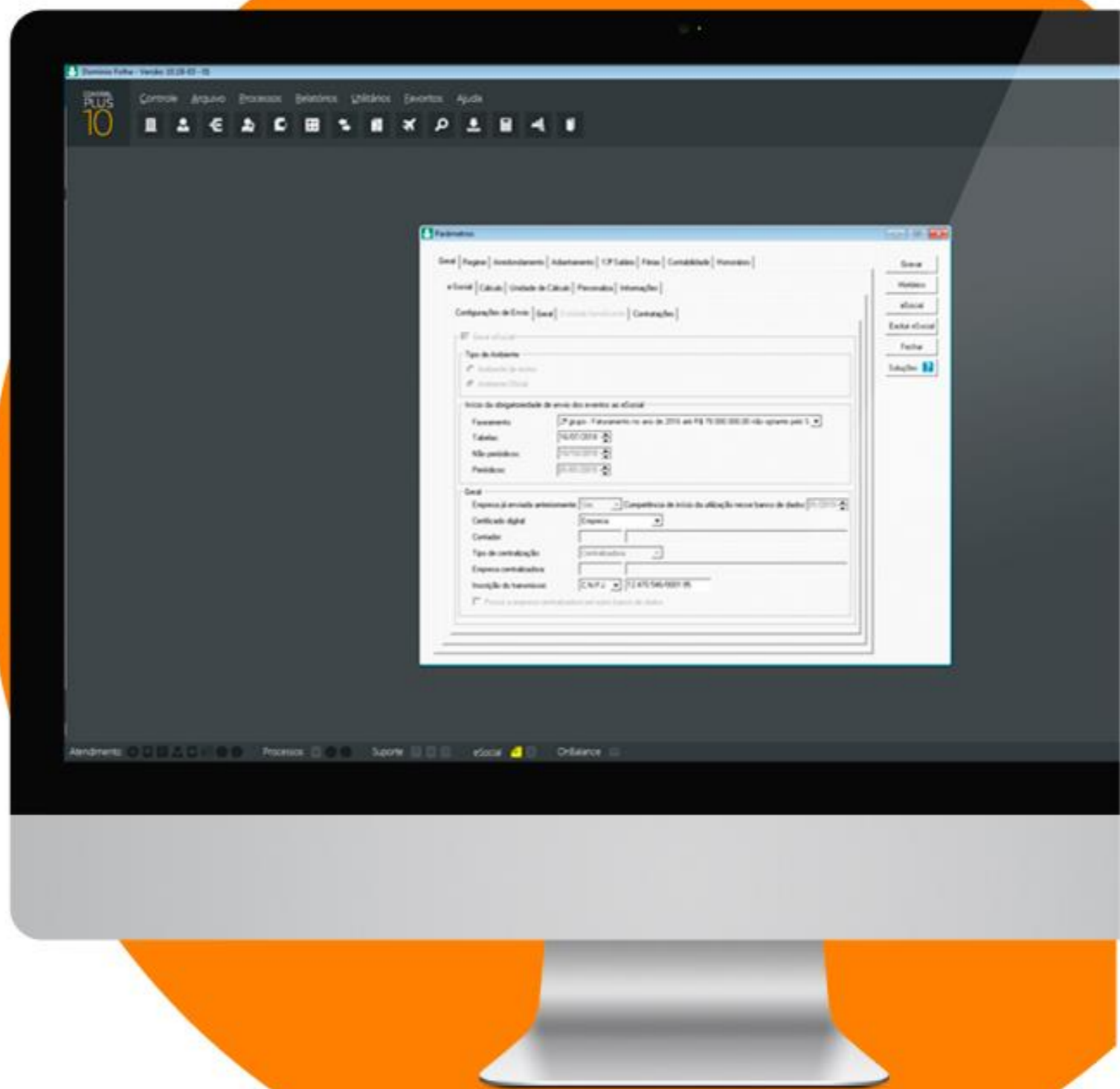




## Módulo Folha

# FECHANDO A FOLHA EM 4 PASSOS



Para iniciar o processo de implantação da Folha de Pagamentos no módulo Folha é necessário primeiramente cadastrar a empresa.

- [Como cadastrar uma empresa no sistema Domínio?](#)

Após possuir a empresa cadastrada dentro do Domínio, você pode iniciar as configurações e inclusão dos dados. Para facilitar, faça esse processo em 4 etapas.



## Parametrização da Folha

No menu **Controle**, opção **Parâmetros**, você pode configurar opções referentes ao cálculo e outras situações que terão impactos nas movimentações da empresa. As principais parametrizações devem ocorrer nas guias **Cálculo**, **Unidade de Cálculo**, **Data de Pagamento** e **Regime**.

### Na guia Cálculo:

No quadro **Dados Gerais** verifique as seguintes considerações:

- **Usa rubrica da empresa:** A finalidade deste campo será definir de qual empresa será utilizada a tabela de rubricas, logo se a empresa utilizar uma tabela de rubricas própria, informará o código da própria empresa ou se utilizar a mesma tabela de rubricas de outra

empresa, informará o código da referida empresa.

- [Para que serve o campo 'Usa rubricas da empresa'?](#)

Para opção **Lançamento de Horas**: Será possível optar se o lançamento de horas será realizado utilizando as considerações de **Horas Decimais** ou **Horas Minutos**.

Caso tenha dúvidas, verifique a solução:

- [Como configurar para lançar em horas minutos ou horas decimais?](#)

- **Cálculo proporcionalidade**: Neste campo serão parametrizadas as opções referentes ao cálculo de proporcionalidade da folha, podendo optar para que a folha seja calculada considerando **Sempre 30 dias** ou **Conforme dias mês**.

Para o quadro **Trabalha com** será possível indicar se empresa possuirá algum tipo de folha exclusiva:

- [Onde habilitar as telas para o cálculo da folha de professor?](#)
- [Onde habilitar as telas para o cálculo da folha semanal?](#)
- [Como configurar Rateio por Serviço](#)

Na guia **Unidade de Cálculo** devemos ter atenção para definir a consideração de unidade em que o cálculo da folha deve ser realizado, se deverá considerar **DIAS** ou **HORAS**.

- [Como demonstrar as rubricas da folha em 'Dias' ao invés de 'Horas'?](#)

Para a guia **Personaliza/Data de Pagamentos** será possível automatizar a datas em que as folhas de pagamentos serão pagas, esse procedimento é importante pois a data de pagamento é crucial para apuração do Imposto de Renda, onde o fato gerador do Imposto de Renda é o pagamento.

- [Como configurar nos parâmetros a data de pagamento da folha mensal?](#)

O regime de tributação de uma empresa pode influenciar diretamente no cálculo dos encargos da folha. Para a guia **Regime** devemos informar os regimes de tributação da empresa, conforme suas vigências para que sejam calculados os valores de encargos patronais corretamente.

- [Como realizar a alteração do regime da empresa na Folha de Pagamento?](#)
- [Como configurar o módulo Folha para calcular o INSS Receita Bruta - Lei 12.546/2011?](#)
- [Como configurar o módulo Folha para empresas MEI?](#)



Caso queira saber mais sobre a Parametrização da Folha, na Central acesse o treinamento sobre o assunto:

- [Treinamentos sobre Domínio Folha.](#)



# Cadastro de Tabelas e Colaboradores

Tabelas são todos os cadastros que serão vinculados aos colaboradores, sejam eles **contribuintes**, **empregados** e **estagiários**.

Configuração do menu **Arquivo** opção **Filiais**:

The screenshot shows a window titled 'Filiais' with the following fields and buttons:

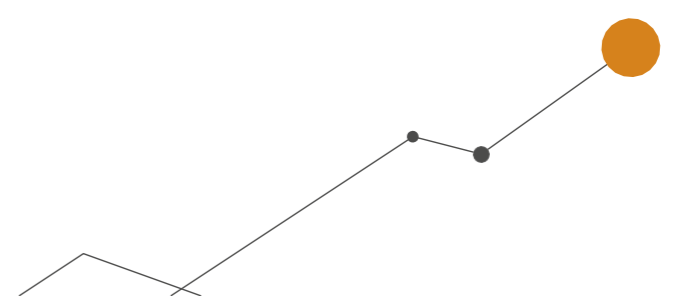
- Código:** 1 (with navigation buttons: k, <<, >>, >|)
- Nome:** EMPRESA EXEMPLO
- Buttons:** Novo, Editar, Gravar, Histórico, Listagem >>
- Tabs:** Geral (selected), FAP, Centralização Eventos e Social, Contribuição Sindical Patronal, Domínio Atendimento
- Dados da filial:**
  - Razão Social:** EMPRESA EXEMPLO
  - CEP:** 88802-100 (with 'Buscar endereço' button)
  - Tipo do endereço:** Rua
  - Endereço:** TREZE DE MAIO
  - Complemento:** 1947
  - Bairro:** COMERCÍARIO
  - Município:** 4489 CRICIUMA SC
  - Número:** 250 **Telefone:** (48) 9999-9999
  - Tipo Inscrição:** CNPJ 84.738.478/0001-03
  - Incr. Estadual:** 999999999 **CNAE:** 5149-7/03
  - CNAE 2.2:** 4110-7/00

Essa tela não necessariamente serve só para cadastramento de filiais e sim é a informação de estabelecimento que será alocado para cada serviço, o primeiro cadastro representa sempre a empresa cadastrada, caso a empresa possua filiais, as filiais poderão ser cadastradas dentro dessa tela para que seja todas as matrizes/filiais possam ser informadas dentro de uma empresa.

- [Como cadastrar uma empresa filial no módulo Domínio Folha?](#)

Ainda na tela do cadastro de **Filiais** estaremos informando na guia **FAP** o valor referente ao FAP da empresa.

- [Como importar o fator FAP do site da Previdência Social para folha?](#)



## Configuração do menu **Arquivo** opção **Serviços**:

The screenshot shows the 'Serviços' configuration window. The main area is divided into several sections:

- Código:** 2
- Código eSocial:** 2
- Nome:** TOMADOR DE SERVIÇO
- Situação:** Inativo
- A partir de:** 31/12/2015
- Vigências:**
  - Data:** 01/2016
  - Descrição:** Vigência Inicial
- Guias:** Geral | eSocial | INSS | FGTS | Empreitada Parcial | Produção Rural
- Endereço:**
  - CEP:** 88800-001
  - Endereço:** RUA DO SERVIÇO
  - Bairro:** BAIRRO DO SERVIÇO
  - Município:** 4489 CRICIUMA SC
  - Número:** 1
- Filiat:** 1 EMPRESA EXEMPLO
- Tipo Inscrição:** CNPJ
- CNPJ:** 55.555.555/0001-91
- CAEPF:**
- Tipo:** Tomador serviço
- CNAE 2.2:** 4649-4/04 Comércio atacadista de móveis e artigos de colchoaria
- CNAE eSocial:** 4649-4/04 Comércio atacadista de móveis e artigos de colchoaria
- SCP:**

The sidebar on the right contains the following buttons: Novo, Editar, Gravar, Nova Vigência, Excluir Vigência, eSocial, Enviar eSocial, Listagem >>, and Soluções ?

Neste cadastro realizaremos as configurações de parâmetros para cálculo do INSS, informações referentes a tomador de serviços, empreitadas ou obras.

Na guia **Geral** deverá sempre ser informado os dados gerais do serviço, sendo relacionado com o tipo de serviço, entre empresa, tomador, empreitada ou obra.

Para guia **eSocial** serão realizados o preenchimento das informações de estabelecimento ou lotações a serem enviadas para o eSocial.

A atenção deve ser redobrada para a guia **INSS** pois essa guia será responsável pela informação dos percentuais de encargos de INSS.

Para o preenchimento dessa guia, siga as orientações abaixo:

- [Como definir as informações para o cálculo do INSS referente a parte do empregador?](#)
- [Como cadastrar um Tomador de Serviço?](#)
- [Como cadastrar uma Empreitada Parcial?](#)
- [Como cadastrar uma Empreitada Total?](#)
- [Como cadastrar uma Obra Própria?](#)

Configuração do menu **Arquivo**, submenu **Sindicatos**, opção **Empregados**:

Sindicatos dos Empregados

Código: 1 |< |<< |>> |>|

Apelido:

Nome: SINDICATO EXEMPLO

Geral | Cálculos | Comissionado | Médias | Estabilidade | Indenização Especial | P.L.R | Piso Salarial | Convenção Coletiva | Observações | Empresas

Dados Cadastrais | Cálculo | Outros Dados | Datas de Vencimento | Contribuições

CEP: 88800-000 | Buscar endereço

Endereço: RUA DO SINDICATO

Nº: 123

Complemento: SALA 01

Bairro: BAIRRO DO SINDICATO

Cidade: CRICIUMA | Estado: SC

CNPJ: 88.888.888/0001-91 | Telefone: (48) 3437-2121 | Fax: (48) 3437-2122

Página na internet:

E-mail:

Banco:

Agência bancária: 1

Tipo da Entidade: 1 - Sindicato

Código da Entidade: 000.123.456.89876-9

Novo | Editar | Gravar | Listagem >> | Soluções ?

Serão prestadas também parametrizações de cálculo, como **médias**, **comissões**, **estabilidades**, **indenizações** que podem variar de acordo com cada **Convenção Coletiva de Sindicato**, além de cadastramos a própria Convenção Coletiva para vincularmos à futuras alterações salariais.

- [Como cadastrar Convenção Coletiva?](#)

Configuração das demais tabelas: **Cargo**, **Função**, **Departamento**, **Centro de Custo** e **Jornada**.

Esses cadastros são de fácil parametrização, para isso consulte as soluções abaixo:

- [Como cadastrar os cargos?](#)
- [Como cadastrar Funções?](#)
- [Como cadastrar um departamento para a empresa?](#)
- [Como cadastrar centro de custo no módulo Folha?](#)
- [Como cadastrar horários de trabalho no Domínio Folha e enviar ao eSocial?](#)
- [Como cadastrar uma jornada de trabalho?](#)

Após todas as informações de tabelas terem sido cadastradas, será possível prosseguir com o cadastro de colaboradores, podendo ser um **contribuinte**, **empregado** ou **estagiário**, verifique as soluções abaixo:

- [Como cadastrar um Empregado?](#)
- [Como cadastrar um Contribuinte Empregador?](#)
- [Como cadastrar Estagiário?](#)



Caso queira saber mais sobre o cadastro de tabelas e contribuintes, na Central de Soluções acesse a gravação do Treinamento sobre o assunto:

- [Treinamentos sobre Domínio Folha.](#)



## Lançamento de Eventos/Afastamentos e Cálculo da Folha

Após a conclusão dos cadastros de tabelas você já tem todas as informações da empresa e seus colaboradores. E já pode iniciar as movimentações para o cálculo da folha. É hora de realizar o lançamento de **afastamentos**, **rubricas**, **realizar cálculo de férias**, **cálculo de rescisão** e **cálculo da folha mensal**.

Lançamento de Afastamento: menu **Processo**, opção **Afastamentos**:

Motivo	Afastamento	Data Folha	Data Retorno
Doença período igual ou inferior a 15 dias	06/03/2019		20/03/2019

A tela de afastamentos é utilizada para informar os afastamentos dos empregados, como **doença**, **licença maternidade** e **acidente trabalho**.

Os afastamentos lançados nessa tela, proporcionarão o cálculo da folha corretamente lançando rubricas automática de acordo com o tipo de afastamento lançado.

- [Como lançar um afastamento para o empregado?](#)

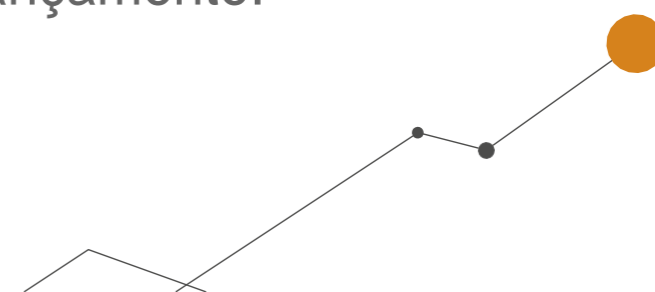
Lançamento de Rubricas menu **Processos**, opção **Lançamentos**:

Rubrica	Descrição	Tipo	Unidade	Valor	Definição	Serviços
20	GRATIFICACOES	Provento	Valor	200,00	...	...

Para realizar o lançamento de um evento para um colaborador poderá ser utilizado qualquer opção do menu **Processos/Lançamentos** nesse menu é possível realizar lançamentos **individuais**, em **grupo** ou **por cadastros**.

Após finalizar o lançamento, basta calcular a folha desejada para verificar o cálculo do evento em questão.

Verifique qualquer uma das soluções abaixo para realizar um lançamento:



- [Como realizar o lançamento de rubricas no cadastro de empregado?](#)
- [Como lançar uma rubrica por empregado?](#)
- [Como lançar a mesma rubrica para vários empregados?](#)
- [Onde lançar as faltas para o empregado?](#)
- [Onde localizar a tela de Lançamentos Automáticos?](#)

## E caso o Domínio Folha não possua a rubrica que eu quero calcular ou não faz o cálculo desejado para determinar rubrica?

Poderá ser criada rubrica de acordo com a necessidade de cada **empresa** ou **empregado**, separamos abaixo algumas soluções para auxiliar na criação da rubrica e soluções sobre suas respectivas configurações:

- [Como criar rubrica de hora extra?](#)
- [Como criar uma rubrica de hora extra noturna?](#)
- [Como criar uma rubrica de provento em valor?](#)
- [Como criar uma rubrica de desconto em valor?](#)

## Cálculos da Folha:

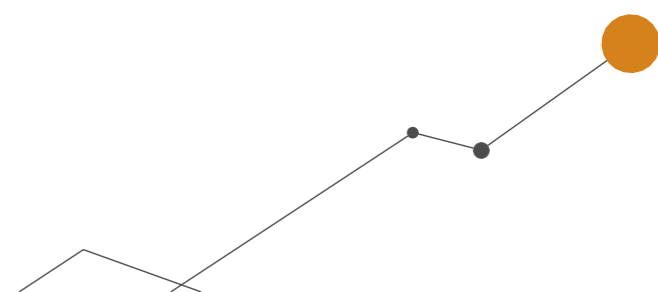
O cálculo sempre será realizado após realizarmos os lançamentos de afastamento ou eventos, as parametrizações necessárias para férias ou rescisão e por fim procedemos com o cálculo, que será o processamento de todas as informações lançadas no Domínio Folha anteriormente.

- [Onde realizar o cálculo de férias para o empregado?](#)
- [Onde e como calcular uma rescisão?](#)
- [Como realizar o cálculo da Folha de pagamento?](#)



Caso queira saber mais sobre as movimentações da Folha, na Central de Soluções acesse a gravação do Treinamento sobre o assunto:

- [Treinamentos sobre Domínio Folha.](#)







## Relatórios e Informativos

Para emissão dos relatórios você deve acessar o menu **Relatórios** onde estão disponíveis diversos submenus com finalidades diferentes que facilitam o acesso aos relatórios por tipo, veja um breve resumo de cada menu:

**Folha:** Serão demonstrados relatórios que contenham as movimentações das folhas de pagamentos dos empregados, resumos, extratos, relatórios específicos por rubricas.

**Encargos:** Serão demonstrados relatórios com os encargos gerados da folha de pagamento, valores de INSS, IRRF, PIS, FGTS.

**Guias:** Serão geradas as guias referentes aos encargos calculados sobre a folha de pagamento.

**Recibos:** Serão gerados os recibos os empregados, como recibo mensal, de adiantamento, férias e rescisão.

**Aviso Prévio:** Serão gerados os avisos prévios de férias e de rescisão.

**Provisões:** Serão gerados os relatórios de provisão de férias e provisão de 13<sup>o</sup> para isso a provisão deve ter sido calculada no menu "Processos/Provisões"

**Cadastrais:** Serão demonstrados relatórios com relação de cadastros efetuados no Domínio Folha e relatórios para uso de contratos e fichas.

**Outros:** Serão demonstrados relatórios auxiliares de cálculos e memórias de cálculo.

**Pagamentos:** Serão demonstrados relatórios de valores a pagar da folha e de encargos.

**Gerenciador de Relatórios:** É gerar relatórios personalizados pelo Domínio ou integrar relatórios utilizado variáveis do Domínio no Word ou OpenOffice

## Geração de Informativos:

Para os informativos convencionais, utilizaremos o menu “Relatórios/Informativos” e navegando através dos menus de períodos, acharemos o informativo desejado para parametrizar definições finais e gerar o seu respectivo arquivo.

- [Onde gerar a GFIP?](#)
- [SEFIP - Como gerar o arquivo sem movimento?](#)
- [Como gerar o CAGED no sistema?](#)
- [Acerto CAGED - Como gerar o arquivo no sistema?](#)
- [Como gerar o arquivo da DIRF no módulo Folha?](#)
- [RAIS - Como gerar a RAIS 2019 ano base 2018?](#)

## E para o eSocial devemos ter atenção sobre as seguintes considerações:

### - A empresa já foi enviada anteriormente?

Caso não, teremos que realizar as seguintes configurações nos parâmetros:

- [eBook com o passo a passo para gerar o envio ao eSocial.](#)

Caso sim, a empresa já tenha enviado as informações:

- [Como enviar para o eSocial através do Domínio Folha as empresas que já enviaram as informações através de outro sistema contábil?](#)

É extremamente importante que sejam realizadas as parametrizações conforme as soluções e de acordo com a situação da sua empresa perante ao eSocial, para evitar que ocorram divergências nos cadastros e em seus respectivos envio.



Caso queira saber mais sobre os Relatórios e Informativos na Central de Soluções, acesse a gravação do treinamento sobre esse assunto:

- [Treinamentos sobre Domínio Folha.](#)

Conheça nossos **Canais de Atendimento**:



**Central de Soluções:** Um acervo de mais de 5.000 respostas sobre erros e procedimentos no sistema.



**Treinamentos Online gratuitos:** realizamos treinamentos online sobre assuntos que geram demanda. E sobre como utilizar nossos sistemas, acesse: [Agenda de Treinamentos](#).



**TRIA** é a Inteligência Artificial da Thomson Reuters, disponível no [Painel de Pendências do eSocial](#) e na [tela de envio da EFD Reinf](#). Tire suas dúvidas com a TRIA.



**Fale com um especialista:** Entre em contato com nosso Suporte ou cadastre uma solicitação pelo Domínio Atendimento.