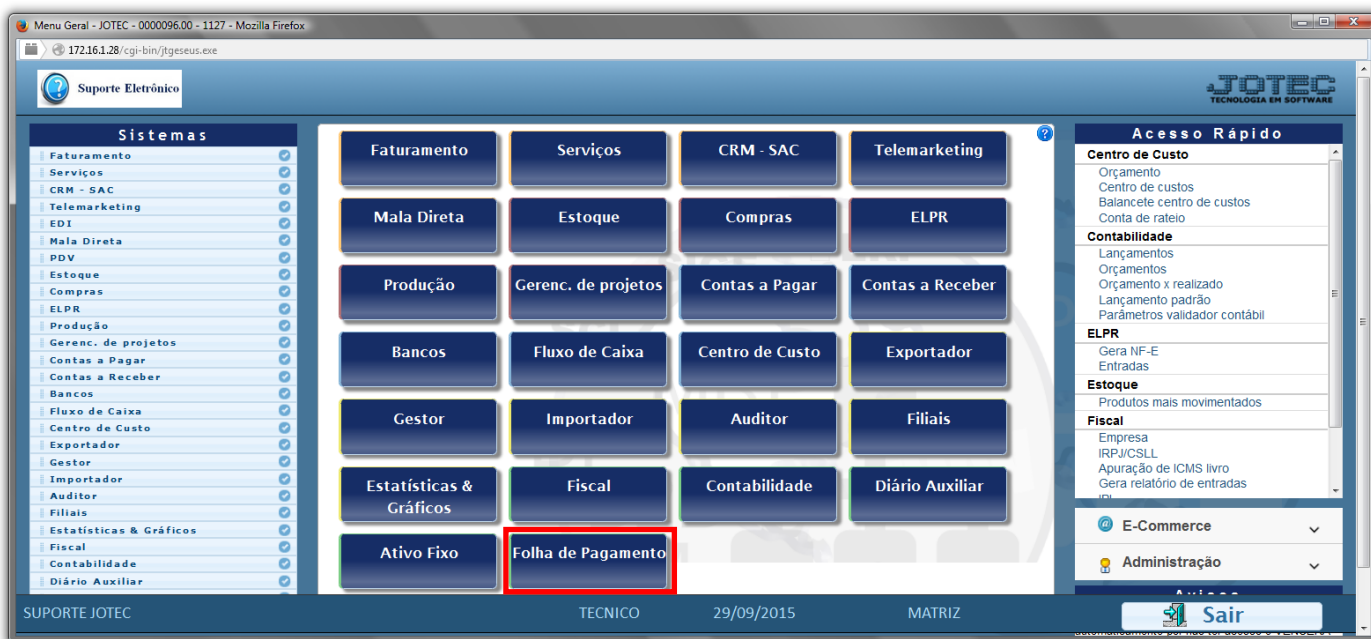


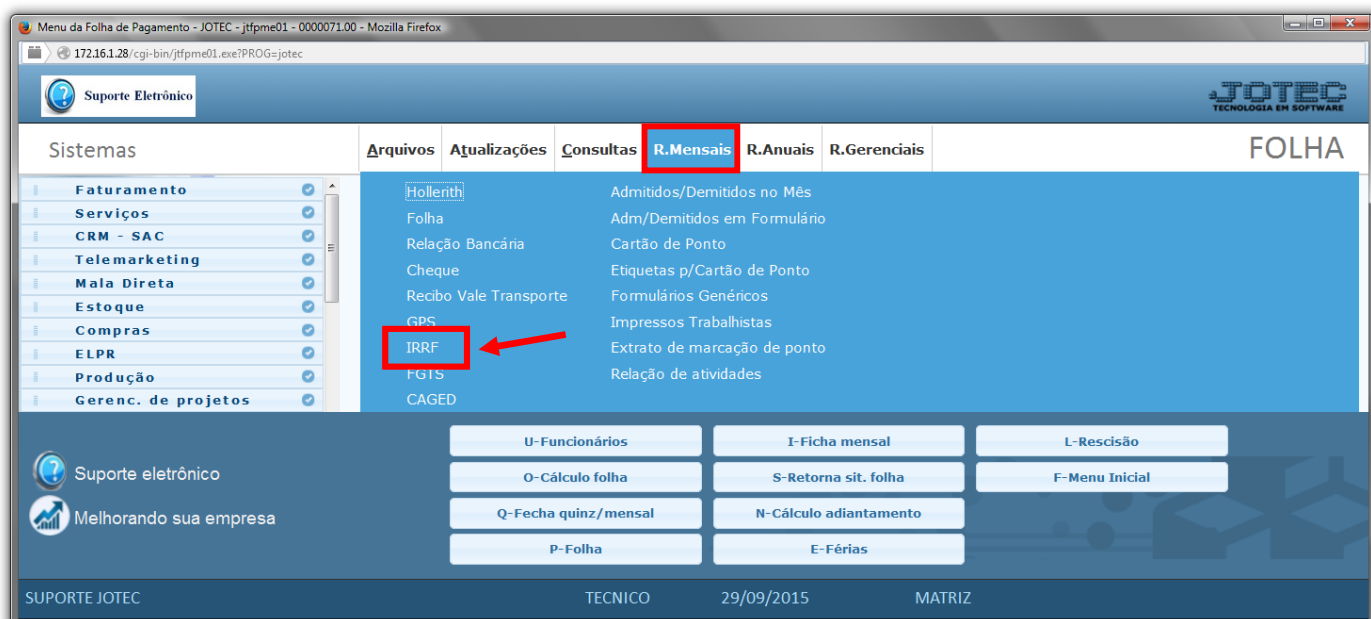
RELATÓRIO DE EMISSÃO DE GUIA DO I.R.R.F. *FPEMMIRRF*

✧ **Explicação:** Emite a guia do IRRF (mês normal, adiantamento ou 13º salário), com opção para funcionários ativos ou demitidos.

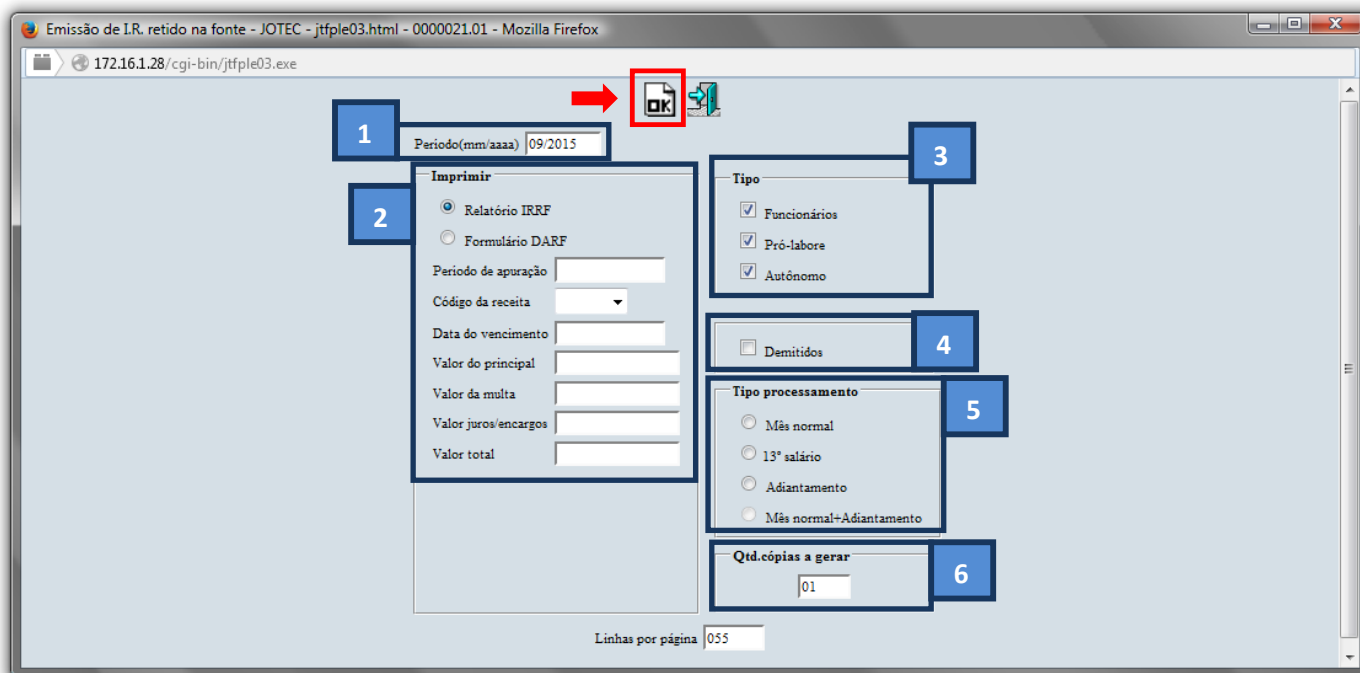
➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Folha de Pagamento**.



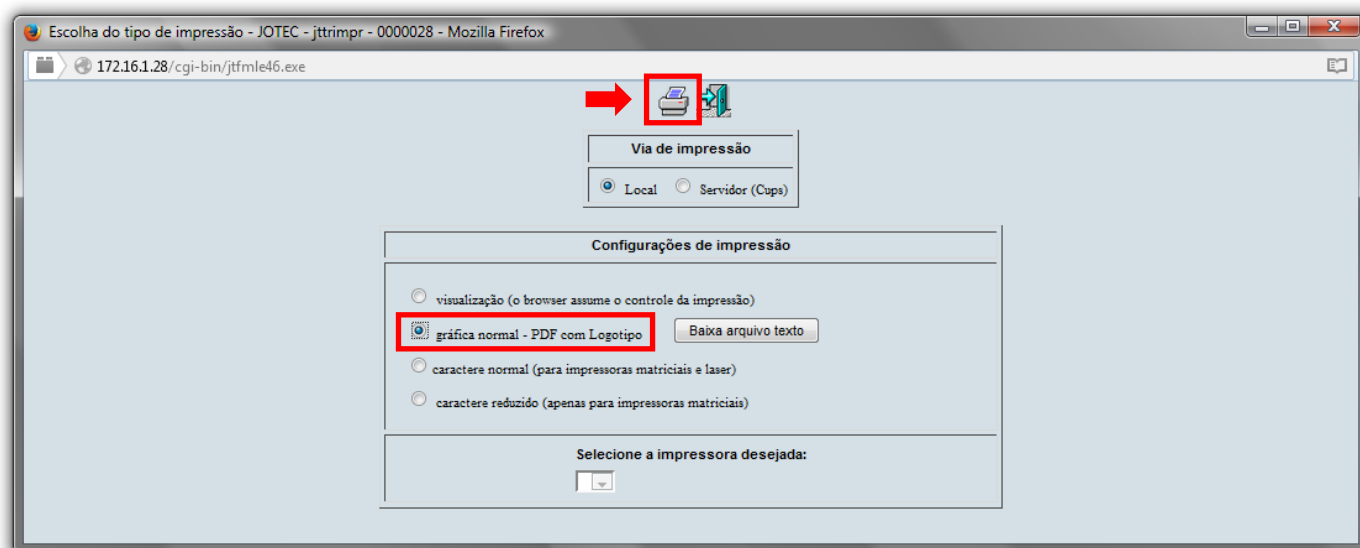
➤ Em seguida acesse: **R.Mensais > IRRF**.



- Já com a tela de “Emissão de I.R. retido na fonte” aberta, informe o (1) **Período(mm/aaaa)** a considerar.
- No quadro (2) **Imprimir**, selecione se “Relatório IRRF” ou “Formulário DARF”, e informe os demais campos de acordo com a necessidade da emissão do relatório desejado.
- Selecione no quadro (3) **Tipo**, a opção desejada na impressão do relatório.
- Selecione a **flag (4) Demitidos**, caso deseje considerar na emissão, os funcionário demitidos.
- Selecione o (5) **Tipo de processamento**, entre (Mês normal / 13º salário / Adiantamento / Mês normal+Adiantamento) a serem considerados na emissão do relatório.
- No campo (6) **Qtde.cópias a gerar**, informe a quantidade de cópias a ser gerada na emissão.
- Clique no ícone da “**Impressora**” para emitir o relatório.



- Selecione a opção: **Gráfica Normal – PDF com Logotipo** e clique na **Impressora**.



*Para maiores informações
consulte o:*



Suporte Eletrônico.