

POP – Prazo para Recebimento de Documentos do Cliente

1. Objetivo

Estabelecer os prazos para recebimento de documentos enviados pelos clientes aos departamentos Fiscal e Contábil, garantindo o cumprimento das obrigações mensais e a correta execução das rotinas internas.

2. Aplicação

Este procedimento aplica-se ao recebimento de documentos dos clientes pelos Departamentos **Fiscal** e **Contábil**.

3. Responsáveis

- **Clientes:** envio dos documentos dentro dos prazos estabelecidos.
- **Departamento Fiscal:** conferência e utilização dos documentos fiscais recebidos.
- **Departamento Contábil:** conferência e utilização dos documentos contábeis recebidos.

4. Procedimento

4.1 Departamento Fiscal

Os documentos fiscais deverão ser enviados pelo cliente **até o dia 08 do mês subsequente**.

Devem ser encaminhados os seguintes documentos e informações:

- **Notas fiscais de saída:** XML e PDF;
- **Notas fiscais de entrada:** XML e PDF;
- **Notas fiscais de serviços tomados;**
- **Data de pagamento** das notas fiscais de serviços tomados com retenção de **CRF (PIS/COFINS/CSLL)**.

Observação: Quando os prestadores/tomadores forem de **Belo Horizonte**, a consulta das notas de serviços tomados poderá ser realizada pelo setor.

4.2 Departamento Contábil

Para empresas do **Lucro Presumido** e do **Simples Nacional**, os documentos deverão ser enviados conforme os prazos abaixo:

Até o dia 08 do mês subsequente:

- Extratos bancários de **conta corrente**;
- Extratos de **aplicações financeiras**.

Até o dia 12 do mês subsequente:

- Demais documentos contábeis.

5. Observações

- O envio dos documentos dentro do prazo é indispensável para o cumprimento das obrigações acessórias e rotinas contábeis.
- Documentos enviados fora do prazo poderão impactar a execução dos serviços e o atendimento dos prazos legais.
- Sempre que necessário, os documentos devem estar legíveis, completos e atualizados.

Revision #1

Created 2026-03-26 17:51:13 UTC by Sergio Silva

Updated 2026-03-26 17:51:37 UTC by Sergio Silva