



JOELSO ANDRADE
Contabilidade Estratégica

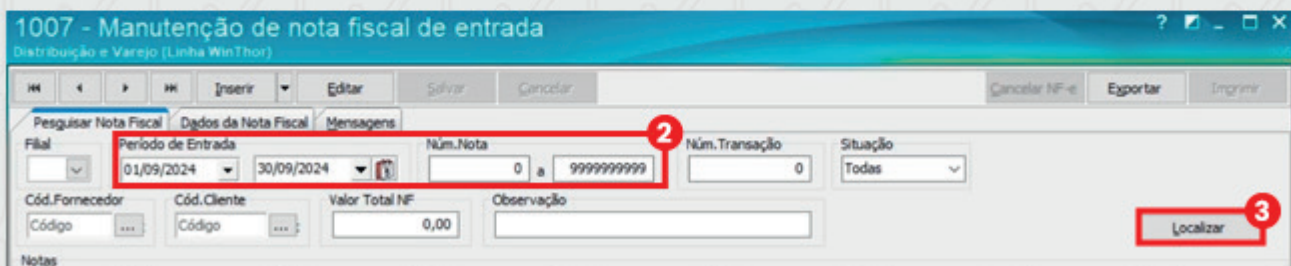
FLUXO DE GERAÇÃO E ENVIO DE ARQUIVOS PARA A CONTABILIDADE

ASSISTIR VÍDEO TUTORIAL 

CONFERÊNCIA E VALIDAÇÃO DOS REGISTROS DAS NOTAS DE ENTRADA

Para realizar a conferência e validação dos registros das notas de entrada (Compras para revenda, insumos, uso, consumo, imobilizados e etc, os passos são:

- 1) Acesse a **rotina 1007** no sistema **Winthor**;
- 2) Defina o **período que deseja** ou **digite o número da nota fiscal** para localizar as notas específicas;
- 3) E clique em **“Localizar”**;



1007 - Manutenção de nota fiscal de entrada
Distribuição e Varejo (Linha WinThor)

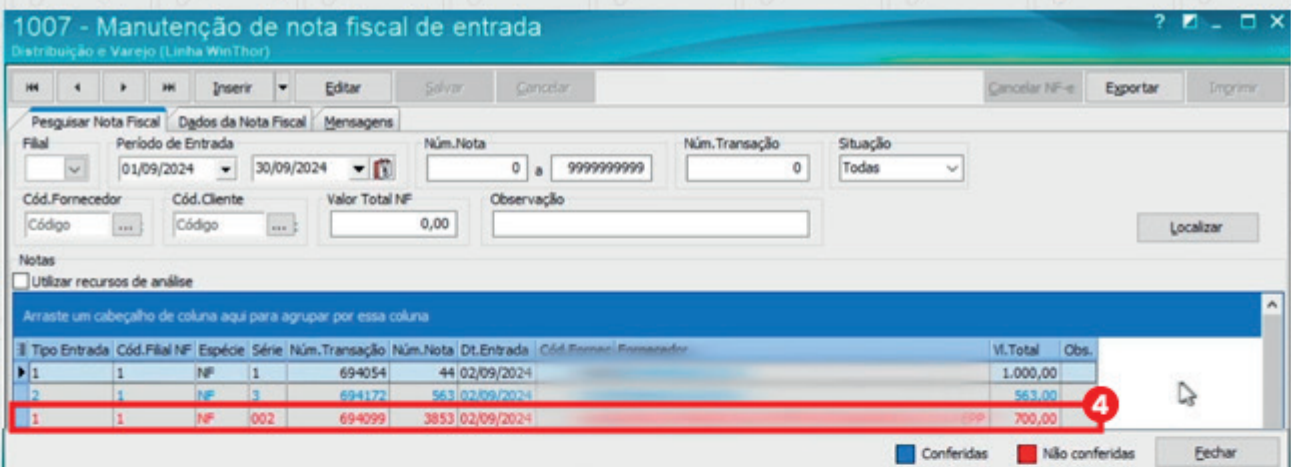
Perquisar Nota Fiscal | Dados da Nota Fiscal | Mensagens

Filial: [Selecione] Período de Entrada: 01/09/2024 a 30/09/2024 Num. Nota: 0 a 999999999 Num. Transação: 0 Situação: Todas

Cód. Fornecedor: [Selecione] Cód. Cliente: [Selecione] Valor Total NF: 0,00 Observação: [Selecione]

Localizar

- 4) Identifique a nota pendente **“destacada em vermelho”** e **dê 2 cliques sobre ela**;



1007 - Manutenção de nota fiscal de entrada
Distribuição e Varejo (Linha WinThor)

Perquisar Nota Fiscal | Dados da Nota Fiscal | Mensagens

Filial: [Selecione] Período de Entrada: 01/09/2024 a 30/09/2024 Num. Nota: 0 a 999999999 Num. Transação: 0 Situação: Todas

Cód. Fornecedor: [Selecione] Cód. Cliente: [Selecione] Valor Total NF: 0,00 Observação: [Selecione]

Localizar

Notas

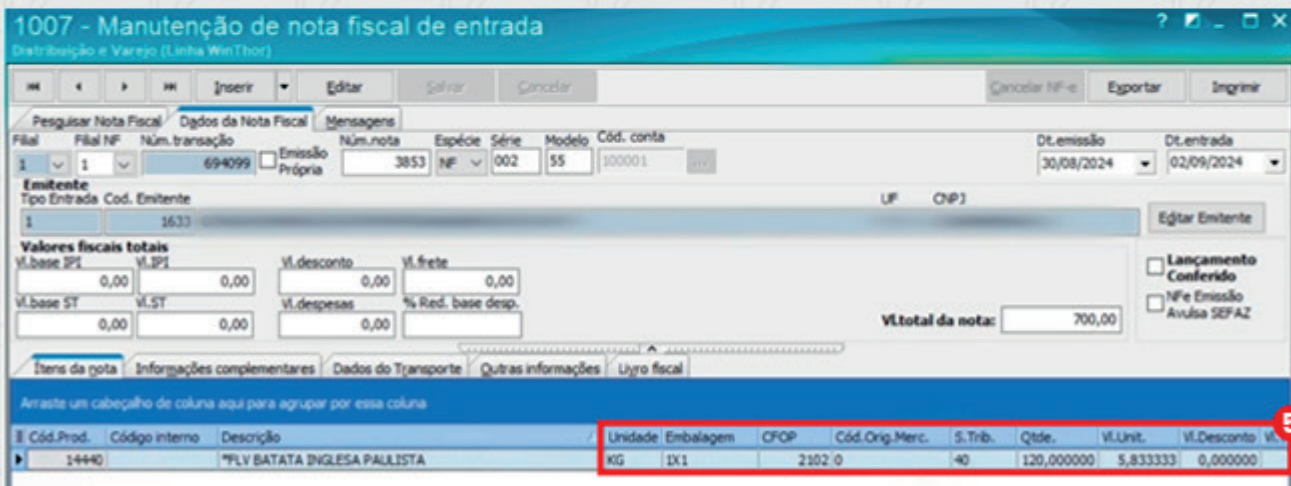
Utilizar recursos de análise

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar por essa coluna

№	Tipo Entrada	Cód. Filial NF	Espécie	Série	Núm. Transação	Núm. Nota	Dt. Entrada	Cód. Emisor/ Emissor	Vi. Total	Obs.
1	1	NF	1	694054	44	02/09/2024			1.000,00	
2	1	NF	3	694172	563	02/09/2024			563,00	
3	1	NF	002	694099	3853	02/09/2024			700,00	

■ Conferidas ■ Não conferidas Fechar

- 5) Realize a conferência avaliando: **CFOP, CST ICMS, ALIQUOTA DE ICMS, ALIQUOTA E CST DE PIS/COFINS**;



1007 - Manutenção de nota fiscal de entrada
Distribuição e Varejo (Linha WinThor)

Perquisar Nota Fiscal | Dados da Nota Fiscal | Mensagens

Filial: 1 Filial NF: [Selecione] Num. transação: 694099 Emissão: Própria Num. nota: 3853 Espécie: NF Série: 002 Modelo: 55 Cód. conta: 100001 Dt. emissão: 30/08/2024 Dt. entrada: 02/09/2024

Emitente: Tipo Entrada: 1 Cod. Emitente: 1633 UF: CNPJ: [Selecione] Editar Emitente

Valores fiscais totais

Vi. base IPI: 0,00 Vi. IPI: 0,00 Vi. desconto: 0,00 Vi. frete: 0,00

Vi. base ST: 0,00 Vi. ST: 0,00 Vi. despesas: 0,00 % Red. base desp.: [Selecione]

Vi. total da nota: 700,00

Lançamento Conferido Nfe Emissão Avulsa SEFAZ

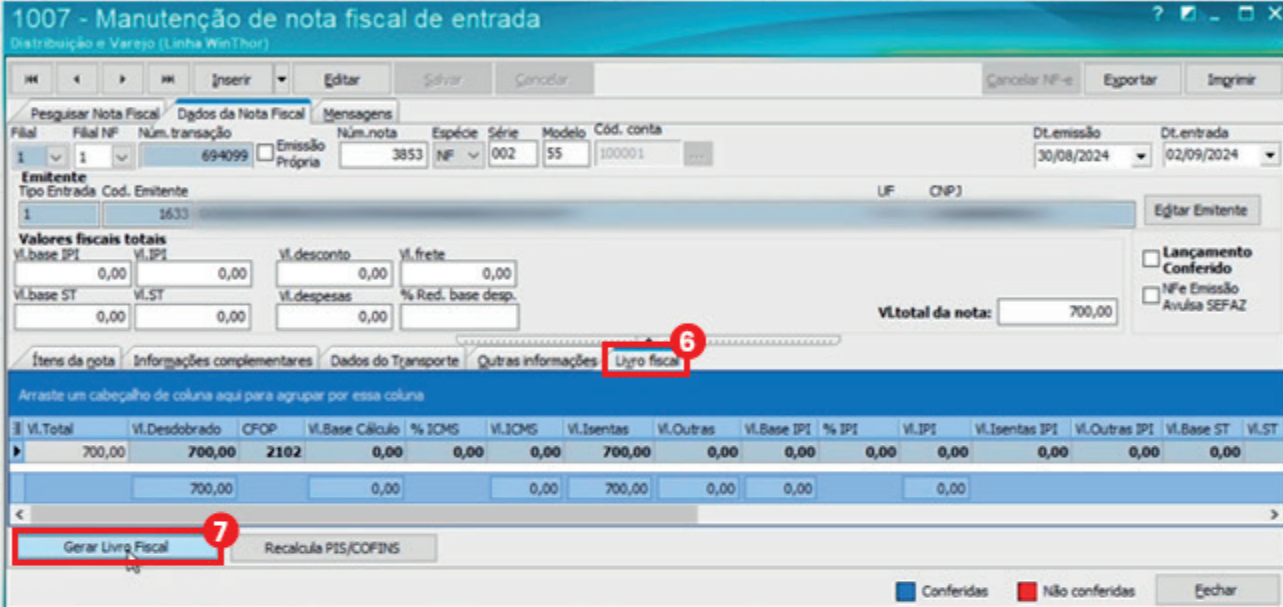
Itens da nota | Informações complementares | Dados do Transporte | Outras informações | Utyro fiscal

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar por essa coluna

№	Cód. Prod.	Código interno	Descrição	Unidade	Embalagem	CFOP	Cód. Orig. Merc.	S. Trib.	Qtde.	Vi. Unit.	Vi. Desconto	Vi.
1	14440		*FLV BATATA INGLESA PAULISTA	KG	IX1	2102 0		40	120,000000	5,833333	0,000000	

CONFERÊNCIA E VALIDAÇÃO DOS REGISTROS DAS NOTAS DE ENTRADA

- 6) Após a conferência, acesse a opção **“Livro Fiscal”**;
- 7) E clique em **“Gerar Livro Fiscal”**;



1007 - Manutenção de nota fiscal de entrada
Distribuição e Varejo (Linha WinThor)

Pesquisar Nota Fiscal Dados da Nota Fiscal Mensagens

Filial Filial NF Núm. transação Núm. nota Espécie Série Modelo Cód. conta Dt. emissão Dt. entrada

1 1 694099 Emissão Própria 3853 NF 002 55 100001 30/08/2024 02/09/2024

Emitente Tipo Entrada Cod. Emitente UF CNPJ

1 1633

Valores fiscais totais

Vi. base IPI Vi. IPI Vi. desconto Vi. frete

0,00 0,00 0,00 0,00

Vi. base ST Vi. ST Vi. despesas % Red. base desp.

0,00 0,00 0,00

VLtotal da nota: 700,00

Itens da nota Informações complementares Dados do Transporte Outras informações **Livro fiscal**

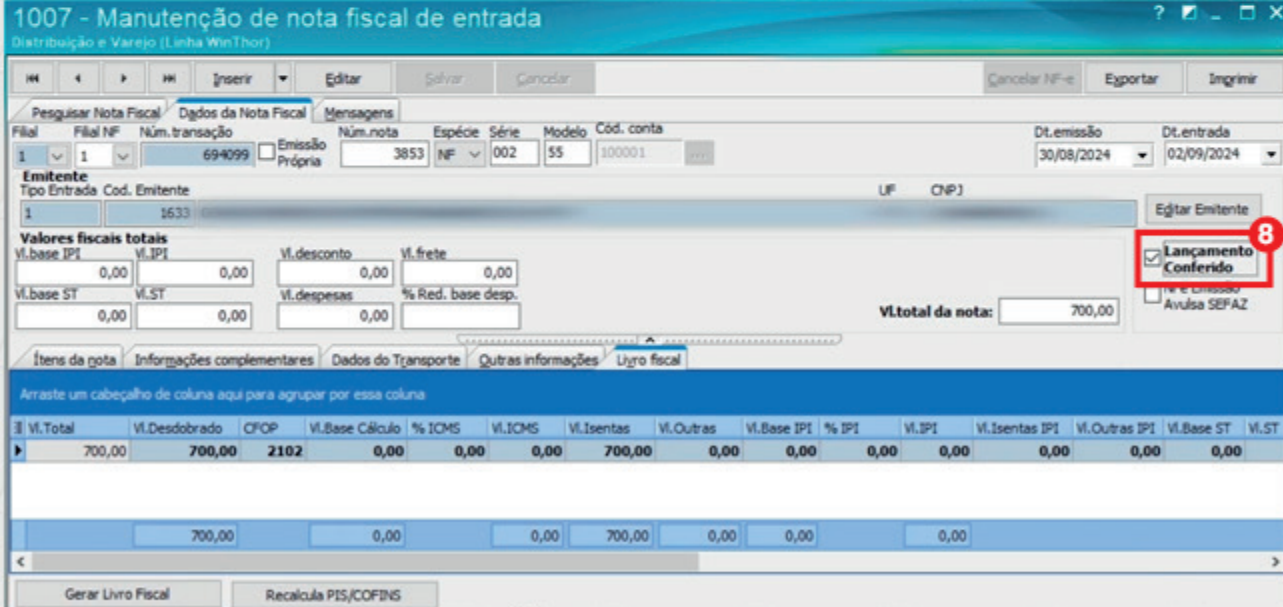
Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar por essa coluna

Vi. Total	Vi. Desdobrado	CFOP	Vi. Base Cálculo	% ICMS	Vi. ICMS	Vi. Isentas	Vi. Outras	Vi. Base IPI	% IPI	Vi. IPI	Vi. Isentas IPI	Vi. Outras IPI	Vi. Base ST	Vi. ST
700,00	700,00	2102	0,00	0,00	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
700,00	0,00		0,00		0,00	700,00	0,00	0,00		0,00				

Gerar Livro Fiscal Recalcula PIS/COFINS

Conferidas Não conferidas Echar

- 8) Finalize a operação clicando em **“Lançamento conferido”**.



1007 - Manutenção de nota fiscal de entrada
Distribuição e Varejo (Linha WinThor)

Pesquisar Nota Fiscal Dados da Nota Fiscal Mensagens

Filial Filial NF Núm. transação Núm. nota Espécie Série Modelo Cód. conta Dt. emissão Dt. entrada

1 1 694099 Emissão Própria 3853 NF 002 55 100001 30/08/2024 02/09/2024

Emitente Tipo Entrada Cod. Emitente UF CNPJ

1 1633

Valores fiscais totais

Vi. base IPI Vi. IPI Vi. desconto Vi. frete

0,00 0,00 0,00 0,00

Vi. base ST Vi. ST Vi. despesas % Red. base desp.

0,00 0,00 0,00

VLtotal da nota: 700,00

Itens da nota Informações complementares Dados do Transporte Outras informações Livro fiscal

Arraste um cabeçalho de coluna aqui para agrupar por essa coluna

Vi. Total	Vi. Desdobrado	CFOP	Vi. Base Cálculo	% ICMS	Vi. ICMS	Vi. Isentas	Vi. Outras	Vi. Base IPI	% IPI	Vi. IPI	Vi. Isentas IPI	Vi. Outras IPI	Vi. Base ST	Vi. ST
700,00	700,00	2102	0,00	0,00	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
700,00	0,00		0,00		0,00	700,00	0,00	0,00		0,00				

Gerar Livro Fiscal Recalcula PIS/COFINS

Lançamento Conferido

Nfe Emissão Avulsa SEFAZ

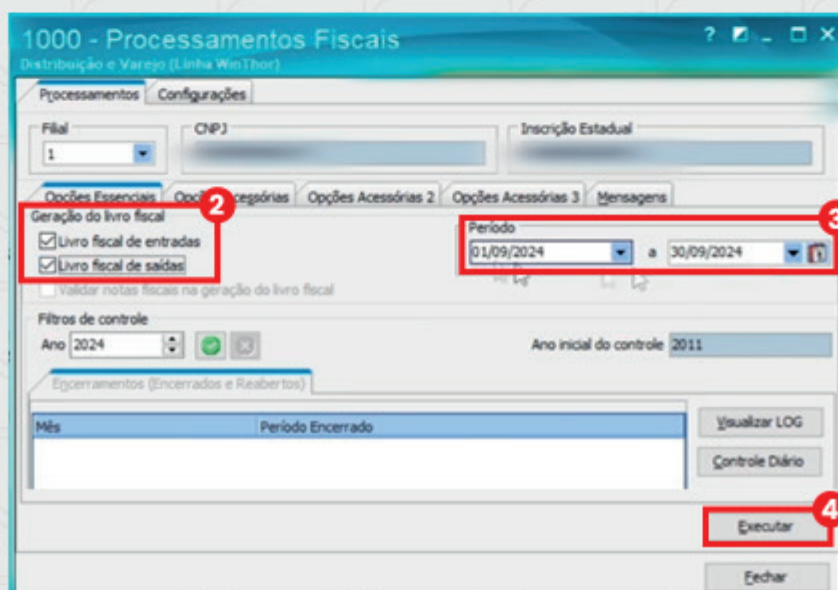


É importante lembrar que este processo de validação dos registros **devem ser finalizados até o 5º dia útil do mês subsequente**, para que o escritório possa realizar a coleta dos registros de entrada.

BLOQUEIO DE APURAÇÕES

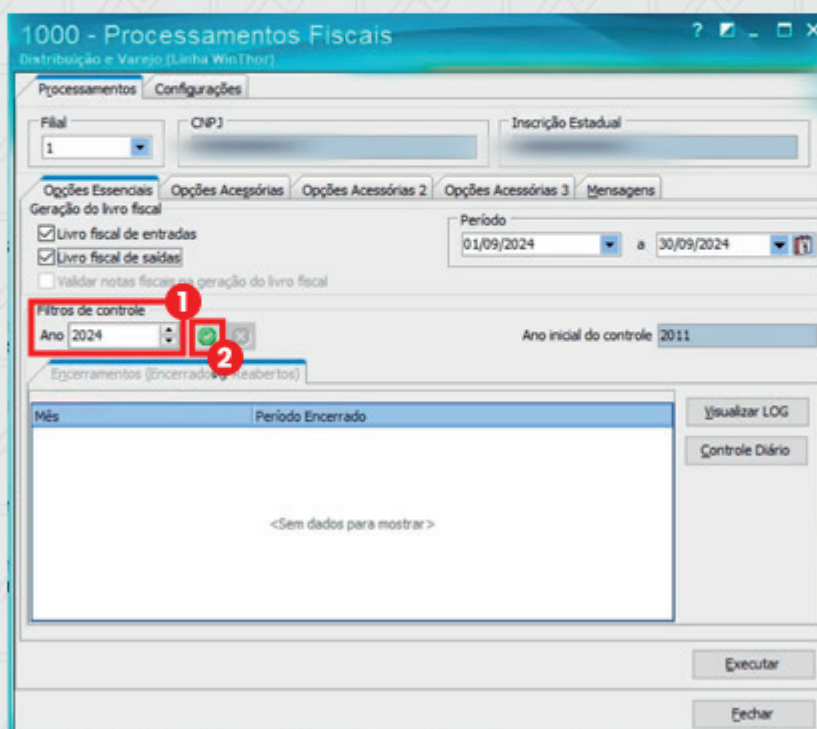
Caso, na rotina anterior, os livros fiscais não tenham sido gerados, você poderá lançá-los nesta rotina, mas sem as edições da rotina anterior, para isso:

- 1) Acesse a **Rotina 1000**;
- 2) Selecione as opções **“Livro Fiscal de entradas”** e **“Livro Fiscal de saídas”**;
- 3) **Determine o período** correspondente ao que deseja;
- 4) Clique em **“executar”**.



Ao conferir todas as informações das notas de entrada e realizar o lançamento, o próximo passo é fazer o bloqueio dessas notas.

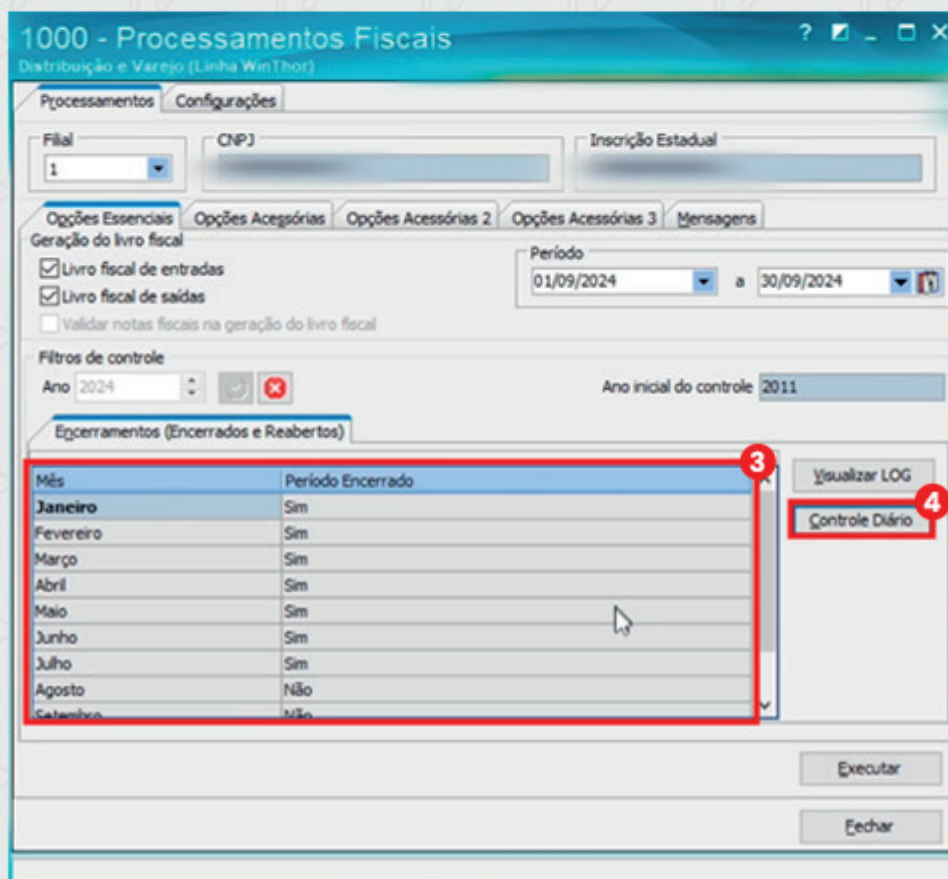
- 1) Na opção **“filtros de controle”**, escolha o ano;
- 2) E clique no botão **“Check”**;



BLOQUEIO DE APURAÇÕES

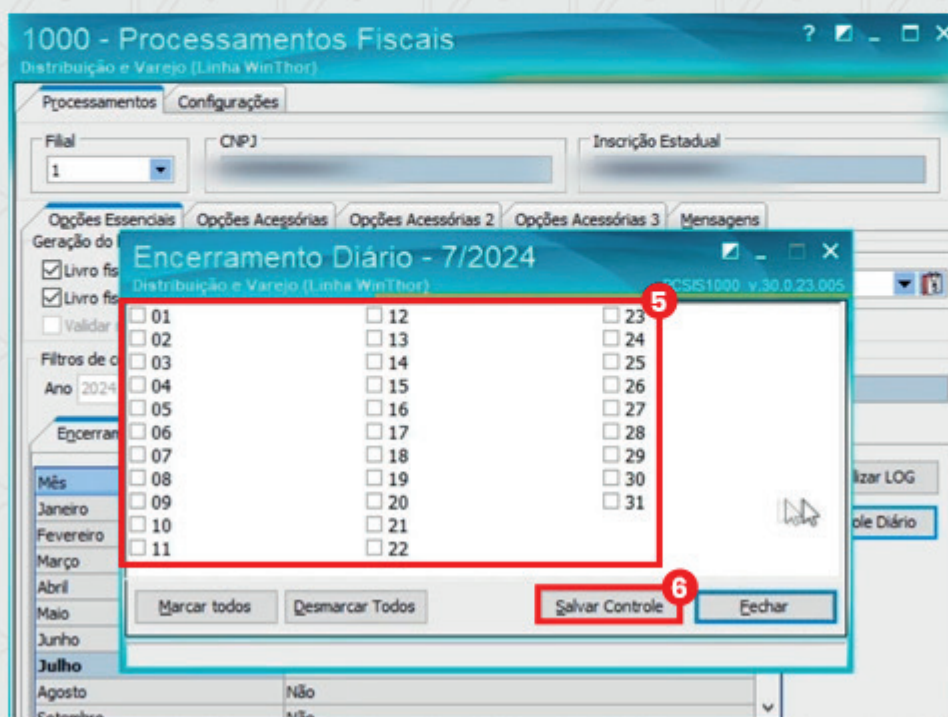
3) **Selecione o mês** que deseja encerrar;

4) Clique em **“controle diário”**;



5) **Selecione os dias do mês** que deseja;

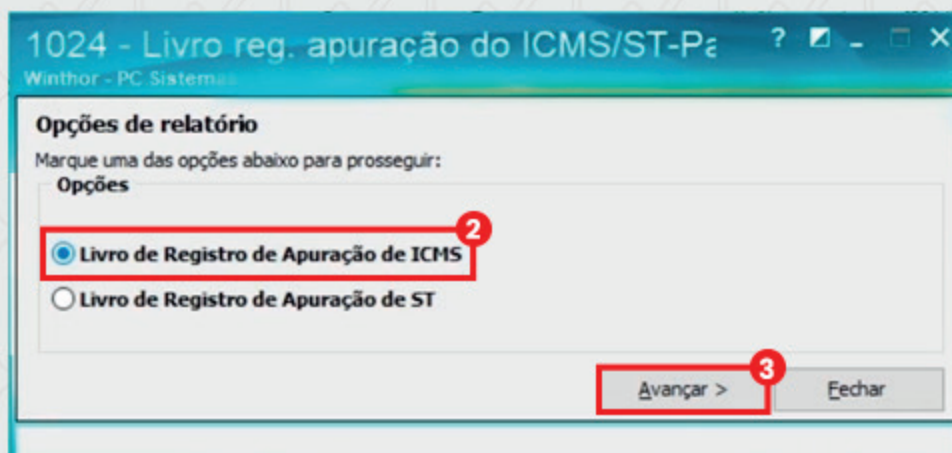
6) Clique em **“salvar controle”** e o período será encerrado.



GERAR O LIVRO FISCAL

Chegamos ao momento de gerar o livro fiscal que deverá ser enviado ao nosso escritório.

- 1) Acesse a **rotina 1024**;
- 2) Selecione a opção **“Livro de registro de apuração de ICMS”**;
- 3) Clique em **avançar**;



1024 - Livro reg. apuração do ICMS/ST-Pe

Winthor - PC Sistemas

Opções de relatório

Marque uma das opções abaixo para prosseguir:

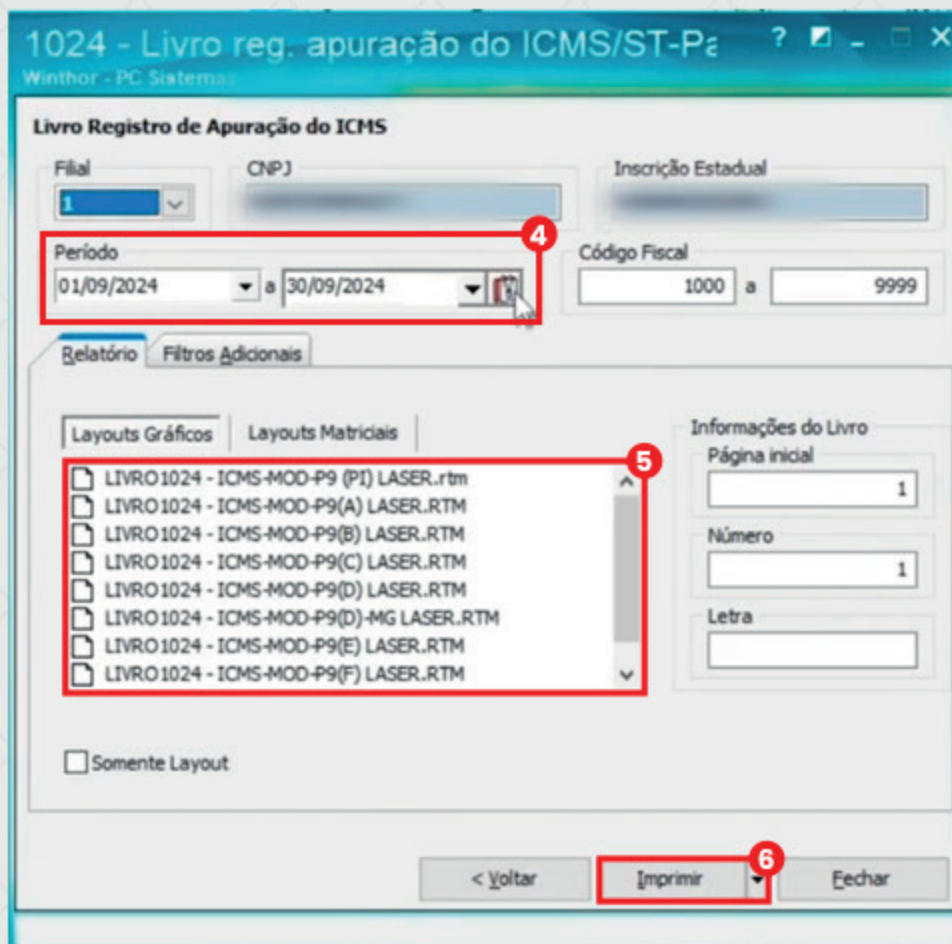
Opções

Livro de Registro de Apuração de ICMS

Livro de Registro de Apuração de ST

Avançar > Fechar

- 4) Preencha com o **período** que deseja;
- 5) **Selecione o layout gráfico** de sua escolha;
- 6) Clique em **“imprimir”**;



1024 - Livro reg. apuração do ICMS/ST-Pe

Winthor - PC Sistemas

Livro Registro de Apuração do ICMS

Filial: [dropdown] CNPJ: [text] Inscrição Estadual: [text]

Período: 01/09/2024 a 30/09/2024

Código Fiscal: 1000 a 9999

Relatório: Filtros Adicionais

Layouts Gráficos | Layouts Matriciais

LIVRO 1024 - ICMS-MOD-P9 (PI) LASER.rtm

LIVRO 1024 - ICMS-MOD-P9(A) LASER.RTM

LIVRO 1024 - ICMS-MOD-P9(B) LASER.RTM

LIVRO 1024 - ICMS-MOD-P9(C) LASER.RTM

LIVRO 1024 - ICMS-MOD-P9(D) LASER.RTM

LIVRO 1024 - ICMS-MOD-P9(D)-MG LASER.RTM

LIVRO 1024 - ICMS-MOD-P9(E) LASER.RTM

LIVRO 1024 - ICMS-MOD-P9(F) LASER.RTM

Somente Layout

Informações do Livro

Página Inicial: [text] 1

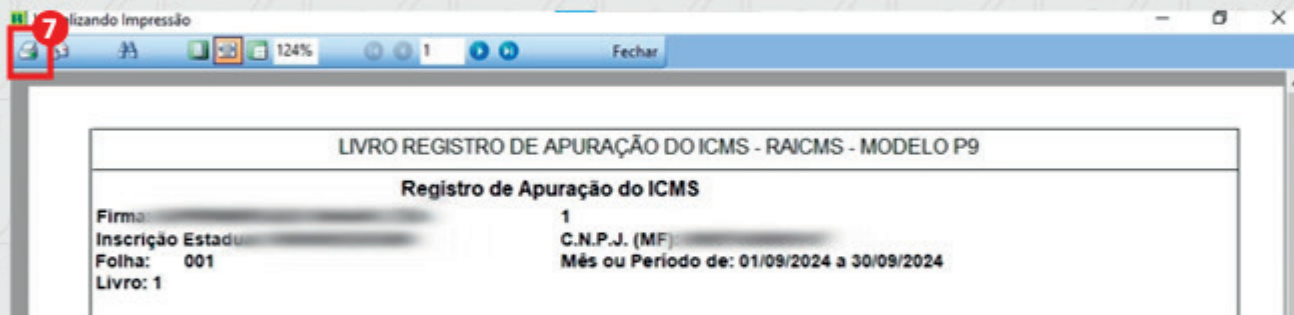
Número: [text] 1

Letra: [text]

< Voltar Imprimir Fechar

GERAR O LIVRO FISCAL

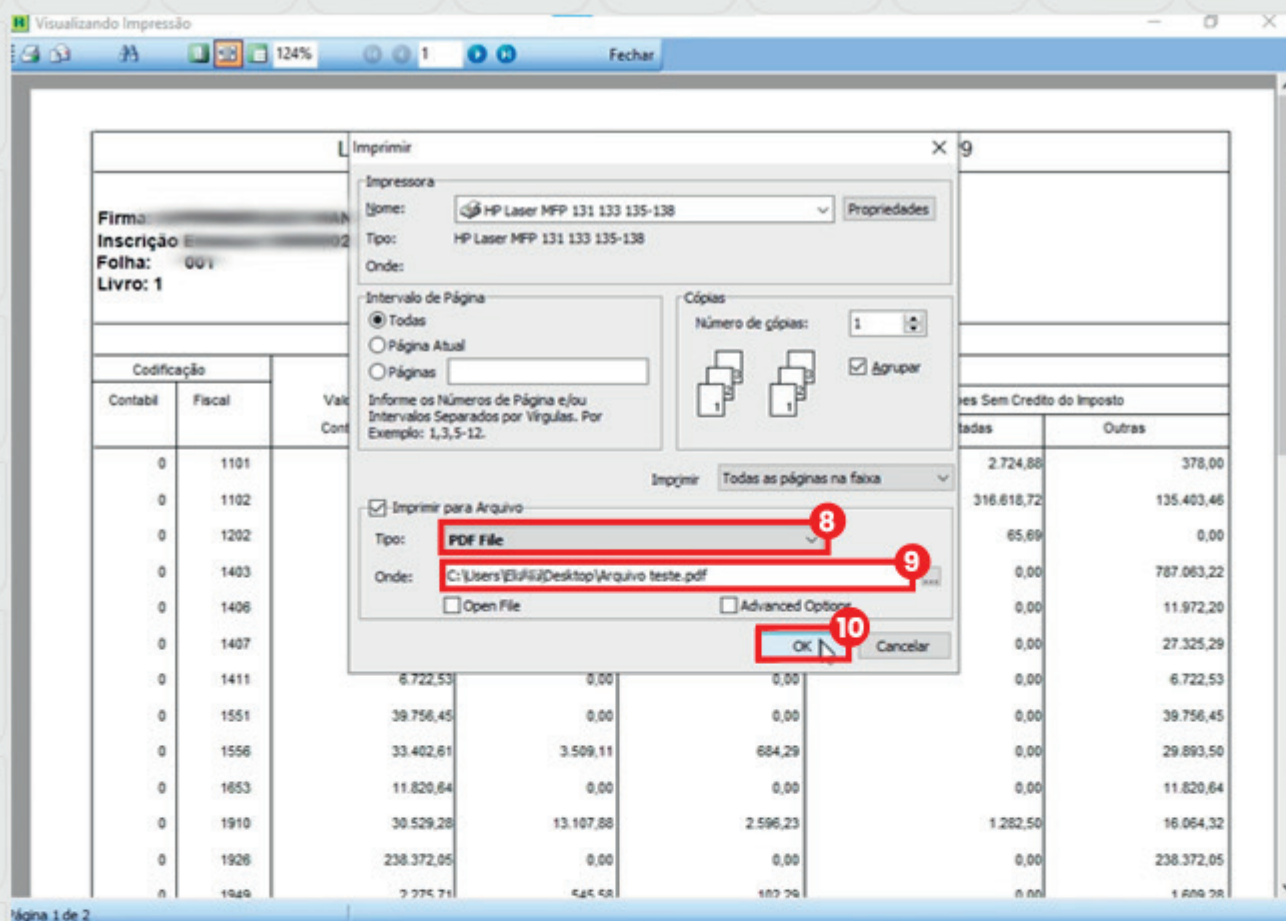
7) Para salvar o arquivo, **clique no ícone de impressora;**



8) Selecione o **formato de arquivo;**

9) Escolha um local em seu computador para armazená-lo;

10) Clique em "ok".



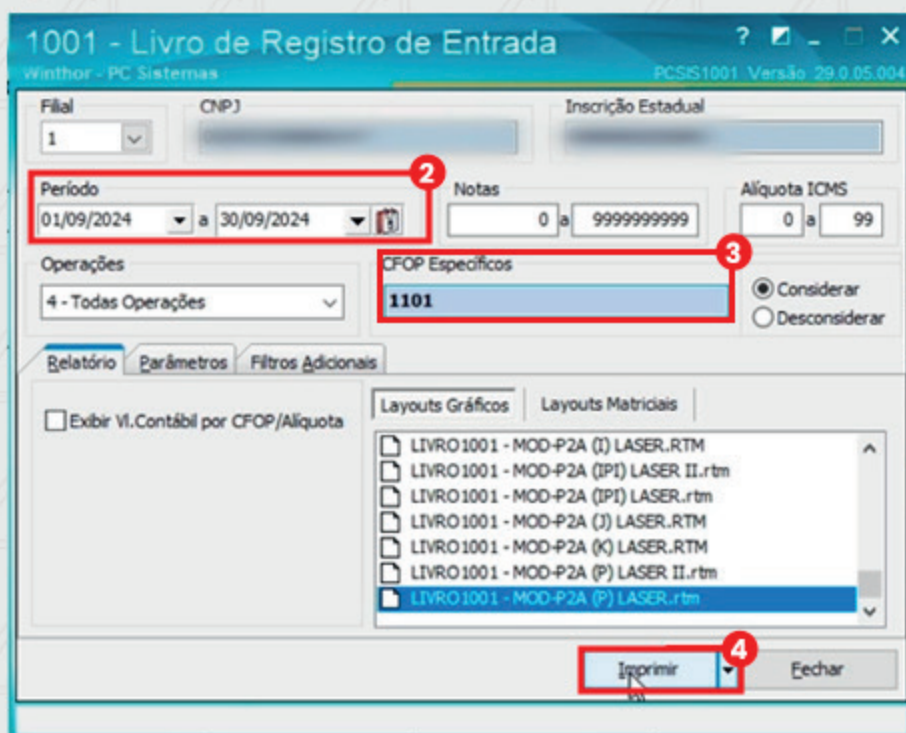
Este livro fiscal, **deverá ser enviado ao nosso escritório** por meio do **JA CLIENT** usando o **GED_LGPD**. Você também usará a seção **"Codificação Fiscal"** deste livro na próxima rotina para a emitir os relatórios CFOP.



RELATÓRIO DE CFOP

O último processo a ser realizado, trata-se dos relatórios de CFOP de cada uma das notas que deve ser feito separadamente e enviado ao escritório por meio do GED_LGPD.

- 1) Acesse a **rotina 1001**;
- 2) **Selecione o período** que deseja;
- 3) No livro gerado na rotina anterior, **copie uma das codificações fiscais e cole no campo "CFOP Específicos"**;
- 4) Clique em **"imprimir"**;



- 5) Para salvar o arquivo, **clique no ícone de impressora**;
- 6) Selecione o **formato de arquivo**;
- 7) **Escolha um local em seu computador** para armazená-lo;
- 8) Clique em **"ok"**.

