

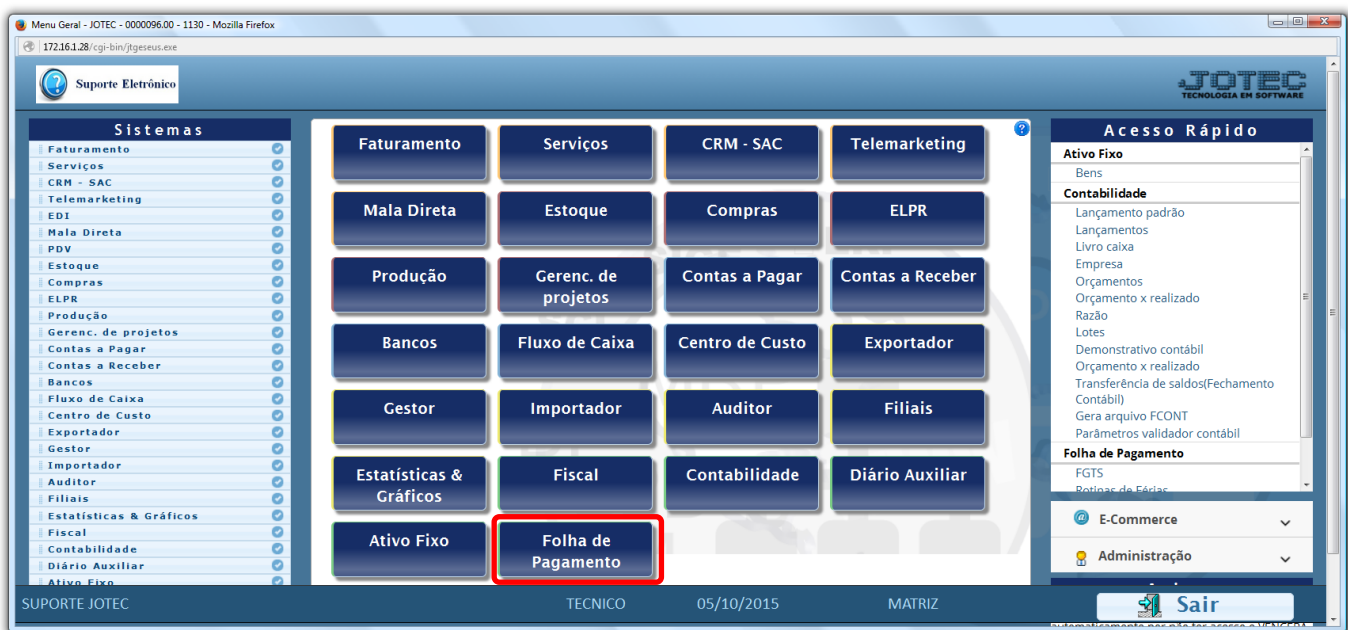
## GERAR RELAÇÃO E REMESSA BANCÁRIA

❖ **Explicação:** Gerar relação bancária com os pagamentos a serem realizados aos funcionários, e arquivo de remessa para que possa ser enviado ao banco.

- 1- Gerar relação bancária
- 2- Gerar arquivo de remessa bancária

### 1- Gerar relação bancária

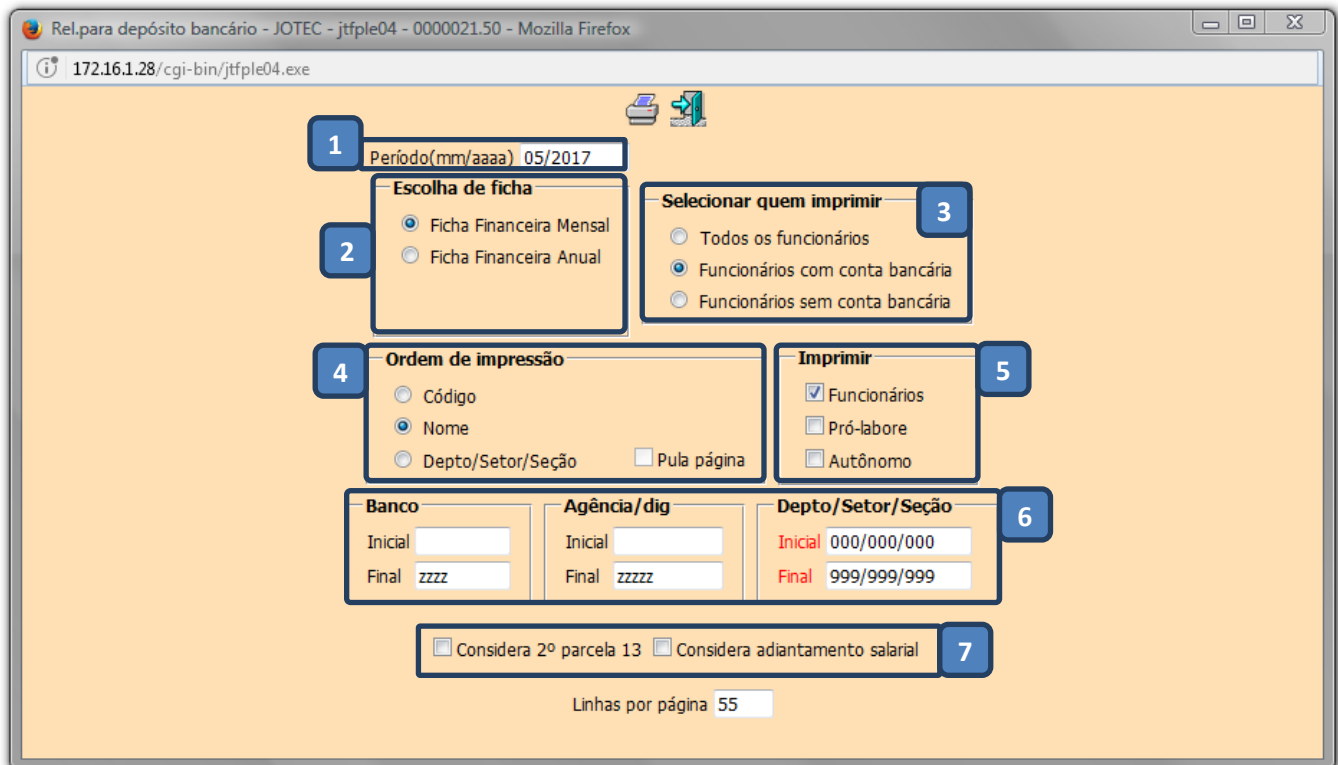
➤ Para realizar essa operação acesse o módulo: **Folha de Pagamento**.



➤ Em seguida acesse: **R.Mensais > Relação Bancária**.



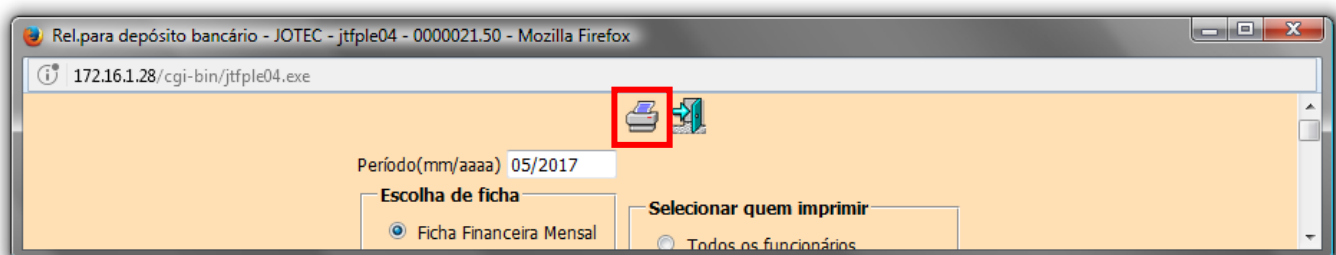
- Será aberta a seguinte tela.



- **Explicação:**

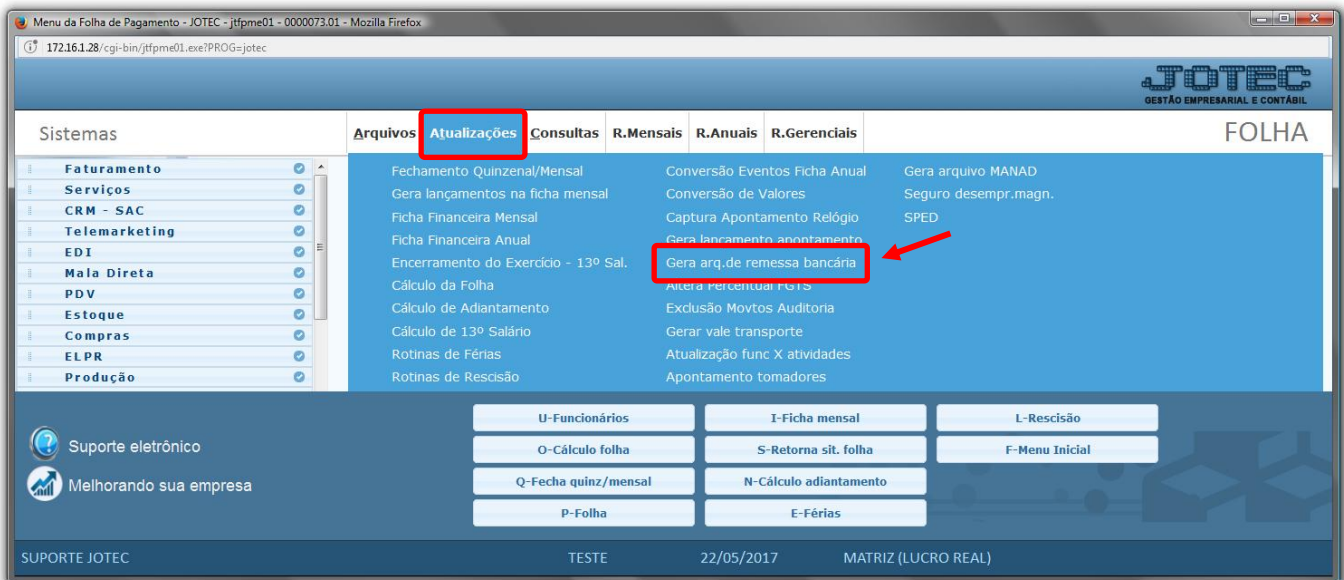
- (1) **Período:** Informar o período (mm/aaaa).
- (2) **Escolha da Ficha:** Selecionar ficha financeira mensal.
- (3) **Selecionar quem imprimir:** Selecionar para todos os funcionários, com conta bancária ou sem conta bancária.
- (4) **Ordem de impressão:** Selecionar a ordem de impressão.
- (5) **Imprimir:** Selecionar se serão impressos os funcionários, pró-labores e autônomos.
- (6) Poderá emitir a relação por banco agência ou departamento.
- (7) **Flags:**
  - Considera 2º parcela 13:** Marcada esta flag irá considerar ficha anual 13 (2ª Parcela do 13º Salário).
  - Considera adiantamento salarial:** Marcada esta flag irá considerar o adiantamento salarial do cadastro do funcionário.

- Clique no ícone da **impressora** para gerar o relatório.

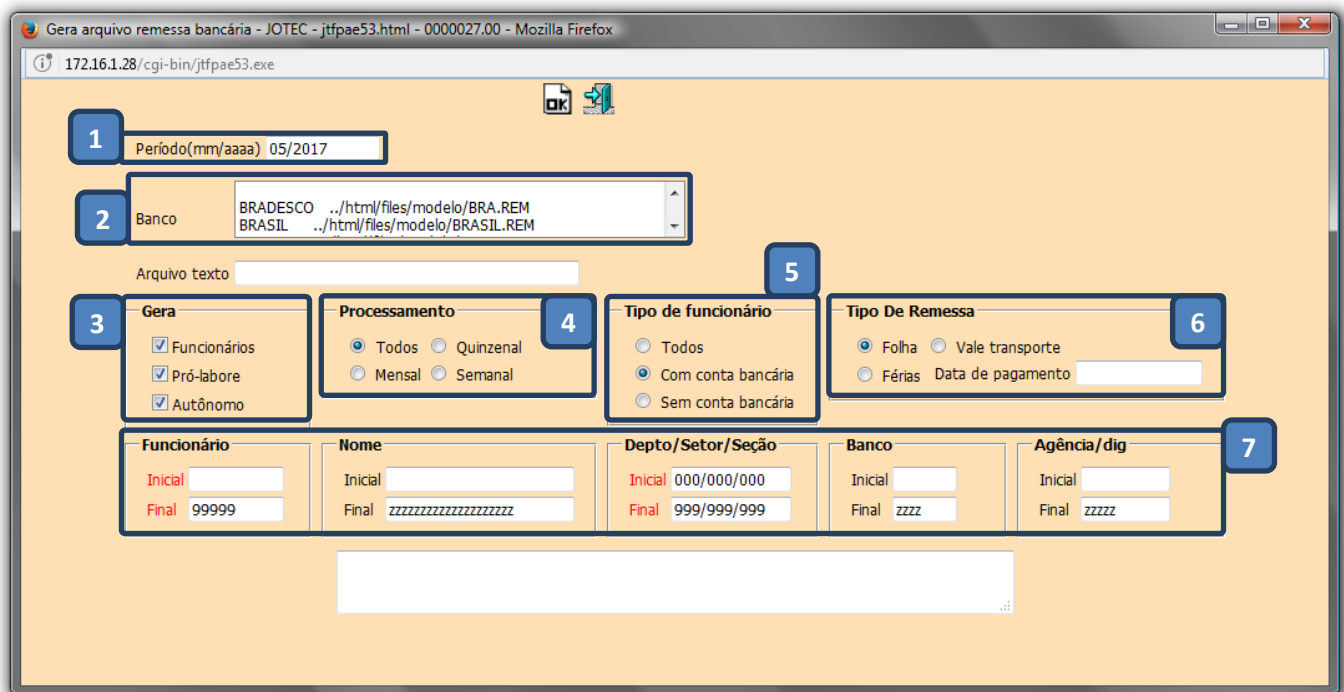


## 2- Gerar arquivo de remessa bancária

➤ Em seguida acesse: *Atualizações > Gera arq.de remessa bancária:*



➤ Será aberta a seguinte tela.



➤ Explicação:

- (1) **Período:** Informar o período a ser considerado (mm/aaaa).
- (2) **Banco:** Selecionar o banco para o qual será enviado o arquivo.

- (3) **Gera:** Selecionar quem será considerado (Funcionários, Pró-labore, Autônomo).
- (4) **Processamento:** Selecionar o tipo de processamento.
- (5) **Tipo de funcionário:** Selecionar com conta bancária, sem conta, ou todos.
- (6) **Tipo de remessa:** Selecionar se a remessa será de folha, vale transporte ou férias (Se férias informar a data de pagamento das férias).
- (7) Poderá filtrar a remessa por **funcionário, nome, departamento, banco** ou **agência**.

➤ Clicar no ícone da **Impressora** para emitir.

