

Checklist de fechamento documental mensal

Use esta lista durante o mês e ajuste-a com a contabilidade da empresa.

Antes de enviar

- ☐ Notas fiscais e respectivos XMLs localizados.
- ☐ Faturas e recibos de fornecedores reunidos.
- ☐ Boletos e comprovantes relacionados quando aplicável.
- ☐ Documentos de portais registrados com sua origem.
- ☐ Arquivos sem identificação marcados para revisão, não descartados.
- ☐ Período e fornecedor conferidos em cada documento.
- ☐ Pendências comunicadas antes do prazo do fechamento.

Ao compartilhar

- ☐ Arquivos originais preservados.
- ☐ Origem por e-mail ou portal disponível para consulta.
- ☐ Lista de enviados e pendências conferida com a contabilidade.

O Contaby organiza documentos recebidos por e-mail; não substitui a revisão da empresa ou da contabilidade.