

TIPOS DE DOCUMENTOS NORMALMENTE ARQUIVADOS NOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Procedimento: Ao recebermos ou emitirmos nos serviços administrativos os documentos a baixo indicados, os originais devem ser entregues nos serviços de contabilidade e o duplicado, ou uma cópia, devem ficar nos arquivos dos serviços administrativos.

Clientes

- N/Facturas
- N/Notas de Débito
- N/Notas de Crédito

Fornecedores:

- V/Facturas
- V/Notas de Débito
- V/Notas de Crédito

Recebimentos:

- N/Recibos
- N/Vendas a Dinheiro

Pagamentos:

- V/Recibo
- V/Venda a dinheiro
- Factura :
Telefone/Electricidade/Agua/Renda
- Amortização Leasing
- Facturas de Aluguer
- Recibo seguros
- Despesas bancárias
- Recibo de Salários (pagos)
- Pagamento suprimentos
- Escrituras de compras de bens
- Notas de pagamento
- Ajudas de custo (pagas)

Operações Diversas:

- Depósitos
- Extracto Bancário Banco / Empresa
- Extracto VISA / MB
- Empréstimos de sócios à empresa
- Fotocópia dos empréstimos bancários
- Fotocópia de contratos de Leasing
- Pagamento / recebimentos Letras
- Livranças
- Fotocópias contratos de Aluguer/Rendas
- Contratos concessão de subsídios

Caixa

- Recibos Fornecedores
- Talões do Multibanco
- Folha de caixa do mês