

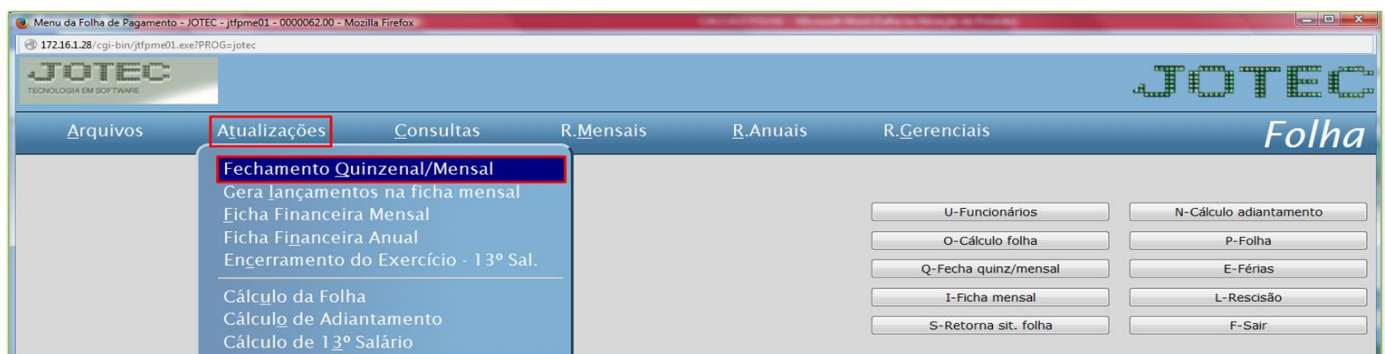
CÁLCULO DA FOLHA

❖ **Objetivo:** Realizar o cálculo da folha de pagamento dos funcionários, podendo ser realizado individualmente por funcionário ou por departamento.

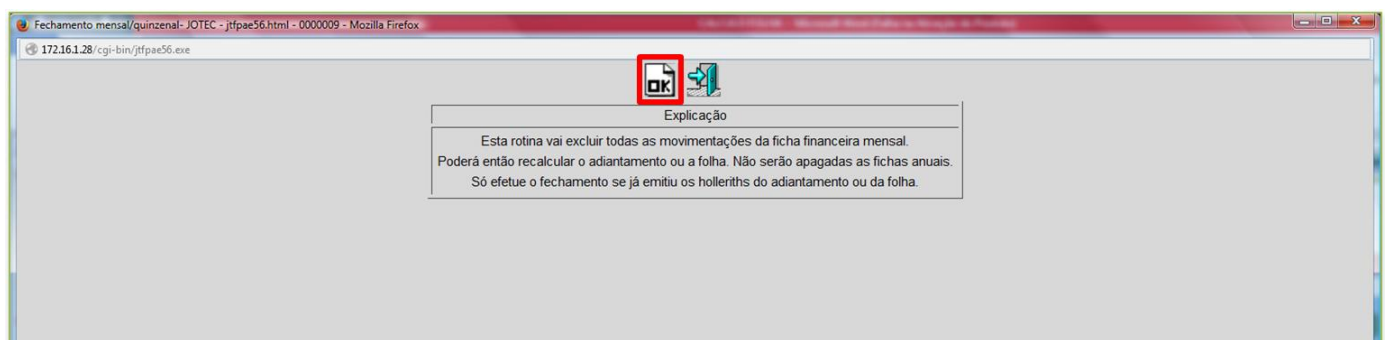
- 1- Fechamento Quinzenal/Mensal
- 2- Lançamentos individuais na Ficha Mensal
- 3- Gerar lançamentos na Ficha Mensal
- 4- Cálculo da Folha

1- Fechamento Quinzenal/Mensal

➤ Acesse: *Folha de pagamento > Atualizações > Fechamento Quinzenal/Mensal:*



➤ Será aberta a seguinte tela:

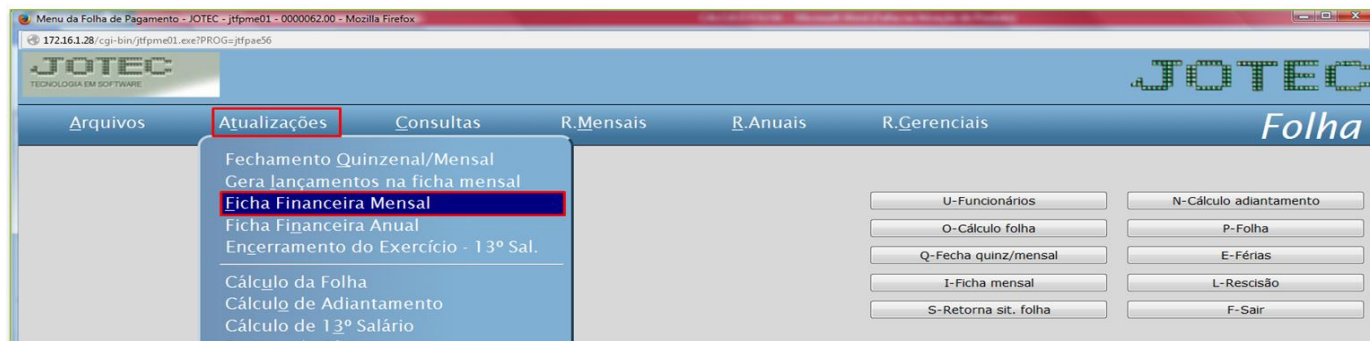


➤ Basta clicar em **OK** para realizar a operação.

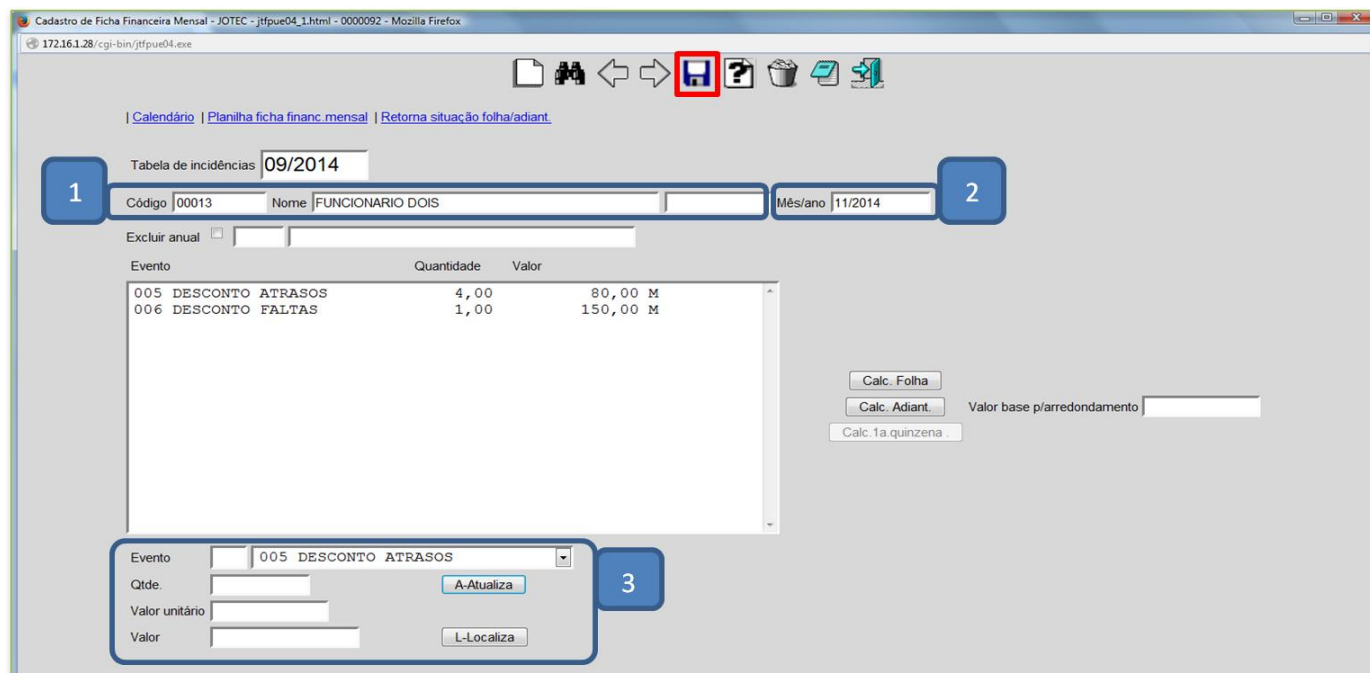
2- Lançamentos individuais na Ficha Mensal

✓ **Explicação:** Informar nesta tela todos os lançamentos individuais que entrarão para o cálculo da folha de pagamento, como por exemplo: **Horas Extras, Comissões, Gratificação, Descontos de Faltas, Descontos de Atrasos, Desconto de D.S.R. de cada funcionário.** Poderão ser efetuados em valores ou em quantidade.

➤ Acesse: **Folha de Pagamento > Atualizações > Ficha Financeira Mensal:**



➤ Será aberta a seguinte tela:



➤ Explicação:

(1) **Código:** Informar o código do funcionário e pressionar TAB, mostrará o nome do funcionário.

(2) **Mês/Ano:** Informar o mês e ano de competência.

(3) **Evento:** Selecionar o evento a ser utilizado.

Quantidade: Informar a quantidade de horas, dias, avos e etc.

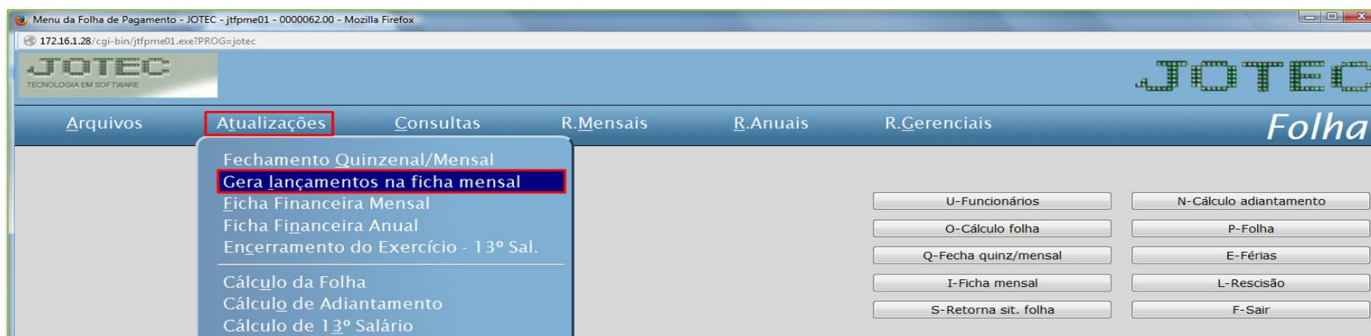
Valor: Informar o valor do evento (se houver) Clicando no botão atualizar, as informações serão atualizadas na tela em cima dos eventos.

➤ Para gravar os lançamentos na ficha mensal clique no **disquete**.

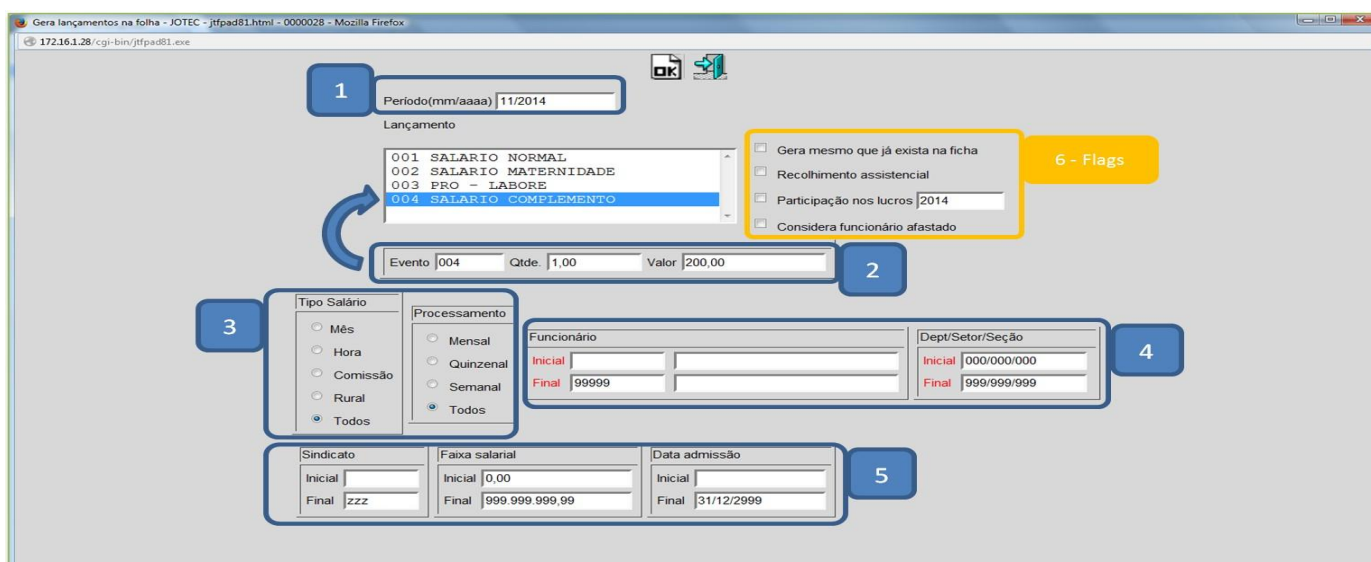
3- Gerar lançamentos na Ficha Mensal

✓ **Explicação:** Essa rotina tem como função gerar lançamentos adicionais na ficha dos funcionários como, por exemplo: **Premiação, Bônus, entre outros.**

➤ Acesse: **Folha de pagamento > Atualização > Gera lançamento na ficha mensal:**



➤ Será aberta a seguinte tela:



➤ Explicação:

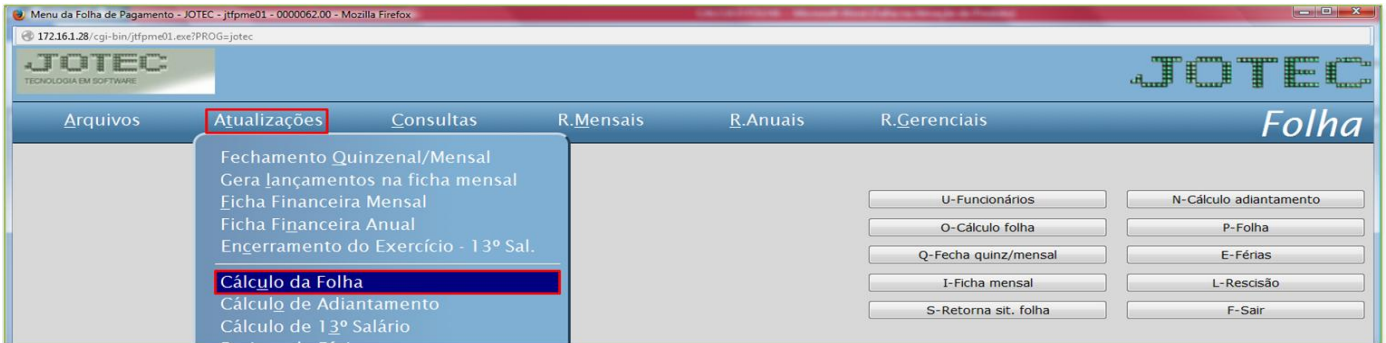
- (1) Informar o **período** a ser considerado (**mm/aaaa**).
- (2) Selecionar o **evento** a ser utilizado, a **quantidade** e o **valor** do evento se houver.
- (3) Selecionar o **tipo de salário** e o **processamento**. Para considerar todos deixar marcado **todos**.
- (4) Informar o **funcionário** inicial e final, o **departamento** inicial e final. Para considerar **todos** deixar como está.
- (5) Poderá gerar os lançamentos filtrando por **sindicato**, **faixa salarial** e/ou **data de admissão**.
- (6) Flags:
 - Gera mesmo que já exista na ficha:** Selecionada esta opção irá gerar o lançamento mesmo que já o mesmo lançamento na ficha financeira mensal a ser atualizada.
 - Recolhimento assistencial:** Selecionada esta opção serão considerados somente os funcionários que estão marcados para contribuição assistencial.
 - Participação nos lucros:** Selecionada esta opção será considerado o lançamento a gerar como evento de participação nos lucros (Alt+F1 para ajuda).
 - Considera funcionário afastado:** Selecionada esta opção serão considerados os funcionários afastados para gerar o lançamento na ficha (ex.: licença maternidade).

➤ Clique em **OK** para efetuar o procedimento. Repita o processo para cada evento a ser gerado.

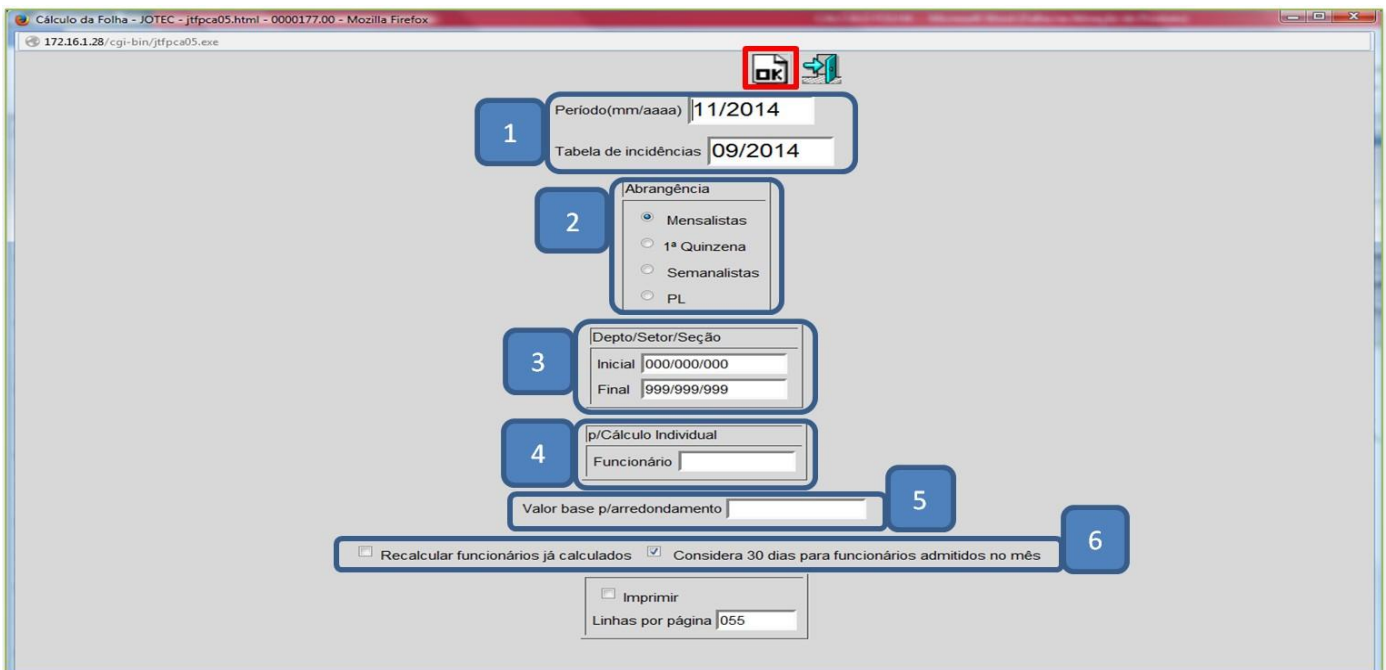
4- Cálculo da Folha

✓ **Atenção:** Para o correto cálculo da folha de pagamento é necessário que a data do computador esteja dentro do mês de competência. Antes de realizar o fechamento da folha verifique se houve calculo de férias ou rescisão.

➤ Acesse: **Folha de Pagamento > Atualizações > Cálculo da Folha:**



➤ Será aberta a seguinte tela:



➤ Explicação:

Para realizar o cálculo para todos os funcionários de uma única vez, basta clicar em **OK**. Após realizar o calculo entrar na Ficha Mensal, para verificar os cálculos.

- (1) O sistema trará automaticamente o período e a tabela de incidências atuais.
- (2) Poderá selecionar a abrangência para o cálculo (Mensalistas, 1ª Quinzena, Semanalistas ou Participação nos lucros).
- (3) Poderá realizar o cálculo por departamento.
- (4) Poderá também realizar o cálculo individual por funcionário.
- (5) Neste campo poderá ser informado o valo base para arredondamento do salário líquido, para evitar valor quebrado.
- (6) Flags:
 - Marcar esta flag para que sejam recalculados os funcionários já calculados.
 - Marcar esta flag para que sejam considerados 30 dias e **não** 31 para funcionários admitidos no mês (P/ Mensalistas).

- **Obs.:** Feito este procedimento, realizar a emissão da folha para conferência (**R.Mensais / Folha**) se o cálculo da folha não estiver correto, vá em **Atualizações / Retorna Situação da Folha/Adiant.**, assim irá retornar a situação anterior ao cálculo de todos os funcionários.

Após ter retornado a situação da folha, ir no **Menu/Ficha Mensal** fazer os devidos acertos, e pedir o cálculo novamente, através do botão **calcular folha** que se encontra no lado direito da tela. Irá realizar somente o cálculo do funcionário que se encontra na tela. Caso ainda verifique mais algum erro clique na opção **retornar situação folha/adiant.** que se encontra a acima da tela, e solicite o calculo novamente.