APONT_MENSAL.txt : Sistema: Folha de Pagamento PEGASUS for Windows Rotina : Apontamento Mensal : Versão : 1.0 : Build : 1189 ou superior : Data : 29/09/2010 +-Esta é a rotina central do sistema, nela estão concentradas todas as operações fundamentais do processamento da Folha de Pagamento. O Apontamento Mensal corretamente efetuado resulta em: - Emissão dos holeriths mensais de pagamento, inclusive com apuração de possíveis diferenças de Férias Gozadas no mês e de diferenças de 130. Salário quando do pagamento da parcela final, arredondamentos e compensações de Saldos Anteriores; - Processamento da GFIP; - Emissão de Guias, GPS, FGTS, DARF e outras; - Geração do CAGED; - Composição da Ficha Financeira; - Preparação de informações para emissão Anual de RAIS,DIRF e INFORME -DE RENDÍMENTOS; - Etc. O Apontamento Mensal encontra-se na opção: => Processos => Apontamentos => Mensais +------É composto por: . Eventos Lançados Manualmente_pelo usuário; . Horas Extras, Noturnas, Faltas, Convênios, etc; Eventos Gerados Automaticamente pelo sistema (Automáticas Globais/In dividuais);
 Salário Mensal, Horas Normais, DSR, INSS, FGTS, IRRF, e etc;
 Eventos Importados de Sistema de outros sistemas, tais como sistemas de Ponto Eletrônico; . Horas Trabalhadas, Faltas, Horas Extras, Noturnas, etc; . Eventos tranportados de Movimentos Intermediários, tais como: . Adiantamentos salariais; . Férias Gozadas; . Rescisões de Contrato; . Parcelas do 130.Salário. IMPORTANTE ! Todos os trabalhadores devem ser calculados obrigatoriamente no APONTA-MENTO MENSAL, sob pena de: . Comprometer o cálculo e recolhimento de impostos; Contagem de Avos de direito referentes ao 13o.Salário;
 Informações de Bases de Cálculos e Afastamentos em GFIP;
 Informações para a RAIS e a DIRF/INFORME DE RENDIMENTOS; . E etc. -----+ FORMAS DE CÁLCULO -----+ I - INDIVIDUAL O cálculo é efetuado individualmente por trabalhador. II- CALCULAR 1 OU MAIS EMPRESAS O cálculo é efetuado simultaneamente para trabalhadores de 1 ou mais empresas. I – INDIVIDUAL _____ Selecione a empresa na tela de Apontamento Mensal: [Empresa] Informe o Código da empresa, clique em "..." para pesquisar a empre sa desejada ou utilize as teclas de navegação (|< ,< , > , >|). [Pagamento] Informe a Data do Pagamento referente ao Cálculo. Nota: Informe corretamente a data de pagamento, pois o sistema se ba seia nesta para apuração de Bases de Cálculo.

APONT_MENSAL.txt [Referência] Informa o Mês/Ano de de Processamento do sistema. Para a referência atual o sistema está liberado para Calcular, Alterar ou Excluir Para outras referências somente podemos visualizar os calculos efetu ados. (Tecle F5 para visualizar calculo de referências anteriores). Selecione o Funcionário: [Funcionário] Informe o Código do funcionário, clique em "..." para pesquisar a empresa desejada ou utilize as teclas de navegação (|< , < , > , >|) [F2 - Altera] Inicia um novo Cálculo ou Altera um cálculo já existente. F3 - Exclui Exclui um cálculo existente. F5 - Cálculo] Γ Visualiza o resultado do Cálculo. [Esc - Escape] Abadona o Cálculo [F1 - Gravar] Grava o Cálculo Sequência de cálculo normal Individual: . Empresa .. Funcionário ... F2-Inicia o Cálculo F5-Calcula/Visualiza o resultado Esc-Retorna a tela inicial de cálculo F-1 Grava o Cálculo do Funcionário. -----+ +--Nota: Podemos utilizar o mouse para clicar nas teclas acima ou utilizar os comandos "F1,F2,F3,F5 ou Esc" do próprio teclado. Incluíndo Eventos Manualmente: [Local da Ocorrência] Informar o Código do Local (Obra ou Local de trabalho) ou clique -na "seta" para pesquisa no Cadastro de Local da empresa. 000 -Local da Empresa Padrão Nota: Somente utilizar este campo quando se tratar de Lançamento por Obra ou Tomador de Serviços, com impressão de folha por Local. Efetuar Rateio] Γ Somente marque este Campo, caso deseje "Ratear" o valor do Evento a ser lançado Manualmente entre os Locais apontados para o funcionário. Quando este campo é selecionado, no campo [Local da Ocorrência] apa recerá o Local "RAT-Ratear entre Locais Apontados", indicando que o evento será rateado. Nota: Os eventos de desconto normalmente devem ser Rateados entre os Locais apontados a fim de se evitar valores negativos no Local. Exemplo: Desconto maior do que o Vencimento dentro de um determinado Local. Somente utilizar este campo quando se tratar de Lançamento por Obra ou Tomador de Serviços, com impressão de folha por Local. Apontamento - Código/Descrição] Informar o Código do Evento a ser incluído no cálculo, ou clique na -"seta" para pesquisa no Cadastro de Eventos. [Pagamento] Campo do sistema indicando a data do evento. Γ Referência] Informar a Referência, caso o evento digitado permita. Γ Valor] Informar o Valor, caso o evento digitado permita. (Ins) Novo] Clique neste botão para inserir evento no cálculo. [(Del) Apaga] Clique neste botão para exluir evento do cálculo. Nota: Podemos utilizar o mouse para clicar nas teclas acima ou utilizar os comandos "Insert ou Delete" do próprio teclado. _____ Os eventos incluídos manualmente, assim como aqueles gerados automatica mente após gravação do cálculo, aparecerão relacionados no Grid logo abaixo do campo de inclusão de eventos.

A tela poderá ser rolada para o lado a fim de mostrar mais detalhes so-

APONT_MENSAL.txt bre os eventos. É neste campo também que o usuário deverá selecionar o evento, se neces sitar alterar ou excluir o mesmo, selecione o evento com as setas do te clado ou com o mouse e em seguida Altere(Referência ou Valor) ou Apa-gue através do comando [Del]Apaga ou ainda teclando "Del" no seu teclado. _____ +---Informações Cadastrais do Funcionário ----+ No lado direito da tela de Apontamentos podemos visualizar informações que visam facilitar a conferência dos cálculos no apontamento. Salário: | Contrato (Tipo de Valor do Salário Contratual) | Horas Semana (Horas Trabalhadas por Semana) | Ref.Mensal (Valor do Salário Mensal) -------| Dependentes: Salário Família (Quantidade de Dependentes do Sal.Família) Imposto de Renda (Quantidade de Dependentes do Imposto de Renda)| Situação: Admissão (Data de Admissão) Demissão (Data de Demissão) Afastamento (Data do Afastamento) | Retorno (Data do Retorno) II- CALCULAR 1 OU MAIS EMPRESAS +• Processa os apontamentos de 1 ou Mais Empresas simultaneamente, gerando os eventos relacionados no cadastro de automáticas e dos movimentos intermediários. Para acessar esta opção de cálculo: . Processos . Apontamentos ... Mensais Selecione a Aba "Calcular 1 ou mais Empresas" -----. Opções Iniciais: [Reprocessar os Funcionários já Calculados] Selecione caso deseje que os funcionários já calculados, sejam novamente recalculados. [Processar Cálculo] Clique neste Botão para iniciar o Cálculo. [Abortar Proc] Clique para abandonar o processamento Após selecionar as opções iniciais desejadas o sistema irá apresentar uma segunda tela com as seguintes informações: _____ . Empresas e Datas Marcar as empresas que serão calculadas e incluir a data de Pagamento antes de iniciar os cálculos . [] Marcar todas as empresas [Inverte] [DD/MM/AAAA][...] Altera Data das Empresas com Calc [x] [...] esa Nome Pagto Calcula Empresa Nome _____ -----+
 0001
 EMPRESA
 0001
 05/10/2010
 [

 0002
 EMPRESA
 0002
 05/10/2010
 [

 0003
 EMPRESA
 0003
 [

0004	EMPRESA 0004	APONT_MENSAL.txt []
+ [] Mar	car todas as empre	+ sas
Mar cul	cando esta caixa to o, desmarque para	 odas as empresas serão selecionadas para o cál não selecionar nenhuma.
[Inver Este que a marca tejam marad	te] botão serve para i parece na relação das, clicando nest marcadas e outra as.	nverter o que está marcado no campo"Calcula" de empresas. Caso todas as empresas estejam e botão iremos desmarcá-las, caso algumas es não, inverteremos a ordem das marcadas e des
[DD/MM Selec (A da por	/AAAA] ione a data do pag ta correta é de ex isso preste muito a	amento que você deseja inserir para o Cálculo. trema importância para os cálculos do sistema, atenção ao inserí-la).
Altera => Cl em Altera => Cl em	a Data das Empresa icando no Botão "[presas marcadas no a Data das Empresa icando no Botão "[presas desmarcadas	s com Calc [x] []]", as datas serão atualizadas somente nas campo "Calcula" s com Calc [] []]", as datas serão atualizadas somente nas no campo "Calcula"
[OK] Clica culo Nota:	ndo no Botão "Ok" de acordo com as o	o sistema dará início ao processamento do Cal- pções efetuadas nos campos anteriores.
Se ne mento	cessário poderemos bastando para iss	"Abortar" o calculo após o início do processa o clicar sobre o botão "Abortar Proc".
[Cance Clica	la] ndo em "Cancela" o	início do Calculo será cancelado.
. Proce	ssamento	
O siste holerit Irá var fazer p - Infor - Event - Apont - Apont - Apont - Apont Após te	ma iniciará o proc h dos funcionários rer os Cadastros e arte do cálculo, t mações do Funcioná s/etc); os cadastrados nas amento de Adiantam amento de Férias; amento de Rescisõe amento de 130.Salá rminado o processo ases gravadas.	essamento buscando informações para compor o - Movimentos em busca de informações que devam ais como: rio (Salário/Horas p/Semana/Dependentes/Afasta Automáticas (Global e Individual); entos; s; rio; , o movimento estará pronto, com todos os even
Os rela Qualque al ou 1	tórios já podem se r acerto necessário ou mais empresas.	r impressos para conferência. o poderá ser feito através do Cálculo Individu
+ Maiores . Menu	informações consu HELP opcão:	lte o HELP do sistema PEGASUS

=> Conteúdo => Indice => Processos => Apontamentos => Mensal +-----+