



A Magna visando a melhoria contínua dos seus processos, fazendo uso da tecnologia, investiu na ferramenta “**Pack Up**” (site e-contador), que foi desenvolvida para reduzir o volume de rotinas existentes em um escritório de contabilidade, em relação ao trânsito de informações e documentos entre o contador e os seus clientes, ou entre os departamentos de uma empresa, além de oferecer mais segurança contra fraudes durante o compartilhamento de dados entre eles.

A função “Documentos” é uma ferramenta que visa o compartilhamento de arquivos entre o contador e o cliente. Nesta área, ficam os arquivos enviados pelo contador pelo desktop, bem como os arquivos adicionados pelo cliente, tendo como destinatário o analista contábil e ou fiscal que atende a sua empresa.

Orientamos nossos clientes a fazer uso desta ferramenta, passando a enviar os documentos que até o momento vem pelo malote mensal, a enviar todos eles abaixo relacionados “digitalmente”, através desta ferramenta, oferecendo maior performance na rotina de envio e segurança das informações transitadas.

Abaixo, reproduziremos as rotinas e relação de dados para uso e envio pela ferramenta “Pack Up”:

Departamento Contábil

Neste departamento cabe todas as contas a pagar e a receber, isto é, todo o fluxo de dinheiro que entra e sai das contas da empresa. É aqui que fica o principal controle da empresa e onde podemos saber se há algo de errado, algo a ser melhorado ou se está tudo em ordem, portanto, fique bastante atento para não deixar nada de fora.

- Planilha Excel ou relatório com o controle das contas a pagar, a receber, cheques pré-datados e descontados;
- Recibo de pagamento de água, luz, aluguel, condomínio, IPTU, internet, telefone;
- Extratos bancários;
- Extrato de aplicação financeira;
- Extrato de cartão de crédito;
- Comprovantes de despesas diversas (cupons fiscais, recibos e faturas) que não possuem notas fiscais de material de limpeza, combustível, transporte, recibo de estacionamento, despesas com correios entre outros;
- Boletos diversos em anexo as NF-e dos fornecedores e NFS dos prestadores de serviços;

- Comprovantes de pagamento da folha de pagamento, pró-labore, salários, férias, rescisão, FGTS, INSS, IRRF;
- Comprovantes de pagamentos dos impostos em geral, DAS, DARF, DAE, GARE;
- Contratos de serviços: seguros, financiamentos, leasing, locação;
- Comprovante de aquisição de bens;
- Demais comprovantes de pagamentos que não constam nos extratos bancários.
- Esses documentos são imprescindíveis para o cumprimento das obrigações da empresa perante o Fisco. Sendo por meio deles que o contador irá fazer um bom trabalho. Ou seja, poderá elaborar e realizar a entrega das obrigações acessórias (balancetes, balanço patrimonial, DRE, Sped Contábil ECD e ECF) e elaborar os livros contábeis.

Departamento Fiscal

Neste departamento cabe todas as obrigações fiscais, para declarações de impostos mensais e anuais, é aqui onde as obrigações são regularizadas e confirmadas diante as autoridades responsáveis.

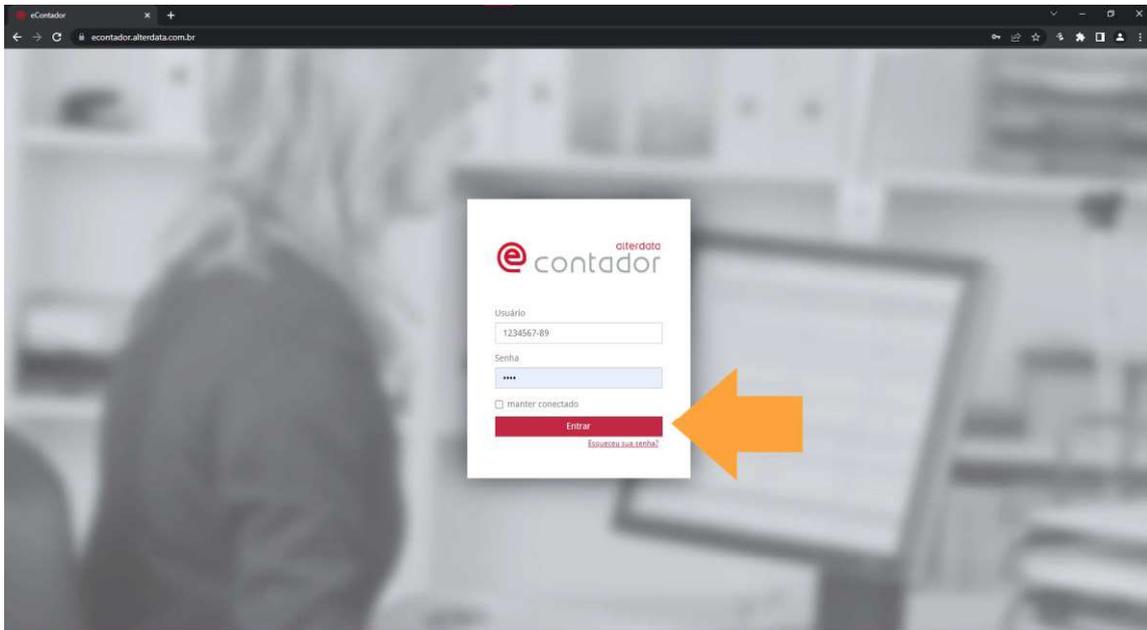
- NF-e (caso não sejam encaminhadas via Jettax);
- NFC-e (caso não sejam encaminhadas via Jettax);
- NFS-e (tomados e prestados);
- Sped fiscal;
- Sped contribuições;
- Relatório de inventário;
- Relatório de saída;
- Mapas de recebimento;
- Recibo de aluguel.

Além disso, é indispensável que você mantenha sempre atualizado os dados dos sócios e empregados da empresa!

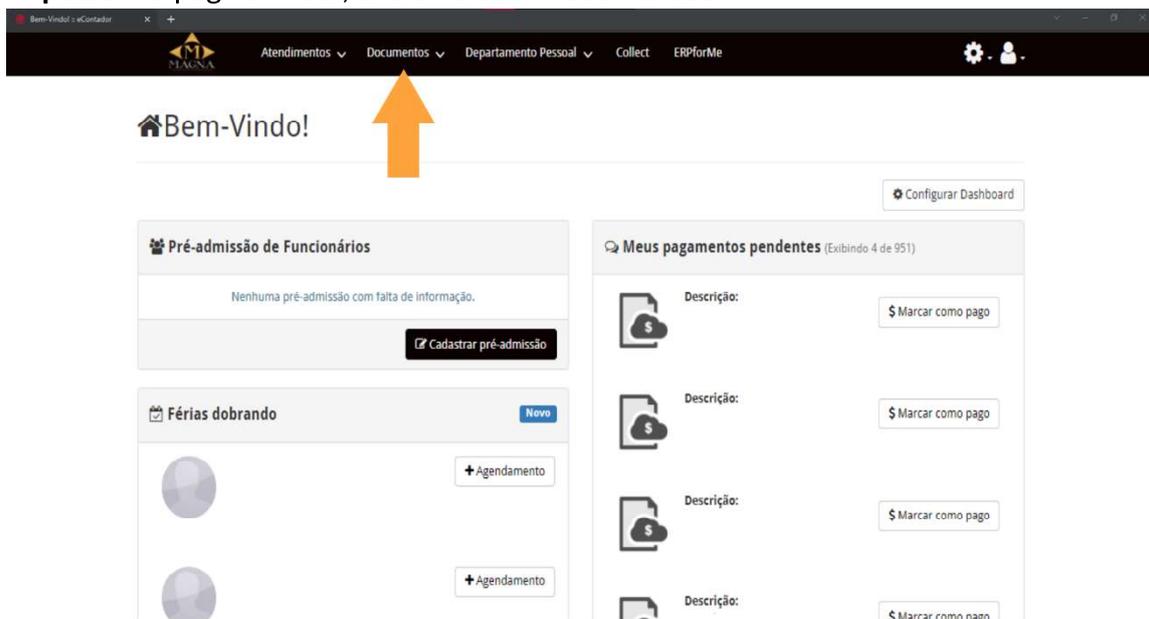
É importante lembrar que esta lista pode **não** contemplar todos os documentos, cada situação deverá ser verificada individualmente, mas não se preocupe, podemos te ajudar e tudo ficará bem organizado e mais fácil. Se ainda tiver dúvidas, entre em contato conosco, nossa colaboradora Natalha Gonçalves poderá lhe auxiliar por e-mail (natalha.fiscal@magnacontabil.com.br), WhatsApp ou telefone no número: 14-3881-1356.

Confira o passo a passo do envio de arquivos abaixo:

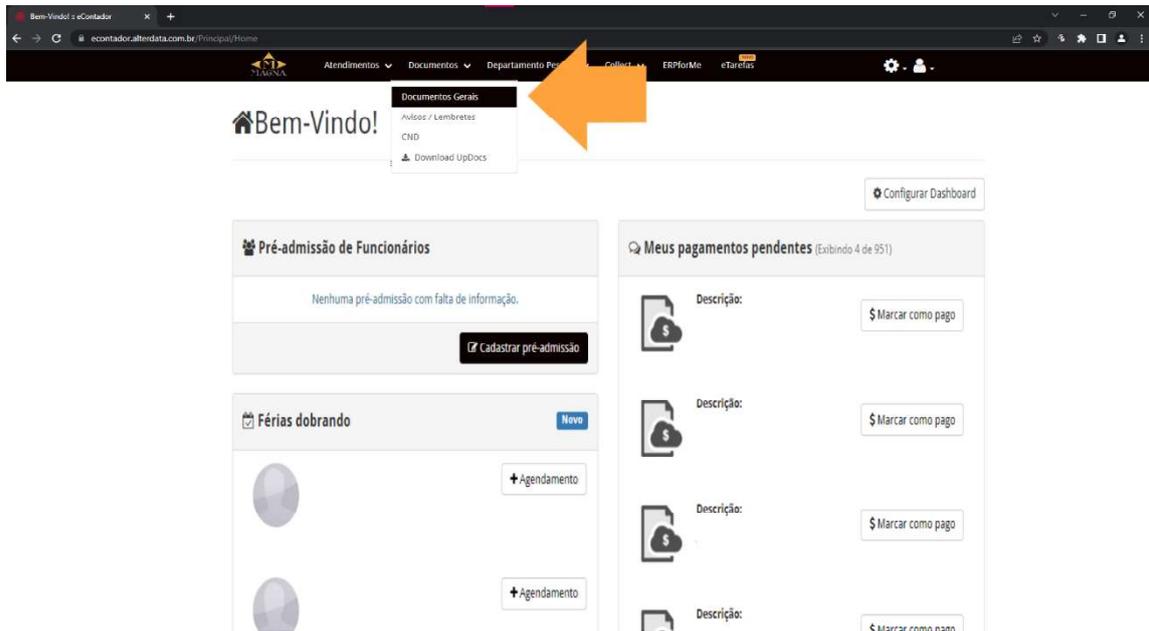
1º passo: no link: <https://econtador.alterdata.com.br/> faça o login com o CPF/ CNPJ e senha



2º passo: na página inicial, entre na aba “Documentos”

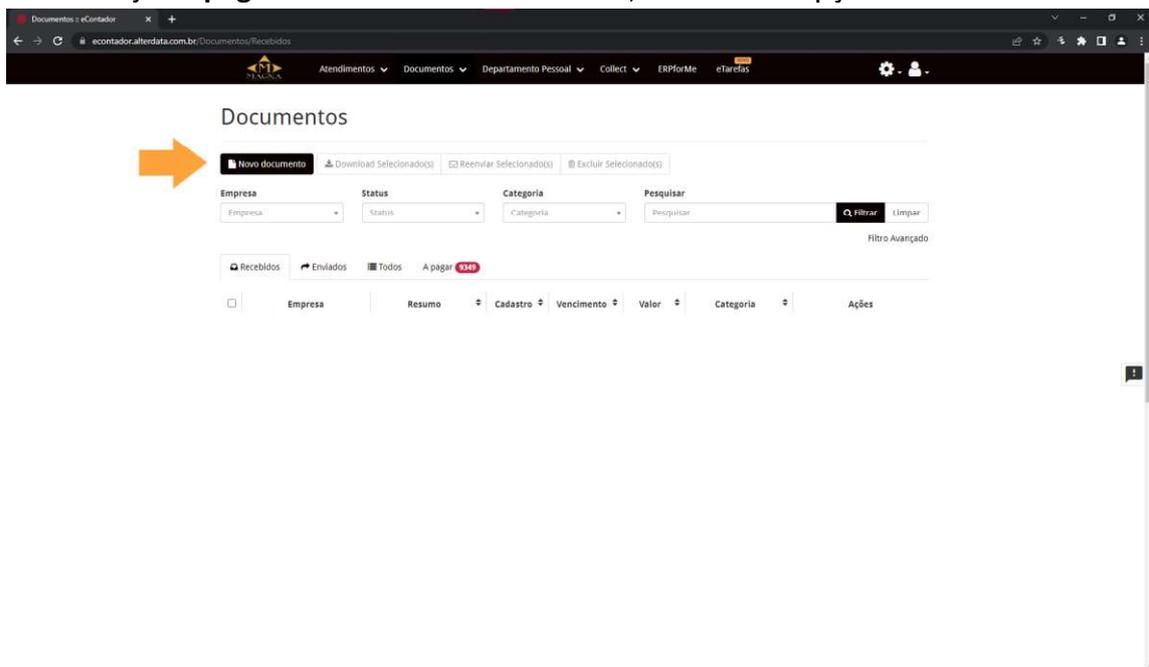


3º passo: na aba documentos selecione a opção “Documentos Gerais”



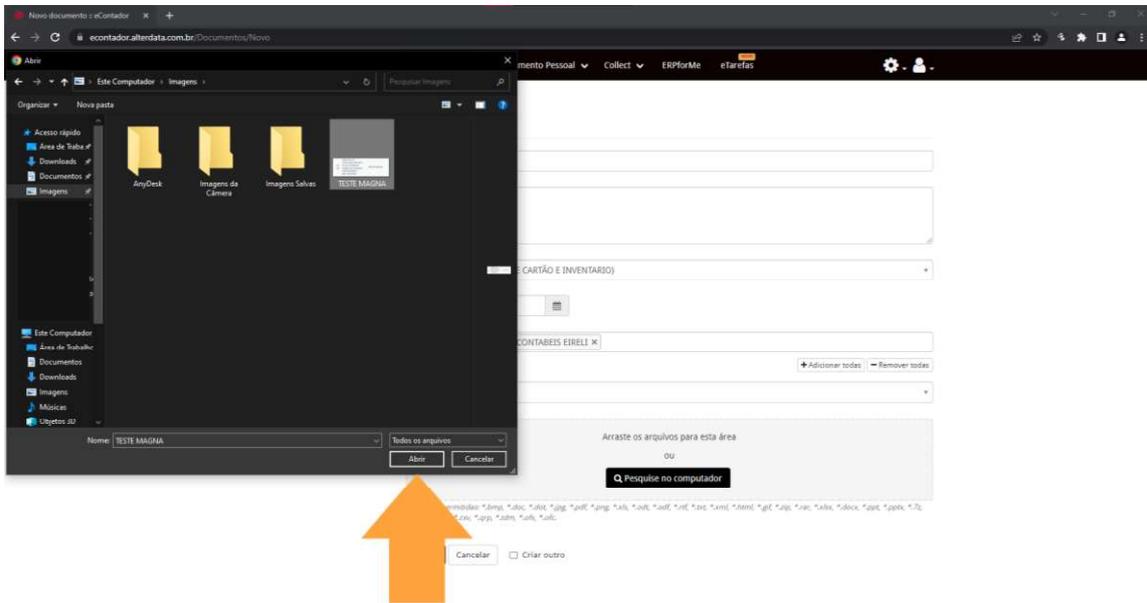
The screenshot shows the eContador dashboard. At the top, there is a navigation bar with the following items: Atendimentos, Documentos, Departamento Pessoal, Collect, ERPforMe, eTarefas. The 'Documentos' menu is open, showing a dropdown with the following options: Documentos Gerais, Avisos / Lembretes, CND, and Download UpDocs. An orange arrow points to the 'Documentos Gerais' option. Below the navigation bar, the dashboard displays several sections: 'Pré-admissão de Funcionários' with a 'Cadastrar pré-admissão' button, 'Férias dobrando' with a 'Novo' button and '+Agendamento' buttons, and 'Meus pagamentos pendentes' (Exibindo 4 de 951) with a list of pending payments and 'Marcar como pago' buttons.

4º Passo: já na página de envio de documentos, selecione a opção “Novo Documento”

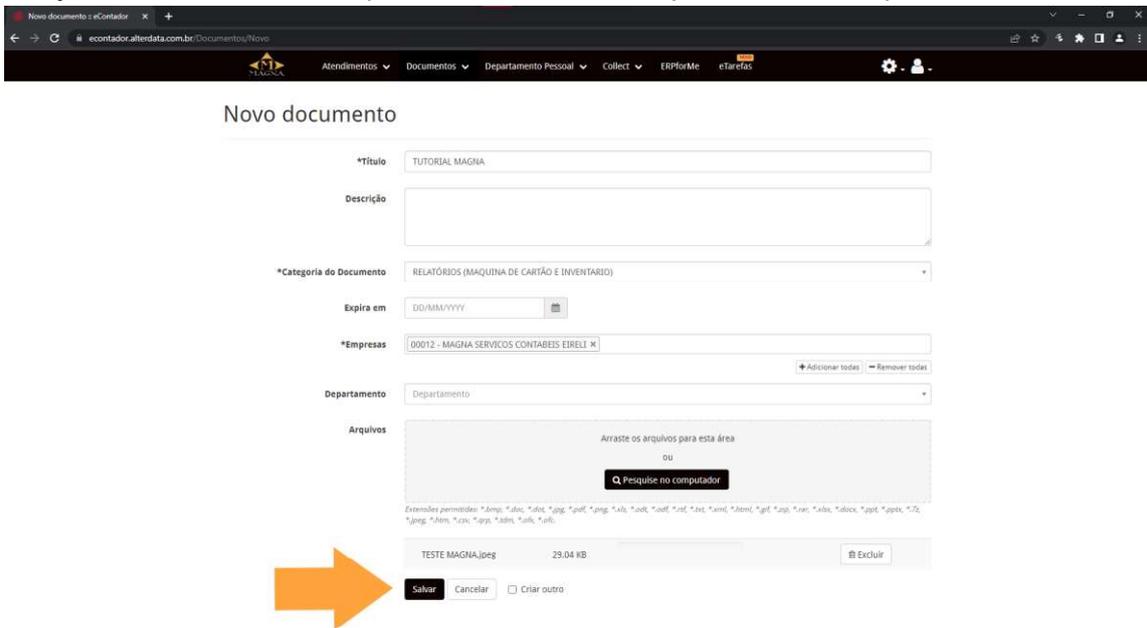


The screenshot shows the 'Documentos' page in eContador. At the top, there is a navigation bar with the following items: Atendimentos, Documentos, Departamento Pessoal, Collect, ERPforMe, eTarefas. The 'Documentos' menu is open, showing a dropdown with the following options: Novo documento, Download Selecionados(s), Reemitar Selecionados(s), and Excluir Selecionados(s). An orange arrow points to the 'Novo documento' option. Below the navigation bar, the page displays a search and filter section with the following fields: Empresa (dropdown), Status (dropdown), Categoria (dropdown), and Pesquisar (text input). There is a 'Filtrar' button and a 'Limpar' button. Below the search and filter section, there is a 'Filtro Avançado' button. At the bottom, there is a table with the following columns: Empresa, Resumo, Cadastro, Vencimento, Valor, Categoria, and Ações. The table is currently empty.

9º passo: busque no seu computador, pelos arquivos necessários, selecione-os e clique em “abrir”



10º passo: com todos os arquivos selecionados, clique em “Salvar” para enviá-los.



11º passo: após salvar a operação, já é possível **consultar** os arquivos enviados, na página inicial da aba documentos.

Documentos

Novo documento Download Seleccionados Reemular Seleccionados Excluir Seleccionados

Empresa Status Categoria Pesquisar
Empresa Status Categoria Pesquisar Filtrar Limpar

Filtro Avancado

Recebidos Enviados Todos A pagar 9376

Empres	Resumo	Cadastro	Vencimento	Valor	Categoria	Ações
00012 - MAGNA SERVICOS CONTABEIS EIRELI	TUTORIAL MAGNA	12/04/2023	--	--	RELATÓRIOS (MAQUINA DE CARTÃO E INVENTARIO)	Visualizar Mais ações