



O Pack Up & Suas Facilidades

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. Reproduziremos neste documento 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 (verifique a disponibilidade da busca automática dos extratos, por meio de uma autorização de impressão de extratos com seu gerente – arquivo de orientação anexado);
- Extrato de aplicação financeira;
- Extrato de cartão de crédito;
- Contratos de serviços: seguros, financiamentos, leasing, locação;
- Apólices: seguro e consórcios;
- 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;
- 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.

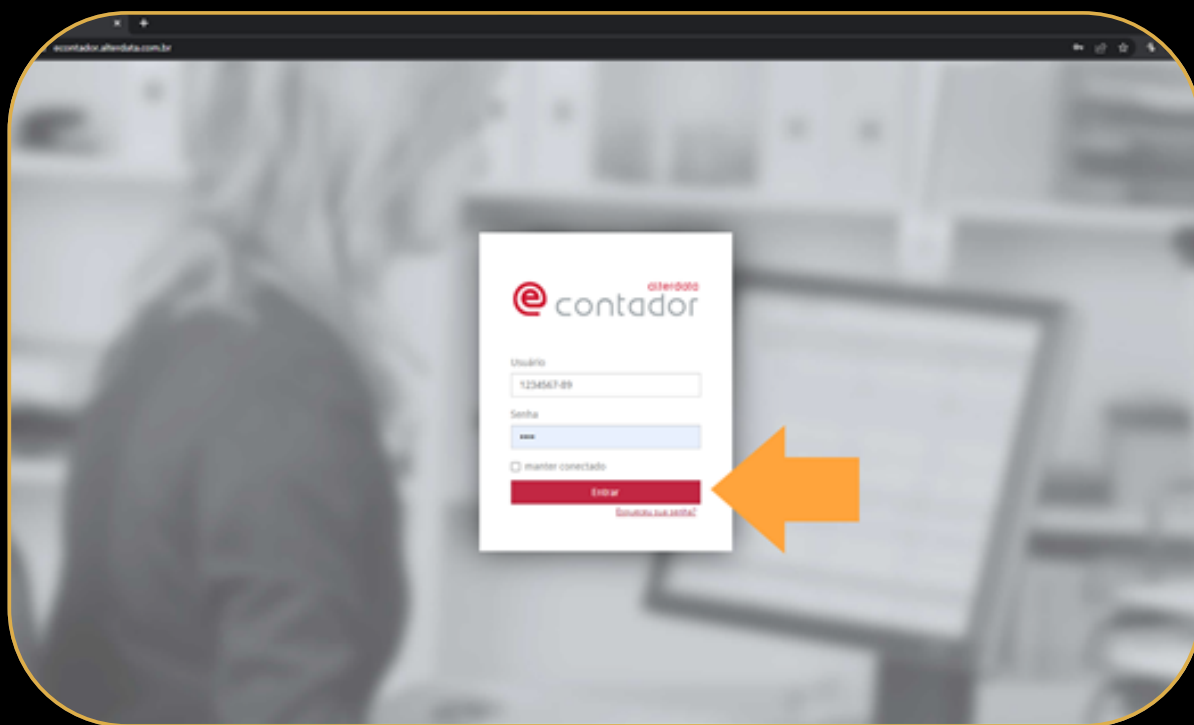
Além disso, é indispensável que você mantenha sempre atualizados os dados dos sócios e empregados da empresa! É importante lembrar que esta lista pode não contemplar todos os documentos, cada situação deverá ser verificada individualmente, mas não se preocupe, podemos te ajudar e tudo ficará bem organizado e mais fácil. Se ainda tiver dúvidas, entre em contato conosco, nossa equipe poderá lhe auxiliar por e-mail (documentos.fiscal@magnacontabil.com.br), WhatsApp ou telefone no número: 14-3881-1356.

Passo a Passo

Envio de documentos

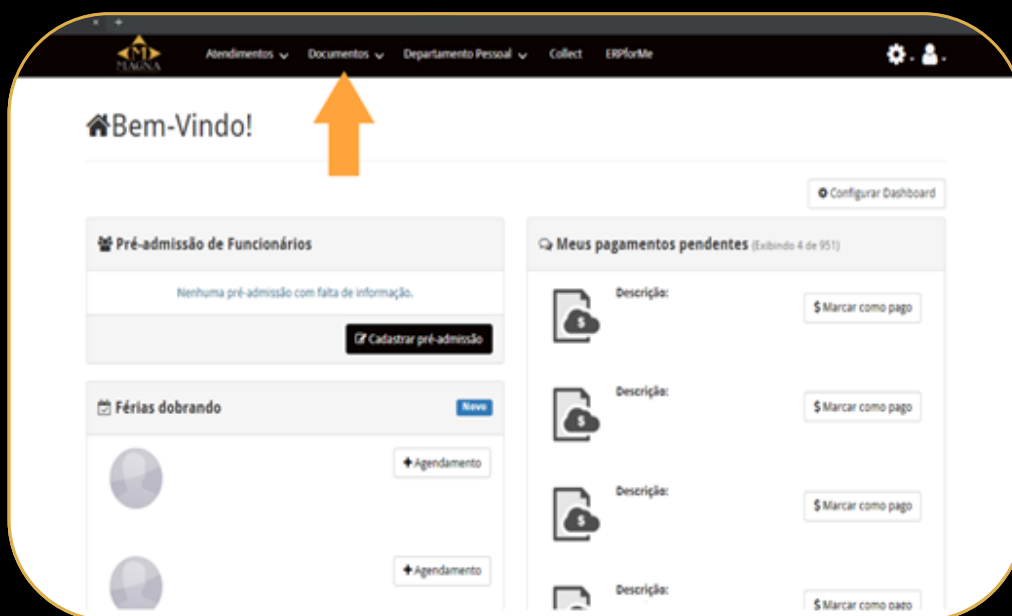
1º Passo

Clique aqui faça o login com o CPF/ CNPJ e senha:



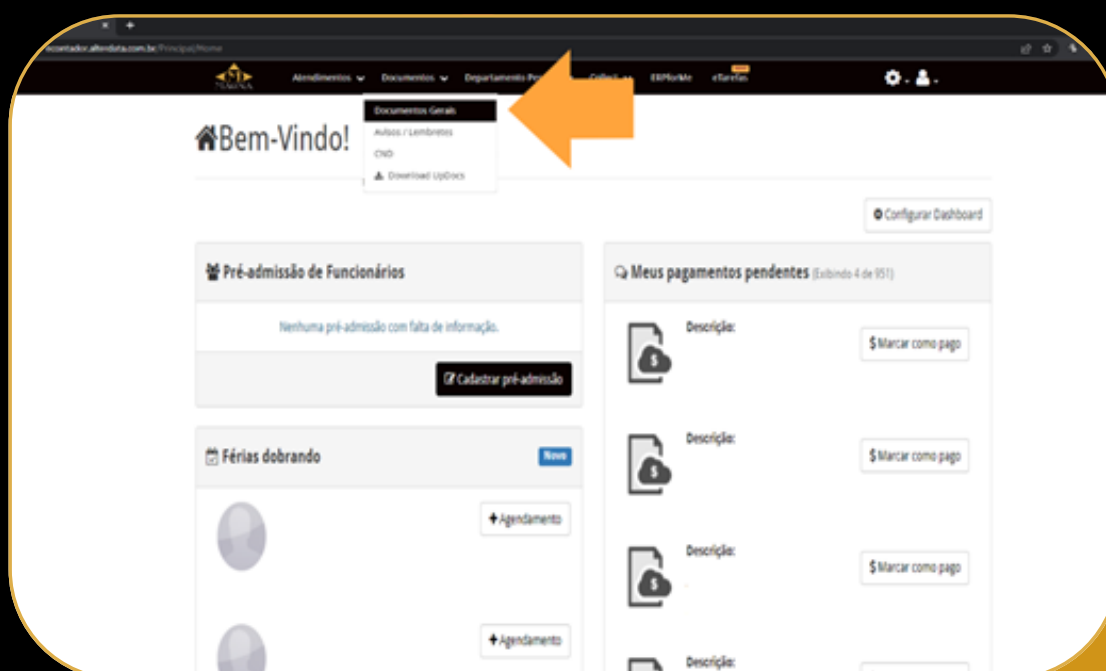
2° Passo

Na página inicial, entre na aba “Documentos”



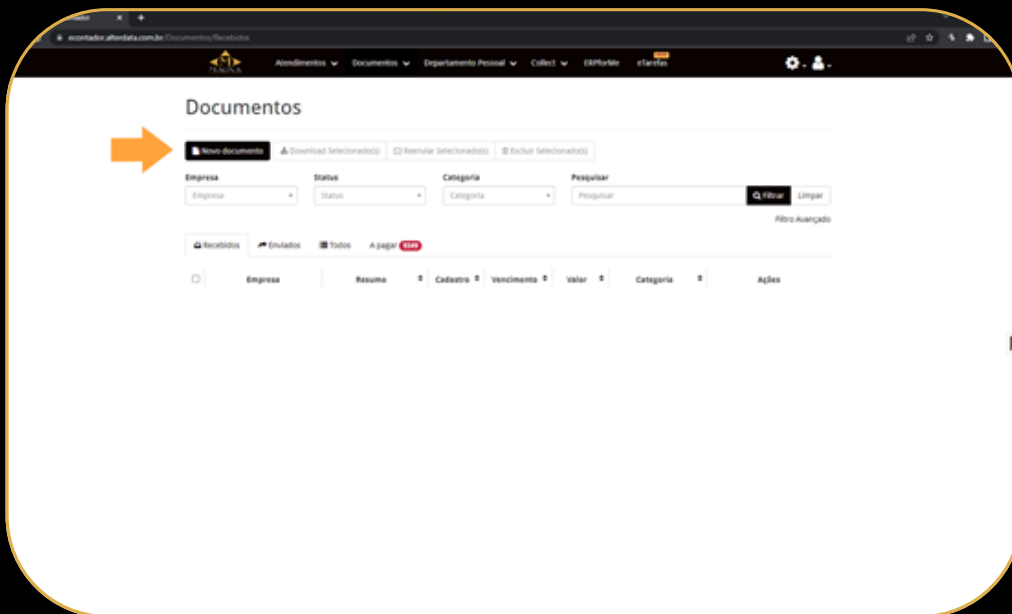
3° Passo

Na aba documentos selecione a opção “Documentos Gerais”



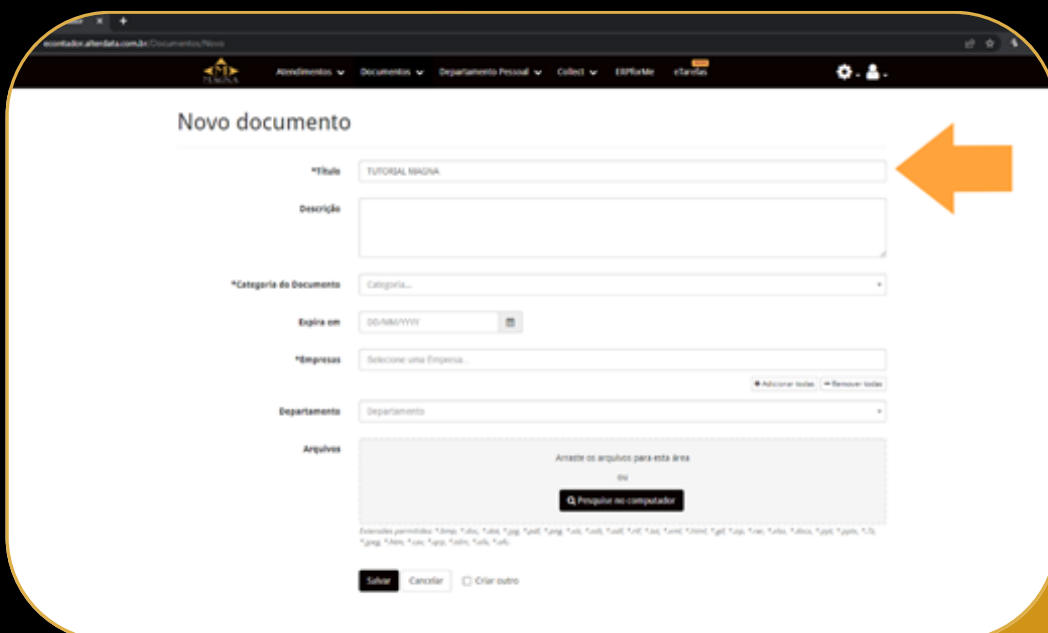
4º Passo

Já na página de envio de documentos, selecione a opção “Novo Documento”



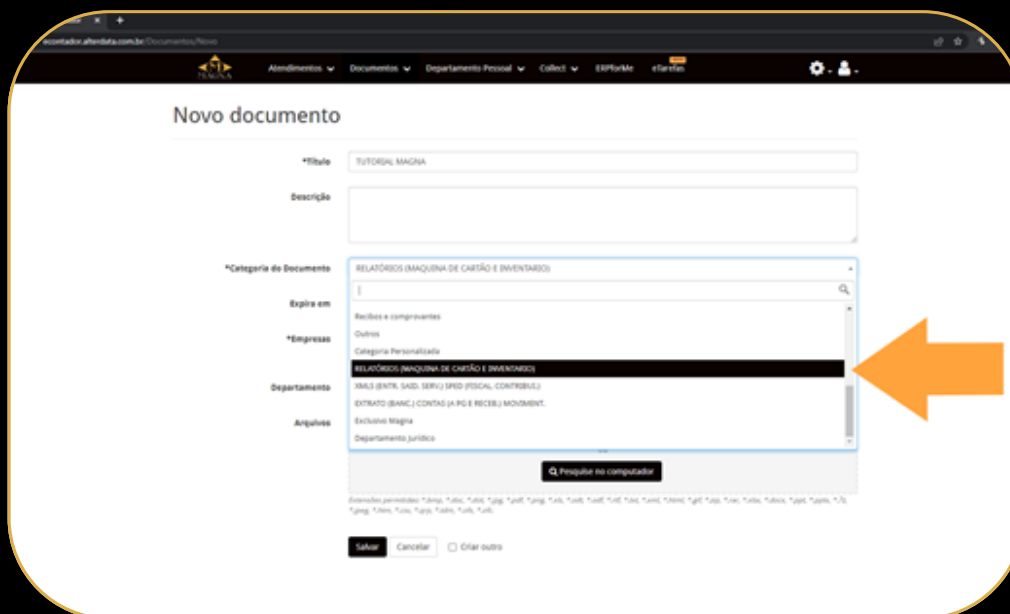
5º Passo

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



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)



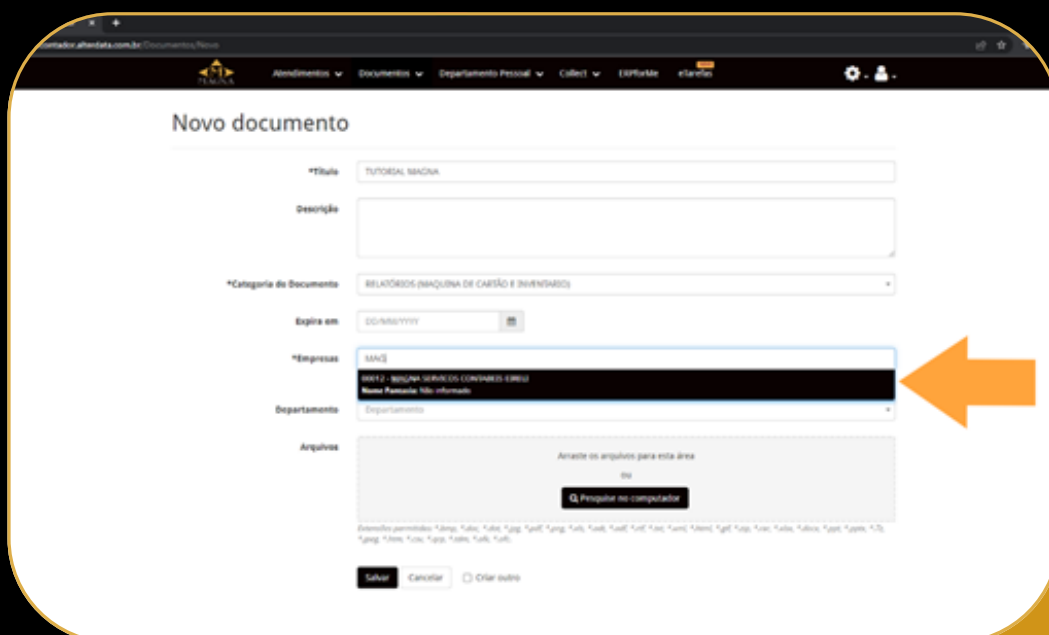
The screenshot shows the 'Novo documento' form with the following fields and values:

- *Título: TUTORIAL MAGNA
- Descrição: (empty)
- *Categoria de Documento: RELATÓRIOS (MAQUINA DE CARTÃO E INVENTARIO) (highlighted)
- Expira em: (empty)
- *Empresas: (empty)
- Departamento: (empty)
- Arquivos: (empty)

The dropdown menu for 'Categoria de Documento' is open, showing a list of categories. The category 'RELATÓRIOS (MAQUINA DE CARTÃO E INVENTARIO)' is highlighted in black, and an orange arrow points to it.

7º Passo

na aba “Empresa” selecione a empresa referente aos documentos enviados.



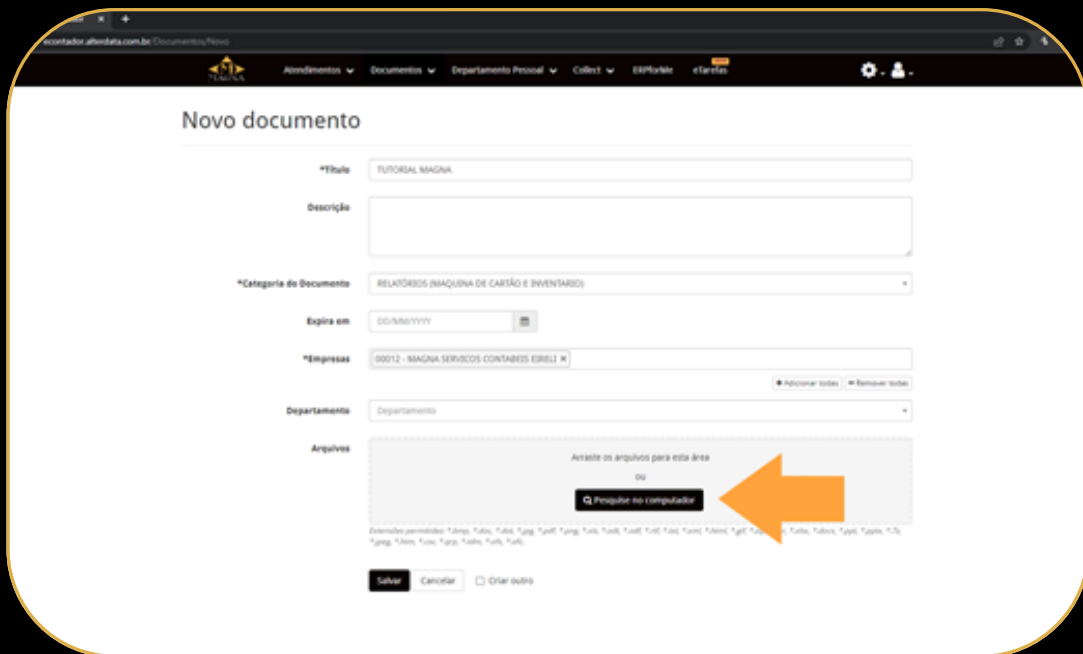
The screenshot shows the 'Novo documento' form with the following fields and values:

- *Título: TUTORIAL MAGNA
- Descrição: (empty)
- *Categoria de Documento: RELATÓRIOS (MAQUINA DE CARTÃO E INVENTARIO)
- Expira em: 02/05/2019
- *Empresas: BANQ (highlighted)
- Departamento: Departamento
- Arquivos: (empty)

The dropdown menu for 'Empresas' is open, showing a list of companies. The company 'BANQ' is highlighted in black, and an orange arrow points to it.

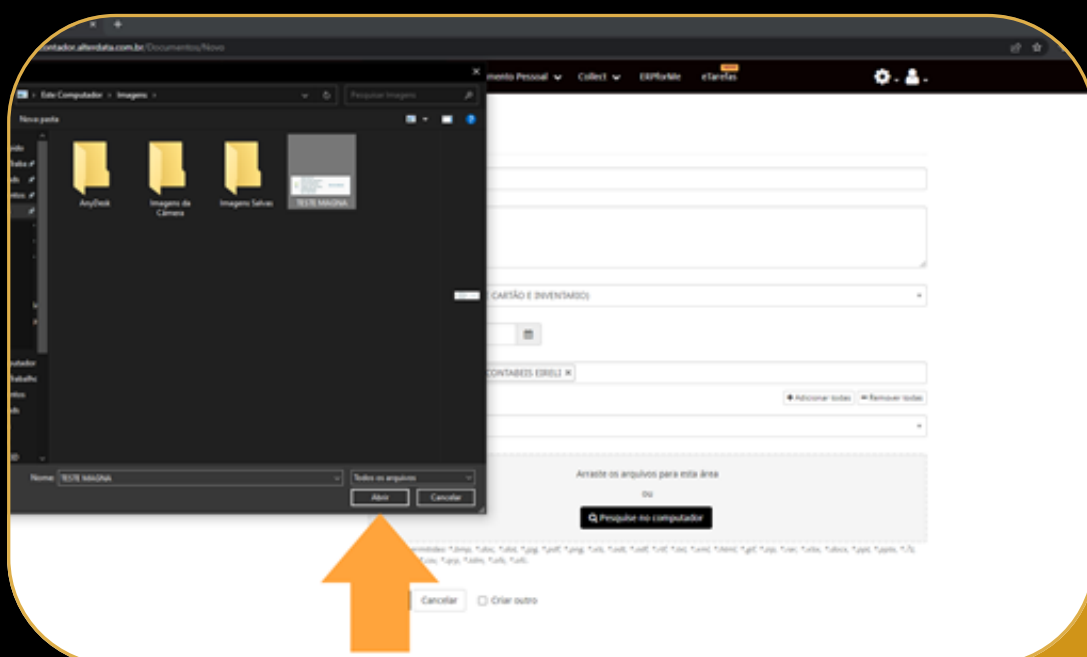
8º Passo

Na aba arquivos selecione a opção “Pesquisar no computador”



9º Passo

Busque no seu computador, pelos arquivos necessários, selecione-os e clique em “abrir”



10° Passo

Com todos os arquivos selecionados, clique em “Salvar” para enviá-los.

Novo documento

*Título: TUTORIAL MAGNA

Descrição:

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

Expira em: DD/MM/YYYY

*Empresas: 00012 - MAGNA SERVICOS CONTABEI EIRELI

Departamento: Departamento

Arquivos

Arraste os arquivos para esta área ou clique em "Pesquisar no computador"

TESTE MAGNA.jpg 29.04 KB Excluir

Salvar Cancelar Criar outro

11° Passo

Após salvar a operação, já é possível consultar os arquivos enviados, na página inicial da aba documentos.

Documentos

Novo documento Download Selecionados Remover Selecionados Excluir Selecionados

Empresa Status Categoria Pesquisar

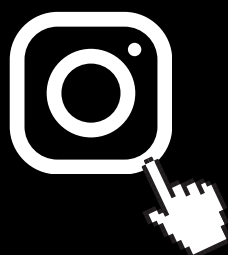
Filtros Avançados

Empresas	Resumo	Cadastro	Vencimento	Valor	Categoria	Ações
00012 - MAGNA SERVICOS CONTABEI EIRELI	TUTORIAL MAGNA	13/04/2023	--	--	RELATÓRIOS (MAQUINA DE CARTÃO E INVENTARIO)	visualizar Mais ações

Fale com a gente!

Nós da Magna, atuamos há mais de 13 anos, nos reinventando e evoluindo para te apresentar as mais modernas e atuais soluções para sua rotina financeira.

Siga nos nas redes para não perder nenhuma atualização:



Visite nosso site.