

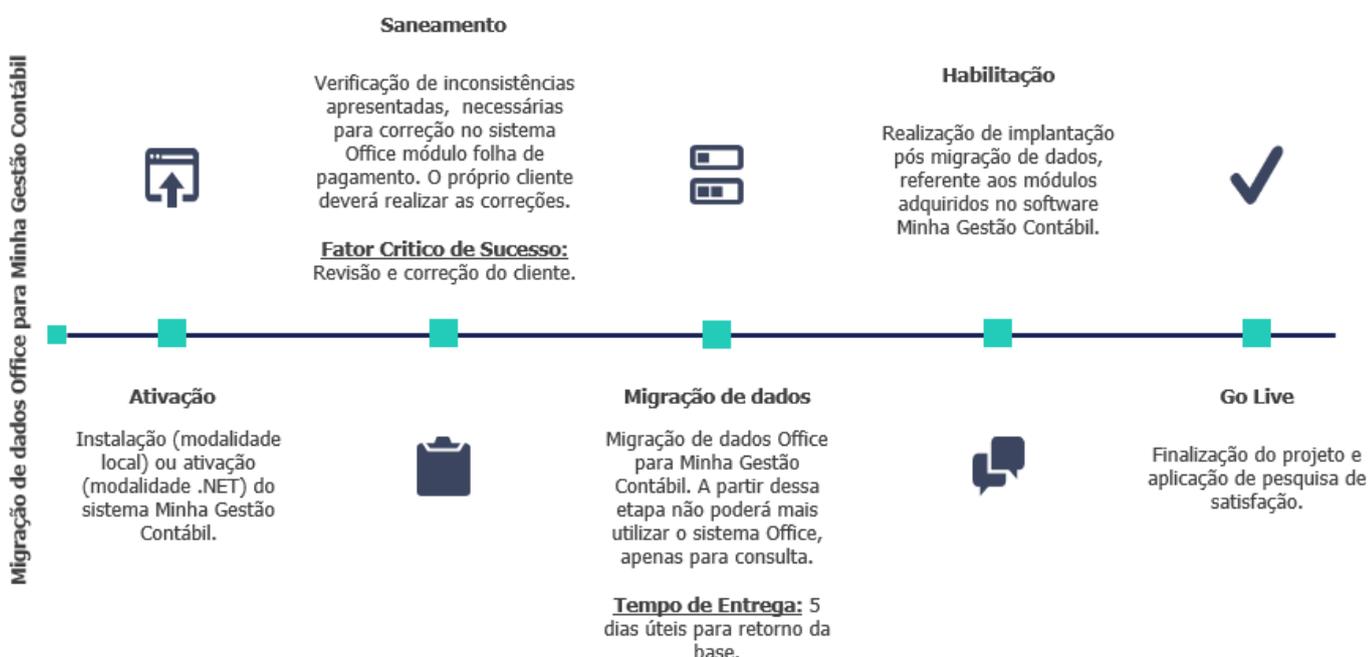
ESCOPO DO PROJETO – MIGRAÇÃO DE DADOS

1. Dados dos sistemas

Sistema Origem: Office

Sistema de destino: Minha Gestão Contábil

2. Linha do tempo



3. Prazos

O prazo para execução do processo de migração a contar da data de recolhimento do backup até a entrega do mesmo são de 5 dias úteis. Todas as informações acima passarão a contar a partir da entrega do escopo assinado a ao³ e recolhimento de backup.

4. Rotinas migradas e não migradas, considerações e mudanças

A migração contempla a integridade dos dados migrados do sistema origem, porém adequando as particularidades do sistema destino.

Para mais informações dos campos migrados de acordo com suas rotinas, acesse <https://info.ao3tech.com/requisitos-minimos>.

Folha de Pagamento

ROTINAS MIGRADAS – FOLHA DE PAGAMENTO

eSocial:

- Dados dos Controles (Históricos de transmissões, arquivos XML);
- Cargas iniciais, empregador e empregados;
- Eventos periódicos (para pagamentos dentro do mês);

Cadastro de Empresa:

- Código, Dados Cadastrais, Razão Social, Fantasia, CNPJ, Regime Caixa, Natureza Jurídica e Atividade.

Cadastro de Responsáveis:

- Nome e CPF.

Cadastro de Funcionários:

- Dados Pessoais, Dados Funcionais, Histórico de Férias, Salário, Dados Bancários, Dependentes, Autônomos, Pró-Labore.

Cadastro de Função:

- Descrição e CBO;

Histórico de Salários e Cargos:

- Data de alteração, Salário e Cargo.

Cadastro de Sindicatos:

- Descrição do Sindicato, Dados Cadastrais e Data Base.

Cadastro de Bancos:

- Código e Nome do Banco.

Cadastro de Departamentos:

- Código e Nome do Departamento.

Cadastro de Horários e Jornadas de trabalho:

- Código, Descrição, Horários das Jornadas, Tabela de Horários.

Cadastro de Plano de Saúde:

- Cadastro da Operadora de Plano de Saúde, Código e Descrição;

Cadastro de Tomadores de Serviço:

- Código, Nome, Endereço.

Cadastro de Vale Transporte:

- Cadastro de Linhas de Vale Transporte, Código e Descrição.

Dados referente ao ASO:

- Data do ASO, Tipo de Exame.

Dados referente ao CAT:

- Informações do Acidente ou Doença, Informações do Atestado Médico, Informações de Emissão.

Cadastro de Eventos:

- Código e Descrição.

Processamento de 13º Salário na 1ª Parcela:

- Eventos e Valores Calculados e Registrados em Ficha Financeira.

Processamento de 13º Salário na 2ª Parcela:

- Eventos e Valores Calculados e Registrados em Ficha Financeira.

Processamento de Adiantamento de Salário:

- Eventos e Valores Calculados e Registrados em Ficha Financeira.

Processamento de Férias:

- Eventos e Valores Calculados e Registrados em Ficha Financeira.

Processamento de Folha Mensal e Complementar:

- Eventos e Valores Calculados e Registrados em Ficha Financeira;

Processamento de Pró-labore (Para diretores):

- Eventos e Valores Calculados e Registrados em Ficha Financeira.

Processamento de Rescisão Normal e Complementar:

- Eventos e Valores Calculados e Registrados em Ficha Financeira.

Processamento de RPA (Para Autônomos):

- Eventos e Valores Calculados e Registrados em Ficha Financeira.

Rotina de Afastamento de Funcionários:

- Tipo do Afastamento, Data e Motivo.

CONSIDERAÇÕES / MUDANÇAS – FOLHA DE PAGAMENTO

eSocial Eventos Periódicos - Processamentos: Migrado somente para pagamento dentro do mês. Quando se tratar de regime caixa necessário efetuar a parametrização dentro do sistema manualmente. Acesso em: Menu eSocial / Rotinas Auxiliares -> Ajuste de demonstrativos de eventos periódicos.

eSocial Evento S-1080 - Tabela de operadores portuários: O Minha Gestão Contábil e/ou Office não atendem.

Cadastro de Empresas/Estabelecimentos: Para toda empresa migrada é criado um estabelecimento, com as mesmas informações cadastrais da empresa. Será necessário ativar todas empresas e estabelecimentos, também configurar os parâmetros da folha de pagamento, fiscal e contábil. Exemplo: tributos, regimes da empresa, alíquotas.

Cadastro de Funcionários: Os funcionários ganham um novo código. Caso trabalhe com o mesmo código do Livro de Registros, os códigos dos funcionários do sistema Office são transportados para o seguinte campo: Cadastro de Funcionário / Dados Funcionais / Dados Complementares / Geral -> Número de Registro.

Cadastro de Funcionários: Se no cadastro de funcionários não estiver vinculado a nenhum horário de trabalho, é inserido automaticamente um horário padrão disponível no seu cadastro de horário.

Cadastro de Funcionários quando Matriz e Filial: No Minha Gestão Contábil os funcionários das empresas filiais são apresentados apenas na empresa matriz sendo separados por lotação (CNPJ).

Funcionário demitido sem data de demissão: Caso o funcionário tenha sido desligado e não há uma data de demissão, será preenchido com a última data de afastamento de desligamento ou, caso não tenha, com a última data de movimentação de sua ficha financeira.

Funcionário sem data de admissão: Caso o funcionário não tenha data de admissão dentro do sistema, será preenchido com a data do primeiro registro dentro de sua ficha financeira.

Funcionário do tipo religioso: Funcionário do tipo religioso é migrado para o cadastro de autônomo no Minha Gestão Contábil.

Cadastro de Diretores: Os diretores no Minha Gestão Contábil ficam em local separado dos demais funcionários. Acesso em: Menu Módulos / Retiradas / Pró-labore / Cadastro -> Diretores.

Cadastro de Autônomos: Os Autônomos no Minha Gestão Contábil ficam em local separado dos demais funcionários. Acesso em: Menu Módulos / Autônomos / Cadastro -> Cadastro de Autônomos.

Cadastro de Sindicato: É necessário inserir uma sigla e realizar a parametrização do sindicato.

Sindicato sem mês de dissídio: É incluído a data do dia da migração de dados (data atual da máquina).

Cadastro de Plano de Saúde: Necessário vincular os funcionários.

Cadastro de Tomadores de Serviço: Não é migrado a alocação dos funcionários aos tomadores.

Cadastro de Vale Transporte: Não é migrado a vinculação dos funcionários ao vale transporte, será necessário configurar.

Cadastro de Eventos: Os Eventos serão renumerados a partir do código 204. O Evento 5650 – “Faltas Dias” no Office, trabalha como dias e é transportado para o Evento 78 no Minha Gestão Contábil, que é calculado em horas. Desta forma, no momento da migração não terá impacto, porém dependendo da forma de trabalho, será necessário criar um novo evento no Minha Gestão Contábil para horas ou dias.

Grupo do evento (cálculo do evento), não será permitido a alteração caso o evento já tenha sido utilizado e conste na ficha financeira. Sendo assim, será necessário cadastrar um novo evento e realizar a configuração que deseja.

Cadastro de Eventos: Preencher a aba integrações para calcular médias de férias e 13º.

Lotação dos Funcionários: Para funcionários sem lotação cadastrados no Folha de Pagamento do Office, será criado uma lotação fictícia.

Processamento de Folha Mensal e Complementar: Resumo da folha não é migrado os valores de tributos.

Processamento de Folha Mensal: Após concluída a migração de dados, não se deve realizar alteração nas folhas geradas anteriormente a ela. Caso ser necessário alteração, deverá ser reprocessada toda a folha já gerada no mês em questão, e sendo regime caixa, em todos os meses posteriores também.

Transmissões eSocial: Alterações realizadas manualmente no portal não serão migradas.

Permissões de Acesso: No cenário de Matriz e Filial não é possível aplicar permissões de acesso aos usuários, na qual, o usuário tendo acesso a Matriz ele também terá acesso as filiais, e vice-versa.

Cadastro de Horários > Campo Hora Semanal: Caso ao realizar a migração esse campo esteja vazio, o mesmo será preenchido automaticamente como valor de "44 horas".

ROTINAS NÃO ATENDIDAS NO MINHA GESTÃO CONTÁBIL – FOLHA DE PAGAMENTO

O Contratante do serviço de migração está ciente e de acordo que o Minha Gestão Contábil não o atenderá nas seguintes rotinas:

- Agenda de compromissos
- Backup por empresa ou por módulo
- Cadastro de EPI
- Cálculo da Folha de Pagamento diferente do mensal
- Digitação de faltas para controle de DSR
- Digitar eventos variáveis separados por tomadores de serviços
- Geração de contratos com inserção de campos

- Geração de etiquetas configuráveis
- Geração de relatórios configuráveis
- Geração do arquivo no layout Multi - Alimentação
- Holerite personalizado
- Planos de saúde por faixa etária
- Pré validador CAGED
- Provisão de férias e 13º mês a mês
- Projetos específicos ou customizações
- Alerta de Vencimentos
- Eventos não padrões
- Crédito em conta para autônomos (pagamento de funcionários)
- Versão .NET: Não realiza impressão através de impressora matricial

Contabilidade

ROTINAS MIGRADAS – CONTABILIDADE + CONTROLE PATRIMONIAL

Cadastro de Empresa:

- Código, Dados Cadastrais, Razão Social, Fantasia, CNPJ, Regime Caixa, Natureza Jurídica, Atividade e Estrutura do Plano.

Cadastro de Contador / Sócios:

- Descrição e Dados cadastrais.

Centro de Custos:

- Código da Empresa, Conta e Descrição.

Histórico:

- Descrição do Histórico.

Lançamentos:

- Lançamentos (fatos contábeis) Débitos e Créditos, Histórico, Complementos, Data e Valor do

Lançamento.

Plano de Contas:

- Conta, Descrição, Grau e Natureza.

Saldos Iniciais:

- Valor.

Ativo:

- Grupo: é migrado o grupo de bens (Máquinas, Imóveis e entre outros).
- Bem: Dados sobre o item, como data da aquisição, descrição do bem.
- Lançamento: é migrado o valor do item. Sendo assim, após migrado, deve utilizar a rotina dentro do Controle Patrimonial na rotina Módulos - depreciação anterior, e informar o valor do bem já depreciado até o período da migração.

ROTINAS NÃO MIGRADAS – CONTABILIDADE + CONTROLE PATRIMONIAL

Integração Contábil: A integração contábil não é exportada, devido a forma de contabilização do Minha Gestão Contábil (Partida Simples).

Lalur: Não são migradas as configurações do Lalur.

Plano referencial: Não é migrado o plano referencial, pois as estruturas entre os sistemas são diferentes.

Cadastro de SCP: Deverá cadastrar as SCPs manualmente.

Centro de Custos: Não é migrado o vínculo dos lançamentos de Centro de Custos com os lançamentos contábeis.

CONSIDERAÇÕES / MUDANÇAS – CONTABILIDADE

Empresas Consolidadas: É de extrema importância passar a listagem das empresas consolidadas e em qual está sendo consolidadas, pois é necessário que fiquem separadas.

Empresas Consolidadas: Durante a migração, é considerado apenas a máscara do plano e o plano de contas da empresa Matriz, sendo ele reaplicado para as empresas filiais.

Máscara do Plano de Contas: É permitido apenas um por empresa, não sendo possível alterar a cada ano.

Estrutura do Plano de Contas: É migrado apenas o último ano/mais atual.

Código reduzido: O código reduzido do plano de contas ganha uma nova numeração.

Lançamentos/Saldos Iniciais: São importados os lançamentos após a data do cadastro do saldo inicial mais recente.

Centro de Custos: É migrado como código auto incremento e não como estrutura de plano de centro de custos como o antigo sistema, exemplo antigo sistema: código 1101001 - descrição: administrativo, exemplo novo sistema: código 01 - descrição: 1101001 administrativo.

Históricos: Os códigos são renumerados e são levados o cadastro de histórico atual e os cadastros de históricos antigos (anos anteriores) no qual contemplam os antigos lançamentos da mesma estrutura de plano, e que não constam no cadastro atual, desde que esteja vinculado a algum lançamento.

Plano de Contas: É migrado o plano de contas atual bem como as suas naturezas e contas de anos anteriores que possuem saldos que sejam da mesma estrutura de plano.

Saldos Iniciais: São importados os saldos iniciais mais recentes, ou seja, último cadastrado. Caso tenha saldos iniciais cadastrados em anos diferentes, por exemplo (Conta 1.01.01.00001 - Caixa 10890,00, adicionado em 2000 e Conta 4.01.01.00123 Receita de Vendas 1973,09, adicionado em 2015, será migrado o último ano, ou seja, apenas os saldos de 2015). Junto com as suas respectivas naturezas, sendo elas diferenciadas por negativo e positivo.

Saldos Iniciais no Office: Caso tenha tido alteração de plano de contas de um ano para o outro no Office, importante ter sido realizado a conversão de saldos transportados de um ano para o outro para saldos iniciais.

Encerramento: Deverá estar encerrada as digitações mês a mês ou anual. As digitações devem estar todas revisadas/conferidas, e assim encerradas, para que seja integrado os dados.

Encerramento no Office: Importante ter sido realizado o procedimento de “Atualização do Plano Contábil” no período de 01 a 12 no Office antes do encerramento, assim como, ao visualizar o relatório ter clicado na opção “Restaurar Opções do Relatório”.

ROTINAS NÃO ATENDIDAS NO MINHA GESTÃO CONTÁBIL – CONTABILIDADE + CONTROLE PATRIMONIAL

O Contratante do serviço de migração está ciente que o Minha Gestão Contábil não o atenderá nas seguintes rotinas:

- Alterar máscara do plano de contas
- Análise vertical e horizontal
- Backup por empresa ou por módulos
- Código reduzido - Alfa numérico
- Empresas ANS
- Orçamento
- Limitação de até 20 caracteres na estrutura do plano de contas
- Relatório CMV
- Relatório CPV
- Relatório DVA
- Relatórios em outros idiomas/moedas
- Projetos específicos e customizações
- Versão .NET: Não realiza impressão através de impressora matricial

Escrita Fiscal

ROTINAS MIGRADAS – FISCAL

Cadastro de Empresas

- Código, Dados Cadastrais, Razão Social, Fantasia, CNPJ, Regime Caixa, Natureza Jurídica e Atividade. Informativo da tributação: Presumido, Simples Nacional.

Cadastro de CIAP / Bens

- Dados Cadastrais, Valores de Crédito, Vida Útil, Data Entrada, Data Saída, Número NF Entrada, Modelo NF Entrada, Número NF Saída, Modelo NF Saída.

Cadastro de Responsáveis

- Nome e CPF.

Clientes / Fornecedores

- Dados Cadastrais.

Dados do transporte (Conhecimento de Frete)

- Lançamento da Nota Fiscal, Entrada e Saída.

Itens de Serviço

- Descrição de Serviços como Código, Descrição e LC116.

Itens Notas de Entrada

- Dados Cadastrais, Tipo do Produto, Unidade Comercial, Código ANP, Alíquota de NCM, CST de Entrada de PIS, COFINS, ICMS e IPI.

Itens Notas de Saída

- Dados Cadastrais, Código de Produto NCM, Tipo do Produto, Unidade Comercial, Código ANP, Alíquota de NCM, CST de Entrada PIS, COFINS, ICMS e IPI.

Lançamentos de Cupom Fiscal

- Lançamento do Cupom Fiscal, junto com seus itens.

Lançamento de Inventário

- Data do Inventário, Quantidade, Valor Unitário e Valor Total.

Natureza da Operação

- Dados referentes a CFOP.

Notas Entrada de Serviço (Tomados)

- Lançamentos das Notas Fiscais de Serviços Tomados e Retenções.

Notas Saída de Serviço (Prestados)

- Lançamentos das Notas Fiscais de Serviços Prestados e Retenções.

Notas de Entrada / Notas de Saída

- Lançamentos das Notas Fiscais de Compra, Energia Elétrica, Telefonia e outros.

Operações da Atividade Imobiliária

- Cadastro das Unidades Vendidas e Orçadas, juntos com seus lançamentos.

Produtos/Serviços

- É migrado caso tenha Produtos com informações de Serviços.

Unidades de Medição

- Cadastros de Unidade de Medida.

CONSIDERAÇÕES / MUDANÇAS – FISCAL

CFOP na capa da nota: É considerado apenas um CFOP de 'situações normais' e um de 'ST', sendo estes sempre os de maior valor.

Cadastro do CIAP / Bens: Os códigos de bens, serão auto renumerados. O crédito do que foi apurado de períodos anteriores não é exportado e não é migrado os dados da conta contábil para atender a EFD / ICMS / IPI. Neste caso, deve ser feito a apuração mensal para consulta dos créditos e revisão dos cadastros dos produtos, onde incluirá a conta contábil.

Cadastro de Sociedade em CPs: Deverá cadastrar as SCPs manualmente.

Integração Contábil: A integração contábil não é exportada devido a forma de contabilização do Minha Gestão Contábil (Contabilização de partida simples). Quando há mais de uma conta para um determinado CFOP, por exemplo 1556 tem a conta material do escritório, cozinha, almoxarifado, onde era criado um C.I. para cada conta, no Minha Gestão Contábil - Fiscal, deverá fazer a integração desses lançamentos por forma manual (informando o valor e conta para que seja carregado para a contabilidade).

Apuração de Impostos: A apuração dos impostos deverá ser apurada mês a mês, acessando a rotina Tributos, Apuração Mensal.

Itens de Serviço: É necessário ser realizado a complementação de cadastros de serviços, como CST de PIS e COFINS, conta contábil.

Clientes e Fornecedores: O Minha Gestão Contábil trabalha com cadastro genérico, que por sua vez, não trabalha com cliente e fornecedor específico.

Lançamentos de Cupom Fiscal: A consulta no Minha Gestão Contábil é realizada separadamente, pois existe um campo específico para verificar os cupons fiscais e outro para os itens vendidos.

Apuração dos Valores de Cupom Fiscal: Para que o sistema considere os valores do cupom deve ser realizado o procedimento na rotina de "Redução Z > Atualização de Mapa".

REINF: Não são migrados os protocolos entregues do REINF.

Importação de Notas: Não realiza a importação de lançamentos de recebimentos para clientes simples nacional e presumido, optado pelo regime caixa, somente os lançamentos de notas de saídas/serviços são importados.

ROTINAS NÃO ATENDIDAS NO MINHA GESTÃO CONTÁBIL – FISCAL

O Contratante do serviço de migração está ciente que o Minha Gestão Contábil não o atenderá nas seguintes rotinas:

- Backup por módulo e/ou empresa
- Controle de produção de açúcar e álcool (Usinas)
- Digitação turbo
- Manaus Específica - MATRI-NAC
- Geração do arquivo - Portaria CAT 156/2010
- Geração do arquivo para apuração dos estoques ST - SP
- Importação de dados através do FML
- MEI - Informações manuais para relatório mensal
- Método anual
- Método permanente - Portaria CAT 17/99
- Obrigações acessórias - Verificar os estados atendidos pelo FISCAL
- Projeto específico e customizações
- Relatório gerencial
- Geração do Arquivo E-CREDAC Portaria CAT 207/2009
- Pré Validador EFD
- Integração Pis/Cofins Nota a Nota
- Versão .NET: Não realiza impressão através de impressora matricial

5. Requisitos mínimos

Análise da estrutura física

É importante que a estrutura do cliente atenda aos requisitos mínimos descritos no site <https://info.ao3tech.com/requisitos-minimos>.

Atividades do escritório

Para que seja possível a integração da Minha Plataforma Contábil com o Minha Gestão Contábil será necessária zerar os dados da Minha Plataforma Contábil integrados com o Office caso esse seja o sistema origem.

Importante o cliente possuir acesso aos XMLs (eSocial) do módulo folha de pagamento.

Tempo de disponibilidade do sistema origem sendo o Office: **06 meses após aquisição do serviço.**

6. Responsabilidades

Departamento (s) do escritório que serão afetados pela migração:

- Folha de Pagamento
- Escrita Fiscal
- Contabilidade

Na entrega da migração, o(s) departamento(s) deverão realizar as ativações e parametrizações do(s) cadastro(s) de empresa(s) e estabelecimento(s,) inclusive inserção dos dados nos campos obrigatórios eventualmente não migrados no sistema, para que se possa iniciar os trabalhos no novo Software Minha Gestão Contábil.

Após a entrega da base, o esforço de conferência e parametrização das rotinas no Minha Gestão Contábil, como Cadastro de Empresas, Sindicatos, Eventos, campos obrigatórios e demais rotinas, são extremamente importantes para o êxito da migração.

Quando realizado a configuração do certificado digital, e realizado o primeiro envio ao eSocial no sistema Minha Gestão Contábil, não será possível voltar a utilizar sistema de Origem. Esta responsabilidade é do cliente ao³ / contratante do serviço.

A equipe de Onboarding da ao³ se mantém à disposição do cliente por **30 (trinta) dias corridos** após a entrega da base migrada para análise e correção de quaisquer problemas referentes à migração relatados pelo cliente. Após esse período, inclusive para dúvidas e problemas de migração, o cliente será atendido pela equipe de Customer Care da ao³.

Caso o sistema origem seja o Office, no caso da necessidade de utilização do mesmo após a recolha do backup para migração, toda informação inserida neste sistema deverá ser refeita pelo cliente no sistema Minha Gestão Contábil (destino).