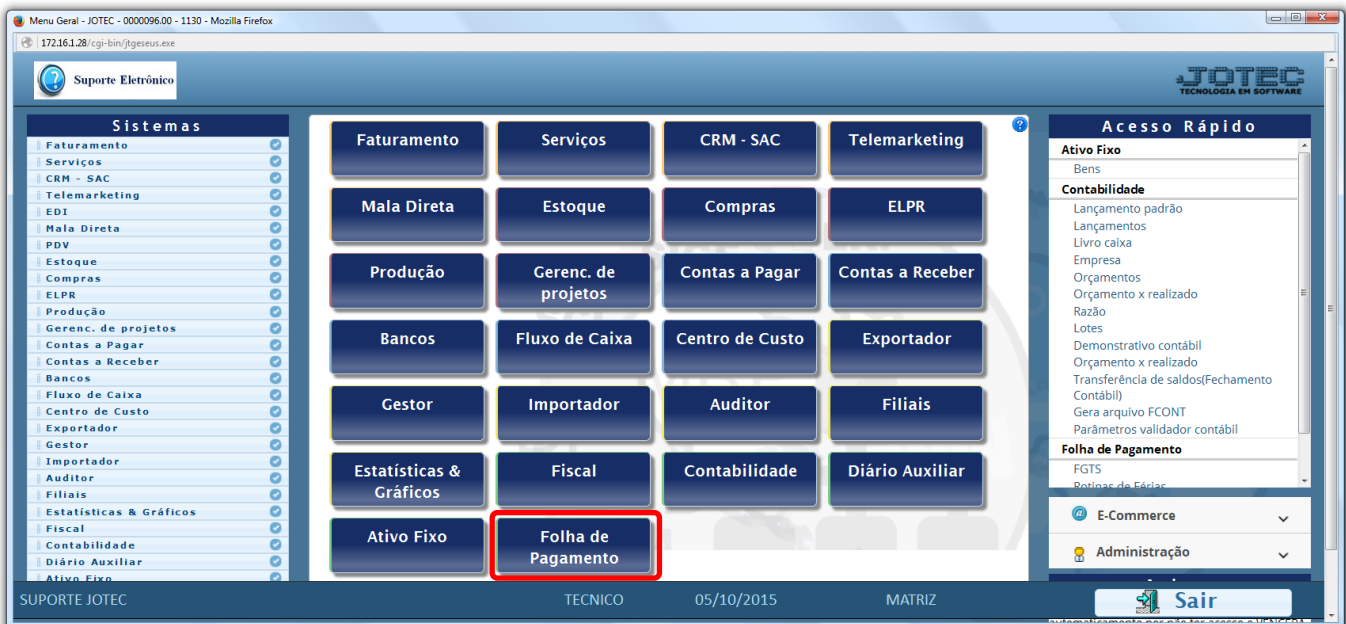


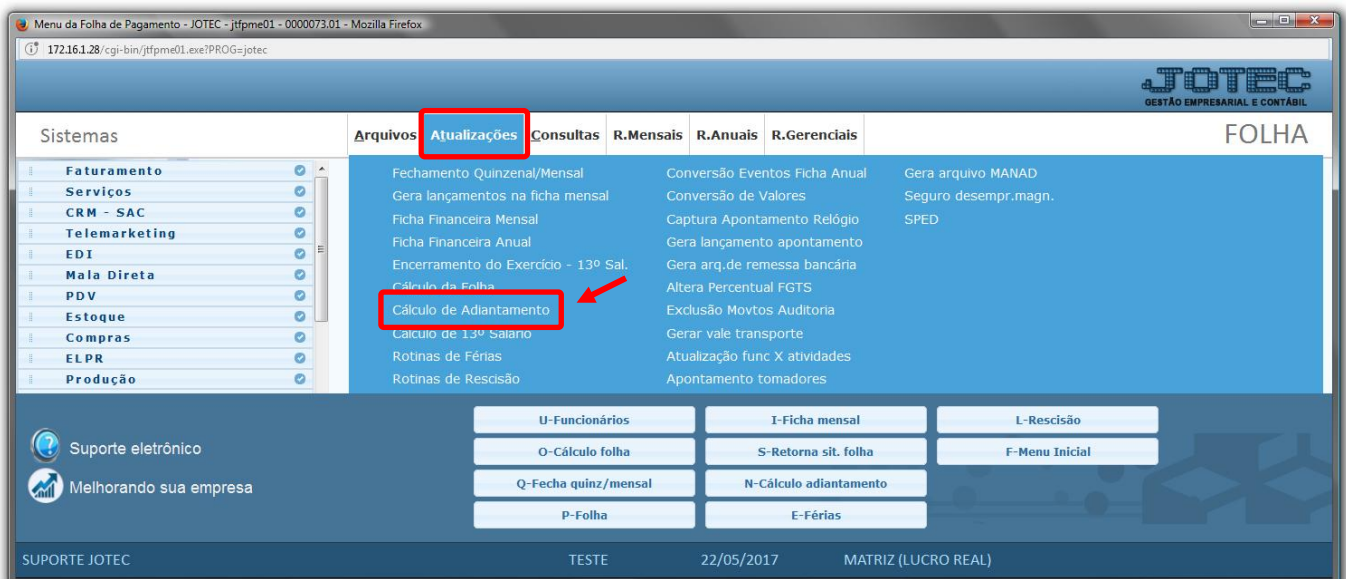
## ADIANTAMENTO QUINZENAL

❖ **Explicação:** Realizar o cálculo do adiantamento quinzenal dos funcionários, podendo ser realizado individualmente por funcionário ou por departamento.

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



➤ Em seguida acesse: **Atualizações > Cálculo de Adiantamento**.



### Atenção

- ✓ Antes de realizar esta rotina, deve-se efetuar o fechamento quinzenal/mensal. Esta rotina irá zerar todas as fichas mensais, para ver o cálculo do adiantamento, será necessário entrar na Ficha Mensal.
- ✓ Para o correto Cálculo do Adiantamento Quinzenal, informar no **Cadastro do funcionário** no link **financeiro** o campo **Coef. Adiantamento 0,40%**. Se o campo estiver em branco não será calculado o Adiantamento.
- ✓ Informar também no **Cadastro da Empresa** no campo **IR s/ Adiantamento** se desconta o **IRRF** sobre o adiantamento ou não.
- ✓ Regime de **CAIXA** (neste caso, o vale é pago ou creditado no próprio mês da sua competência e o saldo da folha no mês subsequente). Se não for marcado este campo significa que deve ser considerado. Regime de **COMPETÊNCIA** (neste caso, o vale e o saldo da folha são pagos ou creditados no próprio mês da sua competência).

➤ Será aberta a seguinte tela.

Cálculo do Adiantamento de Salário - JOTEC - jtfpca08.html - 0000047.00 - Mozilla Firefox

172.16.1.28/cgi-bin/jtfpca08.exe

1 Período(mm/aaaa) 05/2017

2 Tabela de incidências 01/2016

3 Funcionário

4 Base de cálculo do adiantamento

Somente sobre o salário

Sobre Salário e Eventos Fixos Salário

Sobre salário / periculosidade / insalubridade

5 Depto/Setor/Seção

Inicial 000/000/000

Final 999/999/999

6 Valor base p/arredondamento 0,00

Considera 30 dias para funcionários admitidos no mês  Maternidade

7

8  Adiant.proportional/férias

Até \_\_\_ dias trabalhados

9  Imprimir

Linhas por página 055

- (1) **Período:** Informar o período a se considerado (mm/aaaa).
- (2) **Tabela de incidências:** Neste campo será exibido o último período do cadastro da tabela de incidências.
- (3) **Funcionário:** Informar neste campo o código do funcionário a ser considerado, para cálculo individual.
- (4) **Base de cálculo do adiantamento:** Informar a base de cálculo do adiantamento.
- (5) **Depto/Setor/Seção:** Informar o departamento inicial e final a ser considerado no cálculo.
- (6) **Valor base para arredondamento:** Neste campo deve ser informado o valor base para que seja feito o arredondamento do salário líquido, evitando valor quebrado no cálculo da folha/ adiantamento e férias.

**(7) Flags**

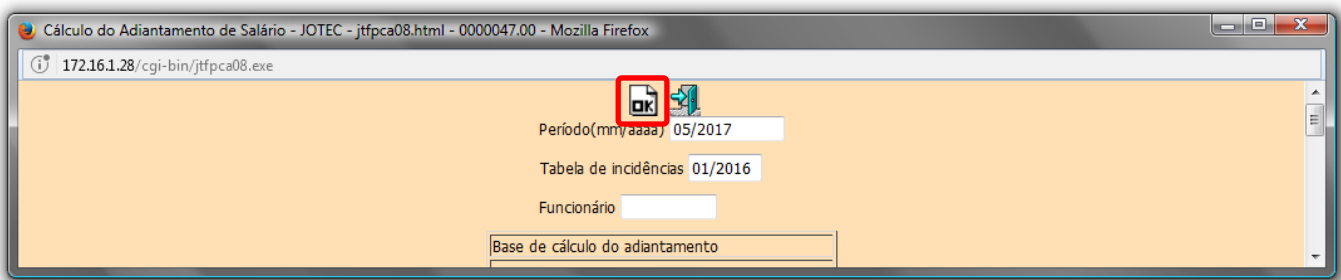
**Considera 30 dias para funcionários admitidos no mês:** Marcada esta flag não serão considerados 31 dias e sim 30 para funcionários admitidos no mês (p/ mensalistas) no cálculo da folha/adiantamento.

**Maternidade:** Marcar esta flag para cálculo de funcionários afastados por maternidade.

**(8) Adiant. Proporcional / férias:** Marcada esta opção irá considerar o adiantamento proporcional para funcionários em férias. No campo abaixo informar os dias trabalhados, para que os funcionários em férias abaixo desta quantidade não sejam calculados.

**(9) Imprimir:** Marcar esta opção para que sejam impressos também os funcionários não calculados.

➤ Clique em **OK** para realizar a operação.



*Para maiores informações  
consulte o:*



***Suporte Eletrônico.***