DATA RECEBIM. DOC. PELA VENTURE: _____ / _____ / _____

RESP. PELO RECEBIMENTO: _____

DATA CONFER. DOC. PELA VENTURE: _____ / _____ / _____

RESP. PELA CONFERENCIA: _____

Obs: _____

FLUXO: 1ª VIA CONTAB. OBJETIVO 2ª VIA CLIENTE.