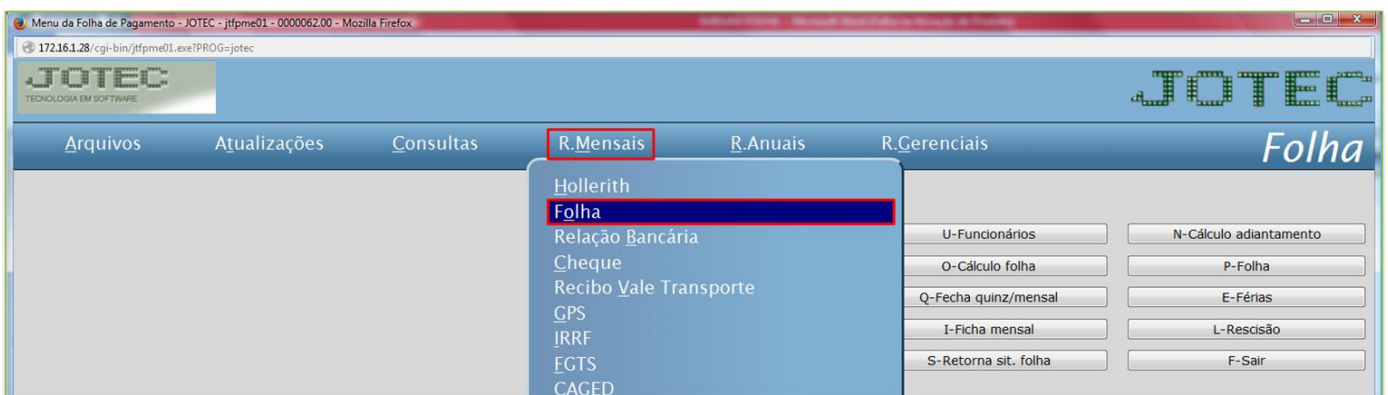
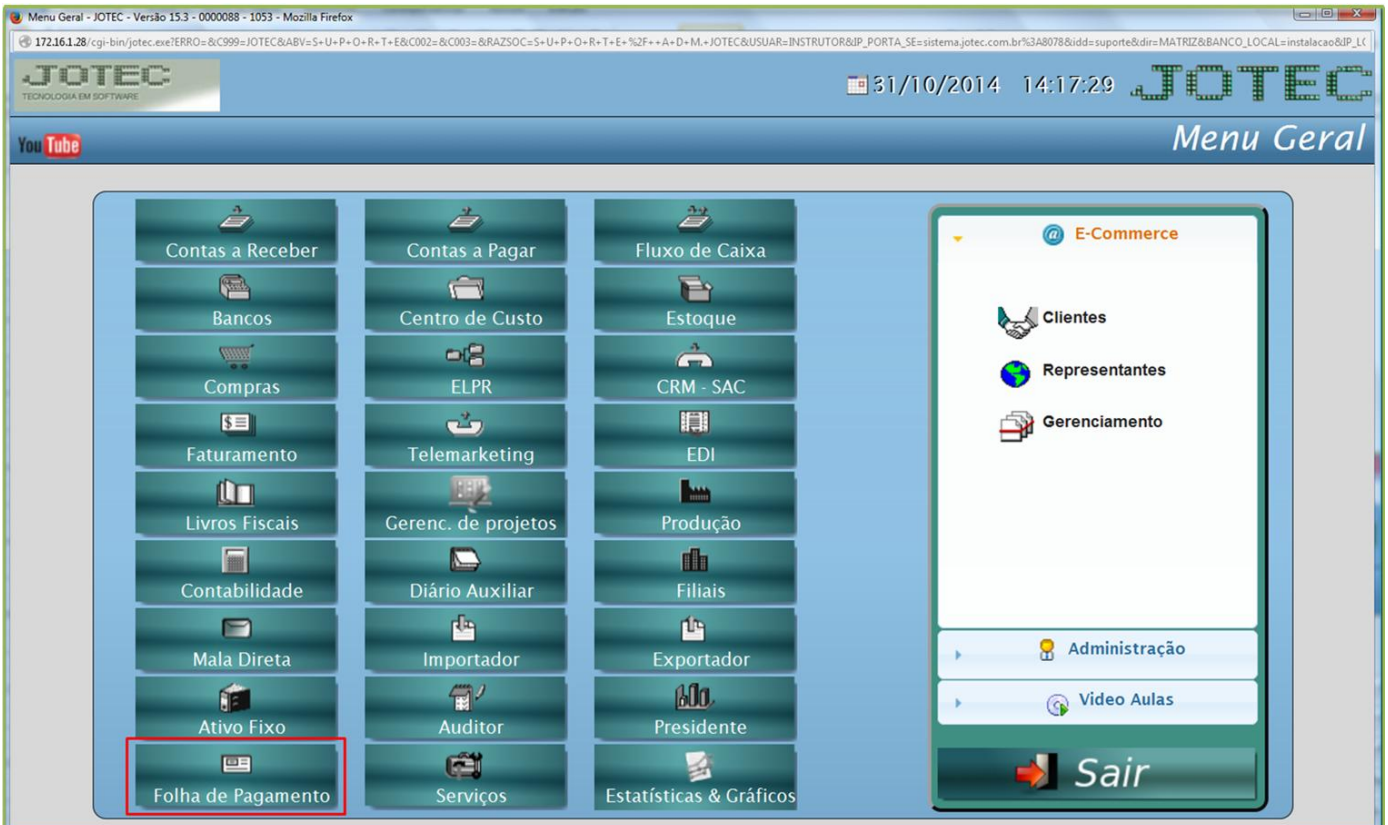


## EMISSÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

❖ **Explicação:** Esta rotina tem a função de emitir a folha de pagamento dos funcionários.

➤ Acesse: **Folha de pagamento > R. Mensais > Folha:**



➤ Será aberta a seguinte tela:

➤ Explicação:

- (1) **Período:** Informar **mês** e **ano** da Folha de Pagamento a ser emitida.
  - (2) **Ordem:** Selecionar a ordem para a emissão da folha (**Depto/Código/Nome**).
  - (3) **Imprimir:** Selecionar se a emissão da folha será somente dos **Funcionários** ou separado por **Pró-labore** e folha para os **Autônomos**.
  - (4) **Escolha de Ficha:** **Mensal** sai somente os funcionários Ativos e Afastados. **Anual** sai todos os funcionários (Ativos, Afastados, e as Rescisões). **R.C.T.** Sai somente os funcionários demitidos.
  - (5) **Código Funcionário:** Poderá imprimir somente um funcionário específico (código inicial e final o mesmo) ou para todos deixar o campo inicial em branco e o final 99999.
  - (6) **Tipo Listagem:** **Funcionários**, selecionar para imprimir todos os funcionários com o resumo total da folha. **Totais**, selecionar para imprimir apenas o total da folha sem os funcionários.
  - (7) **Nome:** Poderá imprimir pelo nome (nome inicial e final o mesmo) ou para todos deixar o campo inicial em branco e o final ZZZZ.
  - (8) **Departamento:** Poderá imprimir por departamento (Depto. inicial e final o mesmo) ou para todos deixar o campo inicial em branco e o final 999/999/999.
  - (9) **Flags:**
    - Campo p/assinat.:** Selecionada esta opção, será impresso na folha campo data e campo para assinatura do funcionário.
    - Salto de página:** Selecionada esta opção, pulará uma página a cada mudança de Depto/Setor/Seção.
    - Não considera:** Selecionada esta opção, não considerará os funcionários afastados.
    - Totaliza Depto/Setor/Seção:** Selecionadas estas opções, os Depto/Setor/Seção, serão totalizados (resumo geral da folha a cada Depto/Setor/Seção).
- Clicar no ícone da *impressora* para emitir.

• **Obs.:** Depois de finalizar o fechamento da folha de pagamento, realize a conferência dos impostos a pagar referente **GPS, IRRF s/ Salário, FGTS e etc.**; antes de fazer a impressão dos impostos para o seu devido recolhimento.