

3º Treinamento de Folha de Pagamento

1. Qualificação Cadastral

A qualificação é necessária para todos os empregados, antes da realização do envio da segunda fase.

Para realizar essa qualificação cadastral no sistema, existem dois métodos:

1.1 Qualificação em Lote

A qualificação em lote permite gerar um arquivo com grande quantidade de empregados e importar no site do eSocial.

Acesse o menu Apoio/Exportar/Folha e Qualificação Cadastral na tela informe o estabelecimento.

No campo PESSOAS se marcada todas as opções, o sistema considera todos os empregados na geração do arquivo.

Esses campos seriam um meio do sistema filtrar quais empregados considerar na geração do arquivo. Desse modo, se eventualmente já foi realizada a qualificação cadastral e, caso desejar enviar apenas daqueles não avaliados ainda, bastaria marcar somente a opção NÃO AVALIADAS.

Informe um diretório, um local de gravação do arquivo, depois acesse o portal do eSocial:

Ao lado esquerdo da tela, tem a opção CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL

Clique na opção de consulta qualificação cadastral em lote, essa opção quando utilizada, será necessário a utilização do certificado digital.

Para importar o arquivo, clique no botão UPLOAD, informe o CNPJ da empresa e selecione o arquivo gerado pelo rumo e, clique em enviar.

A resposta da consulta não é imediata, será preciso acessar novamente o site para receber o arquivo de retorno de consulta.

2. Envio da segunda fase para o eSocial

Para fazer o envio acesse o menu eSocial/Gerenciador do eSocial. Na tela, marque a opção de grupo para o eSocial. E no campo fase, selecione a fase para o envio conforme cronograma oficial do eSocial.

Clique no botão LISTAR EMPRESAS, clique sobre a empresa movendo a mesma para o campo selecionados e clique em GERAR.

3. Relatório Conferência de Campos para o eSocial

Esse relatório apresenta campos não preenchidos no sistema, mas que para o eSocial é obrigatório. Esse relatório serve como um diagnóstico para o eSocial, antes do envio efetivo.

4. Importação de eventos

Acessando em Lançamentos/Folha/Planilha de eventos, no botão lateral Opções e Importar Eventos é possível importar os eventos do sistema de cartão ponto. Por essa tela, caso tenha sido gerada uma planilha de eventos para importação pelo sistema, será possível fazer a importação da mesma.

5. Configurar tarefas Automáticas

Acessando em Apoio/Configurar Tarefas Automáticas pode ser configurado sobre fazer backup ao sair do sistema, para que seja de forma automática ou perguntar antes de fazer.

6. Contabilização da folha

Para a contabilização da folha acesse o menu Relatórios/Folha/Contabilização.



Informe a competência para contabilização e execute o relatório. Na tela seguinte clique no botão Exportar e selecione o layout 4 (Tecinco).

7. Integração Financeira

A Integração Financeira, tem por finalidade exportar contas a pagar gerada pela folha de pagamento. O Sistema Rumo exporta as seguintes contas a pagar: Recibo de pagamento de salários (Adiantamento de salário, Normal, Férias, Adiantamento de 13º, Décimo Terceiro, 13º Complementar, Rescisão, Autônomos e Sócios), Tributos (INSS, FGTS, IRRF, PIS e CPRB[Contribuição Patronal sobre Receita Bruta]), Contribuições Sindicais (Sindical, Patronal, Confederativa, Assistencial, Associativa e Negocial). Acesse o menu Apoio/Exportação/Folha/Integração Financeira.

Observação:

O treinamento foi realizado no dia 27/09/2018 às 09:30 – 10:30

Participante: Victor e Mona

Instrutor: Priscila