



# MIGRAÇÃO

## Documentação necessária

- **DEPARTAMENTO PESSOAL:**

- 1. Folha de pagamento dos últimos 12 meses;**

- 2. Fichas de registros do empregados e devidas atualizações**

- Informação de períodos aquisitivos e gozos de férias dos colaboradores;
- Atualizações de Salários
- Afastamentos
- Período completo de contratos suspensos na pandemia
- Redução de salários na pandemia

- 3. DIRF do último ano**

- Declaração Completa e devidas retificações
- Recibo de entrega e das retificações
- Arquivo backup e restauração da declaração original e retificações

- 4. RAIS do último ano**

- Declaração Completa e devidas retificações
- Recibo de entrega e das retificações
- Arquivo backup e restauração da declaração original e retificações

- 5. Arquivos XML do e-social dos registros e folhas de pagamento.**

- Senha e Login do EMPREGADOR WEB
- Senha e Login do DATAPREV
- Senha e Login do FAP

 - WhatsApp - (11) 9-6210-3360

E-mail: [contato@wlevercontabilidade.com.br](mailto:contato@wlevercontabilidade.com.br)



- **DEPARTAMENTO FISCAL :**

1. Livro de entras dos Ultimos 12 meses

2. Livro de saida dos Ultimos 12 meses

3. Acessos;

- PGDAS
- PREFEITURA
- SECRETARIA ESTADUAL (Comércio)

- **CONTABIL:**

1. Documentos do Ano corrente;

- Livro caixa até o mês anterior da transferência
- Livro diário até o mês anterior da transferência
- Livro razão até o mês anterior da transferência
- Livro termo de ocorrência
- Plano de contas
- Relação de depreciação
- Relação do ativo imobilizado
- Última demonstração do resultado
- Última DLPA
- Último balancete
- Último balanço patrimonial

- **DEPARTAMENTO SOCIETÁRIO:**

- Contrato Social (Ato constitutivo) e Alterações contratuais
- Alvará de Corpo de Bombeiro e Alvará de funcionamento
- Certificado Digital e Documentos pessoais (Todos os sócios)

 - WhatsApp - (11) 9-6210-3360

E-mail: [contato@wlevercontabilidade.com.br](mailto:contato@wlevercontabilidade.com.br)