



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.

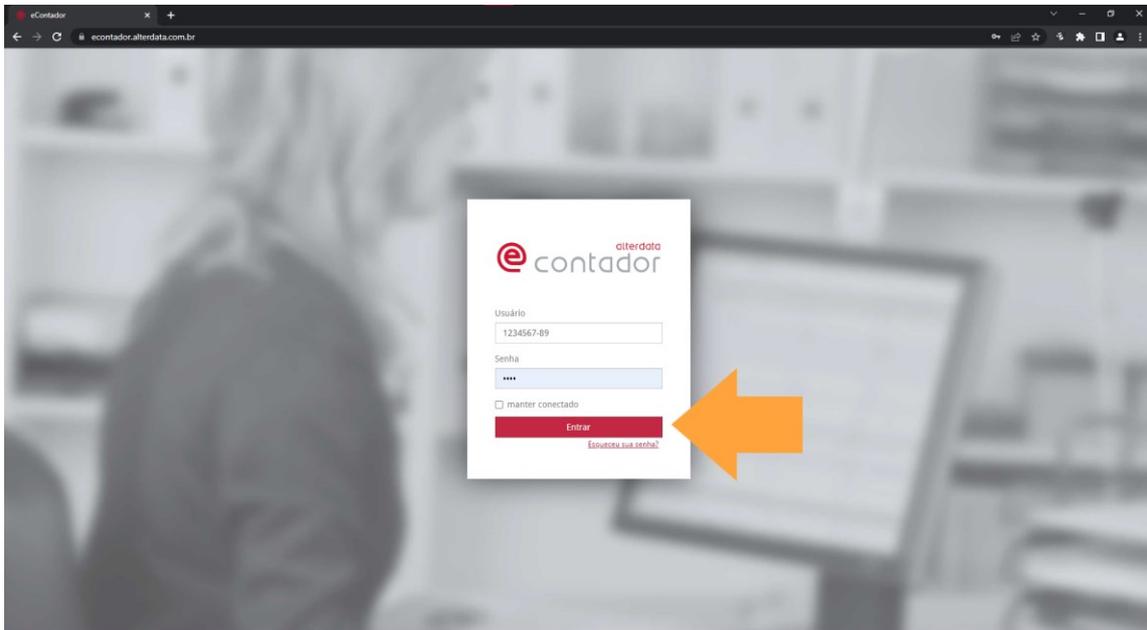
- NF-e (caso não sejam encaminhadas via Jettax);
- NFC-e (caso não sejam encaminhadas via Jettax);
- NFS-e (tomados e prestados);
- Sped fiscal;
- Sped contribuições;
- Relatório de inventário;
- Relatório de saída;
- Mapas de recebimento;
- Recibo de aluguel.

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

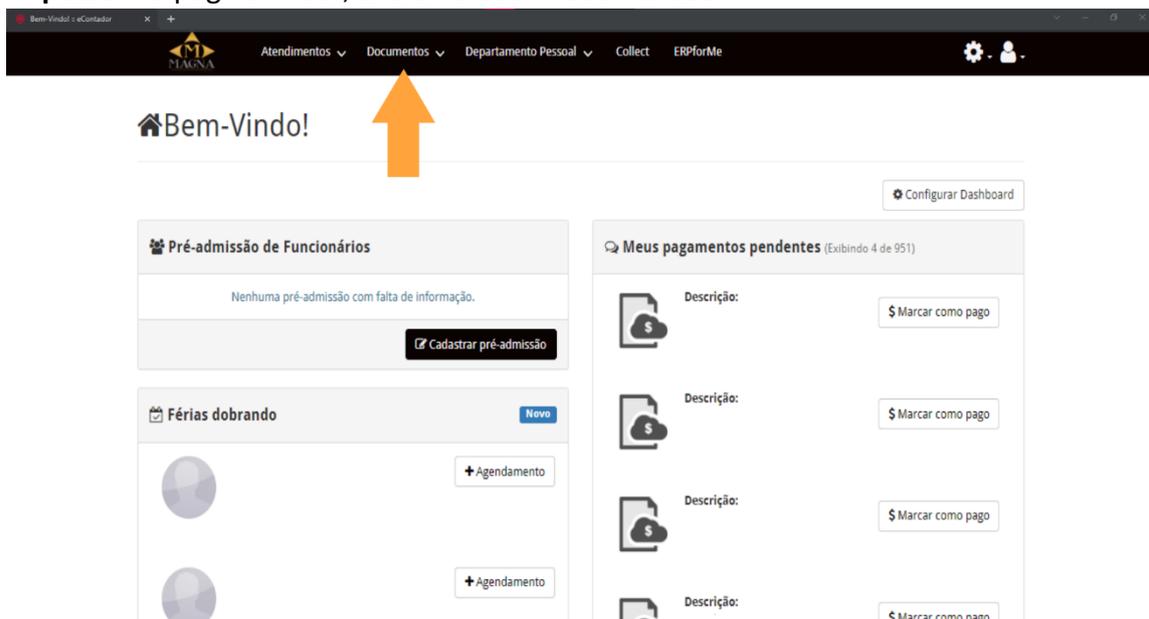
É importante lembrar que esta lista pode **não** contemplar todos os documentos, cada situação deverá ser verificada individualmente, mas não se preocupe, podemos te ajudar e tudo ficará bem organizado e mais fácil. Se ainda tiver dúvidas, entre em contato conosco, nossa colaboradora Natalha Gonçalves 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:

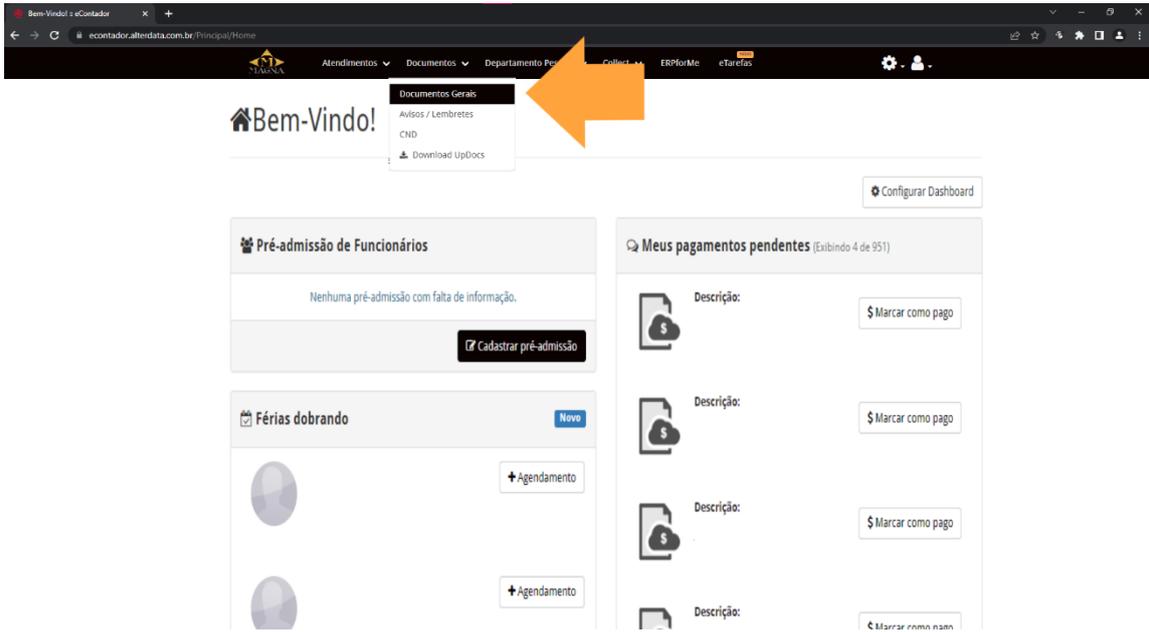
1º passo: no link: <https://econtador.alterdata.com.br/> faça o login com o CPF/ CNPJ e senha



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

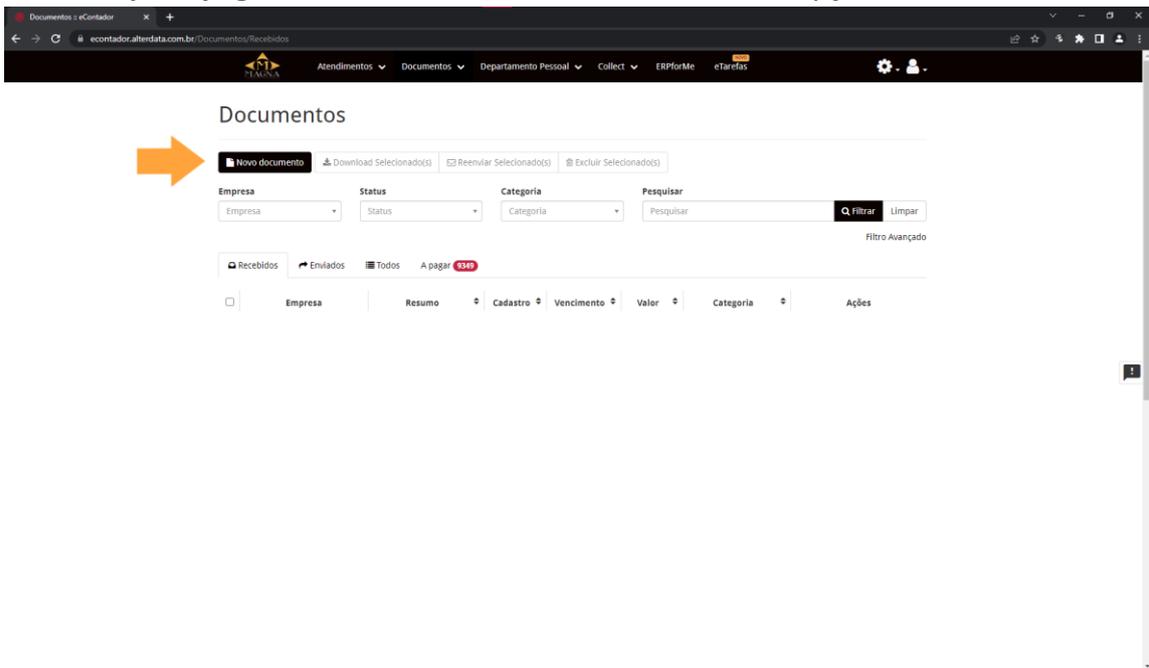


3º passo: na aba documentos seleccione a opção “Documentos Gerais”



The screenshot shows the eContador dashboard. At the top, the navigation bar includes 'Atendimentos', 'Documentos', 'Departamento Pessoal', 'Collect', 'ERPforMe', and 'eTarefas'. The 'Documentos' menu is expanded, showing options: 'Documentos Gerais', 'Avisos / Lembretes', 'CND', and 'Download UpDocs'. An orange arrow points to the 'Documentos Gerais' option. Below the navigation, the dashboard features sections for 'Pré-admissão de Funcionários', 'Férias dobrando', and 'Meus pagamentos pendentes'.

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



The screenshot shows the 'Documentos' page. At the top, there are buttons for 'Novo documento', 'Download Selecionado(s)', 'Reenviar Selecionado(s)', and 'Excluir Selecionado(s)'. Below these are filters for 'Empresa', 'Status', 'Categoria', and 'Pesquisar'. A table below shows columns for 'Empresa', 'Resumo', 'Cadastro', 'Vencimento', 'Valor', 'Categoria', and 'Ações'. An orange arrow points to the 'Novo documento' button.

5º passo: na página de envio de documentos, comece o preenchimento pelo “Título” (OBS.: As abas com “*” tem o preenchimento **obrigatório** para envio)

Novo documento

*Título: TUTORIAL MAGNA

Descrição:

*Categoria do Documento: Categoria...

Expira em: DD/MM/YYYY

*Empresas: Seleccione uma Empresa... [Adicionar todas] [Remover todas]

Departamento: Departamento

Arquivos: Arraste os arquivos para esta área ou Pesquise no computador

Extensões permitidas: *.bmp, *.doc, *.docx, *.gif, *.jpeg, *.jpg, *.png, *.xls, *.xlsx, *.pdf, *.rtf, *.txt, *.xml, *.html, *.htm, *.css, *.rar, *.zip, *.docx, *.ppt, *.pptx, *.7z, *.rar, *.bin, *.avi, *.mp3, *.wav, *.ogg, *.flac

[Salvar] [Cancelar] Criar outro

6º passo: na aba “Categoria” selecione o tipo de arquivo a ser enviado, de acordo com a listagem feita nesse documento (pág. 1 e 2).

(OBS.: Somente devem ser selecionadas as categorias que possuem **toda a descrição** em caixa alta)

Novo documento

*Título: TUTORIAL MAGNA

Descrição:

*Categoria do Documento: RELATÓRIOS (MAQUINA DE CARTÃO E INVENTARIO)

Expira em: []

*Empresas: []

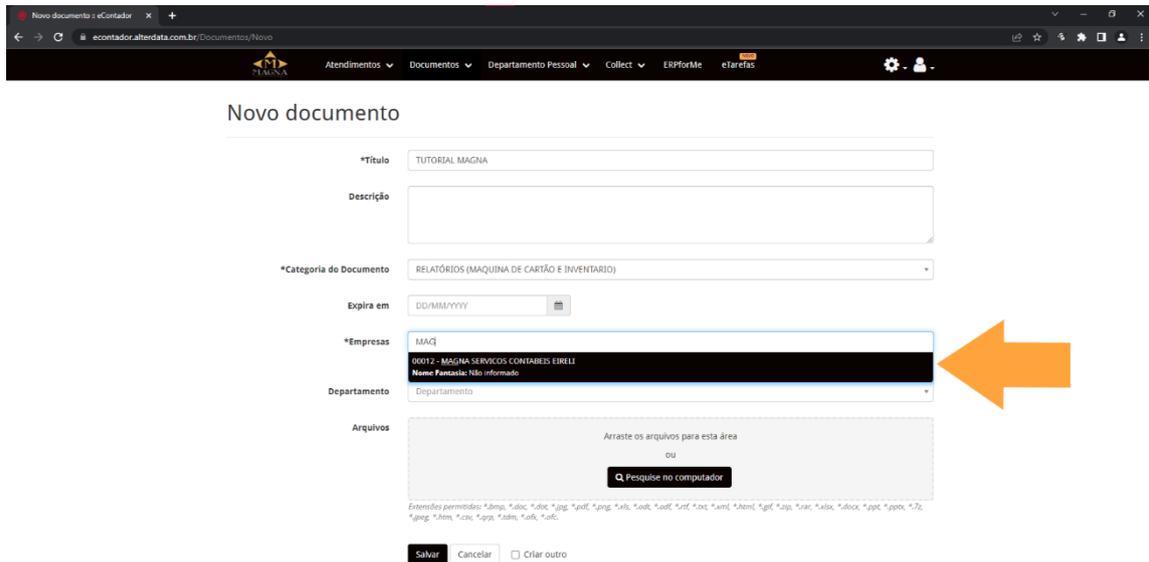
Departamento: []

Arquivos: []

Extensões permitidas: *.bmp, *.doc, *.docx, *.gif, *.jpeg, *.jpg, *.png, *.xls, *.xlsx, *.pdf, *.rtf, *.txt, *.xml, *.html, *.htm, *.css, *.rar, *.zip, *.docx, *.ppt, *.pptx, *.7z, *.rar, *.bin, *.avi, *.mp3, *.wav, *.ogg, *.flac

[Salvar] [Cancelar] Criar outro

7º passo: na aba “Empresa” selecione a empresa referente aos documentos enviados.



Novo documento

*Título: TUTORIAL MAGNA

Descrição:

*Categoria do Documento: RELATÓRIOS (MAQUINA DE CARTÃO E INVENTARIO)

Expira em: DD/MM/YYYY

*Empresas: MAQ
00012 - MAGNA SERVIÇOS CONTÁBEIS EIRELI
Nome Fantasia: Não informado

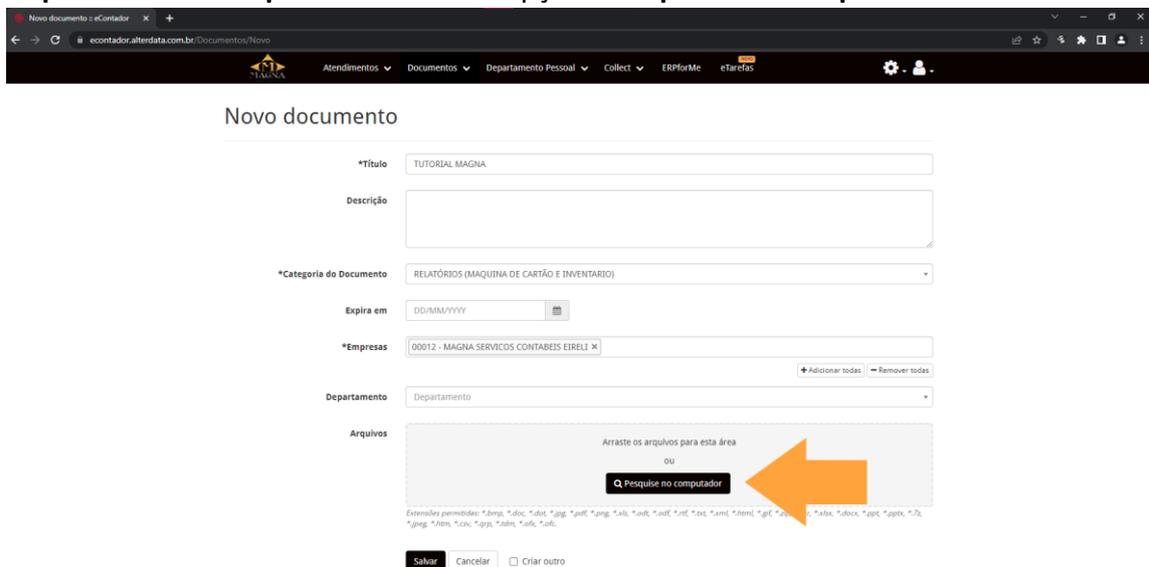
Departamento: Departamento

Arquivos: Arraste os arquivos para esta área ou Pesquise no computador

Extensões permitidas: *.bmp, *.doc, *.docx, *.jpg, *.png, *.xls, *.xlsx, *.pdf, *.xls, *.xlsx, *.xml, *.html, *.gif, *.zip, *.rar, *.xls, *.docx, *.ppt, *.pptx, *.7z, *.png, *.htm, *.css, *.js, *.css, *.css

Salvar Cancelar Criar outro

8º passo: na aba arquivos selecione a opção “Pesquisar no computador”



Novo documento

*Título: TUTORIAL MAGNA

Descrição:

*Categoria do Documento: RELATÓRIOS (MAQUINA DE CARTÃO E INVENTARIO)

Expira em: DD/MM/YYYY

*Empresas: 00012 - MAGNA SERVIÇOS CONTÁBEIS EIRELI X

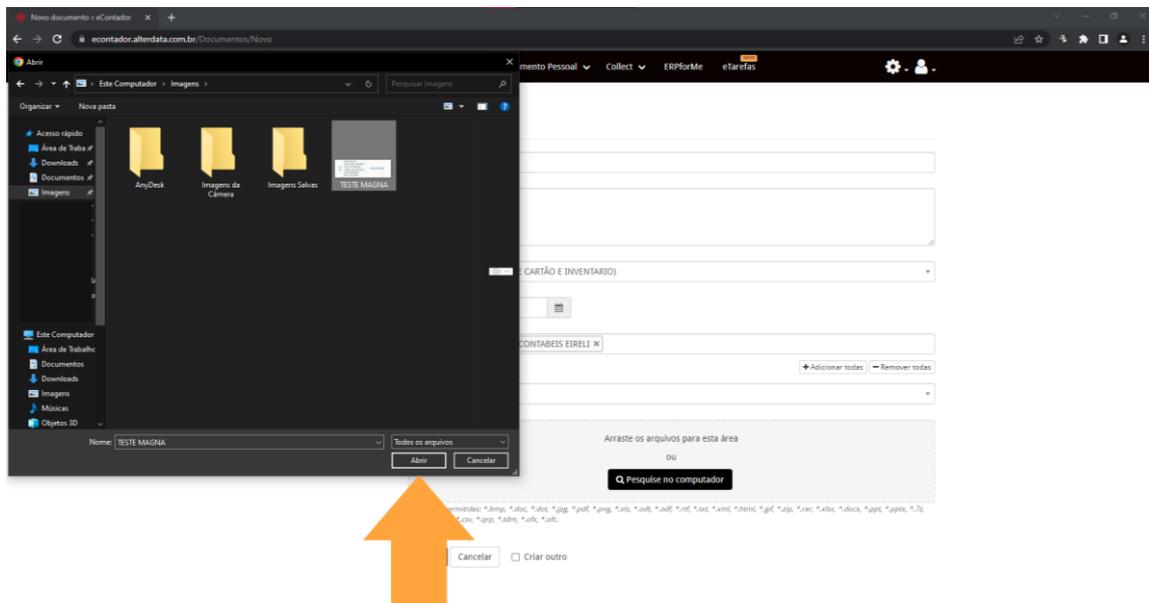
Departamento: Departamento

Arquivos: Arraste os arquivos para esta área ou Pesquise no computador

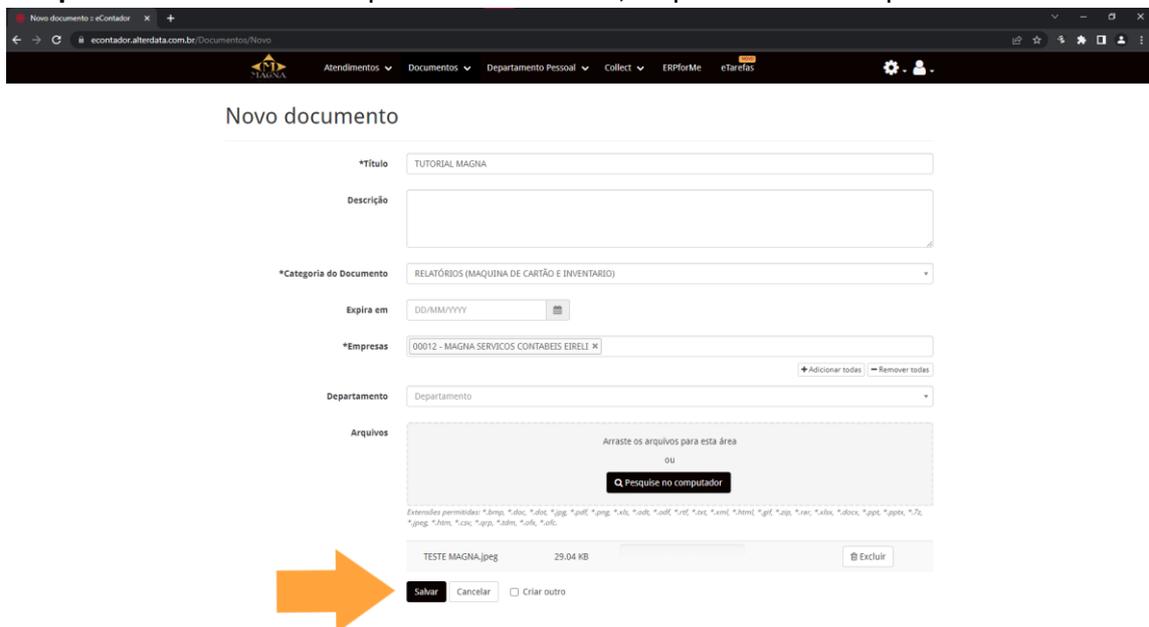
Extensões permitidas: *.bmp, *.doc, *.docx, *.jpg, *.png, *.xls, *.xlsx, *.pdf, *.xls, *.xlsx, *.xml, *.html, *.gif, *.zip, *.rar, *.xls, *.docx, *.ppt, *.pptx, *.7z, *.png, *.htm, *.css, *.js, *.css, *.css

Salvar Cancelar Criar outro

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 Selecionados(s) Reemitar Selecionados(s) Excluir Selecionados(s)

Empresa Status Categoria Pesquisar
Empresa Status Categoria Pesquisar Filtrar Limpar

Filtro Avançado

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