

Controlando os Protocolos (entradas e saídas)

Veja também os Itens:

- [Imprimindo Protocolos](#)
- [Cadastro de Categorias de Documentos para utilização nos Protocolos emitidos através do Sistema](#)
- [Listagem de Protocolos](#)
- [Impressão de Protocolos e Listagem Geral de Protocolos](#)

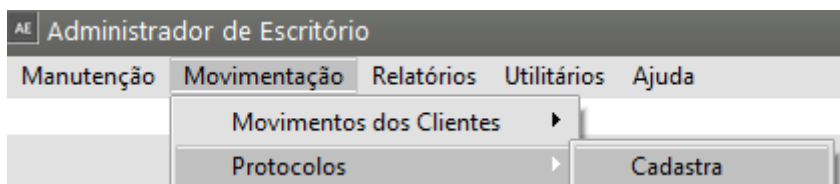
Ela permite a você emitir comprovantes (protocolos) para o controle de entradas e saídas de documentos do Escritório e da Empresa. Você deverá definir a empresa a qual pertence o documento e escolher o tipo:

a) Saída: são aqueles que o Escritório de Contabilidade entregou para seu Cliente (exemplo: Livros Fiscais, Guias de Recolhimento).

b) Entrada: são aqueles que o Cliente do Escritório entregou para o Escritório de Contabilidade (exemplo: Notas Fiscais emitidas pela empresa, Carteira de Funcionário).

Ambos os documentos poderão ter data de retorno e serem impressos através dos relatórios de protocolos do sistema ([ver item Imprimindo Protocolos](#)).

Para realização dos Cadastros de Protocolos de Documentos recebidos de seus clientes ou enviados para eles, deverá ser acessado o menu Movimentação/Protocolos/Cadasta.



Será apresentada a tela para o cadastro do Protocolo, ela permite emitir comprovantes (protocolos) para o controle de entradas e saídas de documentos do Escritório e da Empresa. Deverá ser definida a empresa a qual pertence o documento

AE | Protocolos - Alteração

| Empresa | |
|--------------|--------------------------------|
| Abreviado | Nome |
| MODELSS2 ... | EMPRESA MODELO 2 - INDÚSTRIA + |

em seguida defina:

- Categoria do Documento ([ver item Cadastrando Categoria do Documento](#))
- Descrição do Documento
- Complemento da Descrição do Documento
- Data de vencimento (se houver)
- Valor do documento (se houver)
- Código do Departamento ([ver item Cadastro de Departamento do Escritório Contábil](#))
- Data da entrada do documento no Escritório Contábil
- Responsável pela entrada do documento no Escritório Contábil
- Se haverá retorno do documento
- Se o item anterior for definido a data do retorno
- Responsável pelo Retorno

AE | Protocolos - Inclusão

| Empresa | | Número Protocolo | Mes | Ano |
|--------------|--------------------------------|------------------|-------|---------|
| Abreviado | Nome | | | |
| MODELSS2 ... | EMPRESA MODELO 2 - INDÚSTRIA + | 0 | Ago ▼ | 2023 ▲▼ |




| Cód. Categoria | Descrição do Documento | Tipo do Documento |
|----------------|------------------------|--|
| 1 ... | CTPS da Ana Julia | <input type="radio"/> Saída <input checked="" type="radio"/> Entrada |

Complemento do Documento

| | |
|---|--|
| Carteira de Trabalho para Registro de Empregado | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| Data Vencimento | Valor Documento | Cód. Departamento | Data de Entrada | Responsável Entrada |
|-----------------|-----------------|-------------------|-----------------|---------------------|
| ... | R\$ 0,00 | 1 ... | 24/08/2023 ... | Pedro |

| <input checked="" type="checkbox"/> Haverá retorno do documento | Data Retorno | Responsável Retorno |
|---|----------------|---------------------|
| | 26/08/2023 ... | Pedro |

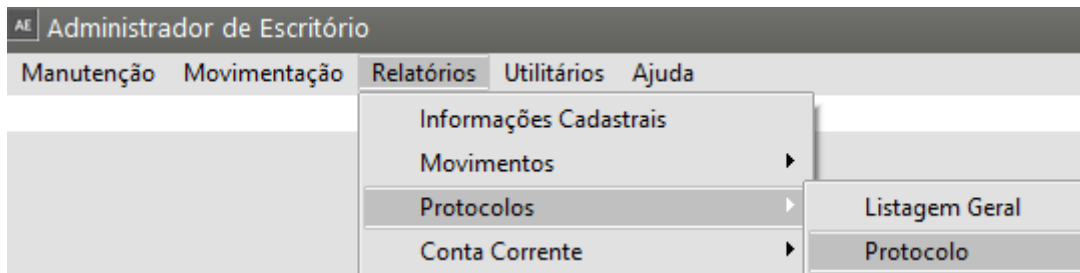
a) documento interno: são aqueles que devem ser arquivados no escritório e que podem ser enviados para as empresas para conferência ou verificação (exemplo: Livros Fiscais)

b) documento externo: são aqueles que devem ser mantidos com o cliente e que podem ser recebidos pelo escritório para alguma verificação (exemplo: notas fiscais emitidas pela empresa).

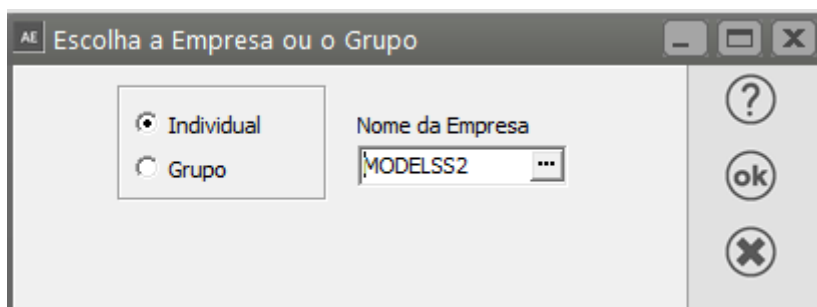
Ambos os documentos poderão ter data de retorno e serem impressos através dos relatórios de protocolos do sistema.

1) Impressão do Protocolo

Acesse o menu Relatórios/Protocolos/Protocolos



Defina a empresa e clique em OK



Defina o período do Protocolo **NA PRIMEIRA VEZ QUE VOCÊ PEDIR O RELATÓRIO, SERÃO APRESENTADOS TODOS OS PROTOCOLOS NÃO APRESENTADOS ANTERIORMENTE (se você já pediu a visualização do protocolo ele não estará novamente na lista apresentada pelo Sistema)**

Obs.: Na parte inferior da tela consta o Texto do Rodapé que poderá ser alterado de acordo com a necessidade do escritório.

Clique sobre o Protocolo

Emissão de Recibos de Protocolos

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| <input checked="" type="radio"/> Primeira Impressão <input type="radio"/> Reimpressão | Período Data Inicial: 01/08/2023 Data Final: 31/08/2023 | Documentos <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> de Saída <input type="radio"/> de Entrada | Dados do Protocolo Número: 2 Data Emissão: 24/08/2023 | Configurações Impressora Formulário (col.): <input checked="" type="radio"/> 80 <input type="radio"/> 132 Ordem: Alfabética |
|--|--|---|--|--|

☐ Imprime dois recibos por folha
☒ Seleção de documentos específicos

☒ Atualiza data de entrada/saída dos documentos selecionados com a data de emissão do protocolo

| Lançamento | Abreviado | Documento | Data de Envio | Data de Retorno | Tipo do Documento | Mês Referência | Ano Refer. |
|------------|-----------|-------------------|---------------|-----------------|-------------------|----------------|------------|
| > 3 | MODELS2 | CTPS da Ana Julia | 24/08/2023 | 26/08/2023 | E | 08 | 2023 |

Clique em Visualizar/Imprimir.

| | | | |
|--|-------------------------|--------------------|-------------|
| | P R O T O C O L O | Protocolo No : 2 | |
| | | Tipo : ENTRADA | |
| | | Data : 24/08/2023 | |
| +-----+ | | | |
| | MODELO SIMPLES NACIONAL | | |
| | 1, 1 | | |
| | Centro - RIO CLARO - SP | | |
| +-----+ | | | |
| Ao Cliente | | | |
| CNPJ: 22.222.222/2222-22 - EMPRESA MODELO 2 - INDUSTRIA | | | |
| RUA 02, 563 | | | |
| CENTRO - RIO CLARO - SP | | | |
| CEP: 13506-852 Fone: (19) 3522-8300 | | | |
| +-----+ | | | |
| | Referencia | Vencimento | Valor Docto |
| +-----+ | | | |
| 1 - CTPS da Ana Julia | | | |
| Carteira de Trabalho para Registro de Empregado | 08/2023 | | 0,00 |
| +-----+ | | | |
| DE : 1 - Departamento Pessoal | | RESPONSAVEL: Pedro | |
| | | | |
| Declaro ter recebido e conferido os documentos acima em: | | | |
| ____/____/____ | | _____ | |
| | | ASSINATURA | |

Image Not To

Image Not To















| | | | |
|--|------------|---------------------|-------------------|
| P R O T O C O L O | | | Protocolo No : 2 |
| | | | Tipo : ENTRADA |
| | | | Data : 24/08/2023 |
| MODELO SIMPLES NACIONAL | | | |
| 1, 1 | | | |
| Centro - RIO CLARO - SP | | | |
| Ao Cliente | | | |
| CNPJ: 22.222.222/2222-22 - EMPRESA MODELO 2 - INDUSTRIA | | | |
| RUA 02, 563 | | | |
| CENTRO - RIO CLARO - SP | | | |
| CEP: 13506-852 Fone: (19) 3522-8300 | | | |
| Referencia | Vencimento | Valor Docto | |
| 1 - CTPS da Ana Julia | | | |
| Carteira de Trabalho para Registro de Empregado | 08/2023 | 0,00 | |
| DE : 1 - Departamento Pessoal | | RESPONSAVEL: Pedro | |
| Declaro ter recebido e conferido os documentos acima em: | | | |
| ____/____/____ | | _____ ASSINATURA | |

Revision #10

Created 7 July 2023 18:04:35 by ProjetosD

Updated 29 May 2025 12:20:55 by ProjetosD