

Guias do TOPO

Começar

Entrar pela primeira vez

Entrar no TOPO, trocar a senha provisória e conferir os seus dados.

Para quem acabou de receber o acesso.

O administrador do cliente cria o seu usuário. Você recebe um e-mail de boas-vindas com uma senha provisória.

Passo a passo

1. Abra o endereço do TOPO. Na tela de login, preencha "E-mail" e "Senha" com o seu e-mail e a senha provisória e clique em "Entrar".
2. O TOPO abre a tela "Alterar Senha" com o aviso "Sua senha é provisória. Crie uma senha sua para continuar usando o sistema." Nenhuma outra tela abre antes da troca.
3. Preencha "Senha Atual" com a senha provisória, "Nova Senha" e "Confirmar Nova Senha" com a senha nova. Clique em "Atualizar Senha".
4. A senha nova precisa ter pelo menos 15 caracteres e vale por 90 dias. Se o seu administrador exigir outras regras, a tela mostra quais.
5. Em "Módulos", veja os módulos liberados para você. Clique em "Acessar" para entrar em um deles.
6. Em "Configurações" > "Meu Perfil", confira o seu nome, o seu e-mail e o seu cargo.

Exemplo

A Ana entrou na equipe de fechamento da Alfa Comércio Ltda. Ela recebe o e-mail de boas-vindas, entra com ana@alfacomercio.com.br e a senha provisória, cria uma senha com 15 caracteres ou mais e, em "Módulos", vê a Conciliação Contábil liberada para ela como Elaborador.

Quando der errado

- "Credenciais inválidas. Verifique seu e-mail e senha." O e-mail ou a senha estão errados. Confira se o e-mail é o mesmo que o administrador cadastrou.
- "Muitas tentativas de login com senha errada nesta conta. Por segurança, o acesso ficou bloqueado. Tente de novo em 15 minutos." Espere o tempo indicado. Se não lembra a senha, use "Esqueci minha senha" em vez de tentar de novo.
- A tela recusa a senha nova e cita uma regra (tamanho, letra maiúscula, número). Ajuste a senha à regra que a mensagem cita.
- "As senhas não coincidem". "Nova Senha" e "Confirmar Nova Senha" estão diferentes. Digite as duas de novo.
- Esqueceu a senha? Na tela de login, digite o seu e-mail no campo "E-mail" e clique em "Esqueci minha senha". Sem o e-mail, a tela pede para digitá-lo antes. Na janela "Recuperar Senha", confira o e-mail e clique em "Enviar link". Se o link aparecer como "Link inválido", peça um link novo pelo mesmo caminho.

Para o administrador do sistema

A ordem que funciona: revise a empresa, importe o plano de contas, cadastre os usuários, cadastre os feriados, importe o primeiro balancete e libere o balancete para conciliação.

Primeiros passos do elaborador

O que o analista que prepara as conciliações faz na primeira semana.

Para o analista com perfil Elaborador.

Passo a passo

1. Entre e troque a senha provisória. Veja Entrar pela primeira vez.
2. Abra "Início". A tela mostra o fechamento da competência, quanto já foi conciliado e o prazo.
3. Abra "Conciliações". A lista já vem filtrada em "Minhas Pendências": são as contas com você.

4. Clique no código da conta, anexe a evidência, registre os ajustes e envie. Veja Conciliar uma conta.
5. Acompanhe o sino. Ele avisa quando uma conciliação volta rejeitada. Veja Avisos, prazos e notificações.
6. Se o seu cliente usa Gestão de Processos, abra "Atividades" e siga Gerar o cronograma do mês.

Exemplo

No primeiro dia, a Ana abre "Conciliações" e vê 5 contas de 08/2026 com ela. Começa pela 1.1.02 Bancos, anexa o extrato e envia para revisão.

Quando der errado

- A lista está vazia. Nada está com você nesta competência. Troque o "Período" para ver outra.
- O botão de envio está cinza. Falta evidência, ou a diferença não está em R\$ 0,00. A tela diz qual dos dois.
- Outras dúvidas: Perguntas frequentes.

Primeiros passos do revisor e do aprovador

Achar o que chegou para você, conferir e aprovar ou devolver.

Para quem tem perfil Revisor ou Aprovador.

Passo a passo

1. Entre e troque a senha provisória. Veja Entrar pela primeira vez.
2. Olhe o sino. Cada envio para a sua revisão gera um aviso, como "Nova atividade para revisão".
3. Abra "Conciliações". A lista vem com "Minhas Pendências" e a competência atual. Se o que chegou é de outra competência, clique em "Limpar todos" ou troque o "Período".
4. Clique no código da conta. O revisor clica em "Iniciar Revisão", confere e clica em "Aprovar" ou "Rejeitar". O aprovador já vê "Aprovar" e "Rejeitar". Veja Revisar e aprovar.
5. Para rejeitar, escreva o motivo. Ele volta ao elaborador e fica no histórico.

Exemplo

O Bruno, revisor, vê no sino que a Ana enviou a conta 1.1.02 Bancos. A conciliação é de 07/2026, e a lista abriu em 08/2026. Ele troca o "Período", abre a conta, clica em "Iniciar Revisão", confere o extrato e aprova.

Quando der errado

- A lista está vazia, mas o sino avisou. A conciliação é de outra competência. Troque o "Período".
- Você vê a conta mas não vê "Iniciar Revisão". Você não é o revisor dela. Troque o responsável antes. Veja Alterar o responsável.
- Outras dúvidas: Perguntas frequentes.

Primeiros passos do administrador

A ordem para deixar o cliente pronto para o primeiro fechamento.

Para o administrador do cliente.

Passo a passo

1. Entre e troque a senha provisória. Veja Entrar pela primeira vez.
2. Em "Gestão", confira as empresas e cadastre os usuários. Na ficha de cada pessoa, marque os módulos e o perfil em cada um. Veja Cadastrar empresas e usuários e Dar acesso a uma pessoa.
3. Em "Planos de Contas", importe o plano e informe em cada conta o elaborador, o revisor, o aprovador e o nível de aprovação.
4. Em "Feriados", cadastre os feriados municipais e estaduais. Eles saem da contagem dos prazos.
5. Em "Balancetes", importe o balancete e clique em "Liberar para Conciliação". Veja Importar o balancete.
6. Acompanhe em "Início" e no "Dashboard". Quando alguém sair ou faltar, troque o responsável. Veja Alterar o responsável.

Exemplo

A Carla é administradora da Alfa Comércio Ltda. Ela cadastra a Ana como Elaboradora e o Bruno como Revisor na Conciliação Contábil, importa o plano de contas com os dois nas contas, cadastra o feriado municipal de 08/09 e importa o balancete de 08/2026. Ao liberar, cada conta ganha a conciliação com a Ana como responsável.

Quando der errado

- A liberação diz que uma conta ficou sem conciliação "porque a conta está sem elaborador definido". Informe o elaborador da conta e libere de novo.
- Você abre uma conciliação e o botão está cinza. O administrador também só age como responsável da etapa. Troque o responsável antes.
- Outras dúvidas: Perguntas frequentes.

Perguntas frequentes

Permissões, botão que não aparece, troca de responsável, prazos e avisos.

As dúvidas que mais chegam ao suporte, com a resposta curta e o guia completo.

Por que não vejo o botão?

Só o responsável da etapa age. Se a conciliação está em elaboração com a Ana, só a Ana envia. Quem não é o responsável não vê o botão, ou vê o botão cinza com "Só o elaborador designado executa esta etapa. Troque o responsável antes." Isso vale também para o administrador. Veja Alterar o responsável.

O botão está cinza. O que falta?

A tela diz ao lado do botão. Os casos comuns: a diferença não está em R\$ 0,00, ou a conta exige evidência e nenhuma foi anexada.

Sou administrador. Por que não consigo aprovar?

O perfil Administrador cadastra e troca responsáveis, mas não age na etapa de outra pessoa. Troque o responsável para você e depois aprove. A troca fica no histórico.

Como troco o responsável?

Abra a conciliação ou a atividade e clique em "Alterar Responsável". Para várias, marque as linhas na lista e use o mesmo botão. Administrador e aprovador trocam os três papéis. Revisor troca elaborador e revisor. Elaborador não troca. Veja Alterar o responsável.

Alguém saiu da equipe. Como passo todas as contas dessa pessoa?

Use "Transferir Responsabilidades", no plano de contas. Ela muda as contas, e as próximas conciliações já nascem com a pessoa nova. As que estão em andamento mudam por "Alterar Responsável". Veja Cadastrar empresas e usuários.

Por que a lista de conciliações está vazia?

A lista abre com "Minhas Pendências", "Ocultar Completas" e a competência atual. Clique em "Limpar todos" ou troque o "Período".

Por que não vejo um módulo ou uma tela?

O módulo não foi liberado para você, ou o cliente não contratou. Algumas telas ainda não estão ligadas para todos os clientes. Veja Dar acesso a uma pessoa.

Quem pode reabrir uma conciliação aprovada?

O aprovador da conta. No nível 1, que não tem aprovador, o elaborador. O revisor não reabre.

Como o prazo é contado?

Em dias úteis, sem os feriados cadastrados. A coluna "SLA" mostra "No Prazo", "Próximo" ou "Atrasado". Veja Avisos, prazos e notificações.

Quando recebo aviso de prazo?

Todo dia às 8h, por e-mail, quando o prazo está perto e quando venceu. "Perto" é 2 dias úteis, se o cliente não mudou. Veja Avisos, prazos e notificações.

Como paro de receber e-mail?

Em "Configurações" > "Notificações", desligue o tipo de aviso e clique em "Salvar Preferências".

Esqueci a senha.

Na tela de login, digite o e-mail e clique em "Esqueci minha senha". Veja Entrar pela primeira vez.

Não achei a resposta.

Abra um chamado.

Conciliação Contábil

Importar o balancete

Trazer o balancete do mês e liberar as conciliações.

Para o administrador do módulo Conciliação Contábil.

O balancete entra por arquivo (CSV, TXT, XML, .xlsx ou .xls) ou direto do ERP pela API de integração.

Passo a passo

1. No menu Conciliação Contábil, abra "Balancetes" e clique em "Importar Balancete".
2. Escolha a "Empresa" e o "Período (Mês/Ano)".
3. Selecione o arquivo. O TOPO mostra a prévia com as validações.
4. Confira as abas da prévia. Empresa, período ou plano de contas diferentes do escolhido bloqueiam a importação, e o botão vira "Corrigir erros". Conta fora do plano, saldo inicial diferente do saldo final do mês anterior e saldo invertido são avisos: a importação segue.
5. Clique em "Importar N linha(s)". O N é o número de linhas que vão entrar, por exemplo "Importar 312 linha(s)".
6. Na lista de balancetes, clique em "Liberar para Conciliação". O TOPO cria as conciliações das contas conciliáveis e mostra o que ficou de fora e por quê.

Exemplo

A Alfa Comércio Ltda. fecha agosto. O administrador exporta o balancete de 08/2026 do ERP em .xlsx, com 312 linhas. Na prévia, o TOPO avisa que a conta 2.1.05 tem saldo invertido. É só aviso, então ele importa, confere a conta com a equipe e clica em "Liberar para Conciliação". As 180 contas conciliáveis ganham conciliação.

Quando der errado

- A liberação avisa que uma conta não gerou conciliação "porque a conta está sem elaborador definido". Cadastre o elaborador da conta em "Planos de Contas" e libere de novo.
- "Não é possível cancelar: já existe um balancete validado em um período posterior." Um mês seguinte já foi liberado. Cancele primeiro o balancete mais recente.
- "Só é possível cancelar um balancete que já foi liberado para conciliação." O balancete ainda não foi liberado. Importe de novo o arquivo certo em vez de cancelar.
- "Você não tem permissão para cancelar balancetes." Peça ao administrador do módulo.

Pontos de atenção

- Reimportar o balancete da mesma competência atualiza os saldos. A conciliação cujo saldo mudou é reaberta, e a mudança fica no histórico.
- "Cancelar Balancete" pede o motivo e mostra quantas conciliações pendentes serão canceladas. As que ainda estão em elaboração são canceladas; as que já andaram ficam como estão.

Conciliar uma conta

Do balancete liberado até o envio da conciliação, com evidência e ajuste.

Para o elaborador da conta.

Quando o balancete é liberado, cada conta conciliável do plano de contas ganha uma conciliação na competência. Ela nasce com o elaborador da conta como responsável.

O caminho depende do nível de aprovação da conta:

- Nível 1: o elaborador envia e a conciliação fica aprovada.
- Nível 2: elaboração e aprovação.
- Nível 3: elaboração, revisão e aprovação.
- Nível 4: elaboração, revisão de área, supervisão de área, revisão e aprovação.

Passo a passo

1. No menu Conciliação Contábil, abra "Conciliações". A lista abre com os filtros "Minhas Pendências" e "Ocultar Completas" ligados e com a competência atual. Você vê só o que está com você. Para ver outra competência, troque o "Período".
2. Clique no código da conta, na primeira coluna. O resto da linha não abre a conciliação.
3. Confira o saldo contábil e o saldo conciliado. A diferença aparece na tela.
4. Anexe as evidências (extrato, relatório, planilha). Clique em "Adicionar Evidência", arraste o arquivo para a área de upload ou cole um print com Ctrl+V. A área aceita PDF, PNG, JPG e XLSX de até 10MB.
5. Se houver diferença, em "Ajustes" clique em "Adicionar Ajuste". Preencha "Descrição", "Valor" e "Data Prevista" até a diferença ficar em R\$ 0,00.
6. Para explicar a conciliação ao revisor, clique em "Inserir Comentário" e escreva. O comentário fica na ficha e no histórico.
7. Clique no botão de envio. O nome muda com o nível da conta: "Enviar para Aprovação" no nível 2 e "Enviar para Revisão" nos níveis 1, 3 e 4. No nível 1 o envio já aprova a conciliação. Enquanto houver diferença ou faltar evidência, o botão fica cinza e a tela diz o que falta.
8. Depois do envio, o revisor e o aprovador seguem o guia Revisar e aprovar.

Exemplo

A conta 1.1.02 Bancos da Alfa Comércio Ltda. tem nível 3. Na competência 08/2026 o saldo contábil é R\$ 48.250,00 e o extrato do banco mostra R\$ 48.100,00. A Ana, elaboradora, anexa o extrato e registra um ajuste de R\$ 150,00 de tarifa bancária lançada em 01/09/2026. A diferença fica em R\$ 0,00. Ela explica o ajuste em "Inserir Comentário" e clica em "Enviar para Revisão".

Quando der errado

- "É necessário anexar pelo menos uma evidência para enviar a conciliação." A conta exige evidência. Anexe o arquivo e tente de novo.
- "A diferença deve ser R\$ 0,00 para enviar. Adicione evidências ou ajustes para zerar a diferença." Ainda há diferença entre o saldo contábil e o conciliado. Registre o ajuste que falta.
- "Erro ao enviar conciliação". O envio não chegou ao servidor. Atualize a página e tente de novo. Se repetir, abra um chamado.
- O botão de envio não aparece, ou aparece cinza com "Só o elaborador designado executa esta etapa. Troque o responsável antes." Você não é o responsável da etapa. Só o responsável age, e isso vale também para o administrador. Veja Alterar o responsável.
- A conta não está na lista. Os filtros "Minhas Pendências" e "Ocultar Completas" e a competência escondem o resto. Clique em "Limpar todos" ou troque o "Período".

Pontos de atenção

- Segregação de funções: quando a mesma pessoa ocupa mais de um papel na conta, o cadastro da conta mostra o "Alerta de Segregação de Funções". O alerta não bloqueia.
- Na lista "Conciliações", selecione as linhas e clique em "Exportar". A janela "Exportar Conciliações" gera Excel, CSV ou PDF e deixa incluir a capa, os comentários, o histórico de aprovações e as evidências anexadas.

Revisar e aprovar

Conferir a conciliação enviada, aprovar ou devolver com motivo, e reabrir depois de aprovada.

Para o revisor e o aprovador da conta.

A conciliação chega para você depois que o elaborador clica em "Enviar para Revisão" ou em "Enviar para Aprovação". As etapas dependem do nível da conta, explicado em Conciliar uma conta.

Passo a passo

1. No menu Conciliação Contábil, abra "Conciliações". A lista abre com "Minhas Pendências" ligado e com a competência atual. Se a conta que chegou para você é de outra competência, troque o "Período" ou clique em "Limpar todos".
2. Clique no código da conta, na primeira coluna.
3. Se você é o revisor, clique em "Iniciar Revisão". Se a conciliação já chega errada, "Rejeitar" também aparece antes de iniciar.
4. Confira o saldo contábil, o saldo conciliado, as evidências, os ajustes e os comentários.
5. Para seguir, clique em "Aprovar". Para devolver, clique em "Rejeitar", escreva o motivo e confirme em "Rejeitar".
6. O aprovador recebe a conciliação em "Aguardando Aprovação" e já vê "Aprovar" e "Rejeitar", sem passo de iniciar.
7. No nível 4, antes da revisão contábil, vêm a revisão de área ("Iniciar Revisão de Área" e depois "Aprovar para Contabilidade") e a supervisão de área ("Iniciar Supervisão" e depois "Aprovar Supervisão").
8. A conciliação rejeitada volta com o motivo no histórico. O responsável clica em "Retomar elaboração" ou "Retomar revisão", conforme o botão da tela, corrige e envia de novo.
9. Depois de aprovada, a conciliação só muda por "Reabrir", com motivo no histórico. Reabre o aprovador da conta. No nível 1, que não tem aprovador, reabre o elaborador. O revisor não reabre.

Exemplo

A conta 1.1.02 Bancos da Alfa Comércio Ltda. tem nível 3. A Ana enviou a conciliação de 08/2026 com o extrato e um ajuste de R\$ 150,00 de tarifa. O Bruno, revisor, clica em "Iniciar Revisão", confere o extrato e clica em "Aprovar". A Carla, aprovadora, confere e clica em "Aprovar". A conciliação fica aprovada.

Quando der errado

- "Erro ao aprovar conciliação". O envio não chegou ao servidor. Atualize a página e tente de novo. Se repetir, abra um chamado.
- O botão "Aprovar" não aparece. Você não é o responsável da etapa atual. Só o responsável age, inclusive quando é o administrador. Veja Alterar o responsável.

Pontos de atenção

- O histórico da conciliação mostra cada mudança de etapa, quem fez, quando e o motivo.
- Nas atividades de Gestão de Processos, Obrigações Acessórias, CND e Auditoria Externa o caminho é parecido. Veja Gerar o cronograma do mês.

Criar regras de conciliação automática

Cadastrar uma regra, ver a prévia e aplicar nas conciliações da competência.

Para o administrador do módulo Conciliação Contábil.

Ainda não está ligado para todos

As regras automáticas, o botão "Aplicar Regras" e a Taxa de Automação ainda não estão ligados em todos os clientes. Se "Regras Automáticas" não aparece no menu, abra um chamado.

O que o TOPO faz sozinho na liberação

- Cria uma conciliação para cada conta conciliável, com o elaborador da conta como responsável e o prazo de cada etapa em dias úteis, sem contar os feriados cadastrados.
- Envia para a próxima etapa, em nome do elaborador, a conciliação que já tem evidência anexada e ficou com diferença zero. O texto "Envio automático na liberação do balancete" fica na justificativa e no histórico.
- Conta de nível 1 não é enviada assim. Nesse nível, enviar é aprovar, e o TOPO não aprova sem uma pessoa.

Passo a passo

1. No menu Conciliação Contábil, abra "Regras Automáticas" e clique em "Nova Regra".

2. Dê nome e prioridade. Escolha as empresas (uma, várias ou todas) e o escopo de contas: todas, por natureza, por grupo (prefixo do código), por classificação ou por faixa de contas.
3. Escolha a condição: saldo zero, saldo dentro de uma faixa, sem movimento, ou saldo igual ao valor de referência importado. A tolerância pode ser em reais, em percentual ou nas duas. Com as duas, as duas precisam ser atendidas.
4. Em "Quando casar", escolha se a conciliação segue para revisão e aprovação ou se é concluída sem revisão. Salve.
5. Na lista "Conciliações", clique em "Aplicar Regras". A janela mostra a prévia: o que será conciliado, as divergências, o que fica como está e o que não será gravado, com o motivo.
6. Confira e clique em "Aplicar". Nada é gravado antes disso.

Exemplo

A Alfa Comércio Ltda. tem 40 contas de adiantamento que quase sempre fecham o mês zeradas. O administrador cria a regra "Adiantamentos zerados", escopo por grupo com o prefixo 1.1.08, condição saldo zero e "Quando casar" com conclusão sem revisão. Em 08/2026, a prévia mostra 37 contas conciliadas e 3 divergências. Ele clica em "Aplicar", e as 3 divergências ficam para a Ana tratar à mão.

Quando der errado

- "Não foi possível salvar a regra". Confira os campos obrigatórios da regra e tente de novo.
- "Não foi possível aplicar as regras". A prévia ou a gravação falhou. Atualize a página e tente de novo. Se repetir, abra um chamado.
- "Erro ao importar os saldos de referência". Confira se o arquivo tem as colunas Conta e Saldo.
- A regra não pegou uma conta que devia pegar. Confira o escopo e a prioridade. Conciliação aprovada nunca é alterada por regra.

Pontos de atenção

- Saldos de referência: na tela "Importar Saldos de Referência", suba o arquivo do banco, do razão auxiliar ou do ERP (.xlsx, .xls ou .csv). Conta e Saldo são obrigatórias; Empresa (CNPJ) e Descrição são opcionais. O saldo usa o mesmo sinal do balancete.
- A exigência de evidência é configurada em cada conta, no cadastro da conta.
- Na ficha da conciliação, a faixa da conciliação automática mostra a regra aplicada e permite desfazer, com justificativa. A trilha registra o sistema como autor.
- O "Dashboard" mostra a Taxa de Automação: o percentual das conciliações da competência que a regra conciliou.

Acompanhar pendências e exceções

Achar as conciliações paradas há mais tempo e as contas com diferença.

Para quem coordena o fechamento.

Passo a passo

1. No menu Conciliação Contábil, abra "Aging de pendências". A lista mostra as conciliações ainda não aprovadas nem canceladas.
2. Cada linha traz duas idades em dias corridos: dias abertos, desde a liberação do balancete, e dias de atraso, desde o prazo da etapa (zero enquanto está no prazo). Traz também o responsável da etapa atual e o status.
3. Os resumos agrupam as pendências por tempo aberto (até 5 dias, 6 a 15, 16 a 30, 31 a 60 e mais de 60) e por dias de atraso, com quantidade, saldo e diferença de cada faixa.
4. Abra "Exceções e divergências" para ver as conciliações com diferença de pelo menos um centavo entre o saldo contábil e o conciliado. A lista vem da maior criticidade para a menor e, dentro dela, da maior diferença para a menor.
5. Use "Exportar aging" ou "Exportar exceções" para gerar Excel, CSV ou PDF.

Exemplo

Em 10/09/2026, a coordenadora da Alfa Comércio Ltda. abre o aging da competência 08/2026. A faixa "31 a 60" tem 2 conciliações de fornecedores. Em "Exceções e divergências", a conta 2.1.01 Fornecedores aparece com criticidade Alta: diferença de R\$ 12.400,00. Ela exporta as exceções em PDF e leva para a reunião de fechamento.

Critério de criticidade

- Alta: diferença a partir de R\$ 10.000,00, ou a partir de R\$ 100,00 e de 10% do saldo contábil.
- Média: diferença a partir de R\$ 1.000,00, ou a partir de R\$ 100,00 e de 1% do saldo contábil.
- Baixa: as demais diferenças.

O risco cadastrado na conta ajusta a faixa: conta de risco baixo desce um nível, de risco alto sobe um, e de risco muito alto sobe dois.

Quando der errado

- "Nenhuma conciliação para exportar." Os filtros deixaram a lista vazia. Afrouxe os filtros e exporte de novo.
- "Exceções e divergências" não aparece no menu. A tela não está ligada para o seu cliente. Abra um chamado.

Pontos de atenção

- Os dois relatórios usam os mesmos filtros da lista "Conciliações", inclusive "Mais filtros".

Relatórios do fechamento

Tempo de fechamento, reprocessamento para auditoria e relatórios enviados por e-mail.

Para quem coordena o fechamento e para o administrador do módulo Conciliação Contábil.

Tempo de fechamento

1. No menu Conciliação Contábil, abra "Tempo de fechamento".
2. A tela mostra, por empresa e competência, o dia útil da última aprovação, contra a meta D+N. A situação aparece como "No prazo", "Em andamento", "Em aberto e atrasada" ou "Fechou atrasada".
3. Os quadros do alto trazem a média por empresa e a média por competência.
4. Use os filtros de competência (de e até), empresa e situação. "Exportar" gera o arquivo.
5. O administrador muda a meta do cliente em "Meta padrão". A meta de uma empresa específica fica no cadastro da empresa.

Reprocessar para auditoria

1. No menu Conciliação Contábil, abra "Reprocessar para auditoria".
2. Nos filtros, escolha uma empresa e uma competência. A lista traz as conciliações, aprovadas inclusive.
3. "Reprocessar" roda de novo as validações sem alterar nenhuma conciliação. A tela mostra o que mudaria e guarda o registro.
4. "Baixar pacote de auditoria" gera um ZIP com as capas, as evidências, o histórico, os reprocessamentos e um índice.

Relatórios agendados

1. No menu Conciliação Contábil, abra "Relatórios Agendados" e clique em "Novo Agendamento".
2. Dê um nome, escolha o relatório (aging de pendências, exceções e divergências ou status do fechamento), o formato, a empresa e a competência.
3. Escolha a periodicidade, o dia e o horário (horário de Brasília). Marque os destinatários e clique em "Cadastrar".
4. Cada destinatário recebe só as empresas e contas que ele enxerga no TOPO.
5. "Enviar agora" manda na hora. "Histórico de Envios" mostra cada envio e o resultado.

Exemplo

A coordenadora da Alfa Comércio Ltda. cria o agendamento "Aging semanal da diretoria": aging de pendências em PDF, semanal, segunda-feira às 8h, para a diretoria. Na sexta, ela abre "Tempo de fechamento" e vê que 08/2026 fechou no 5º dia útil, dentro da meta D+5.

Quando der errado

- "Escolha uma empresa e uma competência". O reprocessamento e o pacote precisam dos dois filtros.
- "Não foi possível gerar o pacote." Tente de novo. Se repetir, abra um chamado.
- "Não foi possível salvar o agendamento". Confira os campos com asterisco.
- "Relatórios Agendados" não aparece no menu. A tela ainda não está ligada para o seu cliente, ou você não é administrador do módulo. Abra um chamado.

Processos, Obrigações, CND e Auditoria

Gerar o cronograma do mês

Montar o checklist da empresa, gerar as atividades da competência e levar cada uma até a aprovação.

Para quem organiza as tarefas do fechamento e para quem as executa.

O módulo tem cinco telas no menu Gestão de Processos: "Checklists" (o cadastro das atividades de cada empresa), "Gerar Cronograma" (cria as atividades da competência), "Atividades" (a lista do dia a dia), "Dashboard" (andamento e prazos) e "Aging de pendências" (o que está parado há mais tempo).

Cada atividade tem responsáveis e um nível de aprovação. No nível 1, o elaborador conclui. No nível 2, a atividade vai do elaborador para a aprovação. No nível 3, passa pela revisão e depois pela aprovação.

Passo a passo

1. Em "Checklists", abra o checklist da empresa. Clique em "Nova Atividade" para cadastrar uma atividade, ou em "Importar" para trazer várias de uma planilha. Informe responsáveis, prazo e nível.
2. Em "Gerar Cronograma", escolha a competência, confira a prévia e clique em "Gerar Cronograma".
3. Em "Atividades", o elaborador clica em "Iniciar", anexa as evidências e clica em "Enviar para Revisão". No nível 2 o botão é "Enviar para Aprovação" e no nível 1 é "Concluir". Enquanto ninguém pegou a revisão, o elaborador pode desfazer o envio em "Cancelar Envio".
4. O revisor clica em "Iniciar Revisão" e depois em "Aprovar Revisão". O aprovador clica em "Aprovar". Os dois podem clicar em "Rejeitar" e escrever o motivo.
5. Atividade rejeitada volta ao elaborador, que corrige e clica em "Corrigir e Reenviar".
6. Atividade concluída só volta por "Reabrir", com o motivo registrado. Reabrem o administrador do módulo, o aprovador e o revisor da atividade. No nível 1, o elaborador.

Aging de pendências e vencimentos

Para quem coordena o módulo. Vale igual para Gestão de Processos, Obrigações Acessórias, Gestão de CNDs e Auditoria Externa.

1. No grupo do módulo no menu, clique em "Aging de pendências", logo abaixo de "Dashboard". A tela abre com todas as competências.
2. Para ver uma competência só, troque o seletor de competência no alto da tela.
3. O resumo "Por tempo de abertura (desde a liberação do cronograma)" agrupa as atividades pendentes pela idade em dias corridos, contada da liberação. A coluna "Aberta há" mostra a faixa.
4. O resumo "Por dias de atraso (desde o prazo)" agrupa as mesmas pendências pelos dias que passaram da data prevista.
5. "Pendências mais antigas" lista as oito primeiras, com o responsável da etapa atual e o status. Clique numa linha para abrir a atividade.
6. Para ver a lista inteira, clique em "Ver a lista de atividades".

O "Dashboard" de cada módulo mostra o mesmo quadro "Aging de Pendências" e, acima dele, o quadro "Vencimentos". Ele tem dois gráficos, "Vencendo em" e "Vencidas a", com as faixas 0 a 30, 31 a 60, 61 a 90, 91 a 180, 181 a 365 e acima de 366 dias corridos. O prazo usado é a data prevista da atividade. Na CND é o vencimento da certidão. Em Obrigações Acessórias é a data do responsável.

Exemplo: em 10/09/2026 o coordenador abre "Aging de pendências" em Obrigações Acessórias. A faixa "31 a 60" tem 3 obrigações da Alfa Comércio Ltda. em atraso. Ele clica na mais antiga, vê que a responsável é a Ana e cobra a entrega.

Quando der errado:

- "Existem mais atividades do que o limite de carregamento." Os números contam só as atividades carregadas. Escolha uma competência no seletor para reduzir a lista.
- "Erro ao carregar as pendências do módulo". Atualize a página. Se repetir, abra um chamado.
- "Aging de pendências" não aparece no menu. Você não tem acesso ao módulo. Peça ao administrador do sistema.

Exemplo

O checklist da Alfa Comércio Ltda. tem a atividade "Conferir folha de pagamento", nível 3, prazo no 3º dia útil. Em "Gerar Cronograma", o coordenador escolhe 08/2026 e gera as atividades. A Ana clica em "Iniciar", anexa o resumo da folha e clica em "Enviar para Revisão". O Bruno revisa e aprova a revisão. A Carla clica em "Aprovar".

Quando der errado

- "Motivo da rejeição é obrigatório". Escreva o motivo antes de clicar em "Rejeitar".
- "Checklist inativo — reative-o para liberar o cronograma". O checklist está inativo. Reative o checklist e gere o cronograma de novo.
- "Competência é obrigatória e deve estar no formato AAAA-MM". Escolha a competência antes de gerar.
- Gerar o cronograma duas vezes para a mesma competência não duplica nada: o TOPO pula as atividades que já existem.

Pontos de atenção

- "Checklists" e "Gerar Cronograma" aparecem só para o administrador do módulo.
- O aviso de prazo usa a antecedência em dias úteis da atividade. Sem ela, usa a do checklist. Sem as duas, a da empresa.
- Auditoria Externa, Obrigações Acessórias e Gestão de CNDs usam as mesmas telas, com os nomes de cada área. Cada um tem o seu guia.
- Na lista de atividades, "Exportar" gera Excel, CSV ou PDF.

Anexar uma CND

Registrar a certidão nova de cada empresa e acompanhar o vencimento.

Para quem acompanha as certidões negativas das empresas.

Cada certidão de cada empresa (por exemplo, a Certidão Negativa Federal da Alfa Comércio Ltda.) é uma linha única e sempre ativa. A CND não tem competência e não é concluída. A linha guarda o histórico de todas as certidões anexadas, e o prazo dela é a maior data de validade entre as certidões registradas.

Passo a passo

1. No menu Gestão de CNDs, o administrador do módulo abre "Tipos de Certidão" e cadastra os tipos que o cliente acompanha.
2. Em "Cadastro de CND", crie o checklist com uma atividade por certidão e empresa, com o tipo de certidão e o responsável.
3. Em "Gerar Cronograma Gestão de CNDs", gere as linhas. Sai uma linha por atividade.
4. Em "Controle de CNDs", abra a linha e clique em "Registrar CND".
5. Preencha "Status da certidão", "Número de controle", "Protocolo" (opcional), "Data de emissão" e "Data de validade" e anexe o PDF da certidão.
6. Para guardar uma emissão antiga, marque "Certidão histórica". Ela é aceita mesmo vencida e não muda o prazo da linha.

Exemplo

A Certidão Negativa Federal da Alfa Comércio Ltda. vence em 30/09/2026. Em 20/09/2026, a Ana emite a certidão nova, com validade até 19/03/2027. Ela clica em "Registrar CND", preenche os dados e anexa o PDF. O prazo da linha passa para 19/03/2027 e a certidão anterior continua no histórico.

Quando der errado

- "Certidão vencida: informe uma certidão vigente ou marque o anexo como histórico". A data de validade já passou. Se é uma certidão antiga, marque "Certidão histórica". Se não, confira a data.

- "A CND não conclui: ela fica sempre ativa e o vencimento vem da certidão vigente". A linha da CND não tem conclusão. Registre a certidão nova para atualizar o prazo.

Pontos de atenção

- Editar uma certidão permite trocar o arquivo, e a troca fica no histórico. Excluir pede o motivo, e o prazo da linha é recalculado com as certidões que sobram.
- A lista mostra o responsável, os dias para vencer, os dias vencidos, o número de controle, a validade e o órgão emissor.
- "Dashboard de Gestão de CNDs" mostra as certidões ativas e vencidas por tipo e empresa, e os próximos vencimentos. Cada número abre a lista já filtrada.
- "Aging de pendências", no menu do módulo, mostra as certidões pendentes por idade e por dias de atraso, pelo vencimento da certidão. Veja Aging de pendências e vencimentos.

Controlar obrigações acessórias

Calendário das entregas fiscais de cada empresa, com responsável, prazo e recibo.

Para quem cuida das entregas fiscais das empresas.

Cada obrigação (por exemplo, uma declaração mensal) é uma atividade do checklist, com empresa, responsáveis, prazo e nível de aprovação. O recibo de entrega é anexado como evidência da atividade. O fluxo de revisão e aprovação é o de Gerar o cronograma do mês.

Passo a passo

1. No menu Obrigações Acessórias, abra "Checklist obrigações acessórias". Cadastre com "Nova Atividade" ou use "Importar" para trazer as obrigações de cada empresa, com o prazo legal.
2. Em "Gerar Cronograma de Obrigações Acessórias", escolha a competência e gere as atividades.
3. Em "Controle de Obrigações Acessórias", o responsável clica em "Iniciar", anexa o recibo de entrega e conclui ou envia para aprovação.
4. Acompanhe o que vence e o que atrasou em "Dashboard", no menu do módulo. Para ver as obrigações paradas há mais tempo, abra "Aging de pendências" no menu do módulo. Veja Aging de pendências e vencimentos.

Exemplo

A Alfa Comércio Ltda. entrega a EFD-Contribuições todo mês. O checklist tem a atividade "EFD-Contribuições", responsável Ana, nível 2. Em 08/2026, o cronograma cria a atividade da competência. A Ana transmite a declaração, anexa o recibo e clica em "Enviar para Revisão". A Carla aprova.

Quando der errado

As mensagens são as mesmas da Gerar o cronograma do mês:

- "Motivo da rejeição é obrigatório". Escreva o motivo antes de clicar em "Rejeitar".
- "Checklist inativo — reative-o para liberar o cronograma". Reative o checklist e gere o cronograma de novo.
- "Colunas obrigatórias não encontradas: ..." A planilha importada está fora do modelo. Baixe o modelo na tela de importação e importe de novo.

Atender a auditoria externa

Transformar a lista PBC do auditor em atividades com dono e prazo.

Para quem atende o auditor externo.

A lista PBC é a lista de documentos que o auditor pede à empresa. No TOPO, cada item da lista vira uma atividade, com responsável, prazo, evidências e comentários, e passa pela revisão e aprovação como em Gerar o cronograma do mês.

Passo a passo

1. No menu Auditoria Externa, abra "Checklist de Auditoria" e abra o checklist da empresa.
2. Clique em "Importar" e suba a planilha PBC que o auditor enviou. A tela de importação tem o modelo para baixar.
3. Em "Gerar Cronograma de Auditoria", escolha a competência e gere as atividades.

4. Em "Controle de Atividades", cada responsável anexa os documentos e envia para revisão.
5. Acompanhe prazos e andamento em "Dashboard", no menu do módulo. Para ver os itens parados há mais tempo, abra "Aging de pendências" no menu do módulo. Veja Aging de pendências e vencimentos.

Exemplo

O auditor da Alfa Comércio Ltda. manda a planilha PBC de 2026 com 85 itens. O item 12 pede "Extratos bancários de agosto". Na importação, ele vira uma atividade com o "ID de Auditoria" 12, responsável Ana e prazo 15/09/2026. A Ana anexa os extratos de 08/2026 e envia para revisão.

Quando der errado

- "Arquivo é obrigatório". Selecione a planilha antes de importar.
- "Colunas obrigatórias não encontradas: ..." A mensagem lista as colunas que faltam e as que o TOPO encontrou. Baixe o modelo, copie os dados para ele e importe de novo.
- "Arquivo não contém itens de linha válidos". A planilha chegou sem nenhuma linha aproveitável. Confira se os itens estão abaixo do cabeçalho do modelo.

Pontos de atenção

- O campo "ID de Auditoria" guarda a numeração da lista do auditor, para você responder na mesma ordem.
- Na planilha, a coluna Empresa aceita "CONSOLIDADO" para o item que vale para o grupo inteiro. Só a auditoria aceita essa marcação.

Demonstrações Financeiras

Montar uma demonstração

Do cadastro dos indexadores até o Balanço (ou outra demonstração) pronto para baixar.

Para quem monta as demonstrações financeiras das empresas.

O indexador liga a conta contábil à linha da demonstração. Você cadastra os indexadores, informa o indexador em cada conta do plano de contas e diz, em cada linha da demonstração, quais indexadores ela soma.

Passo a passo

1. No menu Demonstrações Financeiras, abra "Indexadores" e cadastre os indexadores (código e nome).
2. Informe o indexador no cadastro de cada conta do plano de contas.
3. Em "Cadastro de Demonstrações", crie a demonstração e as linhas dela, com os indexadores que cada linha soma.
4. Em "Balancete", importe o balancete das demonstrações e clique em "Liberar para Demonstrações". A importação avisa as contas sem indexador.
5. Em "Demonstrações Financeiras", escolha a empresa, a demonstração e a competência. A peça mostra a competência escolhida e a anterior.
6. Baixe a peça com "Baixar PDF" ou "Baixar Excel".
7. Para ver os números em escala, use o seletor "Exibição", ao lado dos botões de baixar. Ele tem três opções: "Geral", "Em milhares" e "Em milhões".
8. Para abrir as notas da mesma empresa e competência, clique em "Notas explicativas", ao lado do botão "Indicadores contábeis".

Forma de exibição dos números

"Geral" mostra o valor em reais, com centavos, como sempre. "Em milhares" divide por 1.000 e "Em milhões" divide por 1.000.000. Nessas duas escalas o número sai sem casas decimais e sem "R\$", e o negativo fica entre parênteses. O cabeçalho da peça passa a dizer "Em milhares de R\$" ou "Em milhões de R\$".

A escala escolhida vale para a tela, para o "Baixar Excel" e para o "Baixar PDF". Vale também nos Indicadores contábeis, no quadro do Balanço da competência. O TOPO guarda a sua escolha neste navegador, e ela volta quando você abrir a tela de novo.

O arredondamento é meio para cima: 1.500 reais em milhares vira 2, e -1.500 vira (2). Cada total é o total real arredondado, não a soma das linhas já arredondadas. Por isso, em milhares ou em milhões, a soma das linhas pode não bater com o total. Nesse caso, vale o total.

Exemplo: o Total do Ativo de R\$ 9.999.500,01 aparece como R\$ 9.999.500,01 em "Geral", 10.000 em "Em milhares" e 10 em "Em milhões".

Exemplo

A Alfa Comércio Ltda. cadastra o indexador "CX" (Caixa e equivalentes) e liga a ele as contas 1.1.01 Caixa e 1.1.02 Bancos. No Balanço Patrimonial, a linha "Caixa e equivalentes de caixa" soma o indexador CX. Com o balancete de 08/2026 liberado, a linha mostra R\$ 51.300,00 em 08/2026 e R\$ 47.900,00 em 07/2026.

Quando der errado

- "Conta 1.1.09 não encontrada no plano de contas" (com o código da conta). O balancete tem uma conta que o plano não tem. Cadastre a conta no plano de contas e importe de novo.
- "Nenhuma empresa tem balancete das DFs liberado em 08/2026." Falta liberar o balancete das demonstrações da competência. Volte ao passo 4.
- A linha da demonstração ficou zerada. Confira se as contas têm indexador. A tela lista as contas sem indexador.

Pontos de atenção

- A demonstração acompanha a liberação do balancete: reimportar e liberar de novo atualiza a peça.
- Com "Todas" no filtro de empresa, cada linha é a soma simples das empresas com balancete liberado na competência, sem eliminação entre empresas do grupo. As empresas sem balancete aparecem no aviso "fora da soma".
- Para somar um grupo econômico com eliminações, use a Consolidação.

Montar uma nota explicativa

Cadastrar a nota, carregar o template em Word e baixar o documento calculado.

Para quem prepara as notas explicativas.

As notas ficam no menu Demonstrações Financeiras, em três itens. "Cadastro Nota Explicativa" guarda as notas e as linhas de cada uma. "Template de Nota Explicativa" guarda o Word com o texto. "Notas Explicativas" mostra o resultado. O código da nota é o mesmo da coluna Nota da demonstração, e é por ele que o TOPO confere uma com a outra.

Os dois cadastros aparecem só para o administrador do módulo. A tela "Notas Explicativas" aparece para todo usuário do módulo.

Passo a passo

1. Cadastre a nota

1. Abra "Cadastro Nota Explicativa" e clique em "Nova nota".
2. Preencha "Código" (por exemplo, 05), "Título" (por exemplo, Caixa e equivalentes de caixa) e "Ordem" (a posição da nota no documento, por exemplo 10).
3. "Texto antes da tabela" e "Texto depois da tabela" são opcionais. Use quando não houver template em Word.
4. Clique em "Criar".

2. Cadastre as linhas da nota

Cada linha soma o saldo das contas contábeis marcadas nela, com o sinal do balancete. Para isso, as contas precisam ter indexador no Plano de Contas (veja Demonstrações financeiras).

1. Na lista de notas, clique no nome da nota para abrir as linhas dela.
2. Clique em "Cadastrar linha". O diálogo "Nova linha da nota" tem estes campos:
 - "Descrição da linha": o texto que aparece na tabela.
 - "Indexadores": os indexadores cujas contas a linha pode somar. Marque primeiro os indexadores.
 - "Contas contábeis": a lista mostra só as contas ligadas aos indexadores marcados. Marque as que a linha soma.

- "Ordem": a posição da linha dentro da nota.
 - "Parte": de Parte 1 a Parte 4. Cada parte vira uma coluna da tabela, lado a lado. Deixe Parte 1 quando a nota tem uma coluna só.
3. Clique em "Criar".

Exemplo de linha preenchida:

Campo	Valor	
-----	-----	
Descrição da linha	Bancos	
Indexadores	CX (Caixa e equivalentes)	
Contas contábeis	1.1.02 Bancos	
Ordem	20	
Parte	Parte 1	

Se você marcar uma conta sintética e também uma conta filha dela, o diálogo avisa que o saldo seria contado duas vezes. Deixe só uma das duas.

O diálogo cria linhas analíticas, que somam contas. Linha de total (com fórmula) e linha de título entram pela planilha do passo 5.

3. Carregue o template em Word

O template é o Word das notas da empresa. No lugar de cada tabela, ele tem o marcador com o código da nota, num parágrafo sozinho: {{NOTA 5}} para a nota de código 5. Zero à esquerda não importa, então {{NOTA 5}} acha a nota 05.

1. Abra "Template de Nota Explicativa".
2. Para começar de um modelo, clique em "Baixar Modelo Word". O arquivo traz um marcador para cada nota ativa.
3. Escreva o texto no Word e salve em .docx.
4. Escolha a empresa. "Todas" vale para toda empresa que não tem template próprio.
5. Arraste o arquivo para a área "Arraste o modelo em Word (.docx) aqui" e clique em "Analisar". A prévia lista os marcadores e os avisos.
6. Clique em "Salvar template". Carregar outro arquivo na mesma empresa substitui o anterior.

4. Edite o template dentro do TOPO

1. Na lista de templates carregados, clique no lápis "Editar template" da empresa.
2. Clique no parágrafo e use a barra: estilo do parágrafo, "Negrito", "Itálico", "Lista" e "Remover parágrafo".
3. Para pôr a tabela de uma nota num ponto do texto, escolha a nota em "Inserir nota...". O TOPO insere o marcador {{NOTA código}}.
4. Clique em "Salvar". A versão anterior vai para o "Histórico de versões".
5. Para voltar a uma versão antiga, clique em "Restaurar" na linha dela e confirme. A versão que estava em uso também fica no histórico.

Cabeçalho, rodapé, estilos e tabelas do Word ficam como estão.

5. Cadastre várias notas de uma vez (opcional)

1. Em "Cadastro Nota Explicativa", clique em "Importar".
2. Clique em "Baixar Modelo Excel". A planilha vem com as notas ativas e as linhas delas, no formato que a importação aceita.
3. Preencha a planilha. "Código da nota" e "Título da nota" são obrigatórios. Na coluna "Fórmula", escreva as descrições das linhas que o total soma, por exemplo Caixa + Bancos.
4. Envie a planilha, clique em "Analisar", confira a prévia e clique em "Confirmar importação".

6. Veja e baixe o documento

1. Abra "Notas Explicativas". A tela abre na aba "Documento completo".

2. Escolha a empresa e a competência. O TOPO mostra o texto do template com a tabela de cada nota calculada, e a competência anterior ao lado.
3. Clique em "Baixar Word" ou "Baixar PDF".
4. Para ver uma nota de cada vez, use a aba "Nota por nota" e escolha também a nota. Abaixo da tabela, "Conferência com a DF" compara o total da nota com a linha da demonstração de mesmo código.

Na tela das demonstrações e nos Indicadores contábeis, o botão "Notas explicativas" abre esta tela com a empresa e a competência que você já escolheu.

Excluir nota ou linha

Na lista de notas, e na lista de linhas de uma nota, cada linha tem o botão de lixeira (Excluir). A exclusão não pode ser desfeita.

O TOPO não deixa excluir o que está em uso. O botão fica bloqueado, e ao passar o mouse ele mostra o motivo, por exemplo:

- Não dá para excluir a nota 05. Usada no template de Todas as empresas. Tem 3 linhas cadastradas.
- Não dá para excluir a linha "Bancos". Somada no total "Total". Tem valor na competência 08/2026 da empresa Alfa Comércio.

Para excluir, tire antes o que o motivo aponta: o marcador do template, as linhas da nota ou a ligação com a linha da demonstração. Linha com valor em balancete liberado não pode ser excluída. Nesse caso, inative a linha.

Exemplo

A nota 05 da Alfa Comércio Ltda. é "Caixa e equivalentes de caixa". Ela tem as linhas Caixa (conta 1.1.01) e Bancos (conta 1.1.02), as duas na Parte 1, e uma linha Total com a fórmula Caixa + Bancos, cadastrada pela planilha. O template de Todas tem o parágrafo "5. Caixa e equivalentes de caixa" e, logo abaixo, {{NOTA 5}}. Em Notas Explicativas, com a Alfa Comércio e 08/2026, o documento mostra o texto e a tabela da nota com total de R\$ 51.300,00, o mesmo valor da linha do Balanço Patrimonial com nota 5. A equipe clica em "Baixar Word" e manda o arquivo para a auditoria.

Quando der errado

- "Nenhum template de nota explicativa carregado para esta empresa nem para Todas." Carregue o Word no passo 3, para a empresa ou para Todas. O botão "Carregar template" leva à tela certa.
- {{NOTA 7}}: não há nota ativa com o código 7 no cadastro. O template cita uma nota que não existe ou está inativa. Cadastre a nota ou corrija o marcador. O documento mostra o aviso no lugar da tabela.
- "... está dentro de uma tabela ou caixa de texto do Word e não é trocado." Tire o marcador da tabela e deixe-o num parágrafo sozinho.
- Linha 4: a conta "9.9.99" não está no plano de contas de nenhuma empresa. A planilha cita uma conta que não existe. Corrija o código ou cadastre a conta no plano.
- "Nenhuma conta do plano vinculada a estes indexadores". As contas ainda não têm o indexador no Plano de Contas. Informe o indexador nas contas e abra o diálogo de novo.
- A "Conferência com a DF" mostra diferença. O total da nota não bate com a linha da demonstração de mesmo código. Confira as contas e as partes das linhas da nota.
- "Não foi possível carregar o documento final." Atualize a página. Se repetir, abra um chamado.

Pontos de atenção

- A importação não apaga nem inativa o que não está no arquivo, e não muda a Parte das linhas. Linha nova da planilha entra na Parte 1.
- O documento é calculado na hora, com o balancete das DFs liberado. Reimportar e liberar o balancete atualiza o documento.

Ler os indicadores e gerar o parecer

Os indicadores da competência e o parecer de saúde financeira em PDF.

Para quem analisa o resultado do mês.

A tela mostra o balanço e os indicadores da empresa, ou da soma das empresas, na competência, comparados com o mês anterior. Cada indicador mostra a fórmula e a variação. Cada termo da fórmula é uma linha do "Cadastro de Demonstrações" marcada com a base do indicador.

Passo a passo

1. No menu Demonstrações Financeiras, abra "Indicadores contábeis".
2. Escolha a empresa e a competência.
3. Confira os indicadores. A tela lista as linhas usadas em cada fórmula e avisa a base que ainda não foi marcada.
4. Clique em "Gerar parecer". O Assistente escreve o parecer a partir da peça da competência, da anterior e dos indicadores.
5. Leia o parecer na tela e clique em "Baixar PDF" para guardar o arquivo. "Gerar de novo" escreve outra versão.

Exemplo

A Alfa Comércio Ltda. fecha 08/2026 com ativo circulante de R\$ 820.000,00 e passivo circulante de R\$ 640.000,00. A liquidez corrente fica em 1,28, contra 1,15 em 07/2026. A controladoria clica em "Gerar parecer", lê o texto, clica em "Baixar PDF" e leva o arquivo à reunião com a diretoria.

Quando der errado

- "Não foi possível gerar o parecer agora. Tente de novo em alguns minutos." O Assistente não respondeu a tempo, ou o limite de 3 pedidos por minuto foi atingido. Espere um minuto e clique de novo.
- Um indicador aparece sem valor. A base dele não foi marcada no "Cadastro de Demonstrações". Marque a linha e volte à tela.

Pontos de atenção

- O parecer só existe onde o Assistente está disponível e aceita 3 pedidos por minuto. Do cadastro da empresa, só a razão social vai para o parecer.
- O painel também mostra as contas sem indexador, as demonstrações que não fecham a conferência e o grau de conformidade médio.

Consolidar um grupo econômico

Cadastrar o grupo, registrar as eliminações e gerar a demonstração combinada.

Para quem prepara as demonstrações de um grupo econômico.

A tela "Consolidação" tem três partes: "Estrutura societária", "Período de consolidação" e "Plano consolidado e demonstrações".

O que esta versão calcula

A geração soma 100% dos balancetes das empresas marcadas com "Incluir na soma". O resultado é uma demonstração combinada (somatório). Ela ainda não é a demonstração consolidada do art. 250 da Lei 6.404/76 e do CPC 36. Eliminações intercompany, participação de não controladores e resultados não realizados entram como ajustes manuais.

Passo a passo

1. Em "Estrutura societária", no quadro "Novo grupo econômico", informe nome, tipo e controladora e clique em "Criar grupo".
2. Vincule as empresas ao grupo, com papel e método, e marque "Incluir na soma" nas que entram no cálculo.
3. Registre a participação societária com percentual, método e início da vigência. Esse registro é informativo e não muda o cálculo.
4. Em "Período de consolidação", clique em "Abrir período" para a competência.
5. Clique em "Sugerir eliminações" para ver as diferenças entre as empresas do grupo (receita de uma, despesa da outra). Registre o lançamento manual de eliminação ou ajuste, com justificativa.
6. Em "Plano consolidado e demonstrações", crie o plano consolidado, ligue cada conta de origem a uma linha consolidada, confira o balancete combinado e gere a demonstração.

Exemplo

O Grupo Alfa tem a Alfa Comércio Ltda. (controladora) e a Alfa Logística Ltda. Em 08/2026, a Alfa Logística cobrou R\$ 30.000,00 de frete da Alfa Comércio. "Sugerir eliminações" mostra a receita de um lado e a despesa do outro. A equipe de consolidação registra a eliminação de R\$ 30.000,00 com a justificativa "frete entre empresas do grupo" e gera a demonstração.

Quando der errado

- Não é possível aprovar a competência 2026-08: apenas 1 de 2 empresas incluídas entraram na soma. Sem balancete validado/liberado: ... Uma empresa marcada não tem balancete na competência. Importe e valide o balancete dela, ou desmarque "Incluir na soma", e aprove de novo.
- Não é possível aprovar a competência 2026-08: nenhuma empresa do grupo está marcada para entrar na soma, ... Marque "Incluir na soma" nas empresas do grupo.
- A demonstração ficou menor do que o esperado. Há contas de origem sem ligação com o plano consolidado. A tela diz quantas são.

Pontos de atenção

- Reabrir um período aprovado pede o motivo, que fica na trilha de auditoria.

Fiscal

Apurar IRPJ e CSLL no Lucro Real

Calcular, revisar e aprovar a apuração do período e manter a Parte B em dia.

Para quem apura o IRPJ e a CSLL das empresas no Lucro Real.

Ainda não está no menu

A apuração de IRPJ e CSLL ainda não aparece no menu nem em "Módulos". Se a sua empresa quer usar, abra um chamado.

O módulo tem duas abas por empresa: "Apurações" e "Parte B (e-Lalur/e-Lacs)". A apuração parte do lucro líquido antes do IRPJ e da CSLL. Entram os ajustes da Parte A (adições e exclusões) e a compensação de prejuízo fiscal e de base negativa, limitada a 30%.

O resultado mostra, para o IRPJ, o lucro real, o IRPJ de 15% e o adicional de 10% sobre o excedente. Para a CSLL, mostra a base ajustada e a CSLL de 9%.

Passo a passo

1. Escolha a empresa e clique em "Nova apuração". Informe o regime (trimestral ou anual), o período e o lucro líquido antes do IRPJ e da CSLL.
2. Clique em "Iniciar elaboração".
3. Lance cada adição e exclusão em "Lançar ajuste", com descrição e fundamento legal.
4. No regime anual, informe as estimativas mensais de IRPJ e CSLL já recolhidas. O TOPO usa os valores informados e não recalcula.
5. Confira a projeção e clique em "Enviar para revisão".
6. O revisor clica em "Revisar e enviar para aprovação" ou em "Devolver para elaboração".
7. O aprovador clica em "Aprovar apuração" ou em "Devolver para revisão".
8. Na aba "Parte B (e-Lalur/e-Lacs)", mantenha as contas de controle (por exemplo, prejuízo fiscal acumulado) e lance os movimentos, ligando cada um à apuração de origem.

Exemplo

A Alfa Comércio Ltda. apura o 3º trimestre de 2026 com lucro líquido de R\$ 400.000,00. Ela adiciona R\$ 20.000,00 de multas indedutíveis e compensa R\$ 100.000,00 de prejuízo fiscal (abaixo do limite de 30% sobre R\$ 420.000,00). O lucro real fica em R\$ 320.000,00. O IRPJ é R\$ 48.000,00 (15%) mais R\$ 26.000,00 de adicional (10% sobre R\$ 260.000,00, o que passa de R\$ 60.000,00 no trimestre). Depois de aprovar, a equipe fiscal lança na Parte B a baixa de R\$ 100.000,00 do prejuízo acumulado.

Quando der errado

- "Segregação de funções: quem revisou a apuração não pode aprová-la". Outra pessoa precisa clicar em "Aprovar apuração".
- "Motivo da reabertura é obrigatório". Escreva o motivo na janela "Reabrir apuração aprovada".
- Apuração não editável no estado ... (edite em rascunho, elaboração ou reaberta). A apuração está em revisão ou aprovada. Peça a devolução ou reabra antes de editar.
- "Movimento já estornado". O movimento da Parte B já foi estornado antes. Confira o histórico da conta.

Pontos de atenção

- A apuração aprovada guarda a memória de cálculo como foi aprovada. Mudança depois disso só por "Reabrir apuração", com motivo.
- A compensação na apuração não dá baixa sozinha na Parte B. Lance o movimento de compensação na aba "Parte B (e-Lalur/e-Lacs)".
- Na Parte B, só movimentos de compensação podem ser estornados. Os demais são definitivos e pedem a confirmação do valor.
- Os valores são devidos antes das deduções (IRRF, incentivos, imposto pago no exterior e parcelamento em quotas). Confira as deduções antes de emitir o DARF.
- A CSLL de 9% vale para pessoa jurídica não financeira.

No dia a dia

Abrir um chamado

Pedir ajuda à equipe TOPO de dentro do sistema e acompanhar a resposta.

Para todo usuário do TOPO.

Use o chamado para relatar um erro, sugerir uma melhoria ou tirar uma dúvida. O chamado já leva a página em que você estava e a versão do sistema, então a equipe TOPO sabe onde olhar.

Passo a passo

1. Em qualquer tela do TOPO, clique no botão "Abrir chamado", no cabeçalho, ao lado do sino.
2. Em "Tipo", escolha "Erro", "Sugestão de melhoria", "Dúvida" ou "Outros".
3. Em "Módulo", confira o módulo. Ele já vem marcado com o módulo da tela aberta. Para cadastro, acesso ou assunto geral, escolha "Geral (cadastros, acesso, outro)".
4. Preencha "Título" com uma frase curta sobre o problema.
5. Em "Descrição", conte o que você fez, o que esperava e o que aconteceu.
6. Se quiser, anexe em "Print (opcional, PNG, JPG ou PDF)" uma imagem da tela, com até 10 MB.
7. Clique em "Abrir chamado". O aviso "Chamado CH-2026-000123 aberto" mostra o protocolo. Guarde esse número.
8. Para acompanhar, clique em "Meus chamados" no aviso, ou no link "Meus chamados" da barra lateral, abaixo de "Documentação".
9. Clique no chamado para abrir a ficha. Em "Histórico" aparecem as respostas da equipe TOPO. Para responder, escreva no campo de mensagem e clique em "Enviar mensagem".

Exemplo

A Ana, da Alfa Comércio Ltda., vê que o saldo da conta 1.1.02 não bate com o balancete de 08/2026. Na tela da conciliação, ela clica em "Abrir chamado". O tipo fica "Erro" e o módulo já vem como Conciliação Contábil. No título ela escreve "Saldo da conta 1.1.02 não bate com o balancete", descreve o que fez e anexa o print. O TOPO mostra o protocolo CH-2026-000123. No dia seguinte o chamado aparece como "Respondido" em "Meus chamados", com a resposta da equipe TOPO no histórico.

Situação do chamado

- "Aberto": a equipe TOPO recebeu e ainda não começou.
- "Em andamento": a equipe TOPO está cuidando.
- "Respondido": há resposta nova da equipe TOPO. Você também recebe um e-mail.
- "Fechado": o chamado terminou.

Se você responder um chamado "Respondido" ou "Fechado", ele volta para "Aberto".

Quando der errado

- "Informe o título." O título está vazio. Preencha e clique em "Abrir chamado" de novo.
- "Descreva o que aconteceu ou o que você sugere." A descrição está vazia. Preencha e envie de novo.
- "O print pode ter até 10MB." O arquivo passou do limite. Tire um print menor ou salve em JPG.
- "A equipe TOPO ainda não respondeu." O chamado ainda não teve resposta. Acompanhe em "Meus chamados".

Pontos de atenção

- Você vê só os chamados que abriu. O administrador do sistema vê os chamados de todas as pessoas do cliente.
- Sem acesso ao TOPO (senha perdida ou tela que não abre), fale com a equipe TOPO pelo WhatsApp. Com acesso, use sempre o chamado, porque ele guarda o histórico e o protocolo.

Perguntar ao Assistente

Consultar o fechamento em português e confirmar as ações que o Assistente propõe.

Para quem quer ver como anda o fechamento sem abrir tela por tela.

O Assistente consulta pendências, status do fechamento, contas específicas, atrasos, atividades, o histórico de uma conta e as contas prontas para enviar. Ele também propõe ações: enviar para revisão, aprovar ou reatribuir.

Passo a passo

1. Clique em "Assistente" na barra da direita.
2. Escreva a pergunta como falaria com um colega.
3. Quando o Assistente sugerir uma ação, ela aparece como "Ação proposta". Nada acontece até você clicar em "Confirmar".
4. Para aprovar várias contas, ele monta um lote para você aprovar na tela.
5. Para começar do zero, clique em "Nova conversa".

Exemplo

A Carla pergunta: "Quais conciliações da Alfa Comércio de 08/2026 estão atrasadas?" O Assistente lista 4 contas, com o responsável de cada uma. Ela pede: "Reatribua a conta 2.1.01 para o Bruno." A "Ação proposta" aparece com a troca. A Carla clica em "Confirmar".

Quando der errado

- "O Assistente não está disponível neste ambiente." O Assistente não está ligado para o seu cliente. Abra um chamado.
- "O assistente está indisponível no momento. Tente novamente." O serviço não respondeu. Espere um pouco e pergunte de novo.
- A resposta não mostra uma empresa que você esperava. O Assistente só enxerga as empresas e os módulos do seu acesso. Peça ao administrador para liberar.

Pontos de atenção

- Ele guarda o que você pedir para lembrar. "Nova conversa" começa do zero.

Exportar relatórios

Onde fica cada botão de exportação e o que sai em cada arquivo.

Para quem precisa levar dados do TOPO para uma planilha, para a diretoria ou para o auditor.

Onde exportar

- "Conciliações": selecione as linhas e clique em "Exportar". A janela "Exportar Conciliações" gera Excel, CSV ou PDF e deixa incluir a capa, os comentários, o histórico de aprovações e as evidências anexadas.
- Uma conciliação: na ficha, "Baixar Capa" gera a capa em PDF.

- Atividades (Gestão de Processos, Auditoria Externa, Obrigações Acessórias e CND): "Exportar" na lista gera Excel, CSV ou PDF.
- "Aging de pendências" e "Exceções e divergências": "Exportar aging" e "Exportar exceções", em Excel, CSV ou PDF, com o resumo e as linhas da tela.
- Demonstrações financeiras: "Baixar PDF" e "Baixar Excel" na peça. Parecer de saúde financeira: "Baixar PDF".
- "Relatórios de Validação": o resultado de cada importação, com as ocorrências (linha, coluna, valor, severidade, categoria, mensagem e sugestão de correção), em CSV, Excel ou PDF.

Passo a passo

1. Abra a lista que você quer exportar e aplique os filtros.
2. Clique no botão de exportação da tela.
3. Escolha o formato e as opções e clique em "Exportar".

Exemplo

O auditor pede as conciliações de bancos da Alfa Comércio Ltda. em 08/2026, com evidências. Em "Conciliações", a Carla filtra a empresa e a competência, seleciona as 6 contas de bancos, clica em "Exportar", escolhe PDF, marca "Incluir Evidências Anexadas" e "Incluir Histórico de Aprovações" e clica em "Exportar".

Quando der errado

- "Nenhuma conciliação para exportar." A seleção ou os filtros deixaram a lista vazia. Ajuste e tente de novo.
- "Erro ao exportar". O arquivo não foi gerado. Tente com menos linhas ou sem as evidências. Se repetir, abra um chamado.

Pontos de atenção

- Os arquivos saem em português. As planilhas de importação (balancete, plano de contas, empresas, usuários, checklists) têm modelo para baixar na própria tela de importação.

Avisos, prazos e notificações

O sino, os e-mails de prazo e como escolher o que você recebe.

Para todo usuário do TOPO.

O sino

O sino fica no cabeçalho, ao lado de "Abrir chamado". O número vermelho conta os avisos não lidos. Clique no sino para ver a lista: conciliação ou atividade que chegou para você, atividade vencida, rejeição. Clique num aviso para abri-lo. "Marcar todas como lidas" limpa o número.

Os prazos

Cada conciliação e cada atividade tem um prazo em dias úteis. Os feriados cadastrados não contam. A lista mostra a coluna "SLA" com "No Prazo", "Próximo" ou "Atrasado", e a ficha mostra o "Prazo SLA".

Os e-mails de prazo

- Todo dia às 8h (horário de Brasília), o TOPO confere as conciliações. O elaborador recebe e-mail quando o prazo está perto e quando venceu.
- Às 8h30, confere as atividades. Perto do prazo, avisa o elaborador e o aprovador. Vencida, avisa elaborador, revisor e aprovador.
- "Perto" é a antecedência do alerta, em dias úteis. O padrão é 2. A atividade usa a antecedência dela; sem ela, a do checklist; sem as duas, a da empresa. Com 0, não há aviso antecipado, só o de vencido.
- O mesmo aviso não se repete para a mesma pessoa em menos de 24 horas.

Escolher o que recebe por e-mail

1. Abra "Configurações" e depois "Notificações".
2. Ligue ou desligue "Alertas de Prazo SLA", "Eventos de Workflow" e "Mensagens do Sistema".
3. Clique em "Salvar Preferências".

Exemplo

A antecedência da Alfa Comércio Ltda. é de 2 dias úteis. A conciliação da conta 1.1.02 vence em 07/09/2026. Em 03/09, às 8h, a Ana recebe o e-mail de prazo próximo. Em 08/09 recebe o de vencido, e a lista mostra "Atrasado".

Quando der errado

- Não chega e-mail. Confira em "Notificações" se "Alertas de Prazo SLA" está ligado. Olhe também a caixa de spam.
- "Erro ao salvar preferências". Atualize a página e salve de novo. Se repetir, abra um chamado.

Ligar a verificação em duas etapas

Pedir um código do celular, além da senha, para entrar no TOPO.

Para todo usuário do TOPO.

Com a verificação em duas etapas, o login pede, depois da senha, um código de 6 dígitos do aplicativo autenticador do celular (Google Authenticator, Microsoft Authenticator ou outro).

Passo a passo

1. Abra "Configurações" e depois "Verificação em Duas Etapas". Clique em "Configurar".
2. No celular, abra o aplicativo autenticador e leia o código QR. Sem câmera, digite no aplicativo a chave que aparece embaixo do código.
3. Em "Código do aplicativo", digite os 6 dígitos que o aplicativo mostra agora. Clique em "Confirmar e Ativar".
4. O TOPO mostra os códigos de recuperação. Guarde-os em lugar seguro. Cada um entra uma vez no lugar do código do aplicativo, se você perder o celular. Eles não aparecem de novo. Clique em "Já guardei os códigos".

Quando der errado

- "Erro ao confirmar o código". O código venceu ou foi digitado errado. Digite o código que o aplicativo mostra agora.
- Perdeu o celular. Entre com um código de recuperação.
- Perdeu o celular e os códigos. Peça ao administrador do cliente para redefinir.

Pontos de atenção

- Se o cliente exige a verificação, o TOPO pede a configuração logo depois do login, e ela não pode ser desativada.
- Para desativar, quando o cliente não exige, digite um código do aplicativo ou de recuperação e clique em "Desativar".

Administração

Cadastrar empresas e usuários

Empresas, usuários, feriados, planos de contas e a troca de responsáveis.

Para o administrador do sistema.

A implantação entrega os cadastros preenchidos. Depois disso, a manutenção é do cliente.

Quem mantém o quê

- "Empresas" e "Usuários": o administrador do sistema. Os dois aceitam importação por planilha.
- "Feriados", "Departamentos" e "Setores": o administrador do sistema ou o administrador de um módulo.
- Plano de Contas: o administrador do módulo. Cada conta tem vigência, a marca de conciliável, os responsáveis (elaborador, revisor e aprovador) e o nível de aprovação.

Passo a passo: cadastrar uma pessoa nova

1. Abra "Usuários" e cadastre a pessoa com nome e e-mail.
2. Na ficha, marque os módulos liberados e o perfil da pessoa em cada módulo.
3. Salve. O TOPO envia o e-mail de boas-vindas com a senha provisória.

Passo a passo: trocar o responsável de muitas contas

1. Abra o plano de contas da empresa e clique em "Transferir Responsabilidades".
2. Escolha o papel (por exemplo, elaborador), a pessoa que sai e a pessoa que entra.
3. Clique em "Pré-visualizar contas afetadas" e confira a lista.
4. Clique em "Confirmar transferência". Conciliações em andamento não mudam. Para trocar o responsável de uma conciliação que já está em andamento, use Alterar o responsável.

Exemplo

A Ana sai de férias em 09/2026. O administrador da Alfa Comércio Ltda. abre "Transferir Responsabilidades", escolhe o papel de elaborador, sai a Ana e entra o Bruno. A prévia mostra 42 contas. Ele clica em "Confirmar transferência", e as conciliações da próxima liberação já nascem com o Bruno.

Quando der errado

- "Já existe um usuário com este email". O e-mail já está cadastrado. Procure a pessoa na lista e edite a ficha dela.
- "CNPJ inválido: os dígitos verificadores não conferem. Confira o número." Algum dígito do CNPJ está errado. Confira com o cartão CNPJ da empresa.
- "CNPJ já cadastrado para outra empresa". A empresa já existe. Procure por ela na lista.
- Na importação de empresas, CNPJ repetido: já está na linha 3. (com o número da linha). A planilha tem a mesma empresa duas vezes. Apague a linha repetida.

Pontos de atenção

- Feriado cadastrado para uma empresa ou para todas deixa de contar como dia útil nos prazos. Os feriados municipais e estaduais são cadastrados pelo cliente.
- Uma empresa pode ter mais de um plano de contas ativo. O balancete indica qual usar.
- Servidor de e-mail (SMTP): ainda não há tela para trocar. Se o seu cliente quiser usar o servidor de e-mail próprio, abra um chamado.
- Chave de API: quem gera é a equipe TOPO. Abra um chamado e peça a chave ao suporte TOPO. Diga qual sistema vai usá-la. O segredo aparece uma vez só. Se perder, peça outra, e a antiga é revogada.

Dar acesso a uma pessoa

Os perfis de cada módulo e como liberar o acesso certo.

Para o administrador do sistema e para quem quer entender por que vê ou não vê uma tela.

O acesso tem três camadas:

1. Os módulos que o cliente contratou.
2. Os módulos liberados para a pessoa.
3. O perfil da pessoa em cada módulo.

Os perfis

- Administrador: acesso total ao módulo. Cadastra contas, importa e libera balancetes e mantém feriados, departamentos e setores.
- Elaborador: prepara a conciliação ou a atividade, anexa evidências e envia para a próxima etapa.
- Revisor: confere o trabalho do elaborador e aprova ou devolve com motivo.
- Aprovador: dá a aprovação final ou devolve com motivo.
- Auditor: consulta, sem alterar.

Perfil não basta para agir. Em cada etapa, só o responsável daquela etapa age, inclusive o administrador. Quem precisa agir no lugar de outra pessoa troca o responsável antes. Veja Alterar o responsável.

À parte dos perfis de módulo, a ficha do usuário tem a marca de Administrador do Sistema. Quem tem essa marca cadastra empresas e usuários.

Passo a passo

1. Abra "Usuários" e abra a ficha da pessoa.
2. Marque os módulos que ela vai usar.

3. Escolha o perfil dela em cada módulo e salve.
4. Nas contas e checklists, informe a pessoa como elaborador, revisor ou aprovador de cada conta ou atividade.

Exemplo

Na Alfa Comércio Ltda., o Bruno revisa conciliações e também elabora as atividades de obrigações acessórias. Na ficha dele, o administrador marca Conciliação Contábil com o perfil Revisor e Obrigações Acessórias com o perfil Elaborador.

Quando der errado

- "Acesso negado. Você não tem permissão para esta ação." O seu perfil no módulo não permite a ação. Peça ao administrador para conferir o seu perfil.
- Um módulo não aparece no menu. Ele não foi liberado para você, ou o cliente não contratou. Fale com o administrador.
- "Alerta de Segregação de Funções". A mesma pessoa ocupa mais de um papel no fluxo da conta. O TOPO avisa no cadastro da conta e na importação do plano de contas. O aviso não bloqueia o cadastro. Quando der, atribua pessoas diferentes a cada papel.

Alterar o responsável

Trocar quem responde por uma etapa, em uma conciliação ou em várias de uma vez.

Para o administrador, o aprovador e o revisor.

No TOPO, só o responsável da etapa age. Isso vale para todo mundo, inclusive o administrador. Se outra pessoa precisa agir, ela troca o responsável antes e depois age.

Quem troca o quê

- Administrador e aprovador trocam o elaborador, o revisor e o aprovador.
- Revisor troca o elaborador e o revisor. Ele não troca o aprovador.
- Elaborador não troca ninguém.

A lista de pessoas mostra só quem tem o perfil certo: elaborador para a elaboração, revisor ou aprovador para a revisão, aprovador para a aprovação.

Passo a passo: uma conciliação

1. Abra a conciliação. Se você não é o responsável, o botão da etapa fica cinza e a tela diz "Só o elaborador designado executa esta etapa. Troque o responsável antes."
2. Clique em "Alterar Responsável", no rodapé da ficha.
3. Na janela, confira o "Responsável atual", escolha a pessoa nova e clique em "Confirmar".
4. Se a pessoa nova é você, o botão da etapa passa a funcionar.

Passo a passo: várias conciliações

1. Em "Conciliações", marque as linhas na caixa da primeira coluna.
2. Na barra verde, clique em "Alterar Responsável".
3. Em "Alterar Responsável em Massa", escolha o "Papel a trocar" e o "Usuário". Clique em "Alterar Responsável".

Exemplo

A Ana, elaboradora da conta 1.1.02 Bancos da Alfa Comércio Ltda., saiu de férias com a conciliação de 08/2026 em elaboração. A Carla, administradora, abre a ficha e vê o botão cinza. Ela clica em "Alterar Responsável", escolhe o Bruno e confirma. O Bruno anexa o extrato e envia.

Quando der errado

- "Só o responsável pela etapa pode fazer isso. Altere o responsável para agir." Você tentou agir numa etapa que não é sua. Troque o responsável e tente de novo.
- A pessoa não aparece na lista. Ela não tem o perfil daquele papel no módulo. Veja Dar acesso a uma pessoa.

- "Alterar Responsável" não aparece. O seu perfil não troca o papel daquela etapa. O revisor, por exemplo, não troca o aprovador.

Pontos de atenção

- Na conta aprovada, "Alterar Responsável" troca quem pode reabrir: o aprovador, ou o elaborador no nível 1.
- Para trocar a pessoa nas conciliações que ainda vão nascer, use "Transferir Responsabilidades", no plano de contas. Veja Cadastrar empresas e usuários.
- As atividades de Gestão de Processos, Obrigações Acessórias, CND e Auditoria Externa têm o mesmo botão, na ficha e na lista.

Integrar o ERP pela API

Como o ERP envia o balancete ao TOPO sem planilha.

Para quem cuida da integração entre o ERP e o TOPO.

A API pública v1 recebe o balancete de uma competência com as mesmas validações da importação por arquivo. A resposta diz quantas linhas vieram, quantas entraram e por que as outras ficaram de fora, com os avisos em português. A API também tem rotas de leitura para BI.

Passo a passo

1. Abra um chamado e peça a chave de API ao suporte TOPO. Diga qual sistema vai usá-la. O segredo aparece uma vez só. Guarde num lugar seguro.
2. Passe a chave para quem programa a integração, junto com a Referência da API, que descreve a autenticação, cada rota, os erros e os limites.
3. O ERP envia o arquivo do balancete com o CNPJ da empresa e a competência.
4. Confira o balancete em "Balancetes" e libere para conciliação, como na importação de balancete.

Exemplo

O ERP da Alfa Comércio Ltda. fecha agosto no dia 03/09/2026 e envia o balancete de 08/2026 pela API. A resposta diz que 312 linhas vieram e 312 entraram. O administrador abre "Balancetes", vê o balancete e clica em "Liberar para Conciliação".

Quando der errado

- "Chave de API inválida". A chave está errada ou foi revogada. Abra um chamado e peça outra ao suporte TOPO.
- "Módulo não contratado para esta empresa". A empresa do CNPJ enviado não tem o módulo. Confira o CNPJ ou abra um chamado.
- "Envie o arquivo do balancete no campo file." O envio chegou sem o arquivo. Quem programa a integração precisa corrigir o envio.

Pontos de atenção

- A chave só alcança as empresas do próprio cliente e os módulos contratados por elas.
- Se perder a chave, abra um chamado e peça outra ao suporte TOPO. A antiga é revogada.