



# MANUAL SISTEMA ESCRITA FISCAL

2024

GRUPO  
módulos

## Nossa Empresa

O Grupo Módulos tem atuação com mais de 20 anos no mercado de sistemas e tem sua trajetória focada na distribuição de soluções voltadas à classe CONTÁBIL e EMPRESARIAL e tem como meta o desafio de inovar, a fim de proporcionar aos usuários uma interface agradável e didática.

## Portifólio Sistemas Contábeis

Gestão Contábil - disponível na versão [Desktop](#)  e [Nuvem](#) 



### Folha de pagamento

Calculamos as rotinas mensais de férias normais e coletivas, 13º salário, desoneração na folha de pagamento, provisões de férias e 13º salário, cálculo de dissídios, integração com sistemas de ponto eletrônico e financeiros, integração completa ao eSocial.



### eSocial

Integrado ao sistema de Folha de Pagamento, abrange todas as fases: Carga inicial e eventos de tabelas, eventos não periódicos e periódicos. Estamos aptos para os ambientes de produção e produção restrita (teste).



### Escrita Fiscal

É um sistema que realiza toda a escrituração das notas fiscais de compras, vendas e serviços das empresas. Realiza as importações das notas de forma automática facilitando a sua rotina.



### CRM

Facilita a comunicação e troca de informações entre o escritório contábil e o cliente. Captura Notas Fiscais Eletrônicas, integra variáveis à Folha de Pagamento, automatiza lançamentos contábeis, importação dos eventos de SST do eSocial. Tudo em um ambiente cloud, prático e seguro.



### Contábil

Realiza toda a escrituração contábil das empresas. Lançamentos de débitos e créditos com partidas simples ou dobradas das receitas, despesas e dados patrimoniais.



### CND

É um sistema que tem a funcionalidade de controle, renovação e emissão de certidões negativas de débitos nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal.

## Sistema Financeiro Web - (Escritório de Contabilidade)



Sistema totalmente em **Nuvem** 

### Financeiro Web

- Dashboard inteligente;
- Automatização dos honorários e contas fixas;
- Lançamentos a pagar e a receber;
- Controle de Comissões e Contratos;
- Fluxo de Caixa e Demonstrativo Financeiro;
- Emissão de Boleto Bancário e Conciliação Bancária;
- Arquivo Remessa e Retorno;
- Relatórios Gerenciais;
- Reajuste automático;
- Controle por Centro de Custo;

Tenha o controle total de sua empresa com o sistema Financeiro Web

**Solicitar Demonstração!**

 (11) 4433-3202  
 0800-772-7483

 vendas@grupomodulos.com.br  
 www.grupomodulos.com.br

 Rua Rui Barbosa, 57 – Vila Boa Vista  
Santo André – SP – CEP: 09190-370

## Portifólio Sistemas Empresariais

Gestão Empresarial - disponível na versão [Desktop](#)  e [Nuvem](#) 

### ERP Desktop

O ERP Gestão Empresarial é um produto completo, com ele você pode administrar a sua empresa de forma simples e eficiente através dos módulos:

**Compras, Estoque, Emissor de NF-e / NFS-e, Financeiro, Faturamento.**

### NF-e Web

- Geração de XML e envio de e-mail automatizado;
- Carta de correção;
- Inutilização e Cancelamento de NF-e;
- Alteração do Número da NF-e e Cópia da NF-e;
- Importação de XML (Layout 3.10 e 4.0);
- Importação de TXT Layout 4.0;

### NFS-e Web

Versão Web do Emissor de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e), permite exportações de arquivos municipais, emite ordem de serviço, envia NFS-e por lote, consulte as prefeituras contempladas.

### Faturamento Web

- Faturamento
- Gerenciamento de vendas;
- Impressão de venda cadastrada (orçamento);
- Impressão de venda finalizada (pedido);
- Conversão de venda (parcial ou integral) em NF-e
- Comissões por produto ou vendedor;
- Relatórios gerenciais completos

### Financeiro Web

- Dashboard inteligente;
- Automatização dos honorários e contas fixas;
- Lançamentos a pagar e a receber;
- Controle de Comissões e Contratos;
- Fluxo de Caixa e Demonstrativo Financeiro;
- Emissão de Boleto Bancário e Conciliação Bancária;
- Arquivo Remessa e Retorno;
- Relatórios Gerenciais;
- Reajuste automático;
- Controle por Centro de Custo;

## Nossos Serviços

### Criação de Sites



#### Desenvolvimento

Desenvolvimento de Website em WordPress, HTML5 CSS3.0 responsivo, que se adequa a qualquer tipo de dispositivo (tablet, smartphone, desktops e notebook).



#### Hospedagem e Manutenção

Hospedagem profissional em Servidor Linux;  
Quantidade ilimitada para tráfego e espaço em disco.



#### E-mail

Configuramos e personalizamos os e-mails da sua empresa logo após a formalização da contratação.



#### Notícias Contábeis e Jurídicas

Atualização automática de notícias diárias do mundo contábil e jurídico.



#### Fotos

Inclusão de até 20 (vinte) fotos tratadas em Photoshop (o tratamento das fotos consiste em ajustes: de nitidez, de Níveis, correção de cores e pequenos defeitos).



#### Personalização

Temos uma equipe de criação altamente qualificada e pronta para desenvolver um website exclusivo, buscando saber das características e necessidades individuais dos clientes para poder atendê-los da melhor forma possível.

site.sa

design & comunicação



#### Redes Sociais



Inserimos links das redes sociais em seu site para que o seu cliente possa acompanhar todas as informações e atualizações. Lembramos que a criação das páginas das redes o conteúdo publicado e as publicações são de sua responsabilidade.



#### Conteúdo Contábil

Agenda de Obrigações, Ambiente Fiscal, Ambiente Trabalhista, Consultas e Certidões, Documentos Contábeis, Tabelas Práticas, Siglas e Nomenclaturas, Eventos e Palestras Contábeis, Jornais, Cálculos em Atraso, Modelos de Contratos, Bolsas e Instituições Financeiras, Legislação por Assunto, Indicadores Econômicos, Regulamentos, CRC's e Seson's, Sindicatos pelo Brasil, Cartórios 24H, Manual de Emissão de NF, Central de Downloads, Gerador Online (DARF).



#### Material e textos

Todo e qualquer material de conteúdo será fornecido pelo contratante (ex: história da empresa, descrição de produtos, prestação de serviços entre outros). Qualquer material de conteúdo de propriedade da Site.SA que estiver publicado em seu site, será gerenciado e atualizado per nós (ex: legislação, agenda de recolhimento de impostos, notícias diárias etc.).



#### Registro de Domínio

Nos Encarregaremos de todos os procedimentos exigidos para o registro e manutenção de seu domínio.

## Canais de Atendimento



Os nossos canais de atendimento contam com um time de consultores técnicos especialistas prontos para ajudar! Nosso e-mail para outros assuntos é [contato@grupomodulos.com.br](mailto:contato@grupomodulos.com.br). Em caso de eventuais dúvidas contate nosso suporte:



### TELEFONE

(0xx11) 4433-3200 São Paulo e Região  
(0xx12) 3042-0050 São José dos Campos  
(0xx15) 3500-0551 Sorocaba e Região  
(0xx19) 3500-0970 Campinas e Região



### CHAT SUPORTE TÉCNICO

Registrar - 1º acesso

Acesso Chat

## Atualizações dos sistemas

São disponibilizadas as atualizações de nossos sistemas sempre que houver:

- ✓ **Mudanças de legislação;**
- ✓ **Novas funcionalidades no sistema;**
- ✓ **Melhorias necessárias;**
- ✓ **Correções de erros gerais.**

Por isso, é de suma importância que mantenha o seu sistema atualizado. Veja como atualizar o sistema neste vídeo de passo a passo [clique aqui](#).

## Central de Ajuda

A **Central de Ajuda** é uma plataforma onde todos poderão consultar as principais dúvidas, resolver problemas e ajudar na ampliação da nossa plataforma, enviando dúvidas e erros que encontrarem.

Dessa forma, mais pessoas serão beneficiadas com a nossa Central de Ajuda. Contamos com a sua participação enviando dúvidas, críticas e sugestões através do formulário contido na Central.

[Quero acessar a Central de Ajuda](#)



Sempre preocupados em fornecer o melhor atendimento, o **Grupo Módulos** desenvolve ferramentas para ajudá-los e esclarecer o máximo de dúvidas possível.

Estamos também nas redes sociais e te convidamos a nos seguir e acompanhar os nossos conteúdos:



☎ (11) 4433-3202  
☎ 0800-772-7483

✉ vendas@grupomodulos.com.br  
🌐 www.grupomodulos.com.br

📍 Rua Rui Barbosa, 57 – Vila Boa Vista  
Santo André – SP – CEP: 09190-370

## Sumário

1 - Ativando Empresas.....	13
2 - Cadastros.....	14
2.1 - Arquivos > Empresas.....	14
2.1.1 Aba Geral.....	14
2.1.2 Aba Cnae's.....	16
2.1.3 Aba Folha.....	16
2.1.4 Aba Informações Complementares.....	17
2.1.5 Aba Identificação de Acesso.....	17
2.2 Arquivos > Histórico da Empresa.....	19
2.2.1 Simples Federal e Estadual.....	19
2.2.2 Tributação do Lucro.....	19
2.2.3 % FPAS.....	19
2.2.4 % Terceiros.....	20
2.2.5 % Acidente de Trabalho.....	20
2.2.8 Faturamento Total.....	20
2.2.9 Faturamento Darf Previdenciário.....	20
2.2.10 Simples Nacional.....	21
2.2.11 Simples Nacional de Serviços.....	21
2.2.12 Ativa na Competência.....	22
2.3 Lotações Tributárias eSocial.....	22
2.4 Locais de Trabalho.....	25
2.5 Centros de Custo.....	25
2.6 Ambientes de Trabalho.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
2.7 Bancos.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
2.7.1 Manutenção.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
2.7.2 Agências.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
2.7.3 Conta Corrente.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
2.8 Arquivos > Municípios.....	25
2.9 Sindicatos.....	26
2.10 Arquivo Texto.....	27
2.11 Tipos de Logradouros.....	28
2.13 Arquivos > Tabelas > Conduções.....	31

2.14 Arquivos > Tabelas > Horários > Parâmetro de Horários .....	32
2.15 Arquivos > Usuários .....	32
2.16 Arquivos > Acessos.....	33
2.17 Arquivos > Fechamento - Módulos .....	34
2.18 Arquivos > Fechamento – Global.....	34
2.19 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Funcionários.....	34
2.20 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Pensões .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
2.21 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > EPI's.....	34
2.22 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Contratos Padrão .....	35
2.22.1 – Contrato de Experiência .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
2.22.2 – Compensação de Horas .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
2.22.3 – Prorrogação de Horas .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
2.22.4 – Solicitação de Vale Transporte .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
2.23 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Editor de Contratos.....	36
2.24 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Gerador de Relatórios .....	37
2.25 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Gerador de Etiquetas.....	37
2.26 – Arquivos > Funcionários > Cadastros > Controle de Experiência .....	38
2.27 – Arquivos > Funcionários > Cargos e Salários > Alteração Salarial.....	38
2.28 – Arquivos > Tabelas > Eventos > Manutenção .....	38
2.29 – Arquivos > Tabelas > Tributos.....	40
2.30 Arquivos > Tabelas > Tabela de Feriados .....	41
2.31 Arquivos > Tabelas > Periodicidade .....	41
2.32 Arquivos > Tabelas > Benefícios.....	41
Assistência Médica .....	42
Vale Refeição .....	43
2.32.1 Pagamentos > Benefícios > Cálculo.....	43
2.32.2 Pagamentos > Benefícios > Manutenção de Benefícios Geral .....	44
2.32.3 Pagamentos > Benefícios > Manutenção de Planos de Saúde .....	44
2.32.4 Pagamentos > Benefícios > Manutenção de Planos de Saúde .....	45
2.32.5 Pagamentos > Benefícios > Relação de Benefícios.....	45
3 Vale Transporte .....	46
3.1 Vale Transporte > Cálculo .....	46
3.2 Vale Transporte > Manutenção.....	47

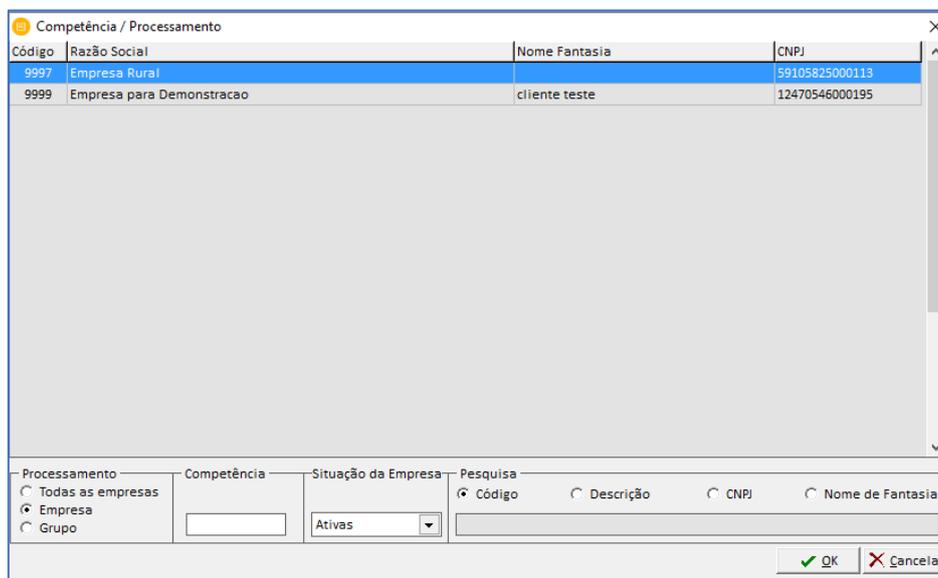
3.3 Vale Transporte > Recibo do Funcionário .....	48
3.4 Vale Transporte > Relatório Analítico .....	49
3.5 Vale Transporte > Período de Apuração.....	49
4 Pagamentos.....	50
4.1 Pagamentos > Cálculos (Adiantamento de Salário).....	50
4.2 Pagamentos > Consulta e Manutenção .....	51
4.3 Pagamentos > Emissão de Recibos.....	52
4.4 Fechamento Mensal > Folha de Pagamento Analítica.....	53
4.5 Folha Mensal > Pagamentos > Variáveis .....	54
4.6 Pagamentos > Cálculo de diferença de Dissídios .....	55
4.7 Pagamentos > Empréstimos .....	57
4.8 Pagamentos > Cálculo .....	58
4.9 Férias   Pagamentos > Férias > Programação .....	59
4.10 Férias   Pagamentos > Férias > Férias Coletivas.....	61
4.11 Férias   Pagamentos > Férias > Relatório de Programação .....	62
4.12 13º Salário > 1ª Parcela .....	64
4.13 13º Salário > 2ª Parcela .....	64
4.14 Rescisões   Pagamentos > Rescisões > Manutenção.....	65
4.15 Rescisões   Pagamentos > Rescisões > Termo de Rescisão, Quitação e Homologação..	67
4.16 Rescisões   Pagamentos > Rescisões > Emissão da GRFC (Conferência da GRRF) .....	69
5 Desoneração na Folha de Pagamento.....	70
5.1 Desoneração   Configurações.....	70
6. Guias.....	71
6.1 Fechamento Mensal > Guias de Recolhimento > DARF IRRF e DARF PIS.....	71
7. Exportações.....	72
7.1 Fechamento Mensal > Exportação > SEFIP .....	72
7.2 Fechamento Mensal > Exportação > GRRF.....	73
7.3 Fechamento Mensal > Exportação > Seguro Desemprego .....	73
7.4 Arquivos > Funcionários > Exportação para Cadastro do NIS - Caixa.....	74
7.5 Arquivos > Funcionários > Análise do Arquivo de Retorno NIS.....	74
8 Relatórios .....	75
8.1 Relatórios > Analítico IRRF.....	75
Exemplo 2.....	75

8.2 Relatórios > Analítico PIS .....	76
8.3 Relatórios > Média de Variáveis .....	76
8.4 Relatórios > Média de Variáveis Analítico .....	77
9 Fechamentos Anuais .....	78
9.1 Fechamento Anual > RAIS .....	78
9.1.1 RAIS   Manutenção dos Valores.....	78
9.1.2 RAIS   Geração da RAIS.....	79
9.1.3 RAIS   RAIS Genérica.....	80
9.1.4 RAIS   Arquivos > Parâmetros > RAIS.....	80
9.2 Fechamento Anual > DIRF.....	82
9.2.1 DIRF   Fechamento Anual > Manutenção dos Valores .....	82
9.2.2 DIRF   Fechamento Anual > Impostos Fiscal .....	84
9.2.3 DIRF   Fechamento Anual > Geração da DIRF .....	84
9.2.4 DIRF   Fechamento Anual > Resumo Mensal por Receita .....	85
9.2.5 DIRF   Arquivos > Parâmetros > Fechamento Anual > DIRF.....	85
9.3 Fechamento Anual > Informe de Rendimento .....	89
9.3.1 Informe de Rendimento   Fechamento Anual > Manutenção dos Valores.....	89
9.3.2 Informe de Rendimento   Fechamento Anual > Emissão do Informe .....	90
10 ESOCIAL .....	90
10.1 eSocial > Qualificação Cadastral .....	90
10.2 eSocial > Painel de Controle .....	91
10.3 eSocial > Conferência das Rubricas.....	91
10.4 eSocial > Conferência do Fechamento Mensal .....	92
10.5 eSocial > Relatório de envio de Eventos.....	94
10.6 eSocial > Exportação dos XML's.....	94
10.7 eSocial > Importação dos XML's S-1200 e S-1210 .....	95
10.8 eSocial > INTsys eSocial .....	95
11 Ponto Eletrônico.....	95
11.1 Ponto Eletrônico > Justificativas .....	96
11.2 Ponto Eletrônico > Dias Justificados .....	96
11.3 Ponto Eletrônico > Períodos de Auxílio Enfermidade .....	97
11.4 Ponto Eletrônico > Funcionários Resumido .....	97
11.5 Ponto Eletrônico > Importação dos Horários .....	98

11.6 Ponto Eletrônico > Manutenção dos Horários.....	98
11.7 Ponto Eletrônico > Geração das Variáveis.....	99
11.8 Ponto Eletrônico > Relatório Sintético.....	99
11.9 Ponto Eletrônico > Cartão de Ponto.....	100
11.10 Ponto Eletrônico > Banco de Horas.....	100
11.11 Ponto Eletrônico > Divergências.....	101
12 Relatórios Auxiliares.....	101
12.1 Arquivos > Funcionários > Fichas > Ficha de Registro .....	101
12.2 Arquivos > Funcionários > Fichas > Ficha de Dependentes (IRRF e Salário Família) ....	102
12.3 Arquivos > Funcionários > Fichas > Ficha de Salário Família .....	102
12.4 Pagamentos > Relatório de Líquidos .....	102
12.5 Fechamento Mensal > Gerador de Relatório .....	103
12.6 Fechamento Mensal > Quadro de Horários.....	103
12.7 Arquivos > Grupo de Empresas .....	103
12.8 Utilitários > Exclusão de Empresas.....	104
12.9 Utilitários > Cópia de Empresas.....	104
13 Temas .....	105
13.1 Utilitários > Temas .....	105
14 Contabilização .....	105
14.1 Contabilização > Gerador de Layout .....	105
14.2 Contabilização > Provisão de 13º Salário .....	106
14.3 Contabilização > Provisão de Férias .....	106
14.4 Contabilização > Provisão de Festividades.....	107
15 Backup .....	107
15.1 Geração do Backup.....	108
15.2 Compactar um Backup.....	108
15.3 Restaurar um Backup .....	109

## 1 - Ativando Empresas

A opção de ativar a empresa tem a função de selecionar uma empresa para trabalhar dentro do sistema. Para efetuar lançamentos, importações de notas fiscais dentre outras opções. Deve-se primeiramente selecionar e ativar a empresa desejada.



Para ativar uma empresa dentro do sistema será necessário habilitar a tela “Competência / Processamento”, para isso pode-se:

- Pressionar o botão esquerdo do mouse sobre a competência (localizada do lado direito superior na tela inicial do sistema); ou
- Pressionar no teclado o botão **“F12”** para abertura da mesma tela.

Após isso será aberta a tela “Competência / Processamento” onde pode-se selecionar uma competência e uma empresa por ordem de código, razão social, nome fantasia, empresas ativas, encerradas ou todas.

Se mesmo após selecionar a empresa, ainda aparecer no topo da tela como **TODAS AS EMPRESAS**, verificar o tipo de processamento selecionado. Ele deve estar como **EMPRESA** para que haja a possibilidade de selecionar uma única empresa para iniciar os procedimentos.

A Tecla **“F11”** no sistema tem a função de fechar a atual tela aberta, sem a necessidade de utilizar o mouse.

## Teclado evidenciando as teclas F11 e F12

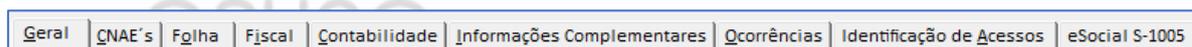


## 2 - Cadastros

A Todos os cadastros referentes à Escrita Fiscal estão localizados em “Arquivos”.

### 2.1 - Arquivos > Empresas

Preencha o campo código com um número e tecle [Enter]. O cadastro de empresa está dividido em partes:



#### 2.1.1 Aba Geral

São os dados cadastrais da empresa (Ex: Razão Social, Endereço, CNPJ), preencha com a maior parte das informações para que o cadastro fique o mais completo possível.

**Empresas**

Código : 9999  
Razão Social : Empresa para Demonstracao

Geral | CNAE's | Folha | Fiscal | Contabilidade | Informações Complementares | Qcorrências | Identificação de Acessos | eSocial S-1005

Fantasia : Cliente teste      Situação PJ : 0 - Situação Normal      Situação PF : 0 - Situação Normal

Endereço : Rua João Carneiro      315      Sala 1  
Bairro : Jd. Casablanca      Município : 04820      SAO PAULO      SP  
CEP : 05842-080

Titular : Jose Antonio dos Santos      CPF :      Data Nascimento : 10/01/1981  
Email : intsys@intsys.com.br      DDD / Fone 1 : 11 5512-6334      DDD / Fone 2 : 99 88888888

CNPJ : 12.470.546/0001-95      CEI :      Insr. Estadual :      Natureza Jurídica : 2062  
Inscr.Munic. :      SIAFI :      Insr. Prod. Rural :      PAA : N - Não      EFR :      Local de Trabalho

Estabelec. : Matriz      CAEPF :      Máscara C.Custo : 999.999.999      Entidade Educativa :      Matriz :      Tipo CAEPF : 0 - Não Informado      Construtora : 0 - Não é Construtora      Registro Eletrônico : 1 - Sim  
Acordo Intern. :      Registro Temp. :      Cooperativa : 0 - Não é Cooperativa      Módulo Simplificado :      C.I.Tributária : 01 - Empresa enquadrada no regime de tributação Simples Nacional com tributação previdenciária substituída

Observações :      Optante pelo Simples

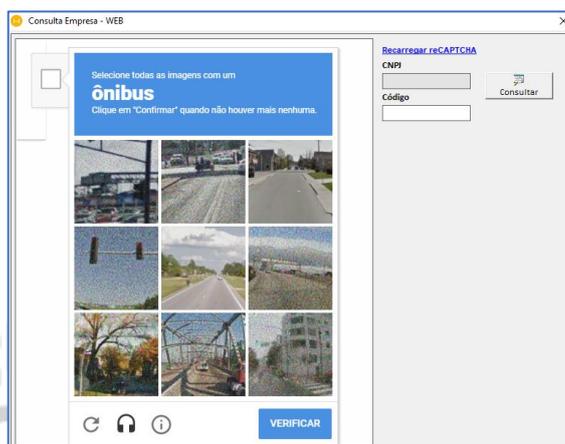
Gravar      Cancelar

O campo  **Optante pelo Simples** deve ser marcado sempre que a empresa estiver dentro do regime de tributação do Simples Nacional.

### Importação do cadastro de empresas



O ícone importa alguns dados cadastrais de empresas, direto do cartão do CNPJ. Para isso basta clicar no ícone de importação e o sistema abrirá a tela de segurança, digite os dados e consulte, o sistema mostrará as informações, insira um código para cadastrar a nova empresa e importe.



### Logotipo

É possível inserir o logotipo da empresa, para gerar recibos de pagamentos, ficha de registro com esta imagem. Clique duas vezes no ícone da foto e indique o local do computador que está a imagem.

### 2.1.2 Aba Cnae's

Nesta aba será necessário inserir a descrição da atividade preponderante da empresa, bem como o CNAE principal. Caso tenha informe também o CNAE secundário e outras atividades. No campo "Data de Início" informe a data do início das atividades da empresa.

#### **Cadastro de um novo Cnae**

O sistema possibilita a criação de um novo código de Cnae, realizado de forma manual pelo usuário. Para isso acesse a opção "Arquivos / Cnae's" informe um novo código e uma descrição.

### 2.1.3 Aba Fiscal

São os dados que irão gerenciar a parte de tributação, outras informações das empresas. Os campos presentes na aba fiscal do cadastro da empresa, são os mesmos campos presentes no histórico da empresa.

- Códigos de receitas dos Darf's para a DCTF;
- CPR: Código de prazo de recolhimento da gare de ICMS.
- Código de Serviço (Ao informar o código de serviço utilizado pela empresa, no novo lançamento de serviços emitidos, o sistema levará o código automaticamente. Verifique em "Arquivos > Serviços" para entender o cadastro dos códigos de serviços. Depois de preenchidos os campos corretamente, clique em [GRAVAR].

#### 2.1.4 Aba Contabilidade

Nesta aba iremos detalhar os campos que tem relação com o sistema fiscal, demais dados são explicados no manual do sistema da contabilidade. Na aba contábil deve-se preencher os campos:

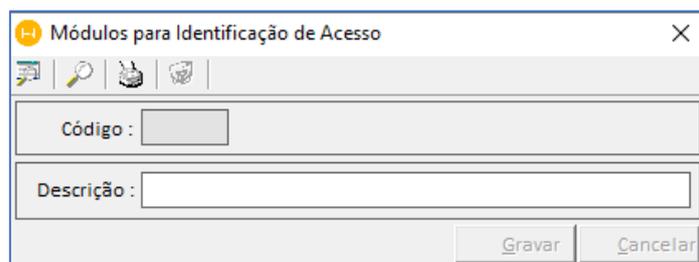
- **Plano de contas:** este campo deve-se informar qual o código/estrutura do plano de contas a empresa irá utilizar no sistema. O preenchimento deve ser feito juntamente com o departamento da contabilidade. Uma vez informado esse código e caso tenha lançamentos fiscais e contábeis o sistema não permite alteração. Caso os campos estejam com a informação incorreta orientamos que entre em contato com nosso Suporte Técnico. A recomendação do plano de contas pelo sistema é utilizar o código 9991- Plano de Contas Lei 11.638/2007, pois todas as configurações dos sistemas que envolvem planos de contas já estão ajustadas para o 9991.

- **Contador:** Informar o código que corresponde ao contador da empresa.

#### 2.1.5 Aba Identificação de Acesso

Esta aba tem utilidade do usuário guardar as informações de logins da empresa em diversos sítios do fisco com dados de usuário e senhas.

1º É necessário cadastrar os códigos e suas descrições, acesse o cadastro das empresas (arquivos / empresas) e clique no ícone de identificação de acessos .



2º Após efetuar o cadastro dos módulos de identificação, informe o código da empresa e clique na aba “Identificação de acessos”, selecione o módulo criado e informe o “usuário” e “senha”.

Empresas

Código : 9999  
Razão Social : Empresa para Demonstracao

Gerar | CNAE's | Folha | Fiscal | Contabilidade | Informações Complementares | Qcorrências | Identificação de Acessos | eSocial S-1005

Código	Descrição	Usuário	Senha
01	ESOCIAL		
02	SITE PREFEITURA		
03	POSTO FISCAL		
04	HOMOLOGNET		
05	ECAC - RECEITA FEDERAL		
06	PGDAS - SIMPLES NACIONAL		

02 | SITE PREFEITURA | 12470546000195 | abc@123

Gravar Cancelar

### Exemplos:

- eSocial;
- Site de Prefeituras;
- Posto Fiscal Estadual;
- Homolognet;
- eCac – Receita Federal;
- Pgdas (Simples Nacional);

**Observação:** Os códigos criados serão utilizados em todos os sistemas por se tratar de um cadastro geral.

Na aba “Informações complementares” temos o campo **Contrato** que permite inserir a data de início e data de término, destinado para escritórios contábeis informarem as datas do contrato de prestação com clientes.

## 2.2 Arquivos > Histórico da Empresa

Nesta tela o usuário irá definir toda a configuração tributária da empresa e percentuais de maneira anual. Coloque a informação no 1º mês e passe com o [ENTER] para que o sistema preencha automaticamente nos meses seguintes. Abaixo listamos os campos relacionados ao sistema da escrita fiscal.

Competência	
Janeiro	Não Optante
Fevereiro	Não Optante
Março	Não Optante
Abril	Não Optante
Maio	Não Optante
Junho	Não Optante
Julho	Não Optante
Agosto	Não Optante
Setembro	Não Optante
Outubro	Não Optante
Novembro	Não Optante
Dezembro	Não Optante

### 2.2.1 Simples Federal e Estadual

Nestes itens os usuários irão informar se a empresa pertence ao regime tributário do simples, para isso deve selecionar dentre as opções: “Não Optante”, “M.E.”, “E.P.P.”

### 2.2.2 Apuração de ICMS

Este campo define sobre a informação de operação de comércio nas empresas. Quando a empresa for optante pelo simples nacional, este campo definirá o anexo I Comércio, selecione a opção “ME”. Quando a empresa pertencer ao regime tributário Lucro Presumido ou Real e recolher a GARE selecione a opção RPA.

### 2.2.3 Apuração de IPI

Informação para empresas que recolhem o IPI. Selecionar qual o tipo de apuração da empresa, como por exemplo: Decendial, Quinzenal, Mensal, Não Apura.

Quando a tributação da empresa está enquadrada no Simples Nacional e a empresa estiver tributada no Anexo 2 – Indústria, devemos preencher o campo como “Mensal”.

#### 2.2.4 Apuração de ISS

Informação para empresas que recolhem o ISS. Selecionar “Sim” ou “Não”.  
Empresas prestadoras de serviços.

#### 2.2.5 Apuração do IRPJ

Informação para empresas que recolhem os impostos IRPJ e CSLL. Selecionar qual a periodicidade dessa apuração: “Mensal” ou “Trimestral”.

Quando a tributação da empresa está enquadrada no Simples Nacional para o sistema não interfere este campo, sistema desconsidera a informação dele.

#### 2.2.6 Tributação do Lucro

Informar qual é a tributação do lucro da empresa, dentre as opções: Lucro Real, Lucro Presumido, Lucro Arbitrado, Simples Nacional, dentre outras.

#### 2.2.7 Valor da Estimativa

Utilizado para empresa que no passado recolhiam os tributos por um valor de estimativa mensal. Atualmente este campo não deve ser utilizado, podendo ser preenchido com zeros.

#### 2.2.8 % PIS

Informar o percentual correspondente ao PIS (Programa de Integração Social), de acordo com o regime tributário da empresa.

#### 2.2.9 % COFINS

Informar o percentual correspondente a COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social), de acordo com o regime tributário da empresa.

### 2.2.10 % IRPJ

Informar o percentual correspondente ao IRPJ (Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas). No sistema deve ser preenchido somente pelas empresas da Tributação Lucro Presumido.

A Alíquota informada para o IRPJ deve ser a Alíquota da Base para presumir o lucro.

Segue exemplo:

- 1,6% : Combustíveis, dentre outros;
- 8% : Comércio em geral, Indústrias, dentre outros;
- 16% : Serviços de Transportes, dentre outros;
- 32% : Prestadores de Serviços, dentre outros.

- 1,6 multiplicado por 15% = 0,24
- 8 multiplicado por 15% = 1,2
- 16 multiplicado por 15% = 2,4
- 32 multiplicado por 15% = 4,8

A alíquota de 15% o sistema já tem configurado internamente, por isso, não precisamos informar. Quando o sistema for apurar o imposto ele buscará o valor do faturamento e multiplicará pela alíquota da base para encontrar o Lucro Presumido. Após isso multiplicará o lucro por 15% para apurar o imposto de renda e se houver o seu adicional de 10%.

### 2.2.11 % CSLL

Informar o percentual correspondente a CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido). No sistema deve ser preenchido somente pelas empresas da tributação lucro presumido. A Alíquota informada para a CSLL deve ser a alíquota da base para presumir o lucro.

Segue exemplo:

- 12% - Atividades de comércio, indústrias, dentre outros;
- 32% - Prestadores de serviços, dentre outros.

- 12 multiplicado por 9% = 1,08
- 32 multiplicado por 9% = 2,88

A alíquota de 9% o sistema já tem configurado internamente, por isso, não precisamos informar. Quando o sistema for apurar o imposto ele buscará o valor do Faturamento e multiplicará pela alíquota da base para encontrar o lucro presumido. Após isso multiplicará o Lucro por 9% para apurar o CSLL.

### 2.2.12 Patrimônio de Afetação

Informar o percentual do Darf de Patrimônio de Afetação. Somente para empresas do ramo de atividade de incorporações imobiliárias deverão preencher, as demais empresas podem deixar como zero.

### 2.2.13 Faturamento Total

Informação utilizada somente para empresas com desoneração sobre a folha de pagamento. A digitação manual do faturamento total do mês nesta tela somente será feita caso não tenha controle por notas fiscais.

### 2.2.14 Faturamento DARF Previdenciário

Informação utilizada somente para empresas com desoneração sobre a folha de pagamento. A digitação manual do faturamento com desoneração nesta tela somente será feita caso não tenha controle por notas fiscais.

### 2.2.15 Simples Nacional

Neste item o usuário irá informar se a empresa pertence ao regime tributário do simples nacional, para isso deve selecionar dentre as opções: “Não Optante”, “M.E.”, “E.P.P.”, “M.E.I. – Micro Empreendedor Individual”.

### 2.2.16 Simples Nacional de Serviços

Caso a empresa tenha atividades de serviços e se enquadre no regime tributário do simples nacional, informar qual o anexo/tabela de serviços ou se necessário informar mais de 1 tipo de anexo de serviço simultâneo.

### 2.2.17 Outras Atividades

Item destinado as empresas do simples nacional com atividades diferenciadas. Das opções para seleção temos: locação de bens móveis, transporte

intermunicipal/interestadual, escritórios contábeis, incidência simultânea IPI/ISS, serviços de comunicação.

### 2.2.18 Fator R

Destinado também para as empresas tributadas no simples nacional, especialmente no Anexo 5. Este anexo deve apurar o DAS efetuando um cálculo entre a folha de pagamento dos 12 últimos meses com o faturamento da escrita fiscal dos 12 últimos meses. Deve-se escolher entre: acumulado folha (sistema da folha de pagamento irá levar os dados para a escrita fiscal automaticamente) ou selecionar qual foi o Fator R apurado manualmente no mês.

### 2.2.19 Valor do ISS Fixo

É aquele determinado por Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive por regime de estimativa ou arbitramento, para recolhimento do ICMS ou ISS, para Microempresa (ME) que aufera receita bruta no ano-calendário anterior (RBAA) de até R\$ 360.000,00, ficando esta sujeita ao valor fixo durante todo o ano-calendário. Caso a empresa tenha atividades de serviços e se enquadre no regime tributário do Simples Nacional, informar o valor caso tenha ISS fixo.

### 2.2.20 Regime de Tributação do PIS/COFINS

Selecionar qual o regime de tributação do PIS/COFINS, cumulativo (não aproveita de créditos) e não-cumulativo (aproveita de créditos).

### 2.2.21 Critério de Escrituração/Apuração das DARF'S

Selecionar entre o regime caixa ou competência. Regime competência é o por mês, já o regime caixa sistema controla da seguinte forma: Soma o valor das notas fiscais “a vista” + o valor das notas fiscais a prazo (data de pagamento da duplicata) que tiveram o recebimento no mês.

## 2.2.22 Ativa na Competência

Informar “Sim” ou “Não” e em seguida pressionar o botão “ENTER” para que seja configurado nos meses seguintes.

## 2.3 Arquivos > Locais de Trabalho

Este tópico se resume no cadastro dos departamentos da empresa ou os locais onde os funcionários estão trabalhando alocados. Para o setor fiscal é possível efetuar os lançamentos de compras, vendas e serviços por departamento. Para isso, acesse **Arquivos > Empresas > Contabilidade** nos campos Local de Trabalho e Centro de Custo selecione como **SIM**.

The screenshot shows the 'Empresas' application window with the 'Contabilidade' tab selected. The 'Local' dropdown menu is highlighted with a red box and set to 'Sim'. Other visible fields include 'Código: 9999', 'Razão Social: Empresa para Demonstracao', 'Plano de Contas: 9991', 'Contador: 0001', 'Orgão do Registro: Junta Comercial', and 'Data do Registro: 01/10/2000'.

Para cadastrar um novo código será necessário:

- Preencha o campo código com um número e tecla [Enter] em seguida preencha com os dados corretos os campos solicitados pelo sistema. Ao concluir clique em [GRAVAR].
- Esteja sempre atento à empresa na qual esteja trabalhando, pois o cadastro de local e centro de custo é por empresa.
- Este cadastro somente será necessário se no cadastro de empresa, aba geral, você optou por trabalhar por departamento

## 2.4 Arquivos > Centros de Custo

É neste módulo que são feitos os cadastros dos setores e seções da empresa caso haja necessidade. Caso a empresa deseje contabilizar por centro de custo (fábrica, produção, administrativo etc.), deve-se:

- A) Acessar o cadastro da empresa, na aba “Geral” marcar a opção Local de Trabalho e incluir a máscara do centro de custo;

- B) Na aba Contabilidade, os campos Local e Centro de custo devem estar selecionados como “Sim”;

- C) No cadastro das contas o campo “Local/Centro de Custo” deve estar marcado como “Sim”;

A criação do cadastro do centro de custo, é realizada neste módulo “Arquivos/Centro de Custo”, para incluir um novo cadastro, insira um código livre para utilização, informe o local de trabalho e em seguida o código do centro de custo e grave.

## 2.5 Arquivos > Municípios

Neste item encontraremos os cadastros dos municípios. O sistema já tem o cadastro de mais de 5.500 municípios, mas caso não conste na relação do sistema o usuário poderá realizar o cadastro manualmente, para isso deve-se inserir um código livre para utilização, em seguida informar a descrição do novo município e sua respectiva unidade federativa.

Informar os códigos:

Estadual - (Utilizado somente para municípios paulistas, informação para a Nova Gia);

Federal - Relação de códigos para as exportações do fisco a nível federal, tais como: Sped's, Dctf, Dipj. Nesta relação de códigos temos também os códigos de países que deve ser informado quando o município for fora do país, tendo a UF como EX.

Rais: Código utilizado para identificar os municípios para o sistema da RAIS.

Código País SISCOMEX (SPED): Código utilizado para identificar os municípios/países para os sistemas SPED's.

## 2.6 Arquivos > Serviços

Neste item iremos efetuar o cadastro ou a consulta dos serviços por municípios do sistema. A quantidade de dígitos aceita no campo código está diretamente relacionada com a "Máscara do Código de Serviço".

Os cadastros são efetuados de forma automática, após as importações de notas fiscais eletrônicas, mas caso opte por um cadastro manual, informe ao sistema o município da empresa e em seguida informe o código do serviço (mesmo código listado por cada prefeitura para as suas atividades), alíquota do ISS e clique em "GRAVAR".

Preencha as informações do código REINF, Código SPED e as contas para o SPED.

## 2.7 Arquivos > Contadores

Neste Item iremos efetuar o cadastro dos contadores das empresas. Insira um código disponível para utilização, em seguida os demais dados cadastrais solicitados pelo sistema. Devemos ter uma atenção especial com os campos:

**CRC / UF** – Número de inscrição do contador, exemplo: (1SP111111/O-1) o Sped Contábil (ECD) tem uma regra de validação na qual utiliza apenas os números válidos, logo devemos preencher como 111111 ignorando o 1SP e os números após a barra “ / ”.

**Validade CRC** – O SPED contábil (ECD) obriga estas informações. Na qual a Validade do CRC é obtido no site do CRC, quando o mesmo emite o certificado de regularidade do CRC.

**Especialização** – O SPED contábil (ECD) aceita somente as qualificações de “Contador” ou “Contabilista”, não é permitido a descrição Contadora ou Técnico em Contabilidade.

**Responsável RFB:** No SPED ECD (Escrituração Contábil Digital), será necessário que contenha a assinatura de, no mínimo, um contador/contabilista (Qualificação 900, 910, 920) + uma assinatura de um sócio que tenha um e-CNPJ ou e-PJ (Qualificação 001) do declarante. E apenas um signatário deve ser assinado como responsável “SIM” legal para a validação junto a RFB.

**Certificado Digital:** Selecionar o tipo do certificado digital a ser utilizado na assinatura do Sped ECD (Escrituração Contábil Digital) selecionar entre “e-CPF” e “e-CNPJ”.

The screenshot shows a window titled "Contadores" with the following fields and values:

- Código: 0001
- Nome: Contador para demonstracao
- CPF: 165.002.920/90
- Razão: Contabilidade Ltda
- CNPJ: (empty)
- CRC / UF: 1SP111111/O-1 SP
- Validade CRC: 31/12/2021
- Especialização: Contador
- RG / Órgão: (empty)
- Emissão do RG: (empty)
- Endereço: Rua Bom Jardim 15
- Bairro: Jardim Boa Viagem
- Município: 4820 SAO PAULO
- Cep: 09190-370
- DDD / Fone: 011 55555555
- DDD / Fax: (empty)
- Email: contador@contabilidade.com.br
- Técnico Contabilista?
- Procurador?
- Responsável RFB: Sim
- Certificado Digital: e-CPF

Buttons: Gravar, Cancelar

## 2.8 Arquivos > Perfil de Clientes e Fornecedores

O perfil de clientes e fornecedores, pode ser usado como um meio de separação, organização, agrupamento. Exemplo: criamos o perfil com a descrição “Fornecedores alimentícios” outro com a descrição “Clientes principais”, por regiões “Clientes Região ABCD”, etc. Com estas divisões conseguimos gerenciar de uma maneira organizada os tipos de clientes e fornecedores da empresa. Informe um código disponível, em seguida sua descrição e se desejar dias de carência.

The screenshot shows a window titled "Perfil de Clientes e Fornecedores" with the following fields:

- Código: (empty)
- Descrição: (empty)
- Dias de Carência: (empty)

Buttons: Gravar, Cancelar

Label at the bottom: Código do Centro de Perfil

Neste item localizamos os cadastros de clientes e fornecedores. Necessário realizar o preenchimento de campos específicos para isso, informe um código disponível para utilização e a razão social.

### Abas do Cadastro de Clientes e Fornecedores:

**“CADASTRO”** – Informar os dados cadastrais do clientes/fornecedor. Atenção com alguns campos específicos do sistema:

**[Tipo]:** Definir se o cadastro realizado se refere a “Cliente”, “Fornecedor” ou “Ambos”.

**[Optante pelo Simples]:** Tem a função de gerenciar a Normativa 381, onde diz que no serviço prestado por fornecedor optante pelo simples, a empresa contratante deverá reter os impostos devidos. Analise também o Lançamento em “Serviços Documentos Recebidos”.

**[Conta Cliente e Conta Fornecedor]:** São as contas utilizadas nos lançamentos contábeis provenientes de integração com a escrita fiscal. Devem ser utilizadas no cadastros dos clientes e fornecedores, quando as empresas necessitam ter a descrição de cada cliente e fornecedor específico no plano de contas, ou seja, uma conta para cada novo cliente e fornecedor ao invés de “Clientes diversos” e “Fornecedores diversos”.

Para realizar a criação automática, é necessário acessar: “Arquivos/Planos de Contas” informe o plano de contas utilizado pela empresa e no campo “Integração”

localize os campos “Grupo de Fornecedores/Grupo de Clientes” e “Conta inicial” após informar as contas reduzidas nesses campos escolha como será o processo de criação: “Criar Sempre” ou “Somente notas fiscais a prazo”. Após realizar as configurações no contábil, basta clicar no campo conta cliente e fornecedor e pressionar os botões “SHIFT + M” e gravar.

**[Informações para a ECF/Dacon]:** Informar se o cadastro refere-se a órgão público “Sim” ou “Não”, caso afirmativo, o sistema abrirá os demais campos para serem preenchidos, após o preenchimento pode seguir para a próxima aba.

**“Importação Nfe – Plano e Empresa”** – Esta aba é usada para configurar (por empresa ou para todas as empresas que utilizam um determinado plano de contas) importações de notas fiscais por meio de arquivos Xml ou a importação pela chave da nfe. A tela é separada em duas partes:

Saídas e Entradas – CFOP, CST ICMS, CST IPI, CST PIS/COFINS.

**Exemplo de dados da Nota Fiscal de Saída:**

CFOP de Saída: 5102 | CST ICMS: 000 | CST IPI: 50 | CST PIS/COFINS: 01

Ao importar para o sistema como nota de entrada configuramos que será com os seguintes dados: CFOP de Entrada: 1102 | Cst Icms: 000 | Cst Ipi: 01 | Cst Pis/Cofins: 50

No final da aba “Importação Nfe” temos as informações de qual alíquota o sistema deverá assumir para pis e cofins nas notas adquiridas por estabelecimentos fora da ZFM (Zona Franca de Manaus) ou ALC (Área de Livre Comércio).

**“BENEFICIÁRIOS DMED”** – Sistema trará o código disponível de forma automática, o usuário deverá informar o nome do beneficiário, CPF (se houver), RIC (se houver), data de nascimento e o grau de parentesco. Ao informar neste cadastro, quando estiver efetuando o lançamento de notas fiscais de serviço prestados, na aba referente a beneficiários constará todos os beneficiário já cadastrados, o usuário somente irá escolher e informar os valores.

**“ALTERAÇÕES DE CADASTRO”** – Todas as alterações de cadastro realizado, sistema mostra neste aba, e com esses dados irá exportar ao sistema do Sped Fiscal registro 0175.

**DICA:** Na tela de cadastro dos clientes e fornecedores temos o ícone para realizar a importação do cadastro dos clientes e fornecedores, pelo número do CNPJ .

## 2.10 Arquivos > Sócios

Neste item iremos efetuar o cadastro dos sócios das empresas. O cadastro é específico para cada empresa. Insira um código disponível para utilização, em seguida os demais dados cadastrais solicitados pelo sistema.

The screenshot shows a web-based form titled "Sócios" with the following fields and sections:

- Código:** A text input field at the top.
- Nome:** A text input field.
- Qualificação ECF:** A dropdown menu.
- Qualific. Assinante:** A dropdown menu.
- CPF:** A text input field.
- CNPJ:** A text input field.
- RG/Órgão:** A text input field.
- Emissão RG:** A text input field.
- Repres. Legal:** A text input field.
- CPF Repres. Legal:** A text input field.
- Qualificação Representante Legal:** A dropdown menu.
- Endereço:** A text input field.
- Bairro:** A text input field.
- Município:** A text input field.
- Cep:** A text input field.
- DDD / Telefone:** A text input field.
- Data de Entrada:** A date input field.
- Data da Última Alteração:** A date input field.
- Data da Saída:** A date input field.
- % Capital Social:** A text input field with a value of 0,00.
- % Capital Votante:** A text input field with a value of 0,00.
- Responsável RFB:** A dropdown menu with the option "Não" selected.
- E-mail:** A text input field.
- Balço Patrimonial:** A section containing:
  - Imprimir:** Radio buttons for "Sim" and "Não".
  - Cargo:** A text input field.
- Buttons:** "Gravar" and "Cancelar" buttons at the bottom right.
- Footer:** "Código do Sócio" text at the bottom center.

**Qualificação ECF:** Informar qual a qualificação para o Sped ECF;

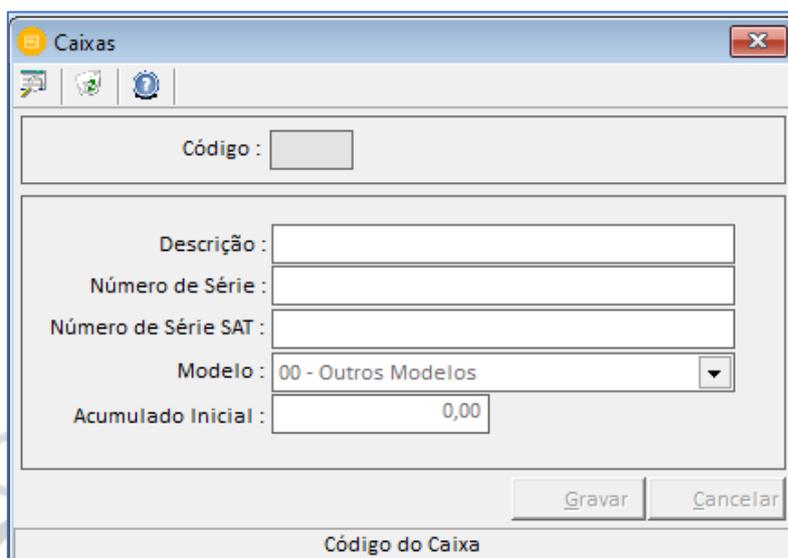
**Qualificação Assinante:** Informar qual a qualificação de assinante digital, se não possuir assinatura digital, deve selecionar a opção com esta descrição;

**Responsável RFB:** Ao assinar o arquivo do Sped Ecd (Escrituração Contábil Digital), será necessário que contenha a assinatura de, no mínimo, um contador/contabilista (Qualificação 900, 910, 920) + uma assinatura de um sócio que tenha um e-CNPJ ou e-PJ (Qualificação 001) do declarante. E apenas um signatário deve ser assinado como responsável "SIM" legal para a validação junto a RFB.

**Data Entrada/Saída:** Informar a data de início/fim deste sócio.

## 2.11 Arquivos > Caixas Registradoras

Este item é o local onde serão cadastradas as caixas registradoras para utilização de cupons fiscais. Insira um código disponível, uma descrição, seguida do número de série, modelo de cupom e se houver o saldo acumulado para que o sistema possa ter o correto controle do saldo anterior.



A imagem mostra uma janela de software intitulada "Caixas". No topo, há uma barra de título com o ícone de uma caixa e o texto "Caixas". Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones de ajuda, salvar e cancelar. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Código :
- Descrição :
- Número de Série :
- Número de Série SAT :
- Modelo : 00 - Outros Modelos (menu suspenso)
- Acumulado Inicial :

Na base da janela, há dois botões: "Gravar" e "Cancelar". Na barra de status inferior, está escrito "Código do Caixa".

## 2.12 Arquivos > Bombas de Combustível

Este item é específico para empresas de combustíveis e lubrificantes. Os dados serão levados ao Sped Efd Fiscal (ICMS/IPI) no registro 1350 "Bombas".

Deve ser informado o número de série, fabricante, modelo, informar se a medição da bomba é digital ou analógica, dentre outras informações.

## 2.13 Arquivos > Imóveis - DIMOB

Efetue o cadastro dos imóveis para a declaração DIMOB (Declaração de Informações sobre Atividades Imobiliárias). É um arquivo enviado à Receita Federal que contém todas as informações relativas à comercialização, intermediação e locação de imóveis. Neste tela no sistema iremos cadastrar os imóveis, informe o endereço completo e os dados de locação e grave.

## 2.14 Arquivos > Observações do Lançamento Fiscal

Cadastro das observações dos lançamentos fiscais. Ao ser utilizado o sistema irá criar o registro 0460 no Sped Efd Fiscal e ao ser utilizado no lançamento de notas teremos o registro C195. Informe um código e digite a descrição da observação padrão.

A janela de software intitulada "Observações do Lançamento Fiscal" possui uma barra de título com o nome e um botão de fechar. Abaixo da barra, há uma barra de ferramentas com ícones para salvar, cancelar, voltar e avançar. O formulário principal contém um campo de texto rotulado "Código:" e um campo de texto maior rotulado "Descrição". Na base da janela, há dois botões: "Gravar" com um ícone de marca de seleção e "Cancelar" com um ícone de X. Na barra de status inferior, está escrito "Código de Observações do Lançamento Fiscal".

## 2.15 Arquivos > Informações Complementares

Cadastro das informações complementares dos documentos fiscais. Dados serão levados para o Sped Efd Fiscal (registro 0450 e C110). Informe um código e digite a descrição da informação complementar padrão.

A janela de software intitulada "Informações Complementares" possui uma barra de título com o nome e um botão de fechar. Abaixo da barra, há uma barra de ferramentas com ícones para salvar, cancelar, voltar e avançar. O formulário principal contém um campo de texto rotulado "Código:" e um campo de texto maior rotulado "Descrição". Na base da janela, há dois botões: "Gravar" com um ícone de marca de seleção e "Cancelar" com um ícone de X. Na barra de status inferior, está escrito "Código da Informação Complementar".

## 2.16 – Arquivos > Situações Especiais

O item de situações especiais, foi criado para que o usuário possa inserir as situações especiais de lcms nas notas fiscais eletrônicas. Para criar uma situação especial, defina o movimento entre “entradas” ou “saídas”, insira a seguir um código e uma descrição.

No momento do lançamento de notas de entradas ou saídas teremos o ícone



para inserir as situações especiais. E dentro dos relatórios temos um específico com essas informações.

Situações Especiais - ICMS

Movimento :  Código :

Título :

Gravar Cancelar

## 2.17 – Arquivos > Processos Administrativos/Judiciais

Efetue o preenchimento, quando houver, dos processos administrativos / judiciais para envio à EFD Reinf. Preenche o tipo do processo e o número. Acesse as abas “Geral” e “Suspensões” e detalhe as demais informações do processo, ao finalizar clique em Gravar.

Processos Administrativos/Judiciais

Empresa: 9997 Empresa Rural

Tipo: 1 - Administrativo

Número:

Geral | Suspensões

Dados do Processo

Autoria:

Matéria:

Observações:

Descr. Efeitos Tribut.:

Natureza da Ação:

Origem do Processo:  Data da Decisão:

Informações Complementares do Processo Judicial

Código da Vara:

Município da Vara:

Seção Judiciária:

Gravar Cancelar

## 2.18 – Arquivos > NCM'S para DARF Previdenciária

Este item é específico para empresas que tributam sobre a desoneração na folha de pagamento que trata a Lei 12.506/2011. Nesta tela o sistema possibilita a consulta, inclusão e exclusão de Ncm's e períodos de utilização.

NCM Inicial	NCM Final	Tabela 5.1.1 SPED	De	Até
0203.00.00	0203.99.99	0203.00.00		
0206.00.00	0206.99.99	0206.00.00		08/2018
0206.30.00	0206.30.00		09/2018	
0207.00.00	0207.99.99	0207.00.00		
0209.00.00	0209.99.99	0209.00.00		
0210.10.00	0210.19.99	0210.10.00		08/2018
0210.99.00	0210.99.00	0210.99.00		
0301.00.00	0301.99.99	0301.00.00		08/2018
0302.00.00	0302.99.99	0302.00.00		
0302.91.00	0302.99.99		09/2018	
0303.00.00	0303.99.99	0303.00.00		
0304.00.00	0304.99.99	0304.00.00		
0306.00.00	0306.99.99	0306.00.00		08/2018
0307.00.00	0307.99.99	0307.00.00		08/2018
0504.00.00	0504.99.99	0504.00.00		08/2018
0505.00.00	0505.99.99	0505.00.00		08/2018

## 2.19 – Arquivos > Configuração das Receitas – EFD Contribuições

A configuração das receitas será utilizada para o Sped Efd Contribuições no registro M410 e M810. De acordo com o CST de pis e cofins diferenciados, se torna obrigatório o preenchimento desta configuração. Informe o NCM inicial e final, em seguida o CST e o código de receita (pressione ALT + F para consultar os códigos disponíveis), percentual de pis e cofins e o período de início e fim.

## 2.20 – Arquivos > CFOP's

Sistema tem o cadastro de todos os CFOP's com sua respectiva descrição e comentários. Nesta tela temos o campo da darf previdenciária para a atividade de indústria, informar se o CFOP incide ou não para o cálculo da desoneração, alíquota para o FECF e se será ou não dispensado para obrigar as contas contábeis registro 0500 do Sped EFD contribuições.

Código : 5.102

Descrição Sintética : Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros

Descrição Analítica : Venda de mercadoria adquirida ou recebida de terceiros

Comentários : Classificam-se neste código as vendas de mercadorias adquiridas ou recebidas de terceiros para industrialização ou comercialização, que não tenham sido objeto de qualquer processo industrial no estabelecimento. Também serão classificadas neste código as vendas de mercadorias por estabelecimento comercial de cooperativa destinadas a seus cooperados ou estabelecimento de outra cooperativa.

Rotina de Cálculo : [ ]

Base de Tributação : 002 Saídas em Geral

Base de Trib. Simples : 002 Saídas em Geral

Darf Previdenciária Indústria : Não

FECF Percentual : [ ] Utilizar

EFD Contribuições Dispensado : Não

## 2.21 – Arquivos > Rotinas de Cálculo

As rotinas de cálculos são fórmulas que facilitarão a vida do usuário, na hora do lançamento das notas de forma manual, minimizando a quantidade de campos a serem digitados, efetuando os cálculos das tributações automaticamente, com isso gerenciando melhor o tempo.

Dentre as rotinas mais utilizadas podemos citar:

- 01 Mercadoria Tributada 18%
- 02 Icms Tributado (%)
- 09 Outras
- 19 Icms - Diferencial de alíquota
- 21 Venda de Veículos – Usados

## 2.22 – Arquivos > Rotinas de Cálculo - Serviços

As rotinas de cálculo serviços, atuam nos lançamentos de notas emitidas (serviços prestados). Podendo configurar um cálculo automático do campo do valor do iss, conforme o exemplo a seguir:

Rotinas de Cálculo - Serviços

Código : 001      Descrição : ISSQN 5%

Base      VALCON

Perc.      5,0000

Valor      BASISS \* 0,05

Isentas      \*\*\* DIGITADO \*\*\*

Outras      \*\*\* DIGITADO \*\*\*

ISS Retido      \*\*\* DIGITADO \*\*\*

Base Tributação : 006      Iss Tributado e IRPJ 32%

Gravar      Cancelar

Grava os dados e retorna ao código

## 2.23 – Arquivos > Bases de Tributação

As Bases de Tributação são os códigos internos no sistema que controlam principalmente o faturamento das empresas. Ao realizar um novo cadastro o usuário precisa informar um código disponível e a sua descrição. Marcar se fará ou não bases para “Pis”, “Cofins”, “Faturamento”, “Gare Simples SP”, “Ciap”. Ao lado direito temos a opção de informar as alíquotas para os tributos federais: Pis, Cofins, Irpj, Csl. Estes percentuais são informados quando a empresa tem duas atividades por exemplo de comércio e serviços no caso a alíquota da base do IRPJ e CSLL é diferente para cada atividade.

Em “Simples Nacional/Isenções”, como a descrição diz será utilizado para empresas do Simples Nacional, selecionar quais os impostos isentos em determinada situação fiscal. E por último quando a empresa está enquadrada no simples nacional nos anexos de serviços 3 ao 6, simultaneamente, orientamos a utilizar uma base de tributação para cada anexo, com isso o sistema saberá qual anexo tributará em cada nota fiscal (lembrando que nessa situação deve ser ajustado no histórico da empresa o campo “Simples Nacional de Serviços” para “Mais de 1 tipo de Serviço”.

Na instalação do sistema temos as mais utilizadas:

**001 – Entradas em Geral:** Usadas para notas não tributadas. Não fazem base à apuração do Faturamento.

**002 – Saídas em Geral:** Usadas para notas Tributadas. Fazem base à apuração do Faturamento.

**006 – ISS Tributado e IRPJ 32%:** Usado nos lançamentos de serviços prestados, na qual a alíquota do IRPJ e CSLL enquadra em 32%.

2.24 – Arquivos > Configurador de Lançamentos

Tela utilizada para escolher quais campos da tela de lançamentos notas de produto serão liberados para digitação, e ainda conseguimos efetuar o controle de quais campos serão repetidos.

Após efetuar a criação de um novo código de configurador de lançamentos, podemos utilizar na tela de Nota de Produtos.

## 2.25 – Arquivos > Tabela de Índices

As Tabelas de índices são os percentuais de juros da TR, SELIC, UFIR, UFSP e %DIA ICMS/SP que serão usadas para os cálculos em atrasos das guias.

Os índices são atualizados automaticamente nas atualizações mensais dos Programas

## 2.26 Arquivos > Tabela de Feriados

Para realizar o cadastro dos feriados no sistema, informe a data e o local/região que se enquadra o feriado, podendo ser federal, estadual ou de um determinado município. Após informar clique em gravar.

## 2.27 Arquivos > Usuários

A Periodicidade é utilizada

## 2.32 Arquivos > Tabelas > Benefícios

Primeiramente devemos efetuar o cadastro dos benefícios, estipulando valores e demais dados cadastrais. Acesse o menu: (Arquivos > Tabelas > Benefícios).

Os Tipos de Benefícios que temos como opção de cadastro no sistema são:

- ⇒ Assistência Médica
- ⇒ Vale Refeição
- ⇒ Vale Alimentação (Cesta Básica)
- ⇒ Convênio Farmácia
- ⇒ Faculdade
- ⇒ Combustível
- ⇒ Seguro de Vida

### Importante:

Alguns tipos de benefícios são calculados por valor fixo, por dia, por vidas, dentre outros. É importante analisar o tipo de benefício na criação de um novo código.

- ⇒ Café
- ⇒ Outros

#### Assistência Médica

**Descrição:** Informar o nome do convênio e plano, como por exemplo, Porto Seguro-Ouro.

**Evento de Desconto em folha de pagamento:** Qual será o evento que efetuará o desconto em folha de pagamento deste benefício.

**Identificador:** Seria o código do plano da assistência médica.

**Forma de cálculo:** Fixo ou por vidas.

**Operadora da Assistência Médica:** Razão Social, Cnpj, registro Agência Nacional de Saúde (ANS), eventos relacionados ao benefício.

**(Valores) A Partir de:** Sistema deseja que o usuário informe o mês e ano que iniciará o cálculo do benefício.

**(Valores) Titular:** Valor que representa a parte do titular para este benefício.

**(Valores) Dependente:** Valor que representa a parte do dependente para este benefício.

**(Valores) Vlr Empresa:** Valor que representa a parte da empresa para este benefício.

**(Valores) % Empresa:** Percentual que representa a parte da empresa para este benefício.

Deve-se ser informado o valor empresa ou percentual empresa.

Os campos (Exp) não devem ser preenchidos pois representam expressões para cálculos.

O tipo de benefício “Assistência Médica” pode ser usado para vida ou odonto.

### Vale Refeição

Informar o nome do Benefício, exemplo, Vale Refeição.

- **Evento de Desconto em folha de pagamento:** Qual será o evento que efetuará o desconto em folha de pagamento deste benefício.

- **Forma de cálculo:** Fixo ou Por Dias. Normalmente é utilizado por dia e para isso o funcionário tem que ter informado no cadastro o código do horário com sua respectiva tabela de horários preenchida ou informe os dias úteis em: (Fechamento Mensal/Benefícios/Dias para VT-VR).

**Observação:** Os campos de valores são utilizados da mesma forma que foi exemplificada no benefício anterior.

O mesmo critério de cadastro e utilização será para os demais tipos de benefícios:

**Vale Alimentação, Convênio Farmácia, Faculdade, Combustível, Seguro de Vida, Café e Outros.**

#### 2.32.1 Pagamentos > Benefícios > Cálculo

O cálculo de benefícios no sistema da folha de pagamento, serve para processar mês a mês os benefícios utilizados por cada empregado. Previamente o benefício está inserido no cadastro de cada empregado e o sistema busca os dados dessa tela para elaborar os cálculos. Deve ser realizado antes da geração e fechamento da folha de pagamento, pois possíveis proventos ou descontos relacionados aos benefícios, apenas aparecerão na folha após o cálculo de benefícios.

### 2.32.2 Pagamentos > Benefícios > Manutenção de Benefícios Geral

A manutenção de benefícios mostrará na tela e relatório o resultado dos cálculos de benefícios realizados no mês. Com detalhes de empregados, valores, tipo de benefício, dias, período de apuração. É possível gerar um relatório das informações contidas na tela como também gerar uma planilha em Excel.

Código	Nome	Benefício	Valor Total	Valor Empresa	Valor Func.	Início	Final	Dias
000001	Funcionario Mensalista	002 - VALE REFEICAO	660,00	660,00	0,00			22
000002	Funcionario Horista	002 - VALE REFEICAO	660,00	660,00	0,00			22
000003	Funcionario Salario Familia	002 - VALE REFEICAO	660,00	660,00	0,00			22

### 2.32.3 Pagamentos > Benefícios > Manutenção de Planos de Saúde

A manutenção de Planos de Saúde é específica para gerenciar os valores de titulares e seus dependentes a partir do cálculo de benefícios.

Edição - Total do Funcionário			
000001	Funcionario Mensalista	001	ASSISTENCIA MEDICA
	300,00	300,00	0,00
			0
Titular / Dependente	Valor Total	Valor Empresa	Valor Tit/Dep
Antonio Jose da Cruz - Dependente	150,00	150,00	0,00
Funcionario Mensalista - Titular	150,00	150,00	0,00
Edição - Rateio Titular/Dependentes			
Antonio Jose da Cruz - Dependente	150,00	150,00	0,00

### 2.32.4 Pagamentos > Benefícios > Manutenção de Planos de Saúde

O recibo de benefícios discrimina o que foi gerado detalhando o benefício e o período de apuração. É um comprovante que o empregado recebeu o benefício, pode ser enviado no e-mail de cada funcionário ou enviar todos no e-mail da empresa.

Recibo de Benefícios			
Período de 01/01/2023 até 31/01/2023.			
<b>Empresa :</b> Empresa para Demonstracao		<b>Cnpj/Cei:</b> 42.591.651/0001-43	
<b>Local :</b> Local de trabalho 1			
<b>Funcionário :</b> Funcionario Mensalista		<b>Registro:</b> 1	
<b>Função :</b> Gerente Administrativo		<b>Adm issão:</b> 01/06/2021	
<b>C.Custo :</b> Terceiro Nivel		<b>CTPS:</b> 0000001/00001/SP	
Benefícios	Valor do Beneficio	Quantidade	Total
2 VALE REFEICAO	30,00	22	660,00
<b>Valor Total :</b>			<b>660,00</b>
Recebi de Empresa para Demonstracao a quantidade de beneficio(s) acima discriminado(s), para minha utilização no decorrer do período de 01/01/2023 até 31/01/2023			
SAO PAULO, 23 de novembro de 2022			
			Funcionario Mensalista

### 2.32.5 Pagamentos > Benefícios > Relação de Benefícios

A relação de benefícios evidenciará o que consta cadastrado de benefício para cada empregado. Separando o valor total do benefício, valor da empresa e valor do empregado.

Relação de Benefícios dos Funcionários 01/2023 a 01/2023					
9999 - Empresa para Demonstracao			CNPJ: 42.591.651/0001-43		
Rua Rui Barbosa, 57, Vila Gilda, SAO PAULO-SP, CEP: 09190-370					
<b>FUNCIONÁRIO</b> : 000001 - Funcionario Mensalista					
<b>BENEFÍCIO</b> : 002 - VALE REFEICAO					
Compet.	Beneficiário	Parentesco	Total	Valor do Beneficiário	Valor da Empresa
01/2023	Funcionario Mensalista	Titular	660,00	0,00	660,00
			<b>660,00</b>	<b>0,00</b>	<b>660,00</b>
<b>Total do Funcionário / Beneficiário</b>			<b>660,00</b>	<b>0,00</b>	<b>660,00</b>
<b>FUNCIONÁRIO</b> : 000002 - Funcionario Horista					
<b>BENEFÍCIO</b> : 002 - VALE REFEICAO					
Compet.	Beneficiário	Parentesco	Total	Valor do Beneficiário	Valor da Empresa
01/2023	Funcionario Horista	Titular	660,00	0,00	660,00
			<b>660,00</b>	<b>0,00</b>	<b>660,00</b>
<b>Total do Funcionário / Beneficiário</b>			<b>660,00</b>	<b>0,00</b>	<b>660,00</b>

### 3 Vale Transporte

#### 3.1 Vale Transporte > Cálculo

O sistema irá calcular vale transporte para os funcionários que no cadastro estejam preenchidos os campos de “**Condução**” e “**Horário**” informados previamente ou informe os dias úteis em:

- (Fechamento Mensal > Benefícios > Dias para VT-VR);
- (Vale Transporte > Período de Apuração);
- Verifique se a competência e empresa estão corretas;
- Selecione um funcionário ou “0” para todos e clique no raio .

**Cálculo de Vale Transporte**

Competência : 01/2023

Grupo de Empresas :

Empresa : 9999 Empresa para Demonstracao

Grupo Local Trab. :

Local de Trabalho :

Centro de Custo :

Funcionário :

Admissão de :  Até

Dias p/ Cálculo : Calendário / Folha de Pagamento

Progresso

Empresas  0%

Funcionários  0%

### 3.2 Vale Transporte > Manutenção

Nesta tela o usuário terá livre acesso para alterar o cálculo efetuado anteriormente.

- Selecione Vale “Normal” ou “Complementar”;
- Selecione empresa, competência e funcionário e consulte ou altere se necessário;
- Após realizar a alteração desejada, não calcule novamente, apenas emita o recibo.

**Manutenção de Vale Transportes**

Tipo : Normal

Competência : 01/2023

Empresa : 9999 Empresa para Demonstracao

Funcionário :

Código	Nome do Funcionário	Transporte	Início	Final	Dias	Quant.	Unitário	Total
000001	Funcionario Mensalista	00001 - Onibus Municipal	01/01/2023	31/01/2023	22	2	4,40	193,60
000002	Funcionario Horista	00002 - Metro	01/01/2023	31/01/2023	22	2	4,40	193,60
000003	Funcionario Salario Familia	00002 - Metro	01/01/2023	31/01/2023	22	2	4,40	193,60
000004	Funcionario Demitido	00001 - Onibus Municipal	01/01/2023	31/01/2023	22	2	4,40	193,60
000006	Funcionario MODELO	00001 - Onibus Municipal	01/01/2023	31/01/2023	16	2	4,40	140,80

### 3.3 Vale Transporte > Recibo do Funcionário

- Selecione vale “Normal” ou “Complementar”;
- Preencha os campos com os dados solicitados pelo sistema, inclusive o “Período”;
- Selecione um funcionário ou “0” para todos, e clique na lupa

#### Recibo de Vale Transporte Período de 01/01/2023 até 31/01/2023

<b>Empresa:</b> Empresa para Demonstracao		<b>Cnpj/CeI:</b> 42.591.691/0001-48					
<b>Local:</b> Local de trabalho 1							
<b>Funcionário:</b> Funcionario Mensalista		<b>Registro:</b> 1					
<b>Função:</b> Gerente Administrativo		<b>Admissão:</b> 01/06/2021					
<b>C. Custo:</b> Terceiro Nível		<b>CTPS:</b> 0000001/00001/SP					
Transporte		Valor da Tarifa	Qtd./Dia	Dias	Passes	Valor Passe	Total
1	Onibus Municipal	4,40	2	22	44	4,40	193,60
<b>Valor Total:</b>							<b>193,60</b>
Recebi de Empresa para Demonstracao a quantidade de Vales Transporte acima discriminada, para minha utilização no decorrer do período de 01/01/2023 até 31/01/2023 SAO PAULO, 20 de dezembro de 2022							
_____ Funcionario Mensalista							

### 3.4 Vale Transporte > Relatório Analítico

Este relatório traz funcionário por funcionário e os valores dos vales transporte. Preencha

os campos com os dados solicitados pelo sistema e clique na lupa  para emitir o relatório.

Relatório Analítico de Vale Transporte						
Janeiro/2023		Período de 01/01/2023 até 31/01/2023				
9999 Empresa para Demonstracao Rua Rui Barbosa, 57, Vila Gilda, SAO PAULO-SP						42.591.651/0001-43
<b>000001 Funcionario Mensalista</b>						<b>Adm.: 01/06/2021</b>
Transporte	Valor da Tarifa	Qtd./Dia	Dias	Passes	Valor do Passe	Total
00001 Onibus Municipal	4,40	2	22	44	4,40	193,60
						<b>193,60</b>
<b>000002 Funcionario Horista</b>						<b>Adm.: 01/07/2021</b>
Transporte	Valor da Tarifa	Qtd./Dia	Dias	Passes	Valor do Passe	Total
00002 Metro	4,40	2	22	44	4,40	193,60
						<b>193,60</b>
<b>000003 Funcionario Salario Familia</b>						<b>Adm.: 01/10/2021</b>
Transporte	Valor da Tarifa	Qtd./Dia	Dias	Passes	Valor do Passe	Total
00002 Metro	4,40	2	22	44	4,40	193,60
						<b>193,60</b>
<b>000004 Funcionario Demitido</b>						<b>Adm.: 01/06/2002</b>
Transporte	Valor da Tarifa	Qtd./Dia	Dias	Passes	Valor do Passe	Total
00001 Onibus Municipal	4,40	2	22	44	4,40	193,60
						<b>193,60</b>
<b>000006 Funcionario MODELO</b>						<b>Adm.: 10/01/2023</b>
Transporte	Valor da Tarifa	Qtd./Dia	Dias	Passes	Valor do Passe	Total
00001 Onibus Municipal	4,40	2	16	32	4,40	140,80
						<b>140,80</b>

### 3.5 Vale Transporte > Período de Apuração

Informe ao sistema a quantidade de dias e o período de apuração para cada competência. O período de apuração é uma forma prática do sistema gerar para todos os empregados a mesma quantidade de dias e data de apuração.

No exemplo a seguir informamos que na competência de 01/2023 teremos 22 dias úteis referente ao período de 01/01/2023 a 31/01/2023. Ao processar o cálculo do Vale Transporte o sistema já considera essa informação.

Empresa	Benefício	Dias	Data Inicial	Data Final
9999	001-Vale Refeição	22	01/01/2023	31/01/2023
9999	099-Vale Transporte	22	01/01/2023	31/01/2023

No campo “Benefício” o sistema permite escolher vários tipos de benefícios tais como: Vale Transporte, Assistência Médica, Vale Refeição, Vale Alimentação, dentre outros.

## 4 Pagamentos

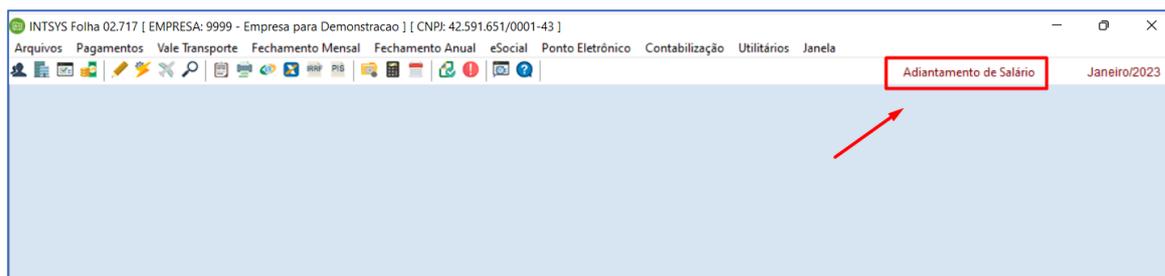
### 4.1 Pagamentos > Cálculos (Adiantamento de Salário)

Neste tópico veremos como calcular o adiantamento de salário, realizar a exclusão do cálculo, emissão da folha de adiantamento e emissão dos recibos de pagamento.

Todos os cálculos são efetuados em: (Pagamentos ➔ Cálculo)

Para calcular um adiantamento tecle “F12” para selecionar:

- Empresa, competência e tipo de pagamento (01 Adiantamento de Salário);



- Preencha o código do funcionário (ou deixe em branco para calcular todos de uma vez), informe a data de pagamento e clique no raio ☒ no alto da tela e em seguida para consultar clique na lupa 🔍 ao lado;

O sistema vem como padrão 40% do salário base, caso queira um percentual diferente, será necessário criar um cálculo programado, informando o novo percentual ou valor.

### Parâmetros de Cálculo

 A opção de parâmetros de cálculo no sistema tem a funcionalidade de auxiliar o cálculo.

A configuração será realizada por “Empresa” ou “Grupo de Empresas” e “Tipo de Pagamento”. Quando o usuário tiver a necessidade de informar manualmente e mensalmente dados como:

- Dias Úteis;
- Dias D.S.R;
- Dias de VT;
- Horas D.S.R.;
- Horas Trabalhadas;
- Data de Pagamento;

Após gravar os dados o sistema automaticamente, trará preenchido de acordo com o cadastrado.

Parâmetros do Cálculo

Grupo : 0000

Empresa : 9999 Empresa para Demonstracao

Pagamento : 01 ADIANTAMENTO DE SALARIO

Compet.	Per. Inicial	Per. Final	Dias Úteis	Dias DSR	Dias VT	Hs.DSR	Hs.Trab.	Data Pagto.
01/2023			0	0	0	0,00	0,00	20/01/2023

Competência : 01/2023 Dias Úteis : 0 Horas D.S.R. : 0,00

Período Inicial : Dias D.S.R. : 0 Horas Trabalhadas : 0,00

Período Final : Dias de V.T. : 0 Data de Pagamento : 20/01/2023

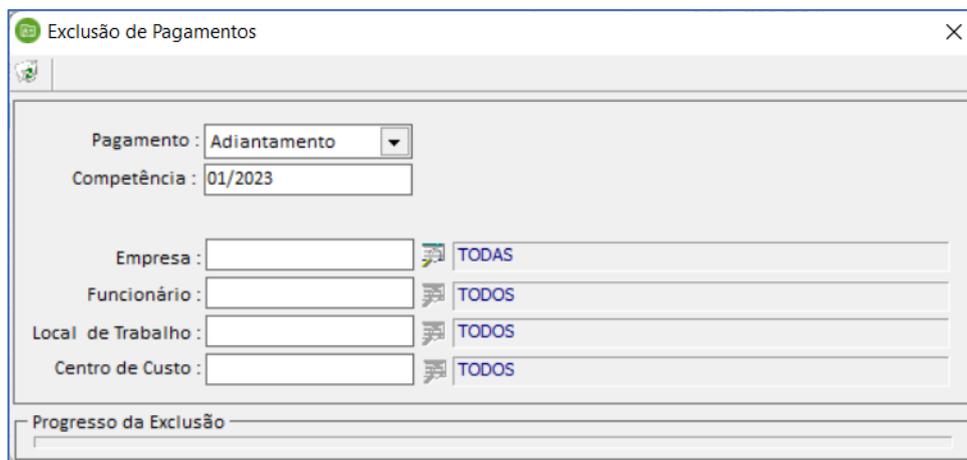
#### 4.2 Pagamentos > Consulta e Manutenção

O menu de consulta e manutenção, traz os recibos de pagamentos na tela para consulta e compreensão dos valores. Além disso, podemos excluir um pagamento existente.



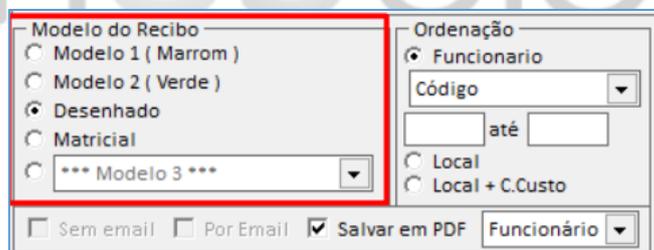
Para excluirmos um pagamento, entre na tela de consulta e clique na lixeira no alto, onde abrirá uma tela de exclusão de pagamentos:

Selecione o “Tipo de Pagamento 01 – Adiantamento de Salário”, a “Empresa” e o “Funcionário” (“0” para todos) e clique na outra lixeira e confirme a exclusão;



### 4.3 Pagamentos > Emissão de Recibos

Neste tópico veremos resumidamente como emitir os holerites (recibos de pagamentos). Preencha os dados solicitados pelo sistema e selecione o modelo do recibo, variando entre modelo verde, marrom, desenhado (impressora laser) e matricial.



No campo ordenação escolha entre código ou ordem alfabética, informe o número de vias e clique em imprimir. Selecione o tipo de pagamento como 01 – Adiantamento de Salário.

A opção “Por E-mail” necessita de configuração dos parâmetros: “6.2.8 Configuração do e-mail”.

#### 4.4 Fechamento Mensal > Folha de Pagamento Analítica

Esta é a folha onde se traz todos os funcionários, departamentos. Informe o código da empresa, analise se tem a necessidade de marcar “matricial” e clique na lupa para emitir a Folha Sintética, pode-se alterar o Folha para “Sintética” na mesma tela ou ir ao módulo separado: “Fechamento Mensal > Folha de Pagamento Sintética”, esta folha traz somente o resumo da empresa e/ou departamentos.

Selecione o campo Tipo de Pagamento como 01 – Adiantamento de Salário e clique na lupa para emissão da folha.

#### 4.5 Folha Mensal > Pagamentos > Variáveis

Neste item iremos efetuar o lançamento das variáveis, cálculo de diferença de dissídios, controle de empréstimos, cálculo da folha mensal, exclusão de pagamento, emissão da folha de mensal, recibos de pagamento.

Consideramos “Variáveis”, todas as verbas que não podemos prever durante o mês, (Exemplo: faltas, atrasos, horas extras). Esteja atento ao tipo de pagamento selecionado no topo da tela.

- Selecione competência, tipo de pagamento, empresa;
- Selecione um funcionário e tecle [Enter] e para inserir o evento aperte [ALT+F], o evento a ser lançado;
- Digite “Referência” e/ou “Valor” e caso não tenha mais verbas, clique em [Gravar];



**Período** – Informa o mês inicial e final que iremos processar a diferença.

**Empresa** – Informar a empresa que iremos processar a diferença.

**Funcionário** – Informar o funcionário que iremos processar as diferenças ou deixe o campo vazio para que o sistema gere o cálculo para todos de uma única vez.

**Sindicato** – Informar o sindicato que iremos processar a diferença. Este campo não é obrigatório, se preferir pode deixar vazio.

**Receptor** – Informar o evento receptor na qual todo o valor de diferença seja demonstrado dentro dele. Deve ser um evento receptor para proventos (001 a 499) e um evento receptor para descontos (501 a 799).

#### EXEMPLO:

Desejamos que o sistema calcule a diferença de valores dos proventos: salário base e hora extra. Sistema apurou o valor de R\$ 20,00 referente ao salário base e R\$ 7,50 referente a hora extra, se utilizarmos um evento receptor sistema colocará neste evento o total de R\$ 27,50. Na instalação do sistema temos o evento 51 (diferença de salários) que é um exemplo de evento receptor para proventos.

**Local de Trabalho** – Informar o local de trabalho que iremos processar a diferença. Este campo não é obrigatório, se preferir pode deixar vazio.

Centro de Custo – Informar o centro de custo que iremos processar a diferença.

Este campo não é obrigatório, se preferir pode deixar vazio.

Grupo de C. Custo – Informar o grupo de centro de custo que iremos processar

a diferença. Este campo não é obrigatório, se preferir pode deixar vazio.

Após informar os filtros, iremos selecionar os eventos e os tipos de pagamentos que iremos calcular as diferenças.

#### 4.7 Pagamentos > Empréstimos

Neste item iremos cadastrar os empréstimos consignados que os funcionários contratam. Sistema efetuará o desconto em folha de pagamento automaticamente não tendo a necessidade de o usuário ter de controlar início, parcelas em aberto e final.

The screenshot shows a software window titled 'Empréstimos'. At the top, there is a 'Funcionário' field with the value '000001' and a dropdown menu showing 'Funcionario Mensalista'. Below this is a table titled 'Empréstimos' with the following data:

Contrato	Data do Contrato	Valor	Qtd.Parcelas	Valor da Parcela	Total Parcelado	Compet. 1ª Parcela	Banco	Evento
00013812	27/11/2022	5.000,00	18	395,72	7.122,96	01/2023	0341	512

Below the table is another table titled 'Parcelas' with the following data:

Parcela	Valor	Vencimento	Pagamento	Quitado
01	395,72	01/2023	/	N
02	395,72	02/2023	/	N
03	395,72	03/2023	/	N
04	395,72	04/2023	/	N
05	395,72	05/2023	/	N
06	395,72	06/2023	/	N

At the bottom, there is a 'Dados do Empréstimo' section with input fields for: Contrato (00013812), Valor (5.000,00), Venc.1ª Parcela (01/2023), Banco (0341), Data (27/11/2022), Parcelas (18), Total Parcelado (0,00), and Evento (512). There are 'Gravar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

#### PASSOS:

- Inserir o código do funcionário;
- Número do contrato;
- Data de contratação do empréstimo;
- Valor contratado;

- Número de parcelas e valor de cada parcela;
- Mês e ano do desconto da 1ª parcela;
- Banco em que foi efetuado o empréstimo (campo não obrigatório);
- Evento que terá o desconto na folha de pagamento.

Este evento precisa ter a rotina de cálculo 72 (Desconto de Empréstimo Consignado). Para o desconto ocorrer de maneira automática, deve-se marcar “evento automático” no cadastro do evento, sistema irá descontar somente para quem tiver o cadastro do empréstimo.

## 4.8 Pagamentos > Cálculo

Para realizar o cálculo da folha mensal, é necessário selecionar a empresa e mês desejado e já ter lançado no sistema as variáveis (faltas, atrasos, horas extras, outros descontos). Também realize os cálculos de vale transporte, calcule os benefícios. Para efetuar o cálculo basta clicar no ícone do raio e para consultar os pagamentos clique na lupa. Caso opte por selecionar funcionários específicos, basta informá-los do lado direito da tela.

A imagem mostra a interface do sistema "Cálculo de Pagamentos". No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para cálculo, consulta e impressão. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Competência: 12/2022
- Pagamento: 02 (MENSAL)
- Grupo de Empresas: [vazio]
- Empresa: 9999 (Empresa para Demonstração)
- Grupo de Locais / C.C.: [vazio]
- Local de Trabalho: [vazio]
- Centro de Custo: [vazio]
- Funcionário Inicial: [vazio]
- Funcionário Final: [vazio]
- Data de Pagamento: 30/12/2022

Abas de configuração:

- Parâmetros:** Dias Úteis: 0, Horas D.S.R.: 0,00, Dias D.S.R.: 0, Horas Trab.: 0,00, Dias de VT.: 0. Opção "Somente com variáveis na data de pagamento" desmarcada.
- Pagamento p/ RAIS:** Mensal, Quinzenal, Semanal, Diário, Horário, Tarefa, Outros (todas as opções marcadas).
- Regime:** CLT, Autônomos, Pro-Labore, Estatutário, Estagiário, Doméstica, Professores, Temporário (todas as opções marcadas).

À direita, há uma janela "Funcionários" com uma lista de nomes e um ícone de lupa para consulta.

No alto da **Tela de Consulta**, pode-se mudar a competência clicando nas setas ao lado da palavra “Competência”, facilitando assim a consulta dos pagamentos anteriores e posteriores dos funcionários.

Consulta e Manutenção de Pagamentos

Competência: 01/2023 Pagto.: Mensal Ordem: Código

Func.: 000001 Funcionario Mensalista Regime: Todos Local: C.Custo:

Código	Nome	Dt.Pagto.	Local	C.Custo	Salário	Regime	Cargo
000001	Funcionario Mensalista	30/01/2023	0001	001001001	3.300,00	CLT	Gerente Administrativo
000002	Funcionario Horista	30/01/2023	0002	002002002	24,20	CLT	Gerente Administrativo
000003	Funcionario Salario Familia	30/01/2023	0003	003003003	1.650,00	CLT	Gerente Administrativo
000004	Funcionario Demitido	30/01/2023	0001	001001001	660,00	CLT	Gerente Administrativo
000006	Funcionario MODELO	30/01/2023	0001	001001001	3.300,00	CLT	Gerente Administrativo

Vencimentos e Descontos  Que montam a base

Código	Descrição	Ref.	Vencimentos	Descontos
001	SALARIO BASE MENSALISTAS	30,0000	3.300,00	
021	ADICIONAL INSALUBRIDADE 20%	20,0000	242,40	
507	CONTRIBUICAO CONFEDERATIVA	1,0000		35,42
510	VALE-TRANSPORTE	0,0000		193,60
512	EMPRESTIMO CONSIGNADO	1,1800		395,72
600	ADIANTAMENTO DE SALARIO	0,0000		1.200,00
770	I.N.S.S. FOLHA	9,4300		334,08
780	I.R.R.F. FOLHA	22,5000		290,10

Bases  Usuário  Fixas

Código	Descrição	Valor
801	I.N.S.S. FOLHA	3.542,40
806	I.R.R.F. FOLHA	2.008,32
810	F.G.T.S.	3.542,40
830	BASE PENSAO MENSAL	3.208,32
836	CONTR.ASSISTENCIAL	3.542,40
837	CONTR.CONFEDERATIVA	3.542,40
901	VENCIMENTOS	3.542,40
902	DESCONTOS	2.448,92
903	LIQUIDO	1.093,48
913	MEDIA DE VARIAVEIS	242,40
920	BASE INSS I	3.542,40
922	VALOR INSS	334,08
923	BASE FGTS	3.542,40
924	VALOR FGTS	283,39
925	BASE IRRF	1.818,73
926	VALOR IRRF	290,10
927	DED. DEPENDENTE IRRF	189,59
993	SALÁRIO FAMÍLIA	3.542,40
999	MAIOR REMUNERACAO	3.300,00

Base FGTS Valor FGTS Base IRRF Base INSS

3.542,40 283,39 1.818,73 3.542,40

Liquido: 1.093,48

No modelo de “Consulta 02 – Alta Resolução” ao clicar do lado direito sobre alguma base referencial (801 a 899) o sistema grifará quais os eventos estão incidindo no cálculo. Conforme o exemplo, para o I.R.R.F. Folha estão incidindo o Salário (Evento 001) – o I.N.S.S. (Evento 770).

**Observação:** Para alterar o modelo de consulta do recibo, acesse:

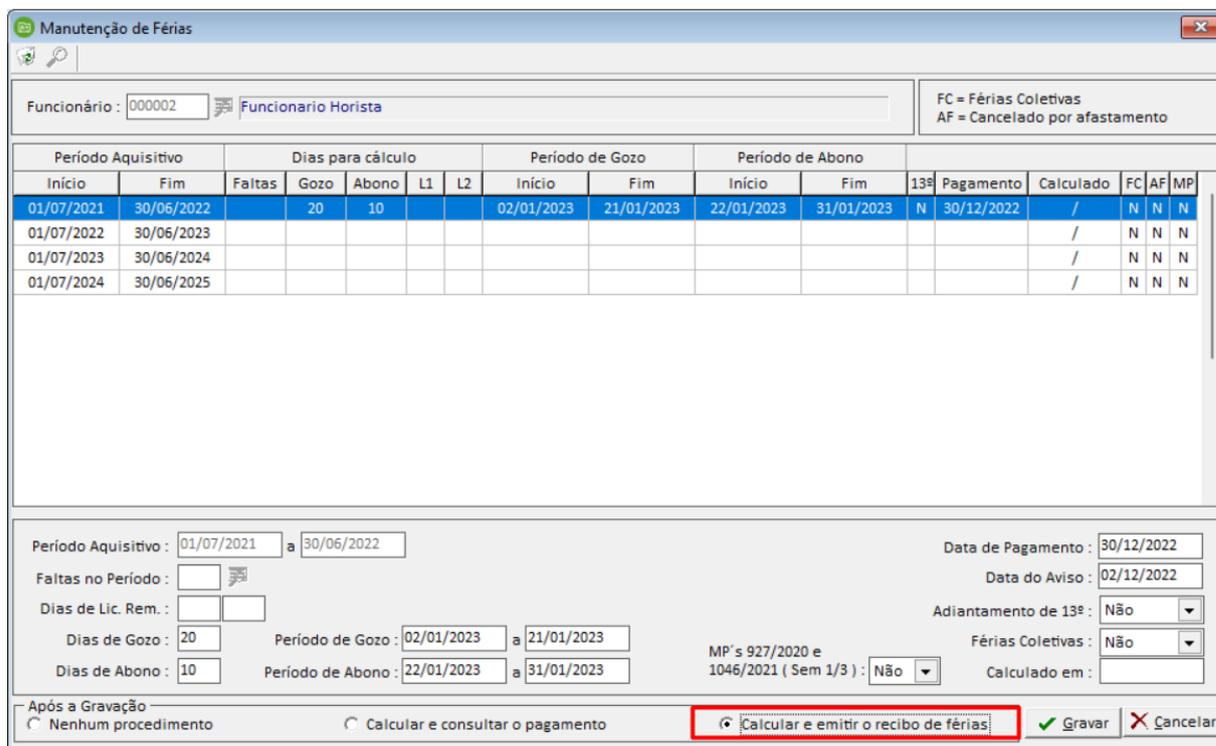
(Arquivos > Parâmetros > 6.2.6 - Consulta)

#### 4.9 Férias | Pagamentos > Férias > Programação

Neste tópico veremos tudo o que for relacionado a férias, tais como, cálculos, recibos e relatórios.

Para gerar as férias normais no sistema, deve-se criar a programação de férias, informando a data de descanso e depois efetuar o cálculo.

Acesse o menu: Pagamentos > Férias > Programação informe o código do funcionário e pressione a tecla “Enter”. Informe os dias de gozo e abono se houver. **Não preencha o campo “Calculado Em”** e selecione o campo “Calcular e emitir o recibo de férias” e clique em “Gravar”.



Período Aquisitivo		Dias para cálculo				Período de Gozo		Período de Abono		13º	Pagamento	Calculado	FC	AF	MP	
Início	Fim	Faltas	Gozo	Abono	L1	L2	Início	Fim	Início							Fim
01/07/2021	30/06/2022		20	10			02/01/2023	21/01/2023	22/01/2023	31/01/2023	N	30/12/2022	/	N	N	N
01/07/2022	30/06/2023												/	N	N	N
01/07/2023	30/06/2024												/	N	N	N
01/07/2024	30/06/2025												/	N	N	N



O ícone de consulta será um atalho para emissão do Aviso/Recibo de férias do funcionário selecionado na tela de programação de Férias.

Informar as programações anteriores que constam em carteira de trabalho preenchendo os dias de descanso e no campo “Calculado em” colocar o mês de início de descanso, exemplo 01/01/2023 a 31/01/2023, no campo “Calculado em” informar 01/2023.

Com isso o sistema não obriga constar o cálculo de fato no sistema, apenas irá compreender que o período está quitado.

**Marque a opção “Verificar a Programação”** para que o sistema controle o período de programação de férias dos funcionários.

**Operação:** Informar se irá efetuar a “Geração das Férias Coletivas” ou “Exclusão das Férias Coletivas”;

**Empresa:** Informar o código da empresa para a realização das férias coletivas;

**Funcionário Inicial:** Informar o código do primeiro funcionário para a programação das férias coletivas;

**Funcionário Final:** Informar o código do último funcionário para a programação das férias coletivas;

**Sindicato:** Informar qual o sindicato para realização das férias coletivas, este campo não é obrigatório;

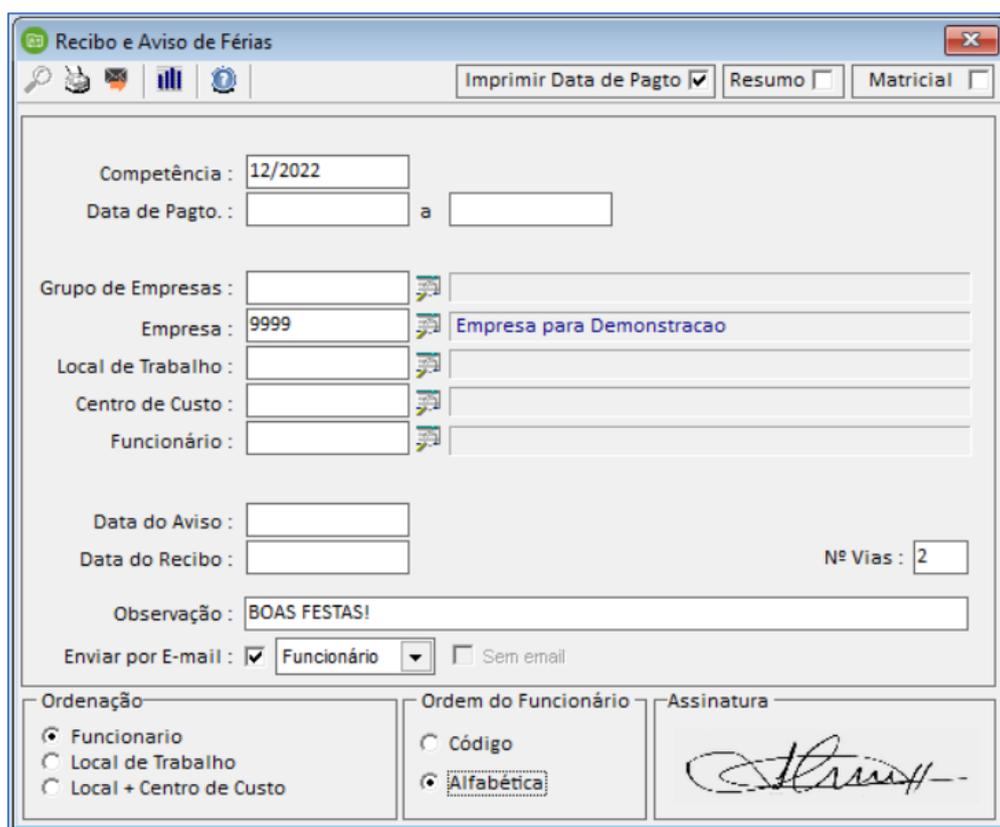
**Local de Trabalho:** Informar o local de trabalho para as férias coletivas, este campo não é obrigatório;

**Centro de Custo:** Informar o código do centro de custo para as férias coletivas, este campo não é obrigatório;

Após inserirmos os filtros iremos informar os dados para a programação como: período inicial e final de gozo (descanso), dias de licença remunerada no primeiro e segundo mês (caso tenha), data de pagamento, data de aviso.

**Observação:** Na utilização da licença remunerada deve-se ter o cadastro realizado do evento com rotina de cálculo 04 (licença remunerada).

Após efetuar a programação das férias coletivas, acesse o menu “Pagamentos > Cálculos” para efetuar o cálculo e acesse os recibos e avisos de férias no menu: “Pagamentos > Férias > Aviso e Recibo de Férias”.



Nos ícones  e  respectivamente podemos enviar os dados ao cliente pelo sistema CrmWeb e emitir o relatório de média de variáveis.

No campo “Assinatura” dê um duplo clique com o botão esquerdo do mouse e selecione o logotipo da empresa, para que no recibo já traga essa informação.

#### 4.11 Férias | Pagamentos > Férias > Relatório de Programação

Este relatório trará todos os períodos de férias dos funcionários vencidos e à vencer. O objetivo dele é fazer com que o usuário tenha o controle exato de todas as férias do sistema, evitando o pagamento de dobro das mesmas. Pode ser gerado na tela ou salvo em uma planilha de excel para ajustes personalizados.

## CAMPOS

**Imprimir** – O usuário irá escolher entre gerar o relatório:

**Todas:** Sistema emitirá um relatório com todos os períodos aquisitivos das férias.

(Vencidas e a vencer).

**Todas Vencidas:** Sistema emitirá um relatório com todos os períodos aquisitivos vencidos.

**Vencendo na Referência:** Sistema emitirá um relatório somente dos períodos aquisitivos que irão vencer na competência solicitada.

**Vencidas 10m ou mais:** Sistema emitirá um relatório com todos os períodos aquisitivos já vencidos a 10 meses ou mais.

**2 Meses de Antecedência** – Sistema trará o campo “Pagar até” a data limite de dois meses antes do vencimento das férias.

**Imprimir Afastados** – Marcar ou não para que sejam informados os funcionários em afastamento.

**Quebras** – Se deseja emitir o relatório por locais de trabalho ou centro de custos (departamentos). Temos inclusive a opção de regimes empregatícios, centro de custo contábil e grupo de c/c contábil.

**Regime Empregatício** – Selecionar os regimes que irão constar no relatório apresentado.

**Condição** – Selecionar entre funcionários ativos, demitidos, todos e caso clique em competência setada, sistema compreenderá ativos e demitidos na competência setada.

**Ordem** – Por código do funcionário, por ordem alfabética ou por data de vencimento.

#### 4.12 13º Salário > 1ª Parcela

Selecione o sistema como 1ª parcela do 13º salário e escolha a competência (janeiro a novembro). Em casos de antecipação da primeira parcela nas férias do funcionário, é necessário acessar a programação de férias (pagamentos > férias > programação) e ao iniciar a programação no campo “Adiantamento de 13º” informe “sim”.

**Acesse o menu: “Pagamentos > Cálculo” informe a data de pagamento e clique no ícone do raio amarelo. Em seguida consulte em “Pagamentos > Consulta e Manutenção”.**

**O sistema irá gerar automaticamente 50% do salário do funcionário, e respeitando os avos de acordo com cada situação de afastamento, faltas etc.**

Não teremos os descontos de INSS e IRRF. Apenas o recolhimento do FGTS que será em conjunto com o pagamento mensal da competência do cálculo.

#### 4.13 13º Salário > 2ª Parcela

Selecione o sistema como 2ª parcela do 13º salário e escolha a competência (normalmente dezembro). Em casos de antecipação da parcela total em outro mês é necessário acessar o parâmetro 2.40 - Parcela Única de 13o Durante o Ano? ( Anterior a Dezembro ), informe que “sim” e após isso acesse a opção de:

“Pagamentos > Cálculo”.

Selecione o pagamento “06” - 2ª Parcela de 13º Salário;

Selecione o funcionário ou (“0” para todos);

Selecione clique no raio para efetuar o cálculo. O sistema irá descontar o que foi calculado na 1ª parcela, bem como, ocorrerão os descontos dos encargos de INSS e IRRF. A guia de INSS gerada na DCTFWeb será específica para o 13º salário, sendo diferente da guia do mês de dezembro.

Para emitir a folha de pagamento, selecione o campo tipo de pagamento 06 – 2ª Parcela do 13º Salário e clique na lupa para emissão da folha.

#### 4.14 Rescisões | Pagamentos > Rescisões > Manutenção

Antes de mandar calcular uma rescisão temos que montar a manutenção, onde diremos os motivos da dispensa.

#### Tela de Manutenção de Rescisões

- Preencha competência, empresa e funcionário teclando [Enter].
- Selecione as causas clicando na lupa .

- Complete os campos das datas, o tipo do aviso prévio e o valor do depósito (saldos para fins rescisórios) para o cálculo da multa rescisória.

**Observação:** No rodapé da tela de manutenção de rescisão temos o campo: “Após a Gravação” o usuário escolhe o que o sistema deverá fazer após gravar a rescisão, podendo ser: “Nenhum Procedimento”, “Calcular e Consultar a Rescisão”, “Calcular e Emitir o Termo de Rescisão”.

É possível encontrar no sistema de folha de pagamento a movimentação do FGTS com o código “15 Rescisão do Contrato por motivo de acordo” e “código de saque 07 Rescisão do contrato de trabalho por acordo entre trabalhador e empregador, causa da rescisão e movimentação Fgts - 90 Desligamento por acordo entre empregado e empregador”.



- Este ícone refere-se ao configurador do termo de rescisão. Ele vincula todos os códigos da rescisão de acordo com a causa da rescisão. Com isso facilita no preenchimento da manutenção e evita erros. Ao clicar nesse ícone o sistema abre a tela abaixo:

Configurador da Manutenção de Rescisão

Causa da Rescisão : 11-RESCISÃO S/ JUSTA CAUSA, INICIATIVA DO EMPREGADOR

Movimentação CAGED : 31 DISPENSA SEM JUSTA CAUSA

Movimentação FGTS : 11 RESCISÃO, SEM JUSTA CAUSA, POR INICIATIVA DO EMPREGADOR

Código de Saque : 01 Despedida sem justa causa

Motivo eSocial : 02-Rescisão sem justa causa, por iniciativa do empregador

Causa Afastamento : SJ2 Despedida sem justa causa, pelo empregador

Gravar  Cancelar

Limpar campos após gravação

- Neste botão temos a função de realizar várias manutenções de rescisão que são iguais de uma única vez. Para isso desmarque este botão e realize a 1ª manutenção de rescisão, ao clicar no botão “gravar” os campos ficarão preenchidos, basta informar o 2º funcionário e dar continuidade no processo.

Temos no sistema três tipos de Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT):

- (Pagamentos / Rescisões / Termo de Rescisão – Conferência)
- (Pagamentos / Rescisões / Termo de Rescisão e Formalização)
- (Pagamentos / Rescisões / Termo de Rescisão, Quitação e Homologação)

#### **Termo de Rescisão - Conferência**

Neste TRCT temos modelo interno do sistema não oficial, serve para conferência prévia. Nele o usuário poderá verificar todos os eventos, separados por códigos.

#### **Termo de Rescisão e Formalização**

Neste TRCT foi o primeiro modelo oficial do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) utilizado até o ano de 2010. Não pode ser mais utilizado.

#### **Termo de Rescisão, Quitação e Homologação**

Neste TRCT está presente o atual modelo de rescisão aceito pelo MTE. Para utilização deste termo o usuário deve antes efetuar os seguintes procedimentos:

- Ter realizado a manutenção de rescisão do funcionário;
- Ter realizado o cálculo e conferência da Rescisão do funcionário;
- Revisar o cadastro do funcionário quanto a dados cadastrais e nome da mãe.
- Selecionar o campo imprimir entre: Termo de Rescisão, Termo de Quitação, Termo de Homologação. Selecionando os três cada um ficará em uma página.
- Nos parâmetros temos alguns campos importantes:
  - Modelo de Impressão: “Modelo IntSys” ou “Modelo MTE”.
  - Faltas na Rúbrica 50 (Saldo de Salário): nunca discriminar, sempre discriminar, somente quando tiver.
  - Cód. Afastamento 27: Selecionar entre movimentação FGTS, código de saque ou código do homolognet.

-Detalhamento das rúbricas: Ao marcar essa opção, o sistema demonstra na página seguinte ao termo de rescisão os eventos presentes em cada rubrica, facilitando a conferência e possível associação de eventos.

Termo de Rescisão, Quitação e Homologação

Competência : 02/2023  
 Data Rescisão : 01/02/2023 a 28/02/2023  
 Tipo Rescisão : Normal  
 Empresa : 9999 Empresa para Demonstracao  
 Funcionário :  
 Local de Trabalho :  
 Centro de Custo :  
 Pensão Alim. (TRCT): 0,00 % Pensão Alim. (FGTS): 0,00 %  
 Rem. Mês Anterior : 0,  
 Utilizar : Salário Base  
 Base de Cálculo :  
 Preposto : JOSE ANTONIO DOS SANTOS CPF: 537.118.690/50

Parâmetros

Impressão em Branco  
 Imprimir Local e Data  
 Detalhamento das Rubricas  
 Contrato do Cadastro do Funcionário ( 21 )  
 Enviar por Email Funcionário  
 Número de vias : 3

Modelo de Impressão : Portaria MTE  
 Faltas na Rubrica 50 : Somente quando tiver  
 Cód. Afastamento ( 27 ) : Código do Homolognet  
 Ordem dos Funcionários : Alfabética  
 Ordem das Empresas : Alfabética



Clique no ícone da Lupa para emitir e visualizar o Termo de Rescisão, quitação e homologação.



Clique no ícone da impressora para imprimir sem visualização prévia.



Clique no ícone do gráfico para impressão do relatório de Médias de Variáveis.



Tem a funcionalidade de realizar a associação dos eventos da rescisão com as rubricas do TRCT, conforme exemplo demonstrado a seguir:

**CONFIGURAÇÃO DO TERMO DE RESCISÃO - RUBRICAS**

**Rubricas MTE**

O usuário deve selecionar a rubrica e em seguida associar os eventos do sistema que estarão dentro da rubrica associada.

**Eventos Associados**

O usuário deve selecionar o evento Intsys (evento do sistema) e com o uso das setas adicioná-lo ou excluí-lo dos eventos associados.

4.16 Rescisões | Pagamentos > Rescisões > Emissão da GRFC (Conferência da GRRF)

Está opção era utilizada antigamente para gerar a GRFC para pagamento, mas desde 08/2007 a Caixa Econômica Federal obriga a utilização do sistema eletrônico da GRRF, com isso, o usuário deve utilizar este relatório para a conferência dos valores.

Para a emissão no sistema preencha os dados solicitados , inclusive nome e telefone de contato e clique em para imprimir e para prévia visualização clique em .

**Alguns Campos da GRRF:**

Informações de remuneração/saldo para fins rescisórios				
25 - Mês anterior rescisão	26 - Mês de rescisão	27 - Aviso prévio indeniz.	28 - Saldo p/ fins rescis.	29 - Somatório (25 a 28)
0,00	350,00	1.430,00	142,40	1.922,40
Os valores lançados nos campos abaixo devem contemplar, além daqueles devidos ao trabalhador, a Contribuição Social de que trata a lei complementar de 110/2001, bem como todos os encargos legais por recolhimento em atraso, quando for o caso.				
Valores a recolher				
30 - Mês anterior rescisão	31 - Mês de rescisão	32 - Aviso prévio indeniz.	33 - Multa rescisória	34 - Total a recolher
0,00	28,00	114,40	71,20	213,60

**Campo 25:** Será o valor da remuneração do mês anterior a rescisão.

**Campo 26:** Será o total da remuneração do mês da rescisão, incluindo 13º Sal. se houver.

**Campo 27:** Será o valor total dos eventos indenizados, incluindo 13º salário indenizado.

**Campo 28:** Será o somatório do valor informado na manutenção de rescisão no campo “Saldo para fins Rescisórios” acrescido dos valores dos campos 31 e 32.

## 5 Desoneração na Folha de Pagamento

### 5.1 Desoneração | Configurações

A Lei 12.546/2011 criou a desoneração da folha de pagamento. Para efetuar o controle da desoneração no sistema deve-se efetuar os seguintes procedimentos:

Analisar qual a atividade da empresa no menu “Arquivos > Empresas > Aba Folha” temos do lado inferior esquerdo os campos de “desoneração”, na qual o usuário deve informar ao sistema qual a atividade desonerada, o código de receita do Darf Previdenciário e para a atividade de T.I. (Tecnologia da Informação) deve-se informar inclusive a forma de cálculo podendo ser integral ou proporcional.

- Informar o % percentual que a empresa recolherá sobre o faturamento – dentro de (Arquivos/Histórico da Empresa) campo % FPAS S/ Faturamento.

- O Controle do cálculo da desoneração pode ser exclusivamente realizado no sistema de folha de pagamento de forma manual, ou pode-se buscar dados automáticos do sistema fiscal. Para o controle ser manual, devemos acessar:

- (Arquivos > Histórico da Empresa > Faturamento Total) – Informar o total de faturamento da empresa no mês (Faturamento com Desoneração + Faturamento sem Desoneração).

- (Arquivos > Histórico da Empresa > Faturamento Darf Prev.) – Informar o total de Faturamento com Desoneração da empresa no mês.

- Após isso, devemos gerar o cálculo da folha de pagamento e transmitir o eSocial, no portal da DCTFWeb será emitido o DARF de INSS com os valores previdenciários da desoneração.

- - Para o controle de forma automática, isto é, pelo faturamento constante no sistema da Escrita Fiscal, deve-se efetuar as configurações no sistema Escrita Fiscal, conforme seu respectivo manual.

**OBSERVAÇÃO:** Empresas de atividade de construção civil deve-se cadastrar as obras de construção civil. No sistema o cadastro das obras é localizado em: (Arquivos > Locais de trabalho) iremos preencher os dados solicitados pelo sistema, principalmente os campos: “Período da Obra” que precisa ser a partir de 04/2013, atividade da desoneração e % FPAS sobre o faturamento.

## 6. Guias

Neste tópico veremos como emitir guias, tais como, GPS, DARF's. Todas as **GUIAS** são calculadas automaticamente após os cálculos das folhas, rescisões, férias etc.

Orientamos analisar quais emissões de guias pelo sistema estão válidas, uma vez que com a DCTFWeb não pode mais ser emitida a GPS.

### 6.1 Fechamento Mensal > Guias de Recolhimento > DARF IRRF e DARF PIS

No sistema Folha de Pagamento é possível fazer as visualizações das guias de recolhimento contendo códigos de barras padrão SICALCWeb. A partir de 05/2023 estará dentro da DCTFWeb o imposto do IRRF.

Emissão da DARF [IRRF]

Matriz e Filiais  Cálculo em atraso

Filtros

Início da Apuração : 01/11/2022 SicalcWeb IRRF PLR

Fim da Apuração : 30/11/2022

Vencimento : 20/12/2022

Recolhimento : 0561

Grupo Empresas :

Empresa : 9999 Empresa para Demonstracao

CPF/CNPJ : 06.002.546/0001-68

Nº Vias : 1 Tipo de Emissão : 0-Geral Pagamento : Todos Formulário : Desenhado

Observações

## 7. Exportações

### 7.1 Fechamento Mensal > Exportação > SEFIP

A SEFIP atualmente é o sistema responsável pela emissão da guia do FGTS. Em breve terá em modo produção o FGTS Digital.

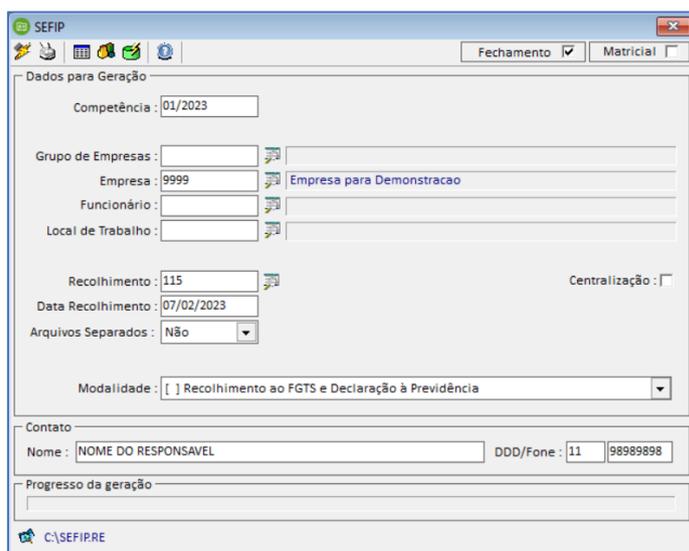
Para gerar o arquivo da SEFIP no sistema acesse o menu: Fechamento Mensal > Exportação > SEFIP. Preencha os dados solicitados pelo sistema (competência, empresa, código de recolhimento, modalidade), em seguida preencha o nome e telefone do contato e clique em parâmetros  no alto da tela para determinar a empresa responsável, clique no raio  no alto da tela para a geração.

**Após a geração, acessar o programa SEFIP e importar os dados.**

A geração do arquivo texto da Sefip vem direcionado automaticamente para ser feito no (C:) caso haja a necessidade de mudar este caminho, clique no ícone  do rodapé da tela.

Para a geração por local de trabalho, determine o código 150 ou 155 no campo “Recolhimento” e indique no campo local o tomador ou “0” para todos. E para geração do FGTS em atraso digite no campo “Data de Recolhimento” a data a qual será efetivado o pagamento e faça a geração normalmente.

Lembre-se que as tabelas do sistema SEFIP devem estar sempre atualizadas, para conferir as tabelas, abra o SEFIP e clique em “Ajuda – Sobre”.



A captura de tela mostra a interface do sistema SEFIP. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones de arquivos, impressora e outros. Abaixo, há uma barra de status com 'Fechamento' selecionado e 'Matricial' desativado. O formulário principal é dividido em seções: 'Dados para Geração' com campos para Competência (01/2023), Grupo de Empresas, Empresa (9999), Funcionário, Local de Trabalho, Recolhimento (115), Data Recolhimento (07/02/2023), Arquivos Separados (Não) e Modalidade (Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência). Abaixo, há uma seção 'Contato' com campos para Nome (NOME DO RESPONSÁVEL) e DDD/Fone (11 98989898). No rodapé, há uma barra de progresso e o caminho C:\SEFIPRE.

Temos o parâmetro no menu: Arquivos > Parâmetros > 2.27 - Truncar o Valor do INSS, que tem a função de deixar os valores do sistema de folha iguais ao sistema do SEFIP, para isso selecione como “Sim”.

## 7.2 Fechamento Mensal > Exportação > GRRF

A GRRF é a guia emitida pela Caixa Econômica Federal para o recolhimento do FGTS no mês de rescisão contratual. Para realizar a exportação do arquivo, acesse o menu: “Fechamento Mensal > Exportação > GRRF” e informe os dados solicitados pelo sistema, tais como:

Data da rescisão inicial e final, empresa, funcionário(s), data de recolhimento da GRRF e o código de saque. Também informe os dados do responsável pela geração no campo contato e gere o arquivo. Em seguida abra o sistema GRRF Eletrônica e importe arquivo. Realize a conferência dos valores para a GRRF no menu “Pagamentos > Rescisões > Emissão GRFC”.

## 7.3 Fechamento Mensal > Exportação > Seguro Desemprego

Neste item iremos exportar o seguro-desemprego do trabalhador para o site do MTE, com isso, não precisaremos utilizar os formulários de papelaria. Para realizar a geração deste arquivo, precisamos:

- Ter a manutenção e cálculo da rescisão no sistema;
- Dados cadastrais do funcionário, precisam estar atualizados e conter o nome da mãe.
- Gere o arquivo no ícone do raio e em seguida importe no site do MTE ([maisemprego.mte.gov.br](http://maisemprego.mte.gov.br)) clicando na opção “empresa” e em seguida “enviar requerimento de Seguro-Desemprego. No campo “acesso direto” tem a opção de validar o leiaute, selecionando o arquivo gerado pelo sistema da Folha de Pagamento.

Seguro Desemprego

Data Inicial : 01/01/2023 a 31/01/2023

Grupo de Empresas :

Empresa : 9999 Empresa para Demonstracao

Funcionário : 000001 Funcionario Mensalista

Meses Adicionais :

Últimos 3 salários

Antepenúltimo : 0,00 Penúltimo : 0,00 Último : 0,00

Competência :  Competência :  Competência :

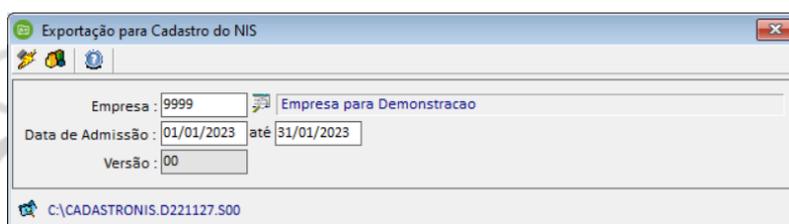
C:\SD9999.SD

## 7.4 Arquivos > Funcionários > Exportação para Cadastro do NIS - Caixa

Neste item utilizaremos para realizar a solicitação do NIS para os funcionários que ainda não tem o registro. Será utilizado até a implantação do FGTS Digital, que terá o CPF como documento único para FGTS/INSS. Para realizar a geração orientamos revisar o cadastro do funcionário, campos como: nome da mãe, dados de documentação, dados cadastrais de endereço etc.

Iremos gerar o arquivo informando o período de data de admissão inicial e final. No campo versão informaremos ao sistema qual é a sequência do arquivo gerado, exemplo, geramos um arquivo do período de 01/01/2023 a 31/01/2023 no dia 10 de fevereiro com versão [00]. Caso no dia 20 de fevereiro precisamos informar um novo arquivo com outros dados do mesmo dia colocaremos a versão [01].

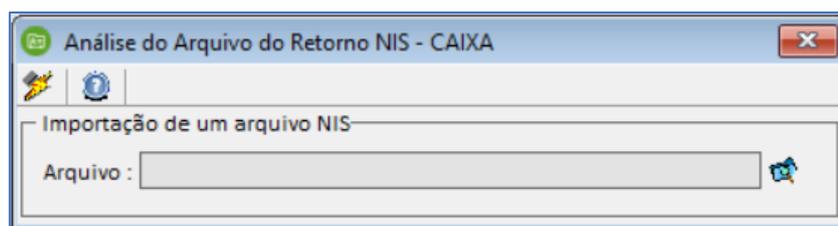
Escolha a empresa responsável no 2º ícone do lado esquerdo superior e após isso faça a geração no ícone do raio amarelo.



Em seguida importar no Conectividade Social, em “Nova Mensagem”, “Cadastro NIS”. Após a CEF receber o arquivo, criará o NIS e devolverá o arquivo contendo o novo número.

## 7.5 Arquivos > Funcionários > Análise do Arquivo de Retorno NIS

Neste item iremos efetuar a análise do arquivo de retorno do Nis. Selecione o arquivo com a utilização do ícone  e para validar clique em  para que o sistema abra um relatório informando as inconsistências ou o novo número de Nis criado pela CEF.



## 8 Relatórios

### 8.1 Relatórios > Analítico IRRF

Este relatório emitirá os valores de IRRF por funcionários (caso tenham). No campo início e fim da apuração é tudo que foi pago ao empregado neste intervalo.

- Preencha os dados solicitados pelo sistema;
- Selecione tipo de emissão, quebras por departamento (se houver), ordem de emissão;
- Clique em  para imprimir e para prévia visualização clique em .

O conteúdo deste relatório trará tudo que foi descontado de IRRF no período de apuração

Clique em **“Matriz e Filiais”** caso queira unificar os IR’s de ambas em um único

#### Exemplo 1

-A folha de pagamento do mês de dezembro foi paga em 30/dezembro. Os valores de IRRF desta folha serão do período de apuração: (01/dez/xx) a (31/dez/xx).

#### Exemplo 2

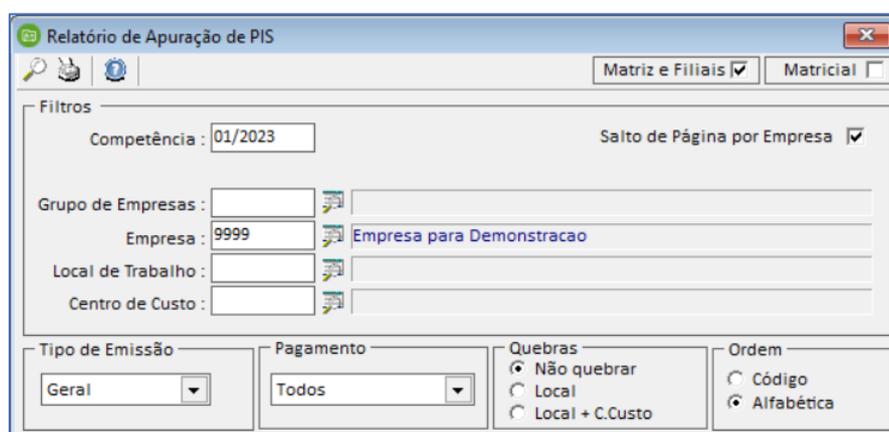
-A folha de pagamento do mês de dezembro foi paga no dia 07/janeiro. Os valores de IRRF desta folha serão do período de apuração: (01/jan/xx) a (30/jan/xx).

## 8.2 Relatórios > Analítico PIS

Este relatório emitirá os valores de pis por funcionários (caso tenham).

- Preencha os dados solicitados pelo sistema;
- Selecione tipo de emissão, quebras por departamento, ordem de emissão;
- Clique em  para imprimir.
- Para prévia visualização clique em .

O conteúdo deste relatório trará o valor de 1% sobre a base de Inss dos empregados, empresas com filantropia ou condomínios devem contribuir com este tributo.



**Observação:** No cadastro da empresa aba folha, temos de informar se a empresa tem Pis s/ Salários “sim” e no parâmetro: (6.1.14 - Resumo do Recolhimento do PIS) devemos informar “sim”, para a correta demonstração no sistema.

## 8.3 Relatórios > Média de Variáveis

Neste relatório o sistema mostrará todos os eventos que compõe para média nos cálculos de férias vencidas, proporcionais e dobro, 13º salário e rescisões, de acordo com o que já foi parametrizado no sistema. Menu: Arquivos > Parâmetros > 3.1 - Parâmetros do Sindicato.

O usuário deve utilizar este relatório para conferir as médias apuradas dentro do sistema e em seguida imprimir junto ao cálculo realizado e entregar ao funcionário, pois temos um campo para assinatura.

Relatório de Média de Variáveis

Férias Vencendo na Competência  Férias Antecipadas  Matricial

Competência: 01/2023

Sindicato: 0000

Grupo Empresas:

Empresa: 9999 Empresa para Demonstracao

Local de Trabalho:

Centro de Custo:

Funcionário:

Quebras

Empresa

Local

Local + Centro de Custo

Ordem do Funcionário

Código

Alfabética

Emissão

Analítica

Sintética

Funcionários

#### 8.4 Relatórios > Média de Variáveis Analítico

Demonstra os eventos separados por código + descrição facilitando compreender as informações. Na tela de abertura temos o campo de “Considerar Competência” para que o sistema mostre os valores até a competência que está selecionada no programa. Também temos o campo de “Pagamento” com as opções de 13º Salário, Férias e Rescisão/Geral. Menu: Arquivos > Parâmetros > 3.1 - Parâmetros do Sindicato.

Rescisão						
Compet.	Ref.	Valor	Sal. Época	Sal. Atual	Fator At.	Valor Atualizado
<b>022 ADICIONAL PERICULOSIDADE 20%</b>						
02/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
03/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
04/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
05/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
06/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
07/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
08/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
09/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
10/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
12/2022	20,00	300,00	1.500,00	1.650,00	1,000000	300,00
01/2023	20,00	330,00	1.650,00	1.650,00	1,000000	330,00
<b>Total</b>		<b>3.330,00</b>				<b>3.330,00</b>
<b>Total</b>		<b>3.330,00</b>				<b>3.330,00</b>
<b>Meses</b>		<b>12</b>				<b>12</b>
<b>Média</b>		<b>277,50</b>				<b>277,50</b>
<b>Férias em Dobro</b>	<b>0,00</b>	<b>/</b>	<b>0</b>	<b>=</b>	<b>0,00</b>	
<b>Férias Vencidas</b>	<b>3.330,00</b>	<b>/</b>	<b>12</b>	<b>=</b>	<b>277,50</b>	
<b>Férias Proporcionais</b>	<b>3.330,00</b>	<b>/</b>	<b>12</b>	<b>=</b>	<b>277,50</b>	
<b>13º Salário</b>	<b>330,00</b>	<b>/</b>	<b>01</b>	<b>=</b>	<b>330,00</b>	
<b>Rescisão</b>	<b>3.330,00</b>	<b>/</b>	<b>12</b>	<b>=</b>	<b>277,50</b>	

Funcionario Salario Familia

## 9 Fechamentos Anuais

### 9.1 Fechamento Anual > RAIS

A partir do ano calendário 2021 apenas as empresas do Grupo 4, ainda devem enviar a Rais. As demais empresas os dados são obtidos por meio da entrega mensal do eSocial.

A Relação Anual de Informações Anual (RAIS) tem por objetivo: o suprimento às necessidades de controle da atividade trabalhista no País, o provimento de dados para a elaboração de estatísticas do trabalho, a disponibilização de informações do mercado de trabalho às entidades governamentais.

#### 9.1.1 RAIS | Manutenção dos Valores

Para a conferência, alteração e geração dos arquivos no sistema devemos acessar o menu: “Fechamento Anual > Manutenção dos Valores - [RAIS]” nesta tela o sistema mostrará o ano base e funcionário por funcionário os valores mensais e quantidade de horas extras realizadas em cada mês, como também os valores das verbas rescisórias, dissídios e contribuições sindicais valores e CNPJ.

**Manutenção das Remunerações para RAIS**

Ano Base : 2022  
 Funcionário : 000001 **Funcionario Mensalista**

**Remunerações Mensais / Horas Extras / 13º Salário**

Janeiro : 3.445,31 006	Julho : 3.242,40 000	1ª Parcela 13ª : 0,00 00
Fevereiro : 3.242,40 000	Agosto : 3.242,40 000	2ª Parcela 13ª : 3.000,00 10
Março : 3.242,40 000	Setembro : 3.000,00 000	
Abril : 3.689,68 010	Outubro : 3.242,40 000	
Maior : 3.242,40 000	Novembro : 4.257,44 000	
Junho : 3.242,40 000	Dezembro : 3.242,40 000	Salário : 3.000,00

**Verbas Pagas na Rescisão**

Aviso Prévio : 0,00
Multa Resc. : 0,00
Férias Inden. : 0,00
Banco Horas : 0,00 00
Dissídio : 0,00 00
Outras : 0,00 00

**Contribuições Sindicais**

Sindical : 0,00	CNPJ :
1ª Associativa : 0,00	CNPJ :
2ª Associativa : 0,00	CNPJ :
Assistencial : 0,00	CNPJ :
Confederativa : 399,57	CNPJ : 52.168.721/0001-09

Gravar Cancelar

## 9.1.2 RAIS | Geração da RAIS

Após realizar as conferências e alterações desejadas o usuário irá realizar a geração do arquivo da RAIS, clicando no “raio amarelo” acessando o seguinte menu: “Fechamento Anual > Geração da RAIS”, tratando-se do ano base atual:

### Dica:

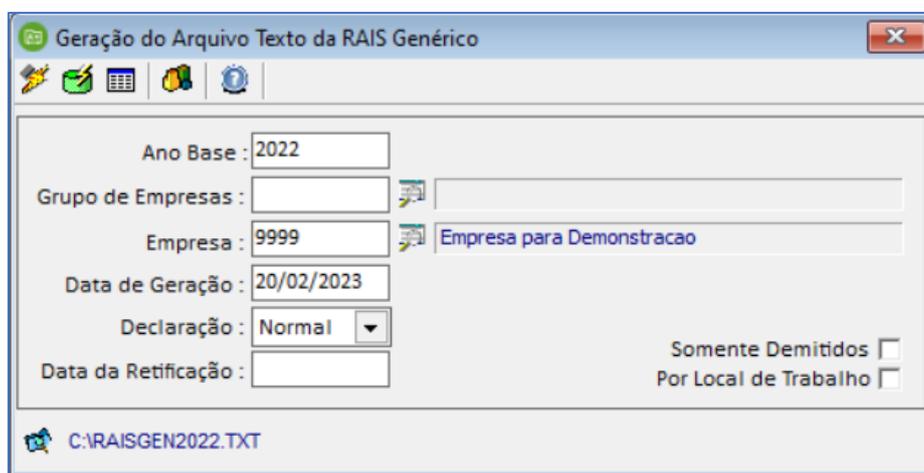
Se optou por preencher os valores manualmente na tela de Manutenção dos valores, ou se realizou alguma alteração, não pode clicar no tambor verde para atualizar os valores, pois essa atualização o sistema irá buscar os valores dos cálculos realizados em cada mês no sistema, alterando os valores informados pelo usuário.

Após fazer a geração do arquivo deve importar no programa da RAIS.

Deverá preencher os dados solicitados pelo sistema. Para inserir informações adicionais o usuário precisa clicar no ícone  que fica do lado esquerdo superior.

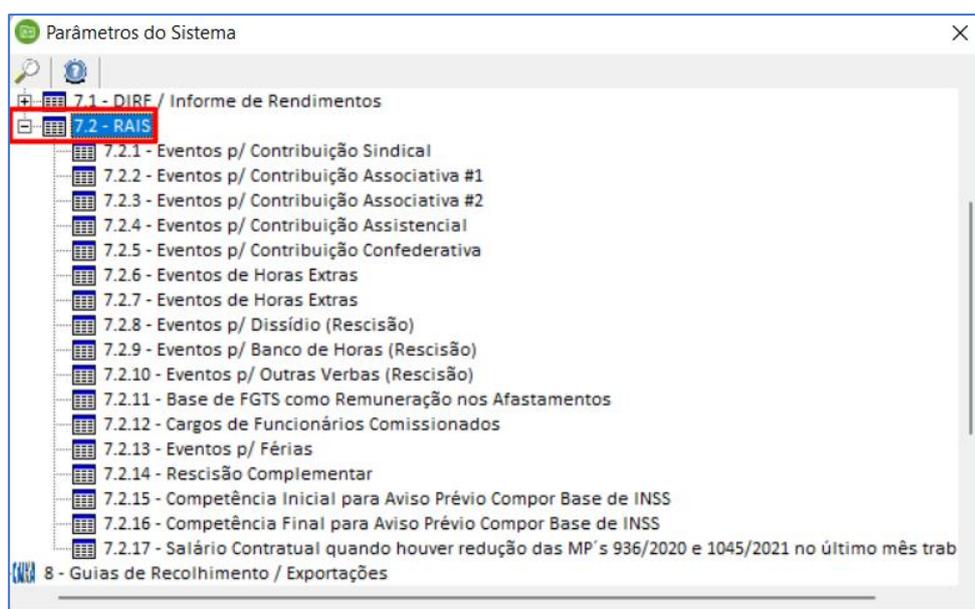
## 9.1.3 RAIS | RAIS Genérica

Este item é utilizado para gerar e informar à RAIS anos bases anteriores ao atual, iniciando em 1976. Deve preencher os dados solicitados pelo sistema e realizar a geração. A importação deve ser feita no sistema chamado RAIS Genérico.



## 9.1.4 RAIS | Arquivos > Parâmetros > RAIS

Os parâmetros do sistema são configurações para que o sistema efetue o controle e apure os cálculos da maneira que o usuário solicita. Abaixo iremos descrever sobre os parâmetros da Rais.



- ⇒ **7.2.1 Eventos p/ Contribuição Sindical** : Informar os códigos dos eventos utilizados no programa para o desconto da contribuição sindical;
- ⇒ **7.2.2 Eventos p/ Contribuição Associativa # 1**: Informar os códigos dos eventos utilizados no programa para o desconto da contribuição associativa;
- ⇒ **7.2.3 Eventos p/ Contribuição Associativa # 2** : Continuação do parâmetro anterior;
- ⇒ **7.2.4 Eventos p/ Contribuição Assistencial** : Informar os códigos dos eventos utilizados no programa para o desconto da contribuição assistencial;
- ⇒ **7.2.5 Eventos p/ Contribuição Confederativa** : Informar os códigos dos eventos utilizados no programa para o desconto da contribuição confederativa;
- ⇒ **7.2.6 e 7.2.7 Eventos p/ Horas Extras** : Informar os códigos dos eventos utilizados no programa para o pagamento de horas extras, destinamos dois parâmetros para as informações;
- ⇒ **7.2.8 Eventos p/ Dissídio (Rescisão)** : Refere-se ao campo dentro da DIRF “Reajuste Coletivo”. O usuário deve informar os eventos correspondentes à variação salarial negociado na data-base da categoria, incluindo acordos, convenção ou dissídio coletivo, tendo sido pago somente na rescisão de contrato. Para o sistema levar a “Quantidade de Meses” para RAIS/DIRF, o evento deve estar configurado com a rotina “13” (meses);
- ⇒ **7.2.9 Eventos para Banco de Horas (Rescisão)** : Refere-se ao campo dentro da DIRF “Banco de Horas”. O usuário deve informar os eventos correspondentes ao saldo das horas extras que não foram pagas durante o contrato de trabalho. Para o sistema levar a “Quantidade de Meses” para RAIS/DIRF, o evento deve estar configurado com a rotina “13” (meses);
- ⇒ **7.2.10 Eventos para Outras Verbas (Rescisão)** : Refere-se ao campo dentro da DIRF “Gratificações”. O usuário deve informar os eventos correspondentes aos valores decorrentes de gratificações firmadas em contrato de trabalho, regulamento da empresa, acordo ou convenção coletiva de trabalho, que não

foram pagas durante o contrato de trabalho. Para o sistema levar a “Quantidade de Meses” para RAIS/DIRF, o evento deve estar configurado com a rotina “13” (meses);

- ⇒ **7.2.11 Base de FGTS como Remuneração nos Afastamentos** : Marcando a opção “SIM”, o programa irá utilizar a base do FGTS como remuneração mensal para a RAIS.
- ⇒ **7.2.12 Cargos de Funcionários Comissionados** : Informa os códigos de todos os cargos de funcionários cujo salário é pago por comissão ou por diversas tarefas com remuneração diferentes, deve-se informar a média mensal dos salários pagos no ano-base;
- ⇒ **7.2.13 Eventos p/ Férias** : Informar os eventos utilizados para o pagamento de férias que não estiverem com as rotinas 50 a 66, pois com essas rotinas, sistema já reconhece sendo referente as férias.
- ⇒ **7.2.14 – Rescisão Complementar** : Selecionar dentre as opções “Todas” ou “Com rescisões no ano calendário”.
- ⇒ **7.2.15 – Competência Inicial para Aviso Prévio Comp Base de INSS?** : Devemos informar o mês e ano (MM/AAAA) inicial.
- ⇒ **7.2.16 – Competência Final para Aviso Prévio Comp Base de INSS?:** : Devemos informar o mês e ano (MM/AAAA) final.
- ⇒ **7.2.17 – Salário Contratual quando houver redução das MP’s 936/2020 e 1.045/2021 no último mês trabalhado** : Devemos selecionar entre salário da ficha financeira e o salário contratual.

## 9.2 Fechamento Anual > DIRF

### 9.2.1 DIRF | Fechamento Anual > Manutenção dos Valores

Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte é a declaração feita pela fonte pagadora, com o objetivo de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil:

- Os rendimentos pagos a pessoas físicas domiciliadas no país, inclusive os isentos e não tributáveis nas condições em que a legislação específica;
- O valor do imposto sobre a renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários;
- O pagamento, crédito, entrega, emprego ou remessa a residentes ou domiciliados no exterior, ainda que não tenha havido a retenção do imposto, inclusive nos casos de isenção ou alíquota zero;
- Os pagamentos a plano de assistência à saúde – coletivo empresarial.

A conferência, padronização e geração no sistema deve ser realizada seguindo algumas configurações:

	Rendimentos	Prev.Oficial +	Prev.Privada +	Dependentes +	Pensão Alim. =	Deduções	Imposto
Janeiro	3.445,31	322,43	0,00	189,59	0,00	512,02	85,19
Fevereiro	3.242,40	298,08	0,00	189,59	0,00	487,67	63,80
Março	3.242,40	298,08	0,00	189,59	0,00	487,67	63,80
Abril	3.689,68	352,73	0,00	189,59	0,00	542,32	117,30
Maior	3.242,40	298,08	0,00	189,59	0,00	487,67	63,80
Junho	3.242,40	298,08	0,00	189,59	0,00	487,67	63,80
Julho	3.242,40	298,08	0,00	189,59	0,00	487,67	63,80
Agosto	3.242,40	298,08	0,00	189,59	0,00	487,67	63,80
Setembro	3.000,00	268,99	0,00	189,59	0,00	458,58	47,81
Outubro	7.499,84	730,29	0,00	379,18	0,00	1.109,47	254,35
Novembro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dezembro	3.242,40	298,08	0,00	189,59	0,00	487,67	63,80
13o Salário	3.000,00	268,99	0,00	189,59	0,00	458,58	47,81
TOTAL	43.331,63	4.029,99	0,00	2.464,67	0,00	6.494,66	999,06

Para a conferência, alteração dos valores no sistema devemos acessar o menu “Fechamento Anual > Manutenção dos Valores – DIRF” devemos inserir o ano base, código do funcionário e o código de receita do Darf, exemplo: 0561, 0588. Nesta tela o sistema mostrará duas abas os rendimentos tributáveis e os rendimentos isentos com os respectivos valores mensais por **data de pagamento**.

Se a empresa realiza o pagamento das folhas mensais no 5º dia útil do mês seguinte o usuário deve ficar atento na conferência, conforme o exemplo abaixo:

- Folha de pagamento referente ao Mês (12/2021) com pagamento realizado no dia “07/01/2022” na tela da DIRF esses valores serão evidenciados em JANEIRO-2022.

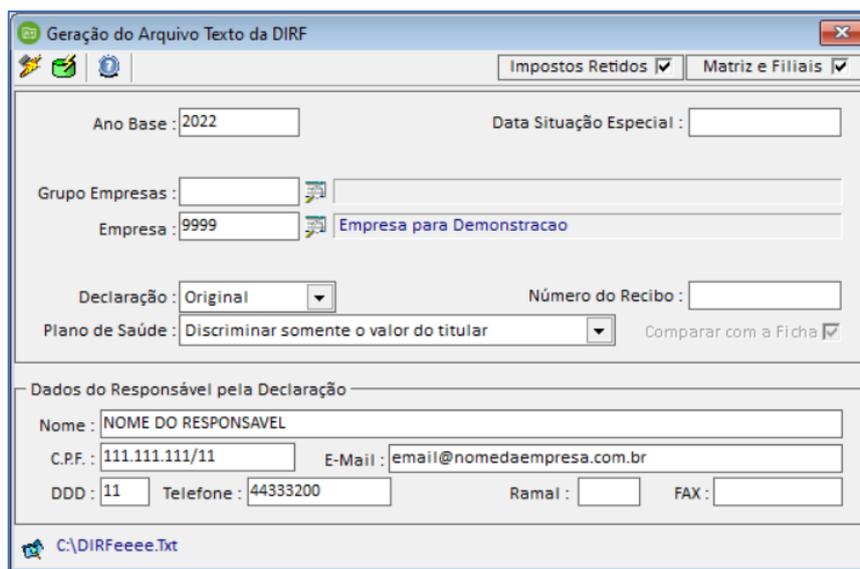
- Folha de pagamento referente ao Mês (12/2021) com pagamento realizado no dia “30/12/2021” na tela da DIRF esses valores serão evidenciados em DEZEMBRO-2021 somente. O mesmo critério para férias, deve-se sempre observar quando realmente de fato foi o pagamento realizado.

### 9.2.2 DIRF | Fechamento Anual > Impostos Fiscal

Tratam-se dos impostos retidos nas notas fiscais de serviços tomados pela empresa, como por exemplo: o IRRF retido código 1708. Para importar os valores do sistema fiscal para o sistema da folha de pagamento, deve-se clicar no ícone do tambor verde “atualização dos valores”. Para melhor compreensão dos valores e códigos de receitas importados orientamos efetuar a visualização das notas fiscais no sistema da escrita fiscal.

### 9.2.3 DIRF | Fechamento Anual > Geração da DIRF

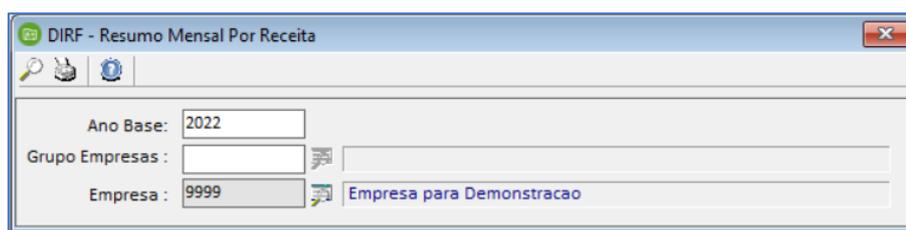
Informe o ano base para a geração, analise se deve marcar “Impostos Retidos” (dados do sistema Escrita Fiscal) e/ou “Matriz e Filiais” (ao marcar o sistema unificará os dados em um único arquivo), informe os dados solicitados pelo sistema inclusive os dados do responsável pela declaração, após isso realize a geração do arquivo no ícone do “raio amarelo”.



**Atenção ao campo:** “Plano de Saúde” nele serão levados os dados dos planos de assistência à saúde.

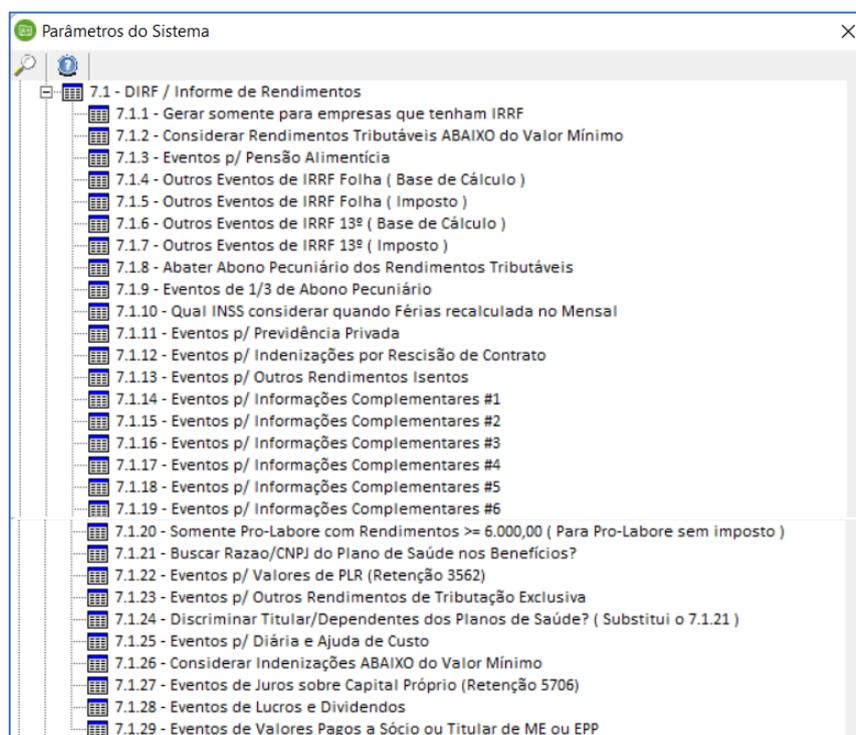
## 9.2.4 DIRF | Fechamento Anual > Resumo Mensal por Receita

Neste relatório o sistema irá trazer de maneira sintética os valores totais da empresa referente a rendimentos tributáveis, imposto retido, previdência oficial, previdência privada/Fapi, dependentes, pensão alimentícia, aposentadoria, separados pelos meses do ano base e código de receita.



## 9.2.5 DIRF | Arquivos > Parâmetros > Fechamento Anual > DIRF

Os parâmetros do sistema são configurações para que o sistema efetue o controle e apure os cálculos da maneira que o usuário solicita. Abaixo iremos descrever sobre os parâmetros da DIRF e Informe de Rendimentos:



- ⇒ **7.1.1 Gerar somente para empresas que tenham IRRF** : Marcando “SIM” o programa irá gerar a DIRF somente das empresas que tiveram retenção do IRRF no exercício; marcando “NÃO” o programa irá gerar para todas as empresas.
- ⇒ **7.1.2 Considerar Rendimentos ABAIXO do valor mínimo** : Marcando “SIM” o sistema levará ao arquivo TODOS os funcionários, não controlando o valor anual mínimo de rendimentos e marcando a opção “NÃO” o sistema inclui no arquivo apenas os funcionários com rendimentos superiores ao estabelecido pela legislação, realizando o controle dos rendimentos para geração.
- ⇒ **7.1.3 Eventos para Pensão Alimentícia** : Informar todos os eventos utilizados para o desconto de pensão alimentícia;
- ⇒ **7.1.4 Outros Eventos de IRRF Folha (Base de Cálculo)** : Esse parâmetro é específico para empresas que realizem importação de dados de outros sistemas durante o exercício da DIRF. (Eventos de proventos e descontos que não foram devidamente configurados para a base de cálculo de IRRF). Dúvidas contate o suporte técnico.
- ⇒ **7.1.5 Outros Eventos de IRRF Folha (Imposto)** : Informar os eventos criados para desconto do IRRF que não estiverem configurados com as rotinas de cálculos 85 ou 86, pois eventos com estas rotinas sistema já está configurado automaticamente;
- ⇒ **7.1.6 Outros Eventos de IRRF 13° (Base de Cálculo)** : Esse parâmetro é específico para empresas que realizem importação de dados de outros sistemas durante o exercício da DIRF. (Eventos de proventos e descontos que não foram devidamente configurados para a base de cálculo de IRRF 13°). Dúvidas contate o suporte técnico.
- ⇒ **7.1.7 Outros Eventos de IRRF 13° (Imposto)** : Informar os eventos criados para desconto do IRRF 13° que não estiverem configurados com a rotina de cálculo 87, pois eventos com esta rotina o sistema já está configurado automaticamente;

- ⇒ **7.1.8 Abater Abono Pecuniário dos Rendimentos Tributáveis** : Informar “Sim” ou “Não” para o sistema controlar para onde levar os eventos referentes ao abono pecuniário;
- ⇒ **7.1.9 Eventos de 1/3 de Abono Pecuniário** : Informar os eventos utilizados para pagamento de 1/3 sobre o abono pecuniário;
- ⇒ **7.1.10 Qual INSS considerar quando Férias recalculadas no Mensal** : Esse parâmetro disponibiliza três ações do sistema, sendo elas:
- **INSS das FÉRIAS** : Este valor é subtraído do valor recalculado no mensal. Utilizado para os casos em que no cálculo do pagamento 02 mensal é usado apenas o evento de inss folha com o somatório total do inss do mês.
  - **INSS do Mensal** : Sistema despreza o inss calculado nas férias e considera somente o INSS Folha.
  - **INSS do Mensal + INSS das Férias** : Sistema buscará o valor somado do inss mensal e inss férias, deve ser utilizado quando no cálculo do pagamento 02 mensal são utilizados separadamente os eventos de inss férias e folha.
- ⇒ **7.1.11 Eventos p/ Previdência Privada** : Informa todos os eventos utilizados para descontos de previdência privada.
- ⇒ **7.1.12 Eventos p/ Indenização por Rescisão do Contrato de Trabalho** : Informar todos os eventos utilizados para pagamento de verbas indenizadas na rescisão do contrato de trabalho.
- ⇒ **7.1.13 Eventos p/ Outros Rendimentos Isentos** : Informar todos os eventos utilizados para pagamento de verbas isentas do imposto de renda.
- ⇒ **7.1.14 ao 7.1.19 Eventos p/ Informações Complementares** : Informar eventos para informações complementares como: Assistência médicas, odontológicas, etc. Temos 6 parâmetros destinados essa informação.

⇒ **7.1.20 Pro-Labore com Rendimentos >= 6.000,00** : O sistema precisa saber se o usuário deseja gerar para DIRF somente os pro-labores com valores iguais ou superiores a R\$ 6.000,00 (marcar parâmetro como “Sim”) ou irá gerar todos independentes dos valores (para isso deve selecionar como “Não”).

⇒ **7.1.21 Buscar Razão/CNPJ do Plano de Saúde nos Benefícios?** : Informar “Sim” ou “Não” para sistema ter a informação correta no momento da geração do arquivo.

⇒ **7.1.22 Eventos p/ Valores de PLR (Retenção 3562)** : Os eventos próprios para a participação de lucros e resultados – PLR devem ser levados à DIRF com o código de receita 3562 ao invés do 0561. Para isso o usuário deve informar neste parâmetro quais são os códigos desses eventos.

⇒ **7.1.23 Eventos p/ Outros Rendimentos de Tributação Exclusiva** : Informar os eventos que se destinam a outros rendimentos de tributação exclusiva.

⇒ **7.1.24 Discriminar Titular/Dependentes dos Planos de Saúde? (Substitui o 7.1.21)**: Informar “Sim” ou “Não” para o sistema realizar a correta geração do arquivo.

⇒ **7.1.25 Eventos p/ Diária e Ajuda de Custo**: Informar nesta opção o código dos eventos referente a Diária e Ajuda de Custo, na qual os mesmos serão transportados o seu valor total no ano nos quadros específicos na manutenção da Dirf aba rendimentos isentos e na manutenção dos valores do informe de rendimentos.

⇒ **7.1.26 Considerar Indenizações ABAIXO do Valor Mínimo**: informar entre as opções Sim, Não ou Sim quando discriminar rendimentos tributáveis.

⇒ **7.1.27 Eventos de Juros sobre Capital Próprio (Retenção 5706)**: informar os códigos dos eventos do sistema que são próprios para essa retenção.

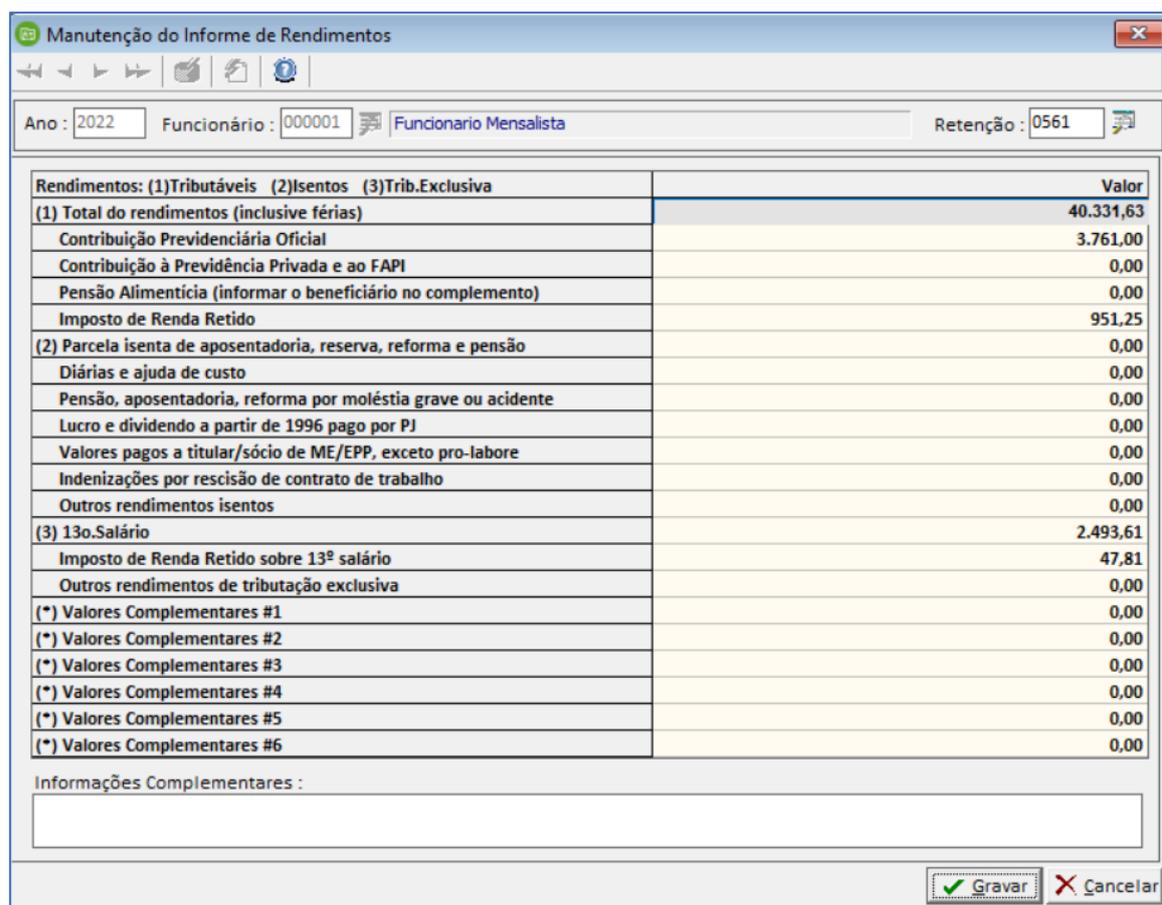
⇒ **7.1.28 Eventos de Lucros e Dividendos**: informar os códigos dos eventos do sistema que são próprios para Lucros e Dividendos.

⇒ **7.1.29 Eventos de Valores Pagos a Sócio ou Titular de ME ou EPP**: informar os códigos dos eventos do sistema que são próprios valores pagos a sócio ou titular de ME ou EPP.

## 9.3 Fechamento Anual > Informe de Rendimento

### 9.3.1 Informe de Rendimento | Fechamento Anual > Manutenção dos Valores

Nesta tela usuário irá conferir os valores apurados pelo sistema. Podendo realizar alterações manuais, ou importar os dados digitados manualmente na tela de manutenção de valores da DIRF.



Rendimentos: (1)Tributáveis (2)Isentos (3)Trib.Exclusiva	Valor
(1) Total do rendimentos (inclusive férias)	40.331,63
Contribuição Previdenciária Oficial	3.761,00
Contribuição à Previdência Privada e ao FAPI	0,00
Pensão Alimentícia (informar o beneficiário no complemento)	0,00
Imposto de Renda Retido	951,25
(2) Parcela isenta de aposentadoria, reserva, reforma e pensão	0,00
Diárias e ajuda de custo	0,00
Pensão, aposentadoria, reforma por moléstia grave ou acidente	0,00
Lucro e dividendo a partir de 1996 pago por PJ	0,00
Valores pagos a titular/sócio de ME/EPP, exceto pro-labore	0,00
Indenizações por rescisão de contrato de trabalho	0,00
Outros rendimentos isentos	0,00
(3) 13o.Salário	2.493,61
Imposto de Renda Retido sobre 13º salário	47,81
Outros rendimentos de tributação exclusiva	0,00
(*) Valores Complementares #1	0,00
(*) Valores Complementares #2	0,00
(*) Valores Complementares #3	0,00
(*) Valores Complementares #4	0,00
(*) Valores Complementares #5	0,00
(*) Valores Complementares #6	0,00

Informações Complementares :

Gravar Cancelar

#### **Observação:**

Os campos de “Valores Complementares #1 ao #6” são configurados por meio dos parâmetros de sistema: 7.1.14 ao 7.1.19 - *Eventos para informações complementares*”. Ao inserir os eventos nos parâmetros o sistema irá trazer os valores nos campos indicados. A descrição de cada informação complementar é inserida manualmente na tela de emissão do informe de rendimentos.

## 9.3.2 Informe de Rendimento | Fechamento Anual > Emissão do Informe

Nesta tela usuário irá emitir o informe de rendimentos para impressão. Devemos preencher todos os dados solicitados pelo sistema, tais como dados do responsável, informações complementares (se houverem), data de emissão e ordem de emissão. Após isso deve clicar na lupa para visualização.

Impressão do Informe de Rendimentos

Matriz e Filiais  Com IRRF  Sem IRRF  Todos

Ano Base: 2022

Comparar Plano de Saúde com a Ficha

Imprimir Dados da Matriz nas Filiais

Funcionário  Enviar por E-mail

Grupo de Empresas:

Empresa: 9999 Empresa para Demonstracao

Funcionário:

Retenção:

Local de Trabalho:

Centro de Custo:

Data de Emissão: 27/11/2022 Ordem: Funcionário  Valores em Branco

Alfabética

Responsável: Nome do Responsavel

Outros Isentos: Outros Rendimentos Isentos

Regimes

- CLT
- Autônomos
- Pro-Labore
- Estatutário
- Estagiário
- Doméstica
- Professores
- Temporário

Quadro 7 ( Informações Complementares )

Linha 1:

Linha 2:

Linha 3:

Linha 4:

Linha 5:

Linha 6:

## 10 ESOCIAL

### 10.1 eSocial > Qualificação Cadastral

Nessa qualificação o banco de dados do E-Social irá analisar se consta alguma divergência cadastral entre as entidades Caixa Econômica Federal, Previdência Social e os dados inseridos no sistema da Folha.

O site do E-Social irá gerar um arquivo de retorno mostrando o que está divergente e o local para a sua devida regularização.

**eSocial**

Consulta Qualificação cadastral  
Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

Consultar qualificação de dados cadastrais

\* Nome:

\* Data de Nascimento:  DD/MM/AAAA

\* CPF:

\* NIS (NIT/PI/S/PA/SEP):

Adicionar

## 10.2 eSocial > Painel de Controle

O Painel de Controle demonstra ao usuário todos os eventos do eSocial e o status que eles estão, como por exemplo, finalizados, na cor verde ou pendentes de envio na cor vermelha.

Descrição	Registros	Finalizados	Com Erro/Pendentes
S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público	1	0	1
S-1002 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos	0	0	0
S-1010 - Tabela de Rubricas	0	0	0
S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias	1	0	1
S-1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos	0	0	0
S-1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão	0	0	0
S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho	0	0	0
S-1060 - Tabela de Ambientes de Trabalho	0	0	0
S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais	0	0	0
S-1200 - Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social	0	0	0
S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho	0	0	0
S-1250 - Aquisição de Produção Rural	0	0	0
S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física	0	0	0
S-1270 - Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários	0	0	0
S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos	0	0	0
S-1295 - Solicitação de Totalização para Pagamento em Contingência	0	0	0
S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos	0	0	0
S-2190 - Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar	0	0	0
S-2200 - Cadastro Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador	0	0	0
S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador	0	0	0
S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho	0	0	0
S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho	0	0	0
S-2220 - Monitoramento de Saúde do Trabalhador	0	0	0
S-2230 - Afastamento Temporário	1	0	1

## 10.3 eSocial > Conferência das Rubricas

O relatório de conferência das rubricas, possui um recurso chamado “Somente Rubricas com Divergências”, com o objetivo do sistema evidenciar apenas os eventos da tabela S-1010 que estão com parametrização diferente comparando o sistema Folha e o Portal eSocial. Sendo necessário exportar novamente alteração do evento S-1010 para corrigir.

**Conferência das Rubricas - eSocial**

Filtros

Competência:

Somente Rubricas com Divergências:

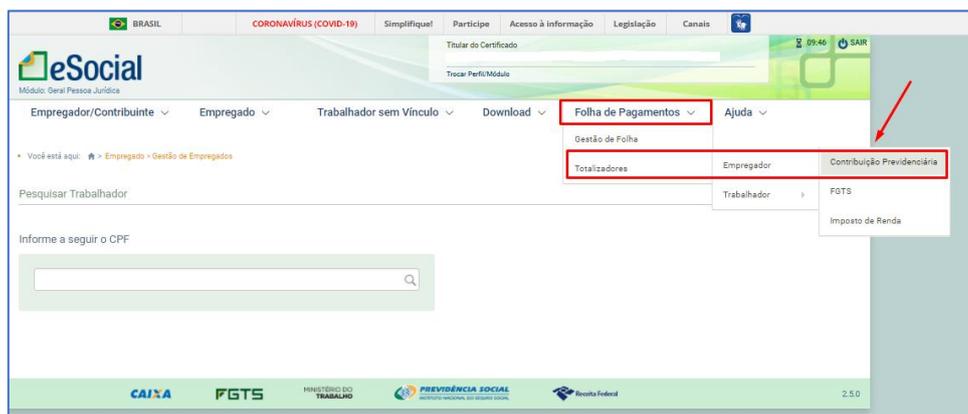
Grupo de Empresas:

Empresa:  Empresa para Demonstracao

## 10.4 eSocial > Conferência do Fechamento Mensal

A conferência do fechamento mensal, é um relatório que demonstra o valor final do DARF da Contribuição Previdenciária pelo eSocial.

Para realizar a conferência acesse o portal do eSocial na opção: Folha de Pagamento > Totalizadores > Empregador > Contribuição Previdenciária e informe a competência.



Localizaremos os quadros de “Resumo da Folha de Pagamento” que traz o total da Base de Cálculo Contribuição Previdenciária e o valor da contribuição com valores descontados e calculados e o quadro “Informações consolidadas das contribuições sociais” detalhando valores dos empregados / avulsos e contribuintes individuais.

■ Resumo da Folha de Pagamento

Bases de Cálculo		Valor
11 - Base de cálculo da contribuição previdenciária		43.527,49

Contribuições do Segurado		Valor Descontado	Valor Calculado
Valor total da contribuição		3.924,33	3.924,33

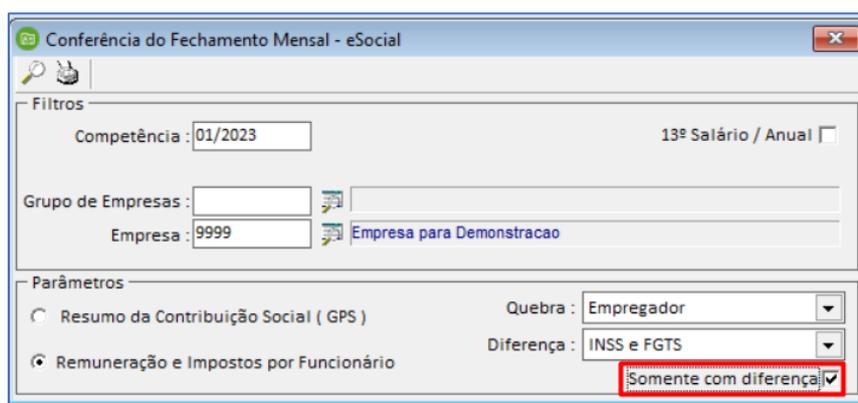
■ Informações consolidadas das contribuições sociais

Codigo Receita	Valor	Valor Suspenso
1082-01 - CP SEGURADOS - EMPREGADOS/AVULSOS	3.216,64	-
1099-01 - CP SEGURADOS - CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS - 11%	707,69	-

Após realizar a conferência das informações, em casos de diferença observe se a diferença está em segurados, terceiros, patronal etc.

No sistema de **FOLHA DE PAGAMENTO** temos o relatório de **CONFERÊNCIA DO FECHAMENTO MENSAL – eSocial**, que carrega os dados que constam no sistema do eSocial. Marque em parâmetros entre as opções:

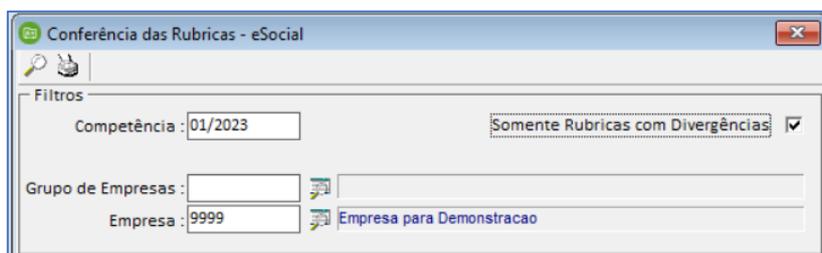
**-Resumo da Contribuição Social (GPS):** Ao abrir o relatório o sistema trará todas as Bases de cálculos, Valores de Segurados, Parte Patronal, Terceiros, RAT e deduções de Salário Família e Maternidade para apurar o total da Contribuição Previdenciária.



**- Remuneração e Impostos por Funcionário:** Nessa opção do relatório o sistema trará nas colunas Cálculo eSocial e Valor descontado no sistema, estes valores devem ser iguais e quando estiverem diferentes é necessário analisar e corrigir. Marcando a opção “SOMENTE COM DIFERENÇA” o sistema emitirá o relatório somente quando houver valores diferentes entre esta colunas.

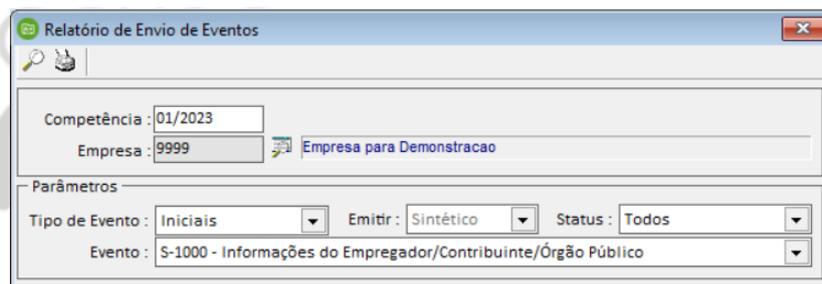
Funcionário	Base Inss	Cálculo eSocial	Descontado	Base Fgts	Valor Fgts
0001.000008 - FUNCIONARIO A	4.376,14	481,37	481,37	0,00	0,00
0001.000127 - FUNCIONARIO B	8.715,03	751,97	751,97	8.715,03	697,20
0001.000129 - FUNCIONARIO C	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0001.000133 - FUNCIONARIO D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0001.000139 - FUNCIONARIO E	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0001.000148 - FUNCIONARIO F	7.322,30	751,97	751,97	7.322,30	585,78
0001.000208 - FUNCIONARIO G	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0001.000209 - FUNCIONARIO H	8.633,89	751,97	751,97	8.633,89	690,71
0001.000236 - FUNCIONARIO I	4.580,77	492,58	492,58	4.580,77	366,46
0001.000238 - FUNCIONARIO J	7.322,30	751,97	751,97	7.322,30	585,78
0001.000241 - FUNCIONARIO K	4.783,17	520,92	520,92	202,40	382,65
0001.000242 - FUNCIONARIO L	5.937,95	682,59	682,59	5.937,95	475,03
0001.000245 - FUNCIONARIO M	4.580,77	492,58	492,58	4.580,77	366,46
0001.000306 - FUNCIONARIO N	4.580,77	492,58	492,58	4.580,77	366,46
0001.000309 - FUNCIONARIO O	2.179,87	179,68	179,68	2.179,87	174,38
0001.000313 - FUNCIONARIO P	4.589,86	493,85	493,85	4.589,86	367,18
0001.000322 - FUNCIONARIO Q	5.440,09	612,89	612,89	5.440,09	435,20
0001.000327 - FUNCIONARIO R	1.888,48	153,46	153,46	1.888,48	151,07
<b>TOTAIS</b>	<b>74.931,39</b>	<b>7.610,38</b>	<b>7.610,38</b>	<b>65.974,48</b>	<b>5.644,36</b>

Quando a diferença for em segurados normalmente será nos proventos e descontos que constam com uma configuração no sistema e outra no portal eSocial, para isso acesse “ESOCIAL > CONFERÊNCIA DAS RUBRICAS” e marque a opção de rubricas com divergência. Envie a alteração da tabela S-1010 das rubricas mencionadas e depois exclua e reenvie os eventos Periódicos S-1200 / S-1210 e S-1299.



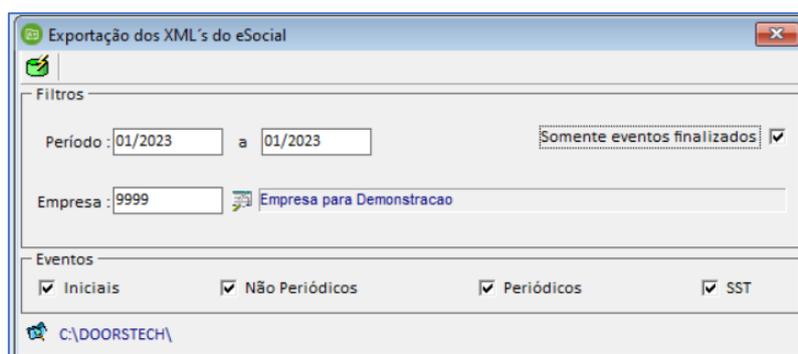
## 10.5 eSocial > Relatório de envio de Eventos

O sistema demonstra os eventos enviados ao eSocial com número de protocolo e recibo de envio. Selecione o tipo de evento, status e emissão analítica ou sintética.



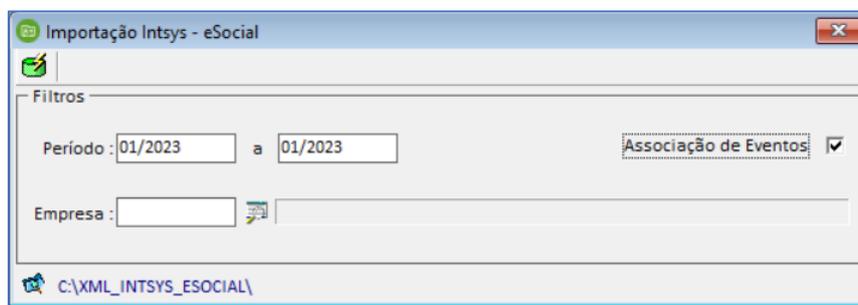
## 10.6 eSocial > Exportação dos XML's

Gere os arquivos xml's criados no sistema Folha de Pagamento e exportador ao eSocial.



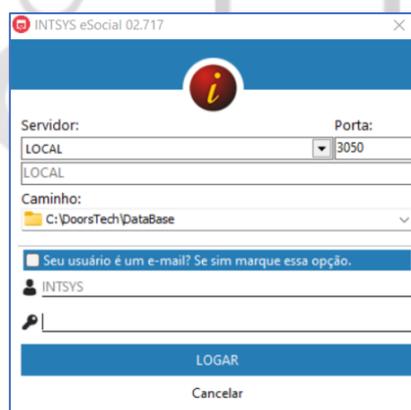
## 10.7 eSocial > Importação dos XML's S-1200 e S-1210

Importe os arquivos dos eventos periódicos S-1200 e S-1210 no sistema. O número de CPF e matrícula deve ser o mesmo que consta no sistema e arquivo xml.



## 10.8 eSocial > INTsys eSocial

O Intsys E-Social é um sistema próprio para os dados específicos do E-Social. Ao clicar nessa opção, abrirá o ícone de acesso ao sistema, localizado na pasta “C:\Doorstech” programa “Px E-Social.exe”, o usuário e senha são os mesmos do sistema da Folha de Pagamento.



## 11 Ponto Eletrônico

O sistema de folha de pagamento tem a opção do controle do ponto eletrônico dos funcionários, podendo emitir cartão de ponto, relatórios de banco de horas e importar dados de outros sistemas. Ajuste primeiramente os parâmetros destinados ao ponto eletrônico no sistema, acesse: (Arquivos > Parâmetro > 10 - Ponto Eletrônico). Será necessário a configuração dentro do cadastro de “Sindicatos” na aba eventos para hora extra para um dia normal, dia de D.S.R. e dia Compensado. Localização no sistema: “Arquivos > Sindicatos”.

## 11.1 Ponto Eletrônico > Justificativas

Neste item iremos realizar o cadastro das justificativas que serão utilizadas na manutenção do ponto eletrônico dos funcionários. Para realizar um novo cadastro informe um código disponível para utilização no sistema e uma descrição, em seguida marque qual será o efeito desta justificativa no ponto eletrônico.

A janela 'Justificativas p/ Ponto' apresenta os seguintes campos e opções:

- Código: 002
- Descrição: SERVIÇO ELEITORAL
- Opções de efeito:
  - Abona
  - Folga de compensação de hora
  - Não desconta de férias
  - Abona ( Pagamento em evento separado )
  - Sem efeito
- Botões: Gravar (com ícone de checkmark) e Cancelar (com ícone de X).
- Legenda: Desconsidera as faltas / atrasos

## 11.2 Ponto Eletrônico > Dias Justificados

Neste item o usuário irá inserir os dias que são justificados pela empresa. Exemplo a empresa não terá funcionamento em um determinado dia e todos os funcionários terão folga autorizada, para não ter a necessidade de informar o abono nesse dia funcionário a funcionário, por esta opção o usuário abona por empresa geral.

A janela 'Dias Justificados' contém uma tabela com os seguintes dados:

Empresa	Local	Data	Justificativa
9999		01/12/2022	0001 - Abona

Abaixo da tabela, há campos de entrada para:

- Empresa: 9999 (Empresa para Demonstracao)
- Local: (campo vazio)
- Data: 01/12/2022
- Justificativa: 0001 (Abona)

Na base da janela, há a opção: [Ins] Inserir, [Del] Excluir

### 11.3 Ponto Eletrônico > Períodos de Auxílio Enfermidade

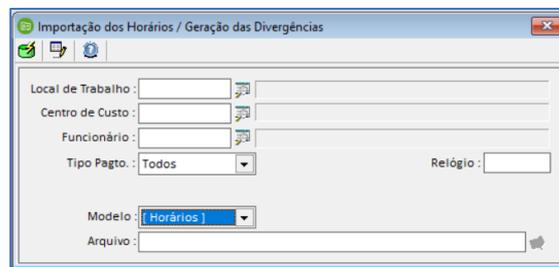
Neste item o usuário informa o período que o funcionário esteve em atestado médico, quando ele se tratar de dias sequenciais. Informe o funcionário e em seguida pressione “Insert” digite o período inicial e final e grave.

### 11.4 Ponto Eletrônico > Funcionários Resumido

Neste item podemos realizar a consulta dos dados cadastrais envolvidos no ponto eletrônico dos funcionários. Temos a opção de alterar dados de número do relógio, crachá e entre as opções de “Banco de Horas” ou “Hora Extra”.

### 11.5 Ponto Eletrônico > Importação dos Horários

No sistema de Folha de Pagamento temos a opção de importar os dados de ponto eletrônico localizados em outros sistemas. Para isso o usuário realiza a criação de um layout baseado no arquivo em formato txt gerado pelo outro software.



- Neste ícone o usuário realiza a criação do layout, informando as posições de início e final dos campos ou se utilizar delimitadores, informa apenas a posição de cada informação no arquivo. Após criar o modelo de layout no campo “modelo” da tela de importação seleccione criado. Quando seleccionamos o modelo “Horários” e realizamos a importação copia os dados de entradas, intervalo e saída da tabela de horários.

### 11.6 Ponto Eletrônico > Manutenção dos Horários

Neste item o usuário realiza a manutenção das marcações do ponto eletrônico. Informe o funcionário e realiza as alterações dos dados, pressionando os botões “Insert” (para inserir dados), “Enter” (para alterar os dados), “delete” (para remover os dados).

Data	Dia	Tipo	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Div	Jus
10/01/2023	Ter	Trabalhado	08:00	12:00	13:00	18:00		
11/01/2023	Qua	Trabalhado	08:00	12:00	13:00	18:00		
12/01/2023	Qui	Trabalhado	08:00	12:00	13:00	18:00		
13/01/2023	Sex	Trabalhado	08:00	12:00	13:00	17:00		
14/01/2023	Sab	Compensado	00:00	00:00	00:00	00:00		
15/01/2023	Dom	Desc./Feriado	00:00	00:00	00:00	00:00		
16/01/2023	Seg	Trabalhado	08:00	12:00	13:00	18:00		
17/01/2023	Ter	Trabalhado	08:00	12:00	13:00	18:00		
18/01/2023	Qua	Trabalhado	08:00	12:00	13:00	18:00		
19/01/2023	Qui	Trabalhado	08:00	12:00	13:00	18:00		
20/01/2023	Sex	Trabalhado	08:00	12:00	13:00	17:00		

Data	Calen.	Ponto	Divergência	Justificativa	Abono
20/01/2023	08:00	08:00			
	12:00	12:00			
	13:00	13:00			
	17:00	19:00	HORA EXTRA		

### 11.7 Ponto Eletrônico > Geração das Variáveis

Neste item o usuário irá gerar as variáveis como faltas, atrasos, horas extras, horas trabalhadas, DSR, adicional noturno, dentre outras, para o fechamento da folha de pagamento mensal. Para isso o usuário deve configurar os dados e eventos no cadastro do sindicato do funcionário (Arquivos > Sindicatos) e na aba “Eventos p/ Hora Extra” informar os dados. Após a configuração iremos gerar as variáveis para a folha de pagamento e para conferir o que foi gerado acesse: (Ponto Eletrônico > Manutenção de Variáveis).

### 11.8 Ponto Eletrônico > Relatório Sintético

Neste item o usuário pode gerar o relatório sintético para conferir todos os dados relacionados ao ponto eletrônico apurado no período. No campo parâmetro selecione dentre as opções que o sistema possibilita.

### 11.9 Ponto Eletrônico > Cartão de Ponto

Neste item o usuário pode gerar o cartão de ponto dos funcionários, com todas as informações do ponto eletrônico apurado no período ou pode inclusive marcar a opção “em branco” para gerar o relatório com dados cadastrais, porém sem marcações do ponto eletrônico.

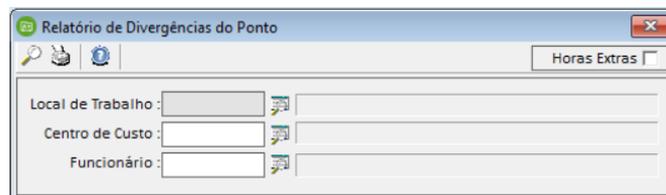
Cartão de Ponto												
Competência: Janeiro /2023						Período: 26/12/2022 a 25/01/2023						
Empresa: Empresa para Demonstracao										CNPJ: 42.591.651/0001-43		
Rua Rui Barbosa, 57, Vila Glória, SAO PAULO-SP												
Nome : Funcionario Mensalista						Cargo: Gerente Administrativo						
Depto.: Local de trabalho 1 / Terceiro Nível						Ochô :			Registro : 1			
Horário : Dom: Fer./Rep.; Seg.: Ent. 08:00, Int. 12:00 às 13:00, Saída 18:00; Ter.: Ent. 08:00, Int. 12:00 às 13:00, Saída 18:00; Qua.: Ent. 08:00, Int. 12:00 às 13:00, Saída 18:00; Qui.: Ent. 08:00, Int. 12:00 às 13:00, Saída 18:00; Sex.: Ent. 08:00, Int. 12:00 às 13:00, Saída 17:00; Sáb.: Comp.;												
Data	Extra	Extra	Ent 1	Sai 1	Ent 2	Sai 2	Extra	Extra	Abono	Sabto	Horário	Justificativa
26/12 Seg			08:00	12:00	13:00	18:00	18:00	20:00		02:00	08:00:120013:00:18:00	
27/12 Ter			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00:120013:00:18:00	
28/12 Qua			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00:120013:00:18:00	
29/12 Qui			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00:120013:00:18:00	
30/12 Sex			08:00	12:00	13:00	17:00					08:00:120013:00:17:00	
31/12 Sab											Compensado	
01/01 Dom											Descanso/Feriado	
02/01 Seg			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00:120013:00:18:00	
03/01 Ter			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00:120013:00:18:00	
04/01 Qua			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00:120013:00:18:00	
05/01 Qui			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00:120013:00:18:00	
06/01 Sex			08:00	12:00	13:00	17:00					08:00:120013:00:17:00	
07/01 Sab											Compensado	
08/01 Dom											Descanso/Feriado	
09/01 Seg			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00:120013:00:18:00	
10/01 Ter			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00:120013:00:18:00	
11/01 Qua			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00:120013:00:18:00	
12/01 Qui			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00:120013:00:18:00	
13/01 Sex			08:00	12:00	13:00	17:00					08:00:120013:00:17:00	
14/01 Sab											Compensado	
15/01 Dom											Descanso/Feriado	
16/01 Seg			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00:120013:00:18:00	
17/01 Ter			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00:120013:00:18:00	
18/01 Qua			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00:120013:00:18:00	
19/01 Qui			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00:120013:00:18:00	
20/01 Sex			08:00	12:00	13:00	17:00	17:00	19:00		02:00	08:00:120013:00:17:00	
21/01 Sab											Compensado	
22/01 Dom											Descanso/Feriado	
23/01 Seg			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00:120013:00:18:00	
24/01 Ter			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00:120013:00:18:00	
25/01 Qua			08:00	12:00	13:00	18:00					08:00:120013:00:18:00	
Horas Normais: 203:00 h						Horas 60,00%: 04:00 h						
Horas Falta: 00:00 h						Adic.Noturno: 00:00 h						
Horas Atraso/Antec.: 00:00 h												
Horas DSR: 32:00 h												

### 11.10 Ponto Eletrônico > Banco de Horas

Neste relatório o usuário analisa e confere os dados relacionados ao banco de horas dos funcionários. Realiza o controle de horas positivas e horas negativas. Para sua utilização orientamos o acordo coletivo com o sindicato de classe.

### 11.11 Ponto Eletrônico > Divergências

Neste relatório o sistema vai evidenciar os funcionários que tiveram algum tipo de divergência no ponto eletrônico, isto é, marcações fora do horário de trabalho ou ausência de marcações.



## 12 Relatórios Auxiliares

Este tópico resume-se em alguns relatórios auxiliares, tais como: fichas de registros, dependentes, salário família, exames médicos.

### 12.1 Arquivos > Funcionários > Fichas > Ficha de Registro

Selecione o funcionário e clique em  Frente  Verso, em seguida clique na lupa  para visualizar. Temos três modelos de fichas de registros no sistema e um específico para cooperativas. Na frente da ficha constam os dados cadastrais do funcionário, no verso as alterações ocorridas durante o período de atividade do funcionário na empresa, que são preenchidas automaticamente pelo sistema, tais como, alterações salariais, afastamentos, períodos de férias.

REGISTRO DE EMPREGADO											
Empregador: Empresa para Demonstração CNPJ: 42.591.651/0001-43		Endereço: Rua Rui Barbosa, 57, Vila Giá, SÃO PAULO-SP - 09190-370									
Número de Ordem: 1	Nome: Funcionario Exemplo		Número de Matrícula: 1		*9999000007*						
	Filiação		Pai: NOME DO PAI		Nacionalidade: BRASILEIRO		Mãe: NOME DA MÃE		Nacionalidade: BRASILEIRO		
	Data do Nascimento: 19/06/1983	Idade: 39	Nacionalidade: BRASIL	Estado Civil: SOLTEIRO (A)	Local do Nascimento: SAO PAULO	Estado: SP	Cédula de Identidade: 11111111 - 01/1/01/983				
	Cart. Profissional: 0000001	Série: 00001	Cart. Reservista: 00001	CPF/CIC: 673.967.330-45	Título Eletor: 123456789	Grau Instrução: Educação superior incompleta					
	Quando Estrangeiro		Cart. Mod. 19	É Casado com Brasileira?		É Naturalizado?	Tem Filhos Brasileiros?				
Data que Chegou ao Brasil		MF Reg. Geral	Nome do Cônjuge		Quantos		0				
Endereço: RUA SOA, SORTE 80, JARDIM DAS FLORES, SAO PAULO - SP, Cep: 04004-002		Características Físicas									
Mudança de Endereço		Empresa Anterior: 0000	Codigo Anterior: 000000		Cor: Branca	Altura: 180	Peso: 82	Gabelos: Castanhos	Otros: Castanhos	Sinais:	Deficiência: Não
Beneficiários	Nome: Antonio Jose da Cruz		Parentesco: Filho(a)		Nascido Em: 19/06/2010		Programa de Integração Social - (PIS)				
	Cadastrado em: 01/11/2010		Sob Nº: 373.681.8831.3		Dep. no Banco: BANCO DO BRASIL S.A.		Endereço: Av. Adolfo Pinheiro, Cap.				
	Banco: Caixa Economica Federal		Códigos:		Agência: 1						
Data de Admissão: 01/03/2023	Data do Registro: 01/03/2023	Cargo: Gerente Administrativo - 1421 05	0001:001:001:001 - Terceiro Nível		Salário Inicial: 3.000,00	Comissões:	Tarefas:	Forma de Pagamento: MENSAL			
Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço		É Optante? Sim		Data da Opção: 01/03/2023	Data de Retiração:	Horário de Trabalho					
Banco Depositário: CAIXA ECONOMICA FEDERAL		Agência: 0238		Entrada: 08:00h	Refeição: 12:00h as 13:00h	Saída: 18:00h		Descanso Semanal: DOMINGO			
Prestar Direto		42.591.651/0001-43		Empresa para Demonstração		Rua Rui Barbosa, 57		Vila Giá CEP: 09190-370		SAO PAULO - SP	
Este documento é válido de acordo com as declarações acima que exprimem a verdade.											
Data de Saída											

## 12.2 Arquivos > Funcionários > Fichas > Ficha de Dependentes (IRRF e Salário Família)

- Indique  IRRF  Sal.Família ;
- Selecione funcionário;
- Clique em  para imprimir.
- Para prévia visualização clique em .

Selecione a opção IRRF o sistema irá emitir a “Declaração de Encargos de Família para Fins do Imposto de Renda” e selecionando a opção Sal. Família o sistema irá emitir o “Termo de Responsabilidade do Salário Família”.

## 12.3 Arquivos > Funcionários > Fichas > Ficha de Salário Família

- Selecione funcionário;
- Clique em  para imprimir.
- Para prévia visualização clique em .

## 12.4 Pagamentos > Relatório de Líquidos

Este relatório lhe dará o líquido a pagar em folha, por funcionário, departamento.

- Preencha os dados solicitados pelo sistema;
- Clique em  para imprimir.
- Para prévia visualização clique em .

Para emitir este relatório por departamento clique em quebras:  Local

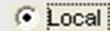
Relatório de Líquidos Mensal - Janeiro/2023						
9999 Empresa para Demonstracao						42.591.651/0001-43
Rua Rui Barbosa, 57, Vila Gilda, SAO PAULO-SP						
Funcionário	Cargo	Banco / Agência / C.C.	Tipo	CPF	Valor Líquido	
000002	Funcionario Horista	Gerente Administrativo	341 - BANCO ITAU S. A. / 0309-4 / 3365-9	C	947.992.070/08	2.338,75
000001	Funcionario Mensalista	Gerente Administrativo	341 - BANCO ITAU S. A. / 0309-4 / 11111-1	C	673.967.330/65	1.093,48
000006	Funcionario MODELO	Gerente Administrativo	341 - BANCO ITAU S. A. / 0309-4 / 11111-1	C	673.967.330/65	521,79
000003	Funcionario Salario Família	Gerente Administrativo	341 - BANCO ITAU S. A. / 0309-4 / 36978-5	C	445.121.310/00	1.120,98
<b>TOTAL DA EMPRESA</b>						<b>5.075,00</b>
<b>TOTAL DE FUNCIONÁRIOS</b>						<b>0004</b>

## 12.5 Fechamento Mensal > Gerador de Relatório

Este relatório trará todos os eventos do sistema (Ex: hora extra, adicionais, entre outros) para que você escolha.

- Digite um nome e tecle [Enter]
- Digite um título para seu relatório e tecle [Enter]
- Selecione o/os evento/s que deseja em seu relatório;
- Selecione referência, referência + valor ou ambos;
- Além dos campos “código” e “nome” que já vem automático, selecione mais algum ao lado (se houver necessidade);
- Clique em [Gravar]
- Clique na Lupa  para abrir uma tela com filtros, selecione os itens como queira e clique em ;
- Agora basta imprimir;

Na tela com os filtros, você terá as opções de imprimir somente com valores e quebrar por



## 12.6 Fechamento Mensal > Quadro de Horários

Como o próprio nome diz, este é o quadro de horário dos funcionários da empresa.

- Digite a competência;
- Selecione a empresa e/ou local (departamento) 
- Selecione o tipo de funcionários (maiores/menores/todos)
- Quebras (departamento ou não)
- Ordem: Código ou alfabética
- Clique em  para imprimir;

Para prévia visualização clique em:

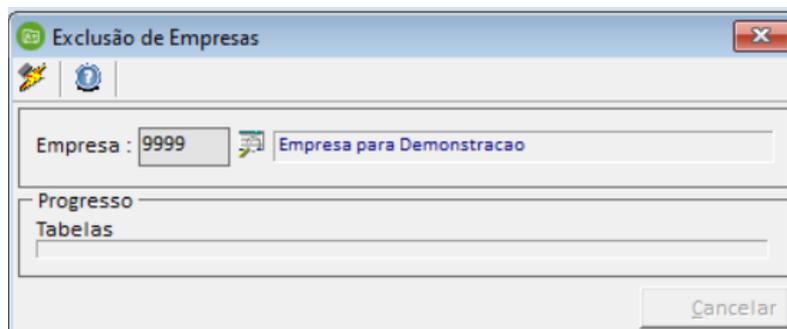
Somente será emitido o quadro de horário para os funcionários que no seu cadastro, o campo “**Horário**” estiver preenchido com um calendário previamente cadastrado.

## 12.7 Arquivos > Grupo de Empresas

O sistema permite **CALCULAR** tudo e emitir todos os **RELATÓRIOS, GUIAS, EXPORTAÇÕES**, por “**Grupo de Empresas**”, ou seja, monta-se um grupo (Por Exemplo: Pró-labore), podendo então calcular e emitir tudo pelo mesmo. Após entrar em (Arquivos > Grupo de Empresas). No campo **código**, digite um novo código para este grupo e tecle [Enter]. No campo **descrição**, preenche com o nome do grupo, selecione as empresas que farão parte do mesmo e clique em gravar.

## 12.8 Utilitários > Exclusão de Empresas

Neste tópico veremos como excluir empresas do sistema. Selecione a empresa a ser excluída. Clique no Raio  localizado no alto da tela e confirme a EXCLUSÃO;

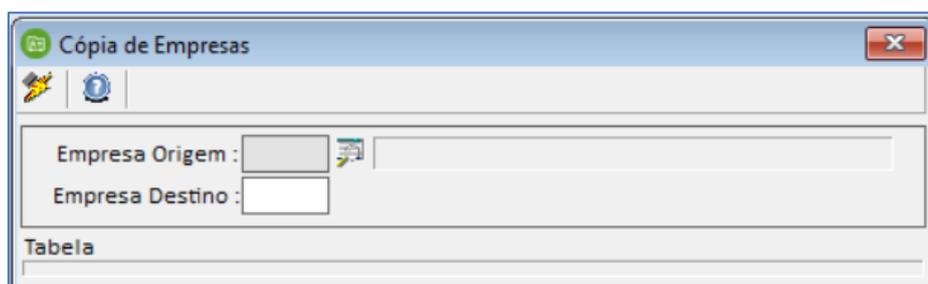


Esta Exclusão é **DEFINITIVA e IRREVERSÍVEL**, e excluirá a empresa dos sistemas de Folha, Escrita Fiscal e Contábil automaticamente, mesmo estando excluindo somente no programa de folha.

## 12.9 Utilitários > Cópia de Empresas

Neste tópico veremos como copiar empresas do sistema.

- Selecione a empresa a ser copiada e insira no campo “Empresa Origem” e logo após no campo “Empresa de Destino” insira um código vazio (disponível) no sistema;
- Clique no Raio  localizado no alto da tela;
- Sistema emitirá uma mensagem “Cópia Efetuada com Sucesso”;

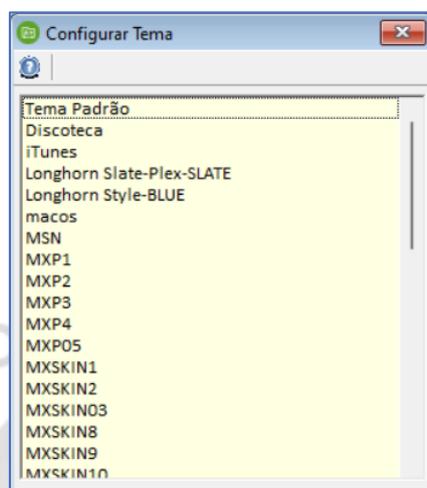


## 13 Temas

### 13.1 Utilitários > Temas

Este é uma opção para mudar a interface do sistema, com temas para escolha. Para alterar o tema selecione com o mouse e dê um duplo clique. As alterações realizadas são feitas para todos os sistemas: Contabilidade, Escrita Fiscal e Folha de Pagamento, antes de realizar a alteração analise com a pessoa responsável pelo sistema evitando qualquer problema futuro.

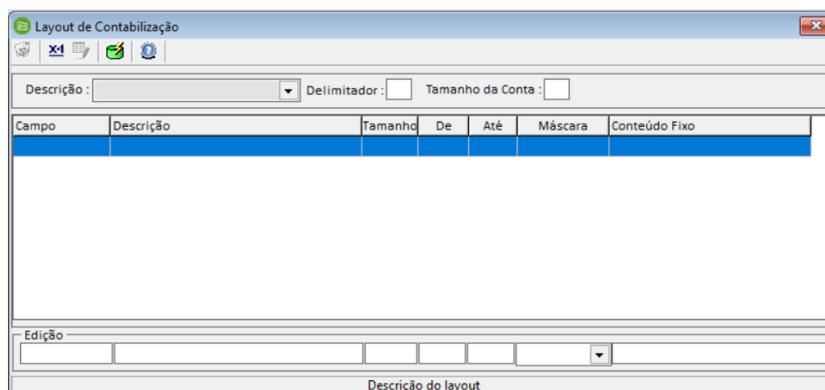
Alguns relatórios e telas podem sofrer alterações na resolução (tamanho).



## 14 Contabilização

### 14.1 Contabilização > Gerador de Layout

Neste item o usuário realiza a criação do layout para exportar os lançamentos contábeis para outro sistema. Podendo definir as contas de débitos, créditos, históricos e complementos.



### 14.2 Contabilização > Provisão de 13º Salário

O sistema gera as provisões mensais do 13º Salário. Evidenciando os avos, com saldo anterior, variáveis, adiantamentos realizados, encargos (INSS, FGTS), valores de baixas e ajustes. O relatório pode ser elaborado de forma sintética ou analítica e os dados são integrados automaticamente com o sistema da contabilidade, para isso deve gerar no campo “Processo” como cálculo e relatório. Analisar as alíquotas inseridas no histórico da empresa e % informado no cadastro da empresa, na aba folha campo % 13º salário.

### 14.3 Contabilização > Provisão de Férias

Neste item o sistema gera as provisões mensais das férias. Evidenciando os avos, com saldo anterior, variáveis, encargos (INSS, FGTS), valores de baixas e ajustes.

O relatório pode ser elaborado de forma sintética ou analítica e os dados são integrados automaticamente com o sistema da contabilidade, para isso deve gerar no campo “Processo” como cálculo e relatório. Analisar as alíquotas inseridas no histórico da empresa e % informado no cadastro da empresa, na aba folha campo % férias.

#### 14.4 Contabilização > Provisão de Festividades

Neste Item o sistema gera as provisões para festividades, o usuário informa o valor de 1 avo no campo “Valor para Provisão”, sistema acumulará o valor de acordo com número de avos de cada funcionário. O relatório pode ser elaborado de forma sintética ou analítica.

#### 15 Backup

O Backup é uma cópia de segurança dos dados. Trata-se de um procedimento essencial, importante e indispensável em nosso cotidiano. Caso o sistema seja em nuvem não é necessário realizar esse procedimento!

O cliente (contratante) é detentor das informações e possui a responsabilidade da guarda e manutenção.

Com a Lei N° 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) a proteção dos dados pessoais tanto online quanto offline deve ser mais rigorosa.

O volume das informações inseridas no sistema, evolui rapidamente e por esta razão esse assunto deve ser refletido e ter um plano de ação em todas as organizações.

Pense e reflita sobre uma questão: “Caso o seu computador servidor tivesse um problema nesse exato momento, você estaria preparado para resolvê-lo? Tem um backup atualizado e mantido em local seguro? O que faria a respeito?”

Como empresa de software nos deparamos com casos diários de clientes que mantinham seus backups salvos nos próprios computadores e quando apresentavam pane ou se contaminavam por vírus, perdiam todo volume de informações.

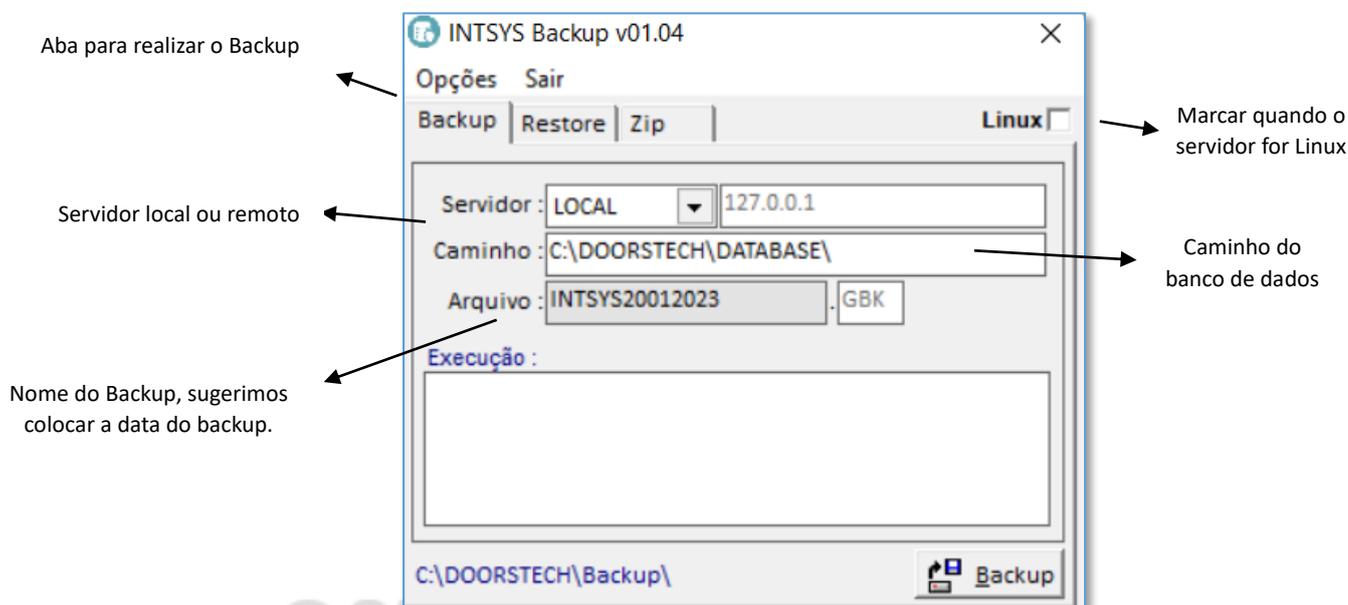
Por razões como estas, salientamos a importância de:

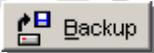
1. Fazer backups diários do sistema;
2. Armazená-los e mantê-los em mais de um local seguro (HD Externo, Plataformas na nuvem, tais como: Dropbox, Google Drive, One Drive, etc sob gestão do cliente);
3. Nunca faça o backup do sistema, somente, no próprio computador;
4. Em caso de necessidade de realizar a restauração do backup, faça somente com a ajuda do nosso Suporte Técnico.

Vejamos nas opções a seguir, como gerar, compactar e restaurar (somente quando necessário) o Backup do Sistema.

## 15.1 Geração do Backup

Localize o ícone Px Backup em seu computador, geralmente encontrado na área de trabalho ou na unidade C:\Doorstech\Backup.



Digite em “Nome”, um título para o seu arquivo de backup, como por exemplo: (20-01-2023) em seguida clique em .

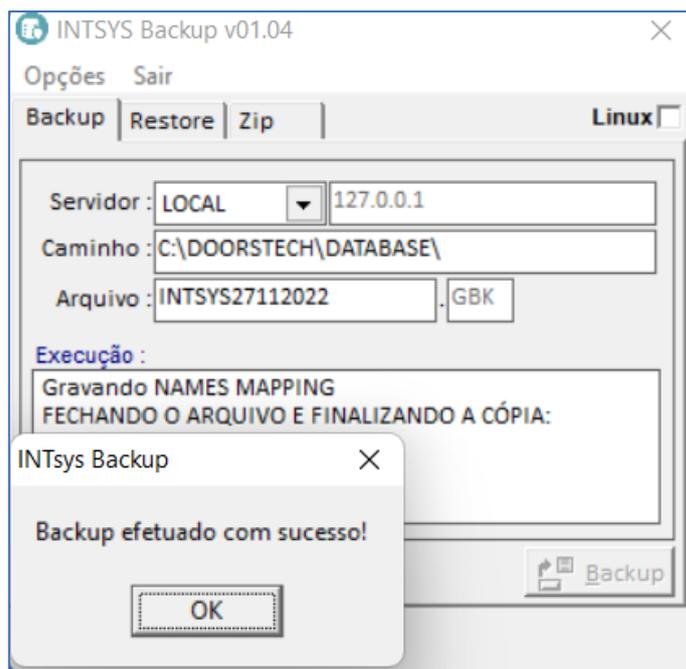
O Sistema abrirá uma Janela onde você determinará o local da cópia de segurança e clique em salvar e o sistema efetuará o backup;

Antes de realizar o Backup, recomendamos que feche os sistemas módulos de todas as máquinas para que todas as informações sejam coletadas integralmente.

## 15.2 Compactar um Backup

É importante compactar o backup para garantir a integridade do arquivo original. Para isso, clique na aba “ZIP” selecione a opção “Compactar” e dê um duplo clique no arquivo de backup. Para iniciar clique em “Executar” informe o mesmo nome e finalize.

Após salvo, realize cópias em mais de um local seguro (HD Externo, Plataformas na nuvem, tais como: Dropbox, Google Drive, One Drive, etc sob gestão do cliente);



### 15.3 Restaurar um Backup

Sobre a restauração de backup é importante saber que:

- Ao restaurar um backup o sistema voltará ao estado do dia em que foi feito o backup. Dados inseridos no sistema após esse backup não constarão;
- Consulte o suporte técnico, quando houver necessidade de restaurar backup;

Para realizar a restauração do backup, abra o ícone do Px Backup em seu computador, geralmente encontrado na área de trabalho ou na unidade C:\Doorstech\Backup.

Clique na aba “Restore”, selecione o arquivo e dê um duplo click para iniciar a restauração. Após concluir, acesse o sistema e confira os dados.

## CARACTERÍSTICAS GERAIS

- O sistema demonstra a descrição de cada campo no rodapé das telas e ao passar o cursor do mouse sobre campos ou botões.
- Não há necessidade de se fechar uma tela para se abrir outra, apenas quando uma tela obrigar o fechamento pois a informação inserida nela, realiza processos em outras.

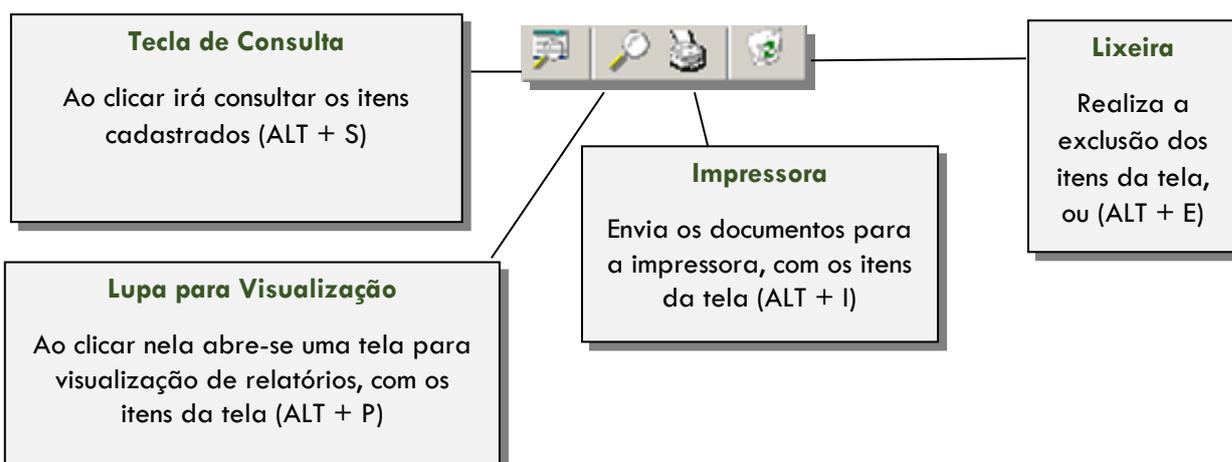
Por exemplo: Ao cadastrar uma empresa, percebe-se que seu município ainda não está cadastrado, pode-se abrir a tela de cadastro de municípios, sem fechar a de cadastro de empresas, para depois dar continuidade ao cadastro normalmente. Já é necessário fechar a tela de “Pagamentos > Consulta e Manutenção” para utilizar outra tela.

- Tenha por hábito, mudar de campo com a **tecla [Enter]**, e não a **tecla [Tab]**.
- O Sistema traz uma barra padrão de atalhos (passe o mouse por cima dos ícones para saber sua função):



### ITENS QUE VOCÊ ENCONTRARÁ NO TOPO DE TODAS AS TELAS

Os itens abaixo aparecerão em todas as telas do sistema, sendo que assim todas as consultas, impressões de relatórios e exclusões serão feitas nas próprias telas:



## BOTÕES DA VISUALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS



### Detalhamento dos Botões da Visualização de Relatórios

Botão 1: Visualiza página inteira;

Botão 2: Amplia a visualização;

Botão 3: Diminui a visualização;

Botão 4: Vai para a primeira página;

Botão 5: Vai para a página anterior;

Botão 6: Vai para a próxima página;

Botão 7: Vai para a última página;

Botão 8: Seleciona a página

Botão 9: Copia a página;

Botão 10: Configurações de impressão e número de página a ser impressa, quantidade de vias.

Botão 11: Imprime o relatório

Botão 12: Abre relatório gerados na extensão QRP (Quick Report)

Botão 13: Salva o relatório em diferentes formatos como RTF (Word), XLS (Excel), PDF (Adobe Reader)

Botão 14: Envia dados ao CRM Web (Publicação de Documentos)

Botão 15: Cancela/Interrompe a geração do relatório.

Botão 16: Fecha o relatório.

As informações listadas seguem a ordem da esquerda para a direita respectivamente.

GRUPO  
módulos