

```

+-----+
: 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 13o. 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 RENDIMENTOS;
- 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/Individuais);
 - . 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 transportados de Movimentos Intermediários, tais como:
 - . Adiantamentos salariais;
 - . Férias Gozadas;
 - . Rescisões de Contrato;
 - . Parcelas do 13o.Salário.

IMPORTANTE !

Todos os trabalhadores devem ser calculados obrigatoriamente no APONTAMENTO 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 empresa 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 baseia nesta para apuração de Bases de Cálculo.

[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 efetuados. (Tecla 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]
 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.

Incluindo 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]
 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] aparecerá 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.

[Referência]
 Informar a Referência, caso o evento digitado permita.

[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 excluir 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 automaticamente 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-

[] Marcar todas as empresas

Marcando esta caixa todas as empresas serão selecionadas para o cálculo, desmarque para não selecionar nenhuma.

[Inverte]

Este botão serve para inverter o que está marcado no campo "Calcula" que aparece na relação de empresas. Caso todas as empresas estejam marcadas, clicando neste botão iremos desmarcá-las, caso algumas es tejam marcadas e outra não, invertemos a ordem das marcadas e des maradas.

[DD/MM/AAAA]

Selecione a data do pagamento que você deseja inserir para o cálculo. (A data correta é de extrema importância para os cálculos do sistema, por isso preste muito atenção ao inseri-la).

Altera a Data das Empresas com Calc [x] [...]

=> Clicando no Botão "[...]", as datas serão atualizadas somente nas empresas marcadas no campo "Calcula"

Altera a Data das Empresas com Calc [] [...]

=> Clicando no Botão "[...]", as datas serão atualizadas somente nas empresas desmarcadas no campo "Calcula"

[OK]

Clicando no Botão "Ok" o sistema dará início ao processamento do Cálculo de acordo com as opções efetuadas nos campos anteriores.

Nota:

Se necessário poderemos "Abortar" o calculo após o início do processamento bastando para isso clicar sobre o botão "Abortar Proc".

[Cancela]

Clicando em "Cancela" o início do Calculo será cancelado.

. Processamento

O sistema iniciará o processamento buscando informações para compor o - holerith dos funcionários.

Irá varrer os Cadastros e Movimentos em busca de informações que devam fazer parte do cálculo, tais como:

- Informações do Funcionário (Salário/Horas p/Semana/Dependentes/Afastamentos/etc);
- Eventos cadastrados nas Automáticas (Global e Individual);
- Apontamento de Adiantamentos;
- Apontamento de Férias;
- Apontamento de Rescisões;
- Apontamento de 13o.Salário;

Após terminado o processo, o movimento estará pronto, com todos os eventos e bases gravadas.

Os relatórios já podem ser impressos para conferência.

Qualquer acerto necessário poderá ser feito através do Cálculo Individual ou 1 ou mais empresas.

Maiores informações consulte o HELP do sistema PEGASUS

. Menu HELP opção:

=> Conteúdo => Índice => Processos => Apontamentos => Mensal