

# **Iniciantes | Configuração da Empresa e Parâmetros**

# Semana da Folha - Iniciantes

## - Cadastro de Empresa

- Cadastro de Empresa;
- Parâmetrização;
- Definição de Regime tributário;
- Avisos de Cálculos e Vencimentos;
- Pefis de Empresa.

## - Cadastro de Colaboradore;

- Cadastro de Empregados (mensalista, Horista, Contribuinte, Autônomo e Estagiário);
- Cadastro de Tabelas (Cargos, Funções, Horários, Jornadas, etc.);
- Cadastros de Feriados;
- Responsável;

## - Cálculos da Folha de Pagamento

- Lançamentos por empregado;
- Cálculos e Fechamento da Folha (Folha de Adiantamento / Folha mensal);
- Emissão recibos;

# Semana da Folha - Iniciantes

## - eSocial Envios Iniciais

- Certificado Digital;
- Parâmetro;
- Cadastramento Inicial – Fase 1;
- Fase 2
- Envio de periódicos;

## - Relatórios e Menu Utilitários

- Relatórios admissionais;
- Emissão dos relatórios mensais e de conferência;
- Funcionalidade do menu Utilitários;

# Teclas de Funções - Atalhos

Em qualquer módulo do Contábil você pode utilizar as teclas de funções para agilizar e otimizar o uso do sistema. No módulo **Folha** tenho essas para apresentar:

**F1** - Menu de ajuda, na tela geral ou em uma tela específica do sistema você pode digitar a tecla de função F1 e ser direcionado para a tela de ajuda do sistema, onde encontrará uma explicação sobre cada opção e campo do sistema.

**F2** - Listagem de cadastros, ao clicar na tecla de função F2 é listado os cadastros existentes nesse módulo, se você estiver em um campo de cadastro e utilizar o F2 será demonstrado a listagem do cadastro específico.

**F3** - No cadastro das Rubricas, será listado somente rubricas de Provento;

**F4** - Também no cadastro das rubricas, lista somente os descontos;

**F7** - Cadastros, utilize essa tecla para abrir os cadastros em modo de edição;

**F8** - Troca de empresas, utilize essa tecla para realizar a troca de empresas.

**F9** - Registro de atividades, abrirá uma janela onde você poderá informar a atividade e o tempo para controle.

**F12** - Calculadora, será aberta a calculadora do sistema.

**CTRL + Letra F** – Seleção de Empregados

# Cadastro de Empresas e Parametrização - Iniciantes

Para auxiliar no cadastro e configuração de uma, apresento as soluções relacionadas abaixo.

## 1º - Cadastro da Empresa

Inicie pelo cadastro do contador, que é um campo obrigatório e que poderá ser utilizado em informativos futuros, como o eSocial. Além do mais, no momento de cadastrar a empresa, o contador responsável deverá ser vinculado.

### Como cadastrar o contador responsável pela empresa?

No cadastro da empresa você deverá preencher as informações de acordo com o cartão CNPJ, especificando suas atividades, cadastrando seu responsável legal, entre outros.

### Como cadastrar uma empresa no sistema?

Na guia Certificado Digital, você informará o Certificado da empresa para o envio de informações ao eSocial.

### Como incluir o Certificado Digital do tipo A1 ou A3 no cadastro da empresa?

Caso o certificado seja do contador, tenho aqui essa solução:

### Como incluir Certificado Digital do Contador?

# Cadastro de Empresas e Parametrização - Iniciantes

## 2º - Cadastro da Empresa

Agora que a empresa já está cadastrada, nos Parâmetros serão configurados o Regime da empresa (Lucro Real, Lucro Presumido, Simples Nacional ou MEI) e demais opções para o cálculo da folha de pagamento.

Como configurar uma empresa optante pelo Lucro Real ou Lucro Presumido?

Como configurar uma empresa optante pelo Simples Nacional Anexo I a III e V?

Como configurar uma empresa optante pelo Simples Nacional Anexo IV?

Como configurar no módulo Folha as empresas do Simples Nacional com atividades concomitantes?

Como cadastrar empresas MEI - Microempreendedor Individual?

Como configurar o sistema para lançar Horas Minutos ou Horas Decimais?

Como configurar a Data de Pagamento da Folha Mensal?

Cada empresa deve possuir pelo menos um serviço cadastrado. Neste cadastro também serão definidos os parâmetros para o cálculo do INSS Patronal e preenchidas as informações tributárias.

Como cadastrar serviços e enviá-los ao eSocial?

# Cadastro de Empresas e Parametrização - Iniciantes

Caso a empresa sofra alguma alteração em seu cadastro / Regime, é possível alterá-los no sistema.

Como alterar o cadastro da empresa?

Como alterar o regime da empresa no Módulo Folha?

Para **cadastrar mais de uma empresa com o mesmo perfil** não é necessário realizar a parametrização novamente. Basta utilizar a opção de **Perfis de Empresas** para que sejam criadas Empresas Modelos do Escritório através de uma base padrão, das diversas formas de tributação e ramos de atividades.

Como copiar os dados de uma empresa a partir de um perfil modelo?

# Obrigada pela Presença



the answer company™

THOMSON REUTERS®