**MLG INFORMÁTICA**

19

**FX FOLHA**

**FOLHA DE PAGAMENTO**

**SUPORTE MLG**

Sumário

[ Parametrizar empresa 2](#_Toc18587686)

[ Parametrizar cadastro de funcionários 3](#_Toc18587687)

[ Parametrizar desconto de vale-transporte no Holerith do funcionário. 3](#_Toc18587688)

[ Parametrizar distribuição de vale-transporte por funcionário. 4](#_Toc18587689)

[ Parametrizar adiantamento (Lançamento fixo) 4](#_Toc18587690)

[ Fazer adiantamento e folha. 5](#_Toc18587691)

[ Conferir os recibos/holerites calculados. 6](#_Toc18587692)

[ Inserir conta /evento no recibo/holerite 6](#_Toc18587693)

[ Gravar e bloquear recibo já conferido 7](#_Toc18587694)

[ Configurar trabalho intermitente 7](#_Toc18587695)

[ Configurar quadro de horário e jornada de trabalho 8](#_Toc18587696)

[ Gerar arquivo remessa bancária 11](#_Toc18587697)

[ Lançar compensação de INSS na GPS 12](#_Toc18587698)

[ Lançar Médias das férias. 12](#_Toc18587699)

[ Proporcionalidade sobre o adiantamento no caso de retorno de afastamento: 13](#_Toc18587700)

[ Excluir recibo (Holerith) em massa. 13](#_Toc18587701)

[ Pagar proporcionalidade aos dias trabalhados em eventos ou contas 14](#_Toc18587702)

[ Lançar compensação na GPS. 14](#_Toc18587703)

[ Lançamento de RPA – HOLERITH de autônomos: 15](#_Toc18587704)

[ Lançar retenção de INSS 15](#_Toc18587705)

[ Lançamentos de empréstimos ou lançamento agendados. 16](#_Toc18587706)

[ Pensão alimentícia (judicial). 16](#_Toc18587707)

[ Coparticipação – configuração de plano de saúde. 17](#_Toc18587708)

[ Percentual apenas sobre a Hora trabalhada. 18](#_Toc18587709)

[ Exemplo Hora Espera – percentual sobre o valor da hora trabalhada 18](#_Toc18587710)

[ Contribuição sindical – contribuição confederativa 19](#_Toc18587711)

[ Lançamentos simultâneos ou lançamentos de funcionário com múltiplos vínculos; 19](#_Toc18587712)

[ Relatório de evento ou conta por período 20](#_Toc18587713)

[ Não descontar IR no adiantamento 20](#_Toc18587714)

[ Relatório - Recibo de vale transporte 21](#_Toc18587715)

[ Relatório de Guias – GPS – SEFIP – IR 21](#_Toc18587716)

[ Criar relatórios 22](#_Toc18587717)

[ Parametrizar cadastro de funcionário para gerar arquivo bancário. 22](#_Toc18587718)

[ Configuração de contas no cadastro da empresa. 23](#_Toc18587719)

[ Relatórios gerais 23](#_Toc18587720)

[ Histórico de cargo e função 24](#_Toc18587721)

[ Ficha de registro 24](#_Toc18587722)

[ Etiqueta de atualização de CTPS. 25](#_Toc18587723)

[ Lançar prazos sobre estabilidade provisória: 25](#_Toc18587724)

[ Cadastro de lotação: 26](#_Toc18587725)

[ Configurar Vale-alimentação. 26](#_Toc18587726)

[ Folha de ponto - Layout. 27](#_Toc18587727)

[ Exportar para Excel. 27](#_Toc18587728)

[ Rescisão por justa causa 28](#_Toc18587729)

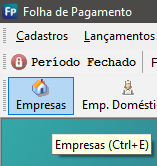
[ Gerar CAGED. 29](#_Toc18587730)

[ Empresas - Contabilidade 31](#_Toc18587731)

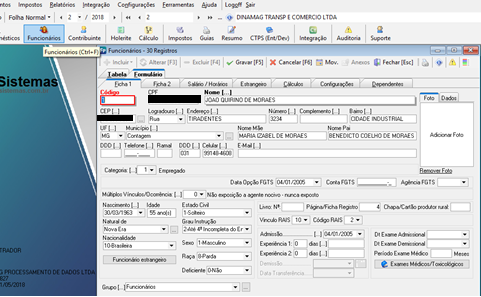
[ eSocial - Multas 33](#_Toc18587732)

* Parametrizar empresa

Após abrir a tela é necessário acessar cada aba e preencher o máximo de informações possível.

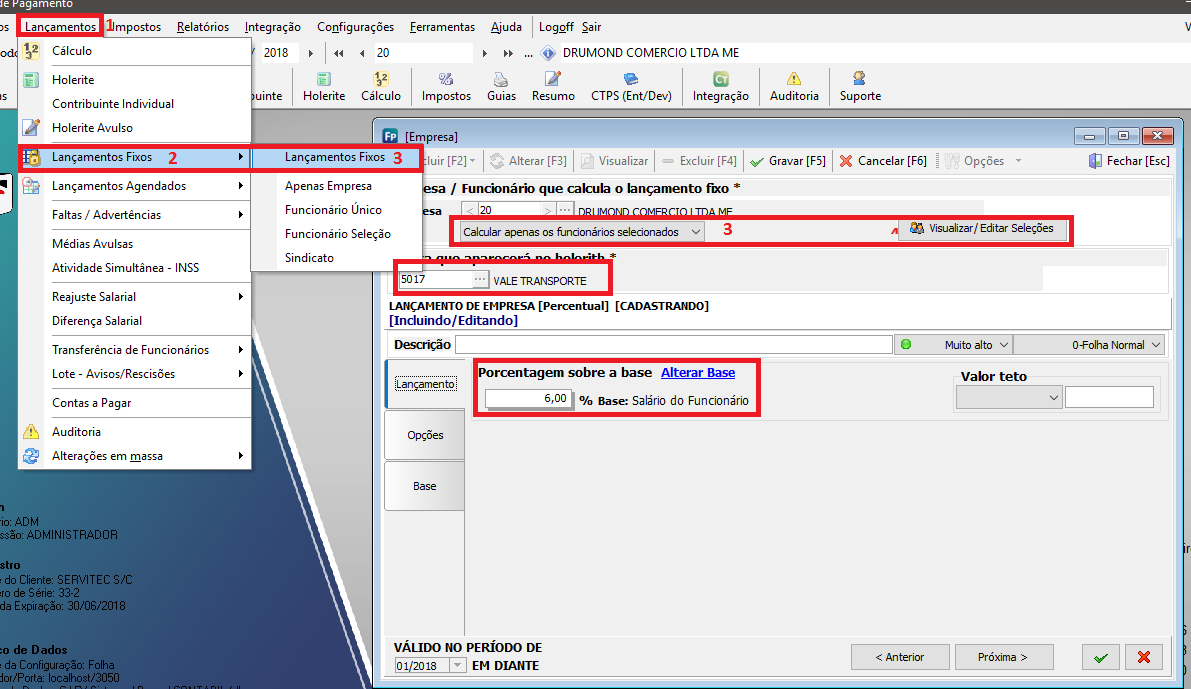


* Parametrizar cadastro de funcionários

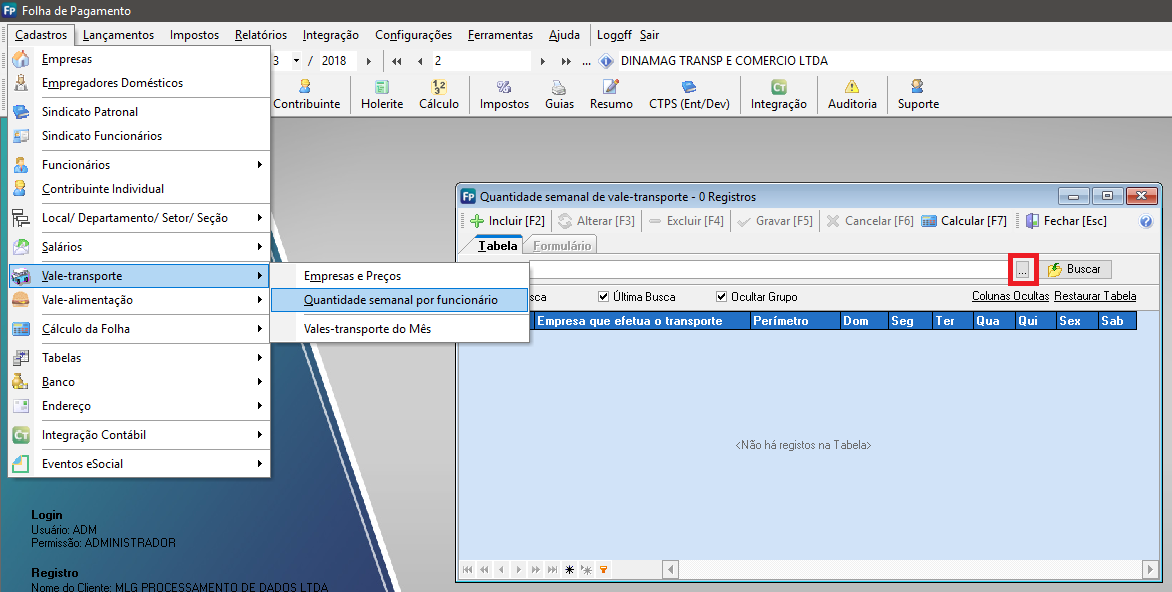


Após abrir a tela é necessário acessar cada aba e preencher o máximo de informações possível. Obs: Preencher o quadro de Horário corretamente, inserir os salários de pelo menos ha um ano atrás e incluir os dependentes.

* Parametrizar desconto de vale-transporte no Holerith do funcionário.

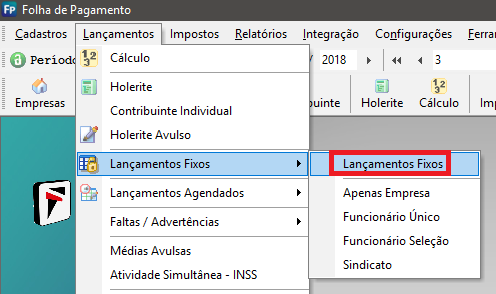
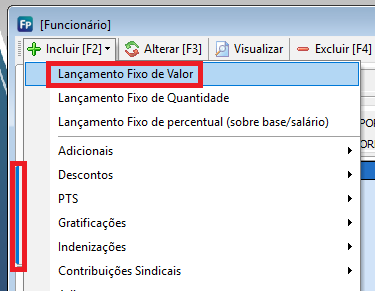


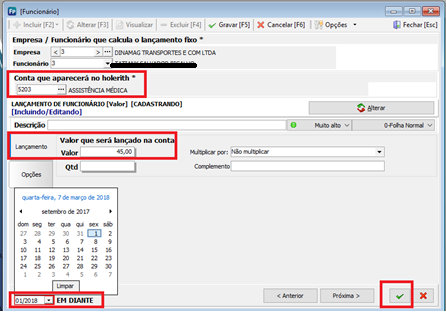
* Parametrizar distribuição de vale-transporte por funcionário.



* Parametrizar adiantamento (Lançamento fixo)

Conta /evento fixo para ser calculado automaticamente no recibo de pagamento

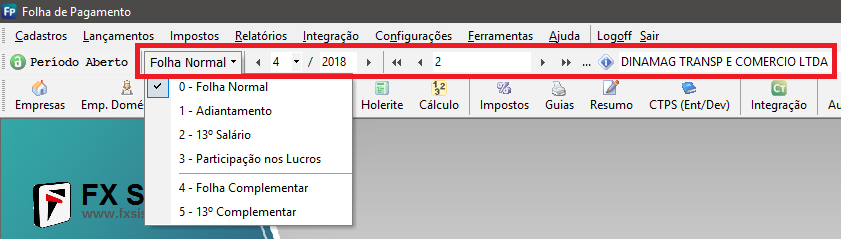
 



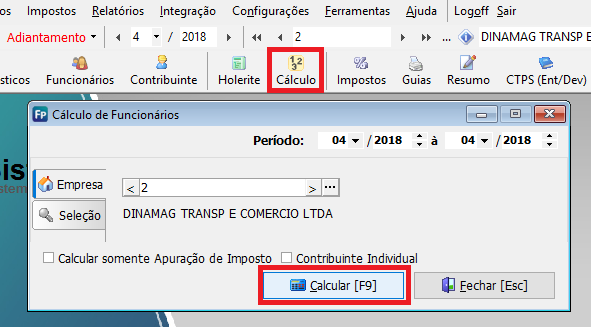
* Fazer adiantamento e folha.

O primeiro passo depois de abrir o sistema é definir o que deseja fazer, Folha normal, Adiamento ou outras opções conforme tela abaixo.

O segundo passo é definir a competência e o terceiro passo e escolher a empresa.

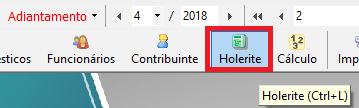


Definindo as informações acima basta clicar em “Cálculo” e depois em “Calcular”.



* Conferir os recibos/holerites calculados.

Clique em Holerite ou use a tecla de atalho “Ctrl+L”



* Inserir conta /evento no recibo/holerite

Nesse caso abaixo foi feito um exemplo digitando a hora centesimal.



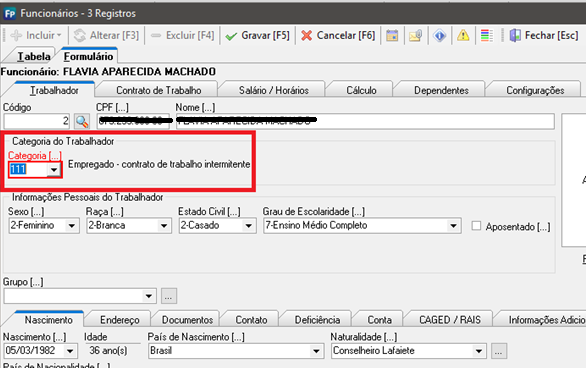
* Gravar e bloquear recibo já conferido



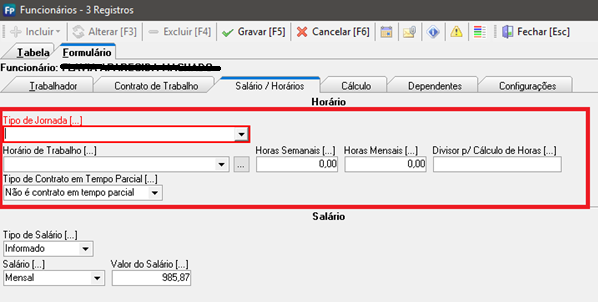
Esses processos anteriores são os mesmos para qualquer tipo de recibo.

* Configurar trabalho intermitente

Configurar o cadastro do funcionário com a categoria 111 – Empregado – contrato de trabalho intermitente.



Deixar jornada de trabalho em branco.

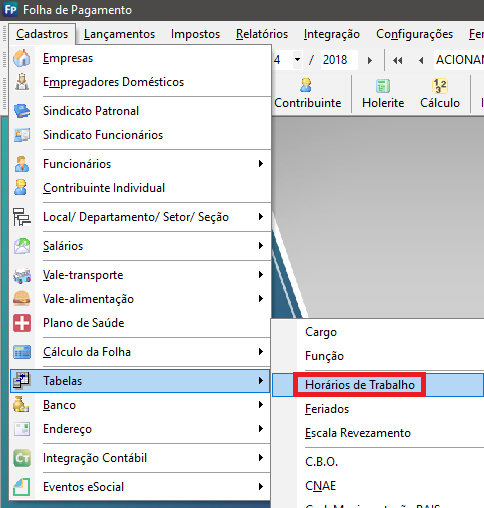


Lançar o evento S1 Salário informando a quantidade de dias.

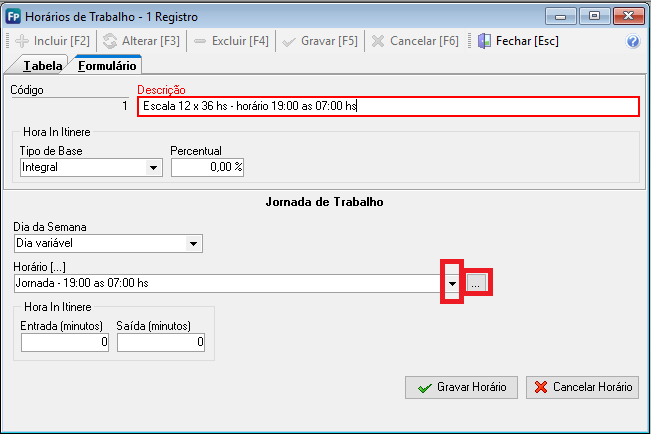


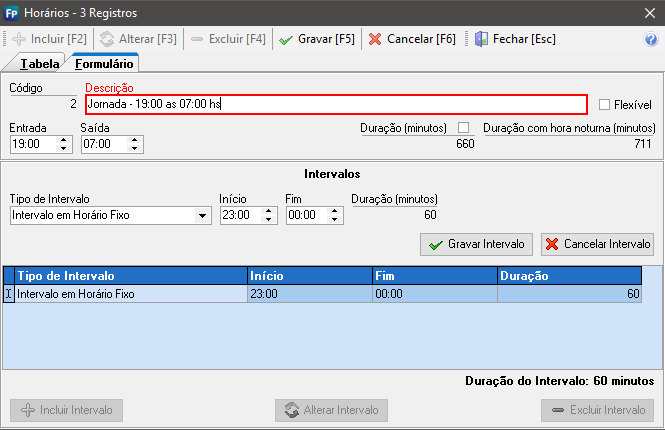
* Configurar quadro de horário e jornada de trabalho

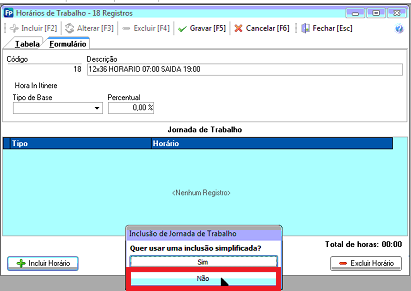
Mais informações podem ser analisadas no manual do esocial, <http://portal.esocial.gov.br/manuais/>

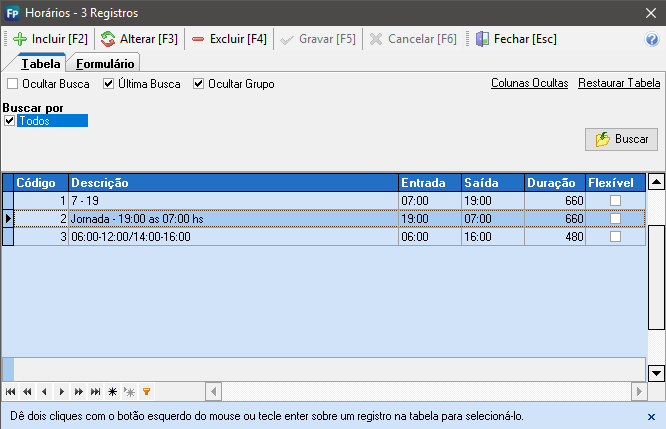


Exemplo escala 12x36

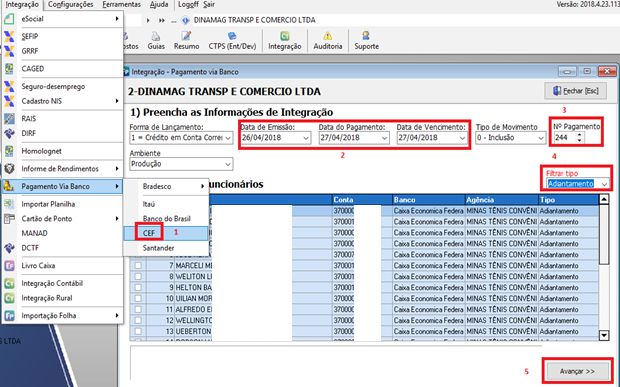






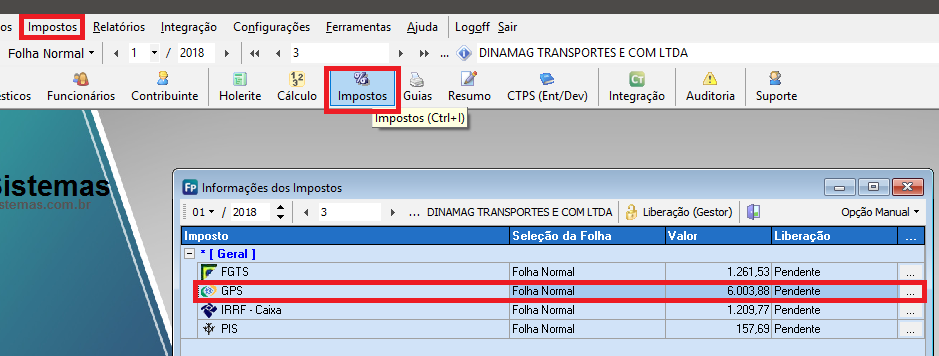


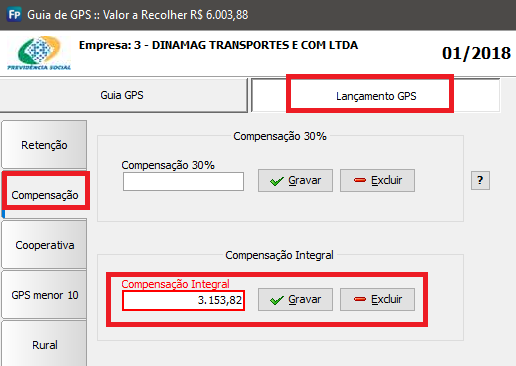
* Gerar arquivo remessa bancária



* Lançar compensação de INSS na GPS

Observação só é possível lançar a compensação se o período e os recibos estiverem em aberto.



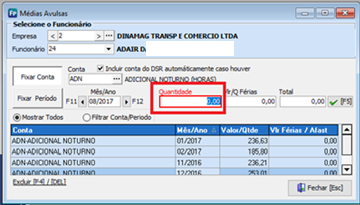


* Lançar Médias das férias.

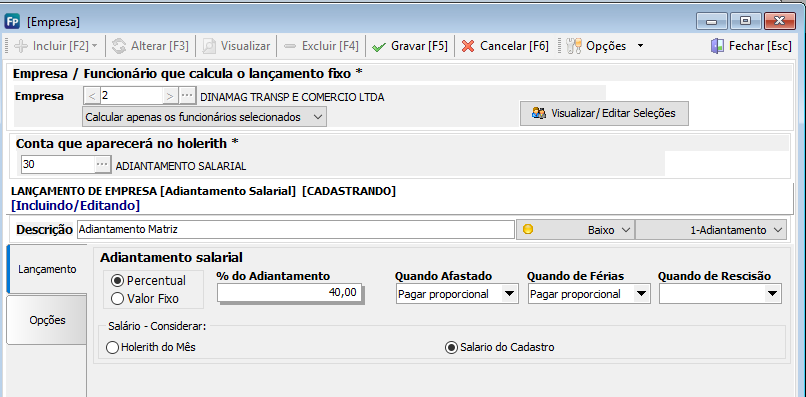
Menu Lançamentos > Médias Avulsas:

Observação: Se exibir o campo “Quantidade” nesse caso lança a referência, ou seja, por exemplo, o valor da hora. Se exibir o campo valor a lança apenas o valor total da conta.

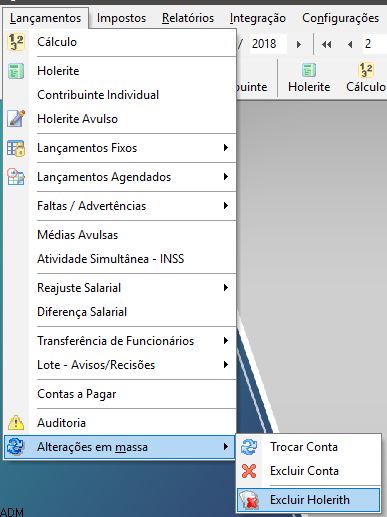
Caso as médias nas férias saírem corretamente provavelmente tem que entrar na conta/evento e configurar o campo das “Médias”.



* Proporcionalidade sobre o adiantamento no caso de retorno de afastamento:

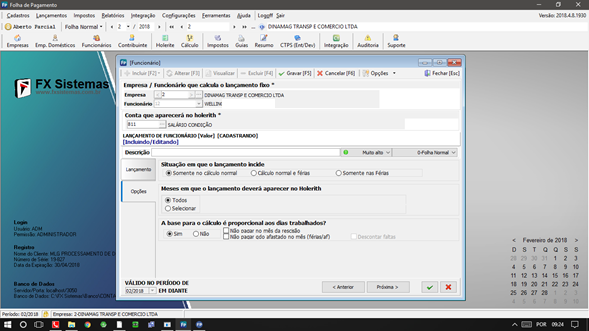


* Excluir recibo (Holerith) em massa.

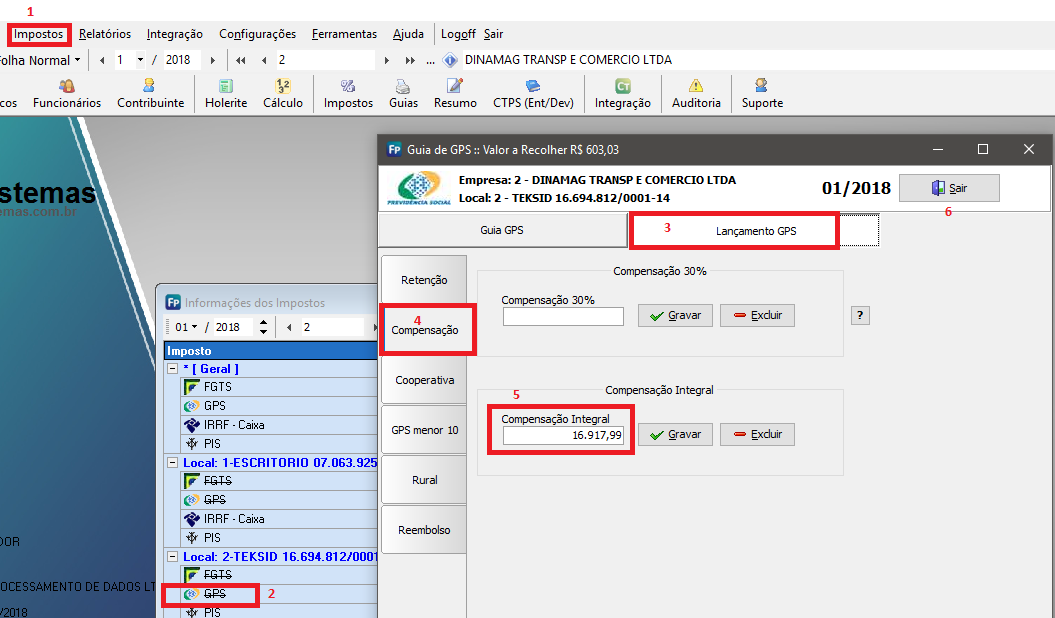


* Pagar proporcionalidade aos dias trabalhados em eventos ou contas

Dentro de lançamentos fixos selecione o funcionário e a conta.

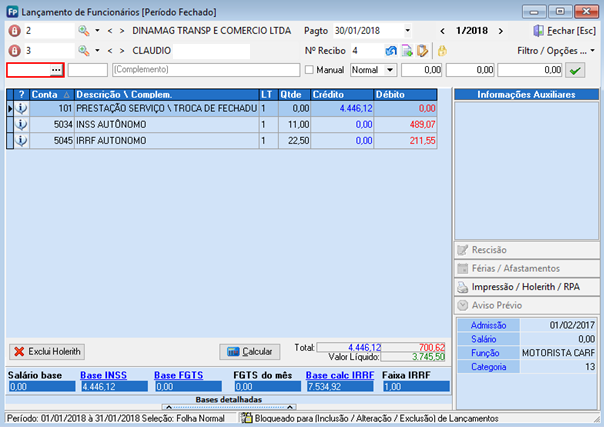


* Lançar compensação na GPS.



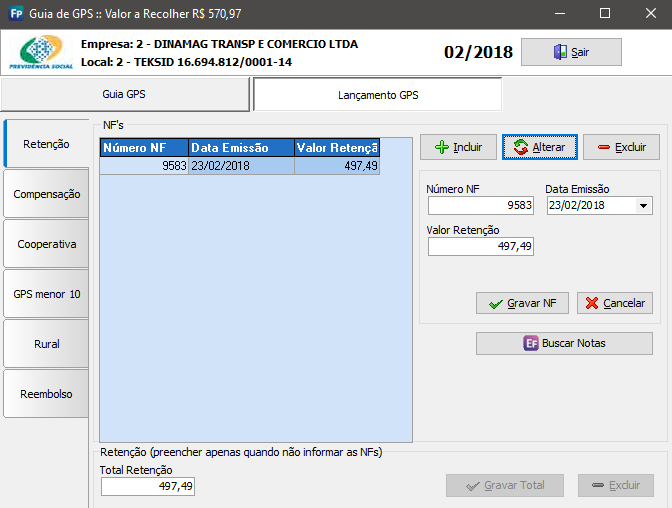
* Lançamento de RPA – HOLERITH de autônomos:

O evento ou conta para lançar a prestação do serviço é o 101.

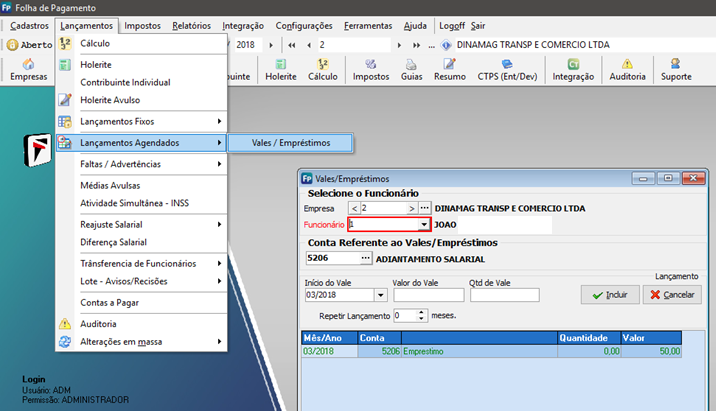


* Lançar retenção de INSS

Fx sistemas

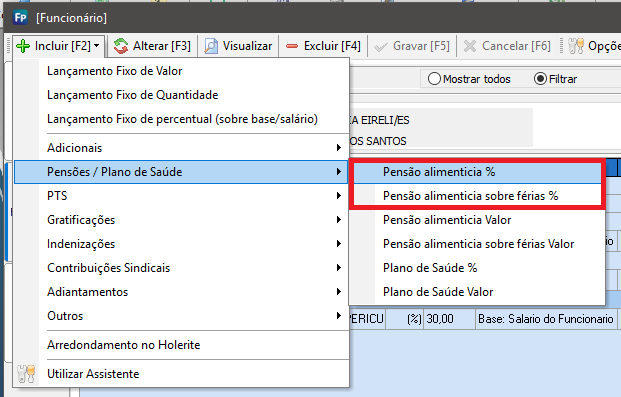


* Lançamentos de empréstimos ou lançamento agendados.

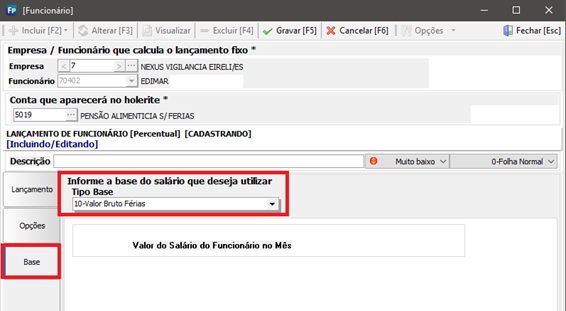


* Pensão alimentícia (judicial).

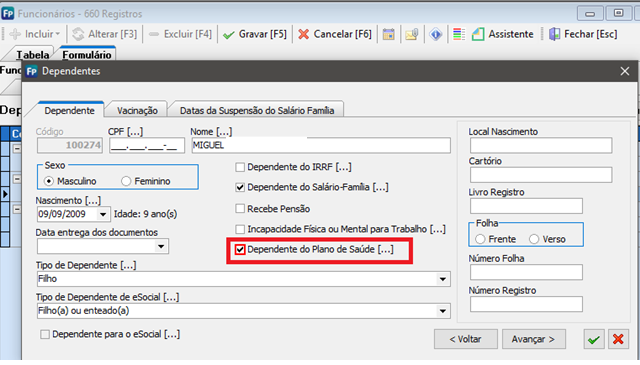
Configurar tanto a pensão sobre holerith quanto para férias.



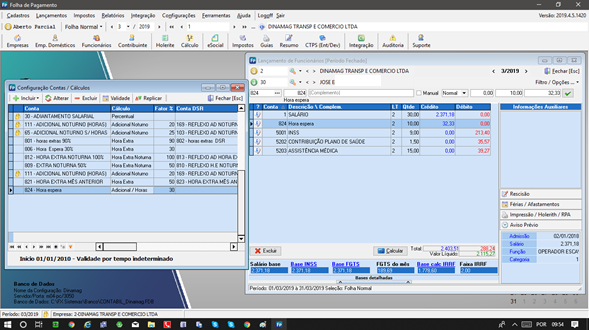
Quando for sobre férias alterar a BASE.



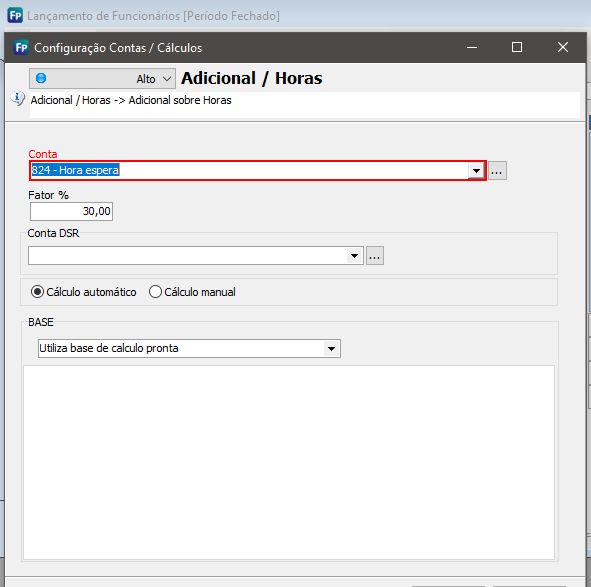
* Coparticipação – configuração de plano de saúde.



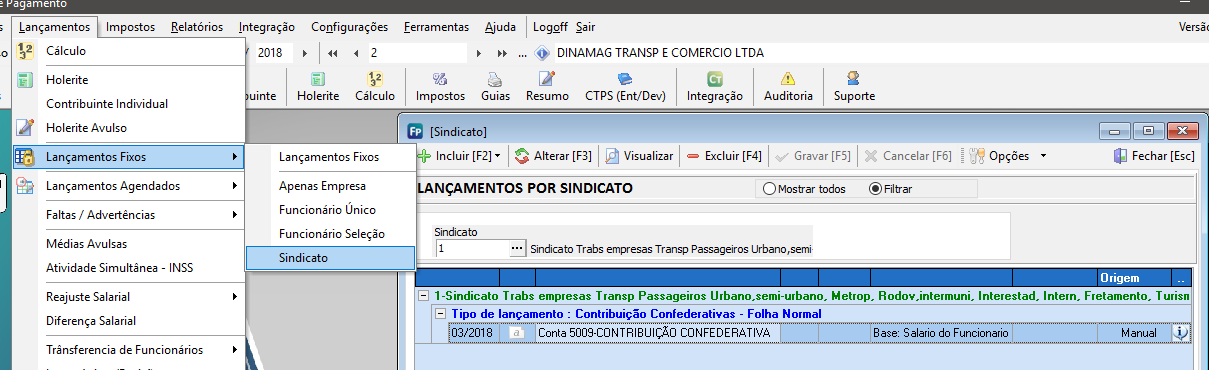
* Percentual apenas sobre a Hora trabalhada.



* Exemplo Hora Espera – percentual sobre o valor da hora trabalhada

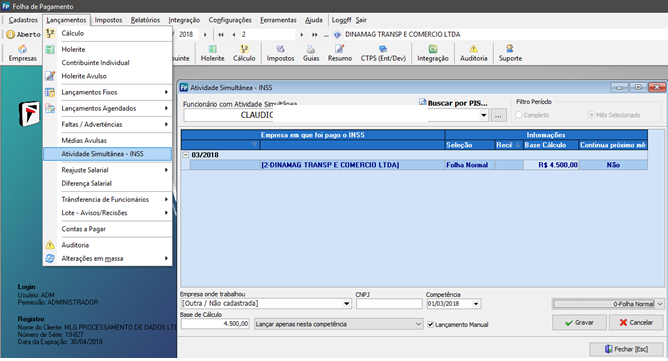


* Contribuição sindical – contribuição confederativa

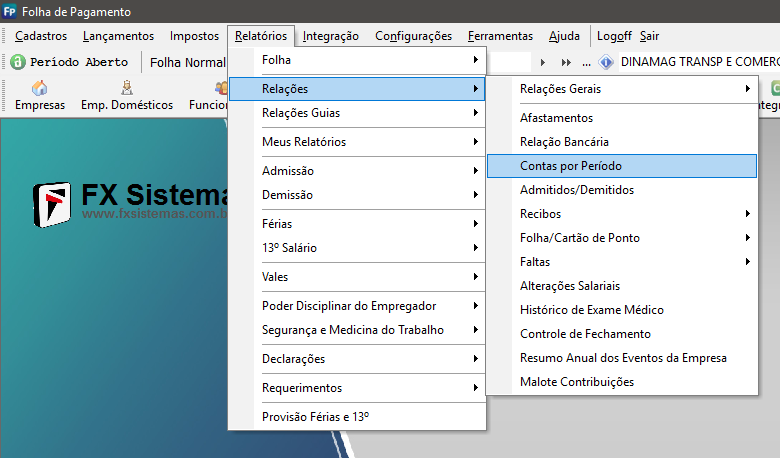


* Lançamentos simultâneos ou lançamentos de funcionário com múltiplos vínculos;

Autônomos lançamentos avulsos

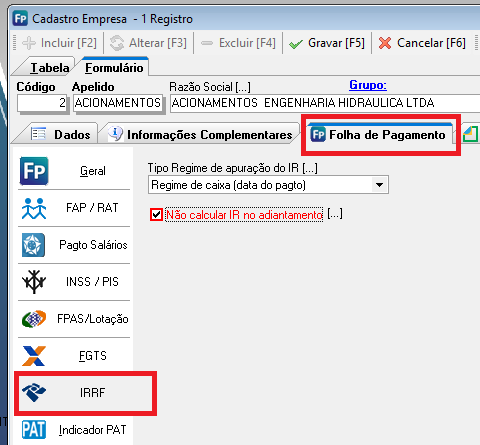


* Relatório de evento ou conta por período

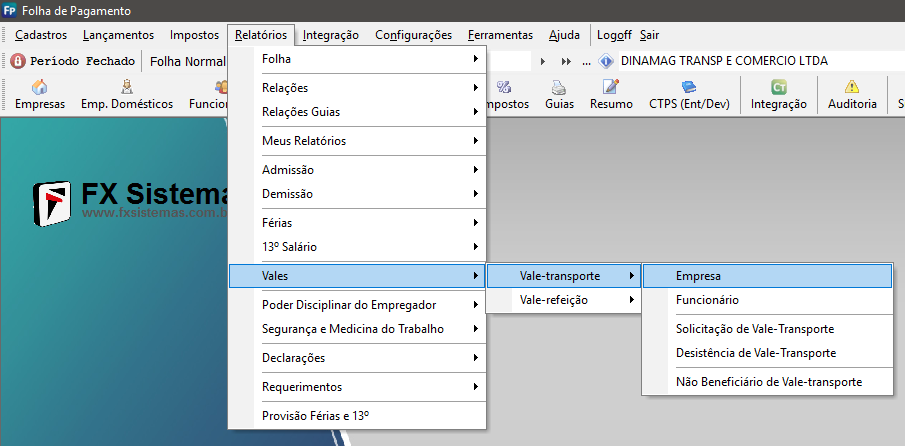


* Não descontar IR no adiantamento

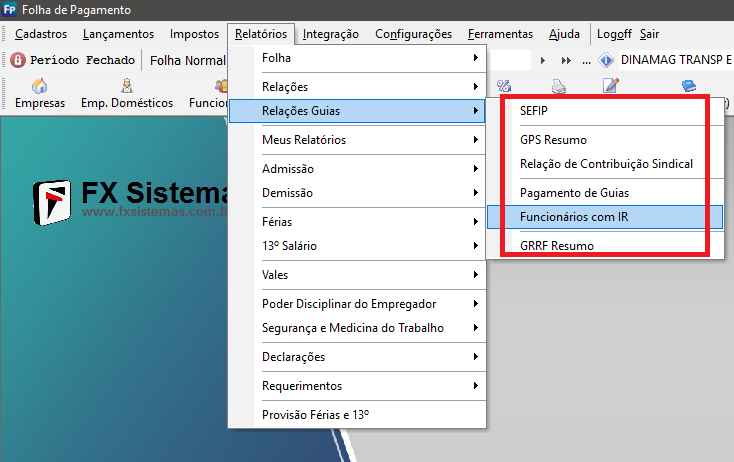
Vai gerar a conta 5076



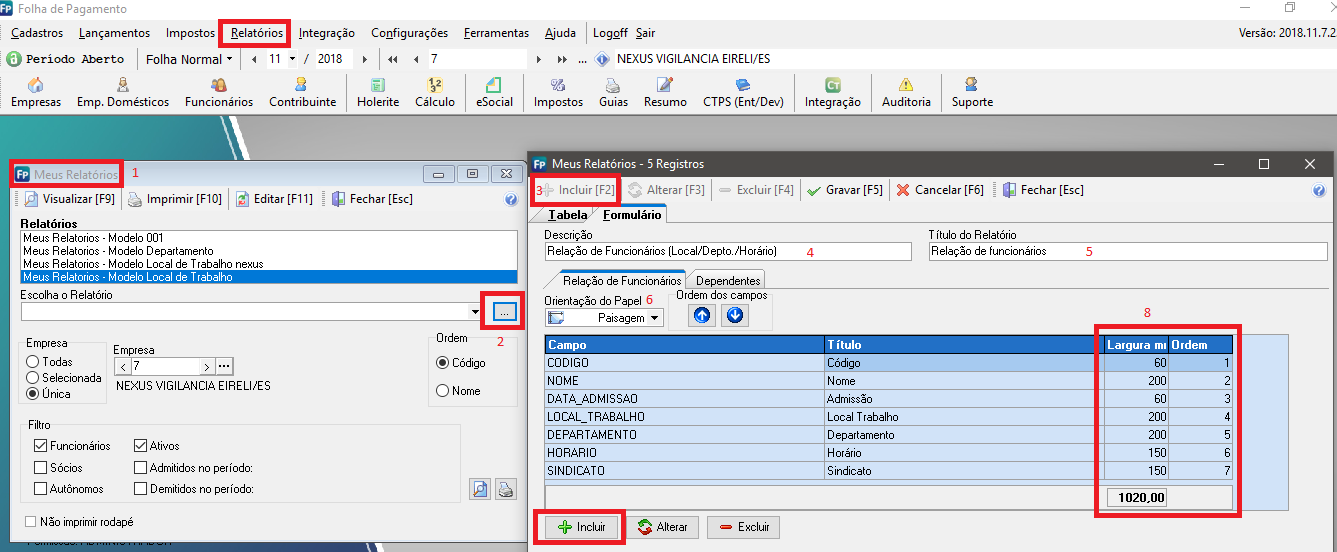
* Relatório - Recibo de vale transporte



* Relatório de Guias – GPS – SEFIP – IR

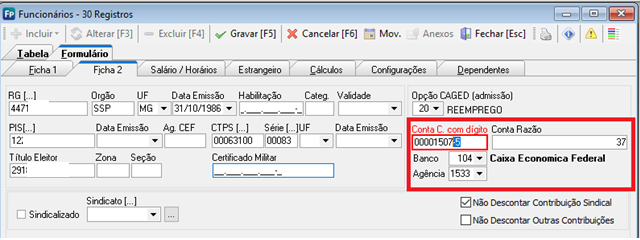


* Criar relatórios

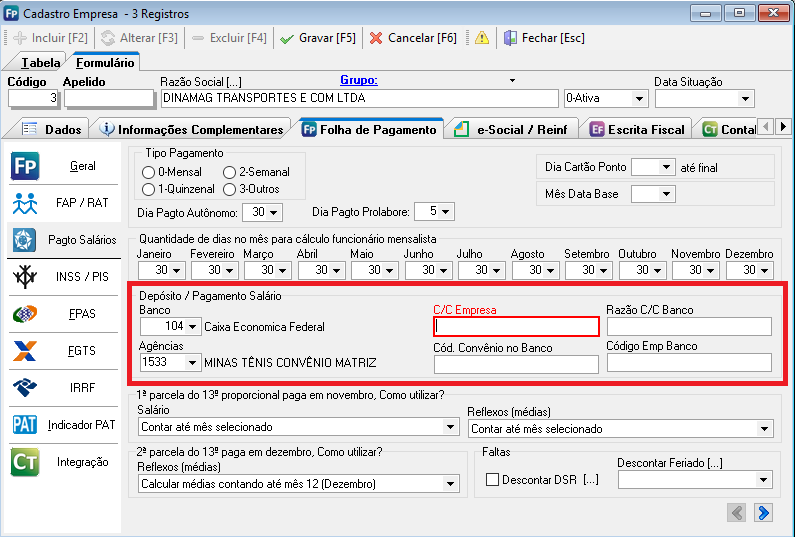


* Parametrizar cadastro de funcionário para gerar arquivo bancário.

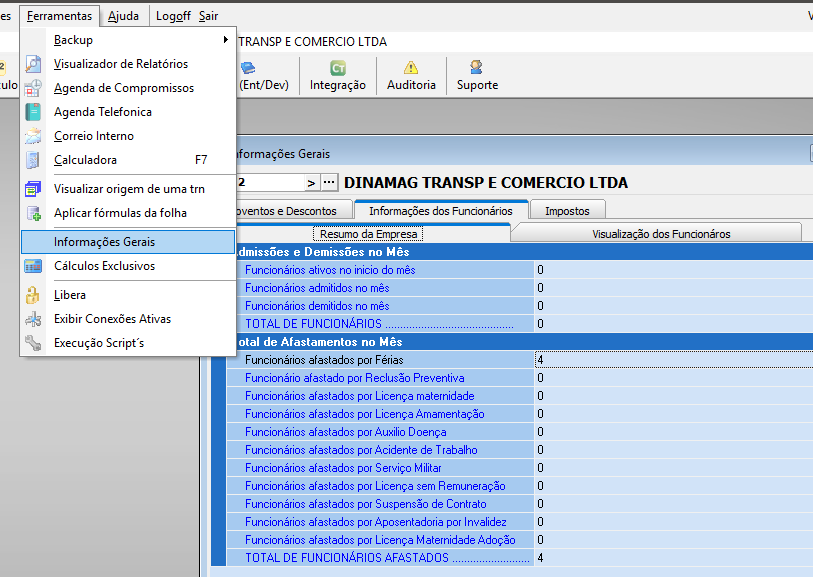
Conta Corrente, DV, agência e conta Razão: Ex: CONTA – DV => 3700001507-5



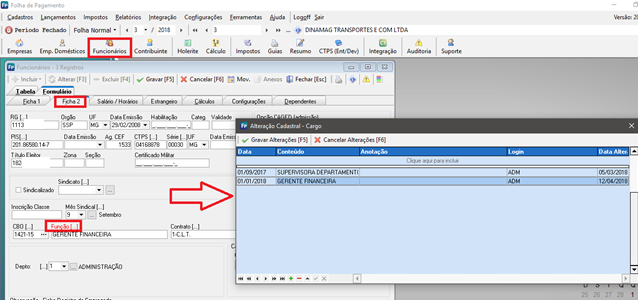
* Configuração de contas no cadastro da empresa.



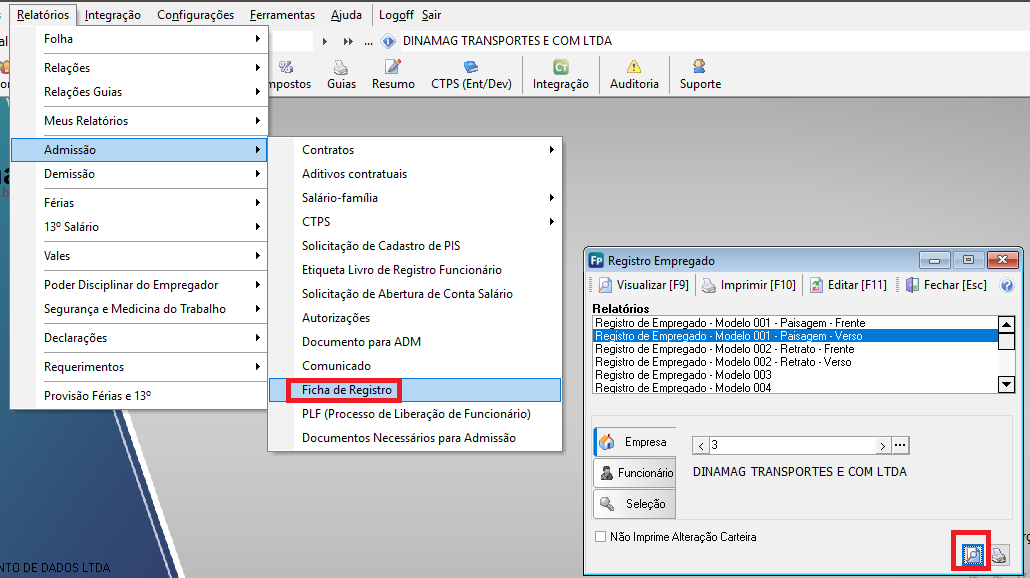
* Relatórios gerais



* Histórico de cargo e função

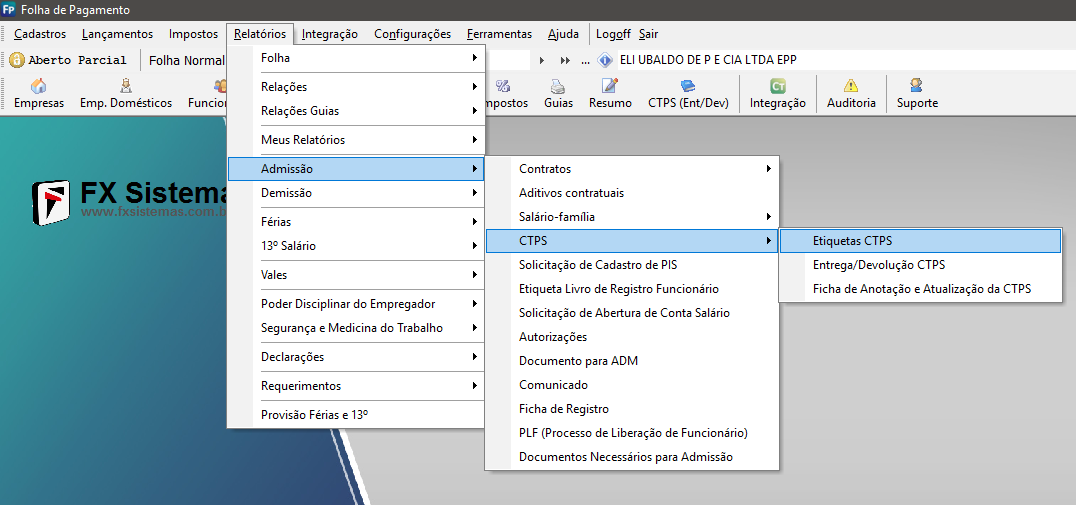


* Ficha de registro

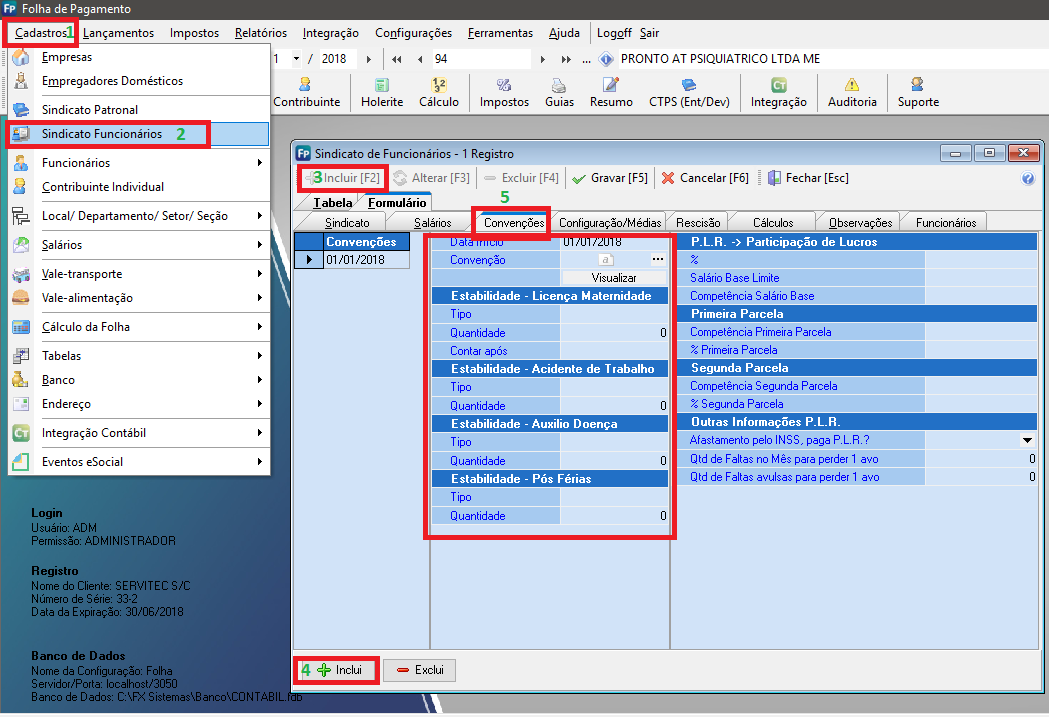


* Etiqueta de atualização de CTPS.

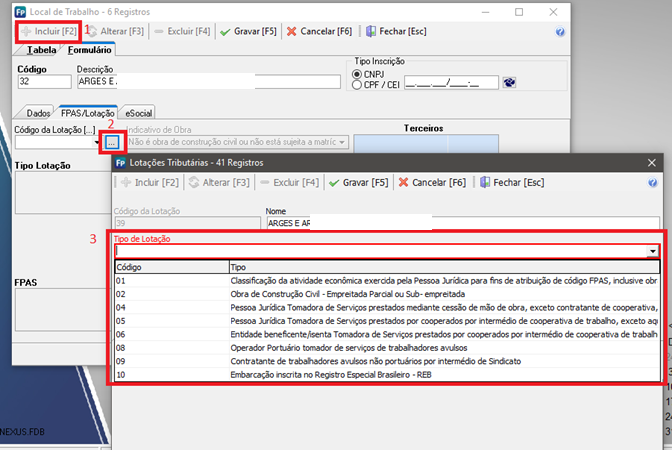
Carteira de trabalho.



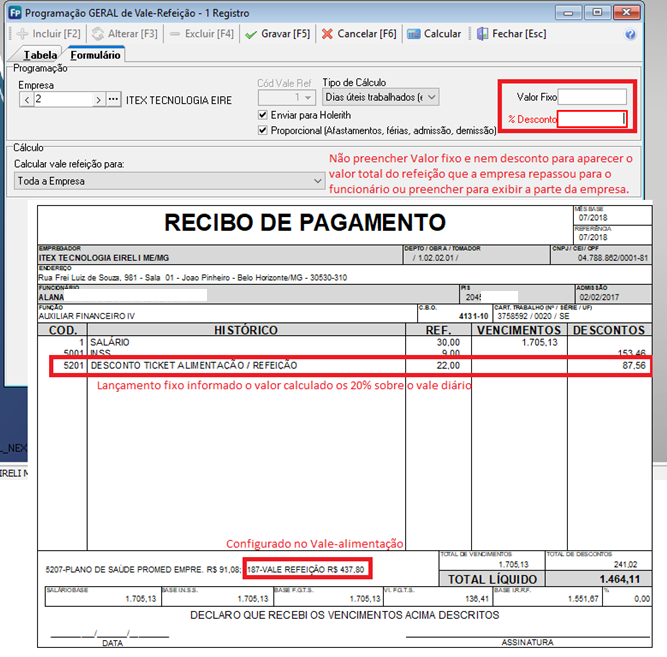
* Lançar prazos sobre estabilidade provisória:



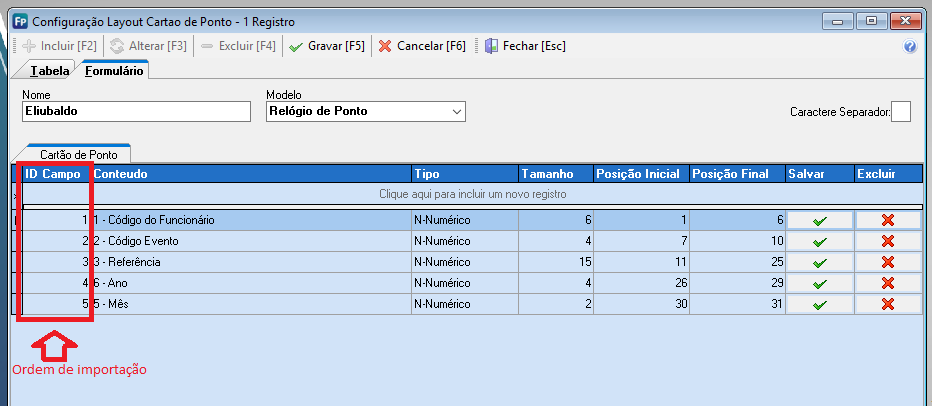
* Cadastro de lotação:



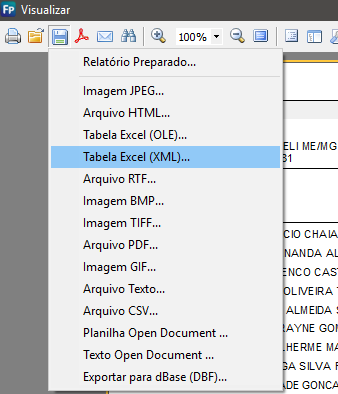
* Configurar Vale-alimentação.



* Folha de ponto - Layout.

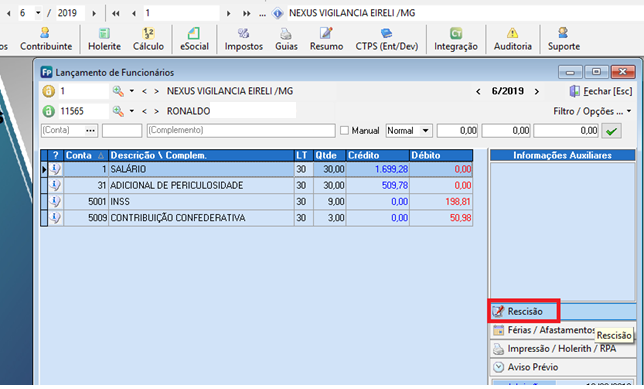


* Exportar para Excel.

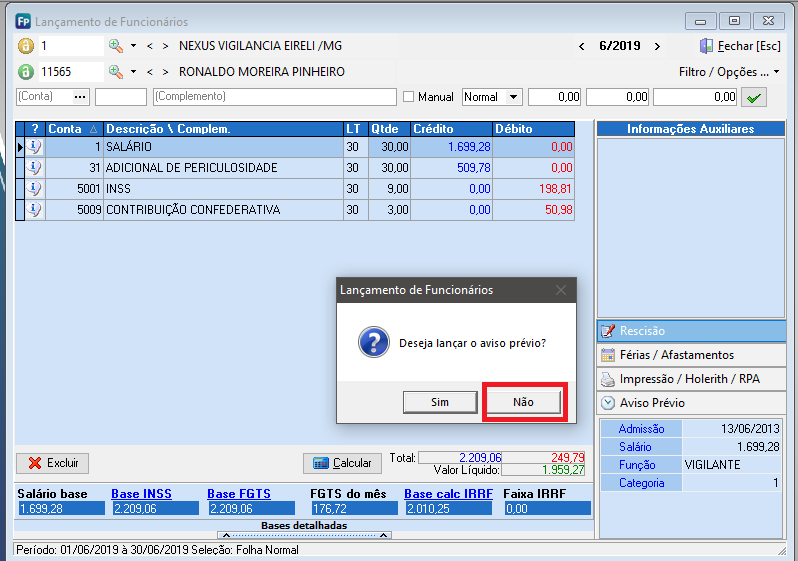


* Rescisão por justa causa

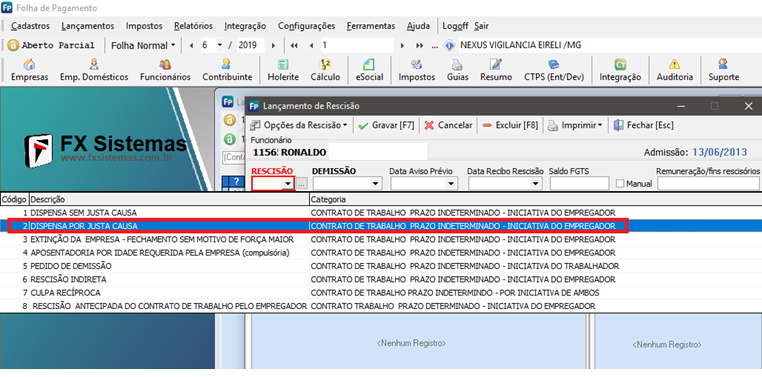
1. No caso de despensa por justa causa não há a necessidade de lançar o aviso, dentro do holerite basta clicar no botão “Rescisão”.



1. Clique em “Não” nessa mensagem



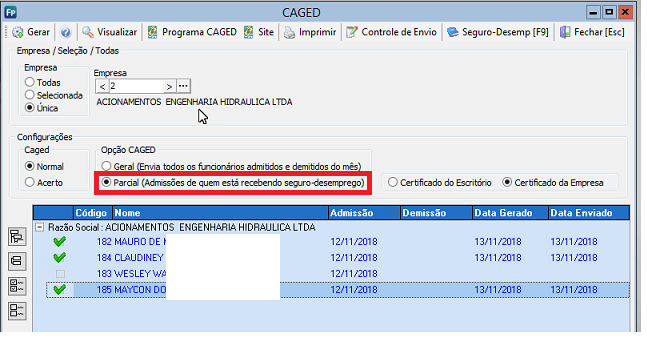
1. Escolha a opção “2” Dispensa por justa causa.

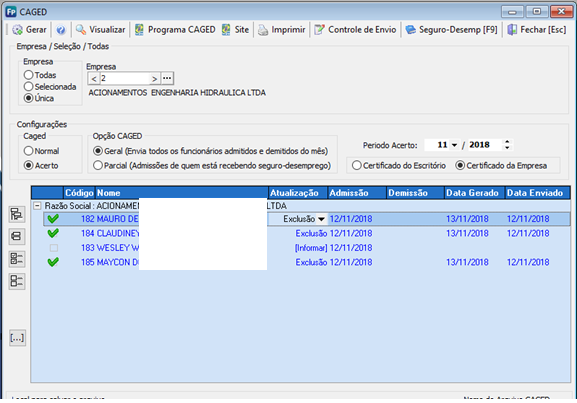


* Gerar CAGED.

Opções => “Geral” que é o caged mensal e “Parcial” que é o diário.

Na coluna Atualização podemos definir o que será feito com as informações.

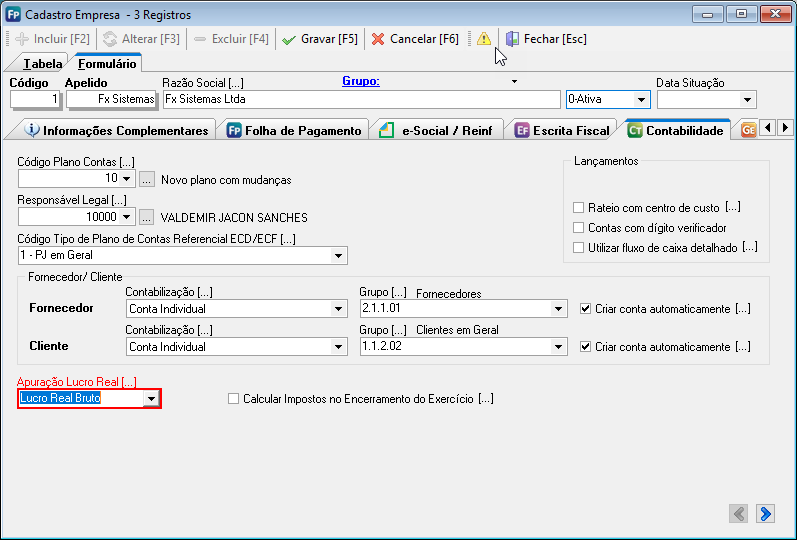




* Empresas - Contabilidade

Observação: essa configuração deve ser feita na competência de Janeiro.

Nesta ficha contem informações que podem personalizar o comportamento da contabilidade



Código do Plano de Contas: é possível criar N plano de contas conforme o desejo do cliente, planos com graus diferentes, planos com tamanho de contas diferentes, planos compartilhados entre mais de uma empresa, é possível definir o plano 1, que vai ser usado apenas por uma empresa, ou por mais de uma empresa

Responsável Legal: responsável legal pela empresa perante a contabilidade, é usado para assinar o sped ECD e ECF

Código Tipo Plano de contas Referencial ECD/ECF: selecionar qual o plano de contas referencial que a empresa utiliza o sistema já sugere o provável plano da empresa, mas é possível alterar.

Lançamentos: neste grupo é possível personalizar o comportamento do sistema nos lançamentos contábeis

* Por Empresa: opção que aparece apenas quando a empresa tem filiais, nesta opção cada empresa/filial tem a sua própria contabilidade, individual é possível apurar o resultado por unidade, e também é possível ter os relatórios gerenciais (balancete, balanço, dre, dfc) consolidado com a soma de todas as empresas, esta opção ao ser selecionada configura o campo relacionamentos como geral para que o plano de contas seja compartilhado entre as empresas.
* Na matriz: ao utilizar esta opção a contabilização será centralizada na matriz, ou seja, no plano de contas teremos, por exemplo, 1 conta caixa para cada unidade.
* Rateio por Centro de Custo: selecione esta opção se a empresa deseja trabalhar com rateio de centro de custo nas contas de resultado
* Contas com dígito verificador: ao selecionar esta opção o sistema irá pedir em lançamentos manuais o digito verificador da conta para evitar lançamentos em contas indevidas
* Utiliza Fluxo de Caixa Detalhado: ao selecionar esta opção o sistema irá disponibilizar em cada lançamento que movimente o disponível informar o fluxo de caixa, que pode ser para uma mesma operação mais de um centro de custo

Fornecedor / Cliente: esta opção irá definir o comportamento do sistema quando a clientes e fornecedores

* Contabilização: conta individual irá criar uma conta contábil para cada fornecedor ou cliente, contabilização geral o sistema irá contabilizar em uma única conta chamada fornecedores.
* Grupo / Conta: quando selecionado que será uma conta individual para cada cliente/fornecedor, é necessário neste campo informar o grupo de fornecedores ou clientes dentro do plano, quando é contabilizado em uma conta geral, selecione qual a conta que deseje que seja contabilizado.
* Criar Conta Automaticamente: quando selecionada esta opção (só é valida para conta individual) ela irá quando importar um documento fiscal ou cadastrar um novo fornecedor/cliente irá criar a sua conta contábil automaticamente, para que isso funcione é necessário o grupo estar configurado corretamente.

Apuração Lucro Real: selecione nesta opção como que o sistema irá fazer o cálculo do lucro real, se será por lucro real bruto ou por balancete de suspensão.

Calcular Imposto no Encerramento do Exercício: marque esta opção se o sistema deverá calcular o imposto IRPJ e CSSL no encerramento do exercício.

* eSocial - Multas

Até o presente momento (05/2018), o governo não criou nenhum dispositivo para cobrança de multa pela falta ou envio em atraso dos arquivos para o eSocial. A tendência é não ter multa diretamente relacionada ao eSocial, visto que ele é responsável por varias entregas, que hoje são feitas separadamente: SEFIP, CAGED, RAIS etc.

A situação não muda para os prazos. Não existe um prazo para entrega do eSocial específico como temos com o SEFIP por exemplo que é até o dia 07 de cada mês, ou como a RAIS, onde o governo divulga anualmente o seu prazo. O eSocial é composto por tabelas/registros chamado de eventos e, cada evento pode possuir um prazo diferente. Exemplo: Na admissão de um trabalhador, você precisa enviar o evento de admissão até o dia anterior que se inicia o trabalho. Na legislação já é assim! Para registrar um funcionário, você deve fazer o registro/contrato no dia anterior e não deixar o trabalhador entrar na empresa para trabalhar sem o registro completo. O mesmo ocorre com o CAGED, SEFIP etc. Na prática, os eventos de fechamento da Folha de Pagamento dentro do eSocial devem ser enviados até o dia 07 do mês seguinte ao da competência.

Mas então não haverá multas?

Elas ocorrerão e de forma automática. Hoje (antes do inicio do eSocial) é comum uma empresa chegar no RH/Dpto pessoal e solicitar um registro de funcionário com data retroativa do dia 01. Esta prática está errada, não é permitida esta situação, mas como o governo não tem condições de fiscalizar esta situação, o RH providencia os documentos e o funcionário assina, paga-se os tributos e pronto. Se passar uma fiscalização, tudo estará em ordem.

Com o eSocial, você não fará mais o registro em um livro e sim online (é muito importante lembrar que o governo ainda não dispensou nenhum tipo de documento, mas a tendência é que, quando o eSocial se firmar, as mudanças passarão a ocorrer), você pode voltar a data do seu computador, mas não a data do servidor da receita, ou seja, ao fazer este procedimento você estará simplesmente confessando um processo que é previsto multa por atraso e o governo não irá precisar destacar um fiscal para ir até a sua empresa. Então você terá duas opções: Pagar a multa antecipadamente antes da cobrança com um desconto de 50% ou esperar chegar a cobrança com o valor total.

Demos apenas 1 exemplo, mas existe prazo para praticamente todos os documentos de um RH/Depto pessoal: Afastamentos, exames médicos entre outros. Muitas rotinas que hoje há previsão, e só em uma fiscalização que elas são cobradas, poderão ser cobradas de forma automática e online no eSocial.