

Neste bip

Prisão do Empregado e os reflexos no Contrato de Trabalho.....	1
Novo Documento para Cadastro de Trabalhador.....	2
Tomador de Serviços.....	2
Lançamento de Créditos Anteriores - EFD Contribuições.....	3
Balancete Contábil x Balancete Financeiro.....	4
Balanco Patrimonial Oficial.....	5

Você Sabia?

- ✓ Que os números dos lançamentos contábeis podem ser ajustados automaticamente caso tenham sido inseridos fora de ordem cronológica?
- ✓ Que a tela do Plano de Contas dispõe de uma crítica que valida a estrutura das contas sintéticas e analíticas?
- ✓ Que o Rumo dispõem de um assistente que permite a baixa de várias duplicatas ao mesmo tempo?

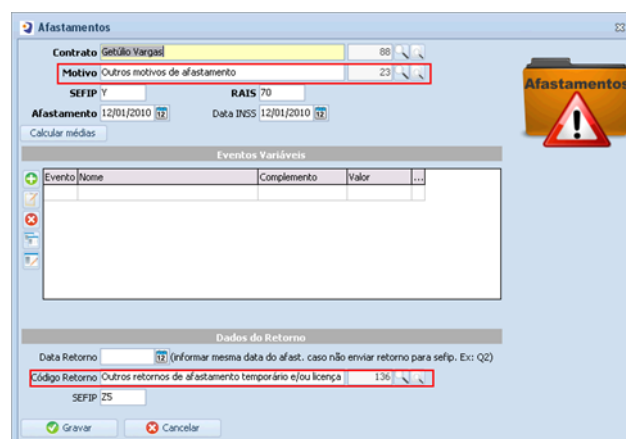
Prisão do Empregado e os reflexos no Contrato de Trabalho

Muitas vezes as empresas enfrentam situações complicadas, sem saber como proceder diante delas. O caso de um funcionário preso, por exemplo, é uma situação rara nas empresas, e por isso muitas dúvidas surgem sobre como agir diante desta situação.

Quando um empregado é preso, seu contrato de trabalho deve ser suspenso, ou seja, o empregado não trabalha mais para a empresa e não tem direito a salário. Ele também não terá direito a férias, 13º salário e outros enquanto estiver preso.

Se a empresa não pretende rescindir o contrato de trabalho deste funcionário, ela deve requerer uma certidão de recolhimento do empregado a prisão. Esta certidão deve ser requerida junto à autoridade competente, e nela deve constar a data na qual o funcionário foi preso. Desta forma o empregado deverá reassumir a sua função quando for liberado da prisão.

Se o empregador pretende rescindir o contrato por justa causa, antes deverá se informar sobre o motivo da prisão e do resultado do julgamento. Somente funcionários já julgados e condenados podem ser demitidos por justa causa. Motivos de prisão não relacionados a crimes, como por exemplo a falta de pagamento de pensão alimentícia, não são motivos para demissão por justa causa.



Perdeu algum bip ?

acesse o portal de documentação do Rumo e faça o download rumodoc.piori.com.br

Se o funcionário for julgado e condenado, o empregador poderá demiti-lo por justa causa e deverá pagar todas as verbas de direito do funcionário.

É aconselhável que a empresa envie uma carta formal ao funcionário informando-o de que seu contrato está suspenso, e que qualquer mudança de regime prisional deve ser comunicado à empresa.

Cabe ressaltar que quando o funcionário não comparece ao serviço e não avisa sobre sua ausência, cabe à empresa buscar informações do ocorrido, enviando uma carta pelo correio, um e-mail ou até mesmo ir ao seu endereço e verificar o motivo de sua ausência.

Novo Documento para Cadastro de Trabalhador

Já está disponível no Rumo o novo formulário para cadastramento do trabalhador no NIS, o qual constitui um número de identificação social e substitui o antigo PIS. Assim, conforme a circular da Caixa Econômica Federal – CEF nº 574 de 02 de março de 2012, foi instituído o novo sistema de cadastramento de pessoas, disponibilizando um novo formulário de cadastramento DCN – Documento de Cadastramento do NIS. Este formulário substituirá o DCT – Documento de Cadastramento do Trabalhador que não será mais aceito pela caixa a partir do dia 10 de setembro de 2012. Para acessar o novo formulário no Rumo, entre no menu **relatórios >> Relatórios Personalizados >> DCN - Documento**.

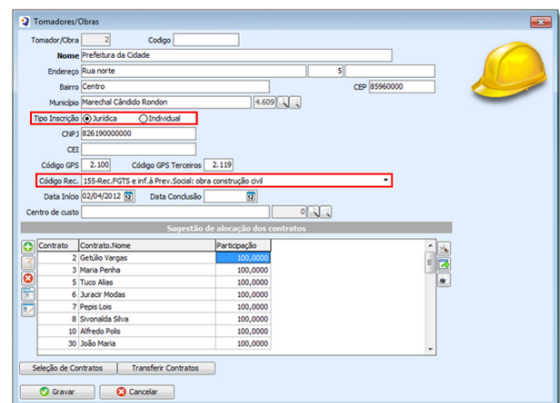
Tomador de Serviço

Muitas vezes o procedimento de enviar GFIP/SEFIP de empresas construtoras acaba sendo confuso e trabalhoso. Por isso é preciso tomar muito cuidado para encaminhar as informações corretamente, pois elas devem condizer com o que foi informado no SEFIP e na RFB.

Para enviar as informações de Cessão MO sob código 150, será feito uma SEFIP para todos os empregados da empresa no seu próprio CNPJ.

No sistema Rumo o cadastro será feito da seguinte maneira: Acesse o menu **Arquivos >> Folha >> Tomadores-Obras**; preencha os parâmetros nome da obra e endereço; no campo tipo de inscrição selecione como Jurídica e preencha com o CNPJ da empresa; informe o código de GPS e código de terceiros. O código de recolhimento neste caso será 150. Para direcionar os funcionários para algum tomador, clique no botão **Seleção de Contratos**.

Atenção: Se foi cadastrado algum tomador para a própria empresa e existe pelo menos um funcionário alocado para ela, observe que nenhum funcionário pode estar sem alocação, senão, ao exportar o arquivo para o programa SEFIP, o arquivo não será importado, informando um erro de hierarquia.



Contrato	Contrato.Nome	Participação
2	Gestão Vargas	100,0000
3	Maria Pereira	100,0000
5	Tuza Altes	100,0000
6	Juracor Modas	100,0000
7	Pepes Loos	100,0000
8	Sivanilda Silva	100,0000
10	Alfredo Pato	100,0000
30	Jailo Maria	100,0000

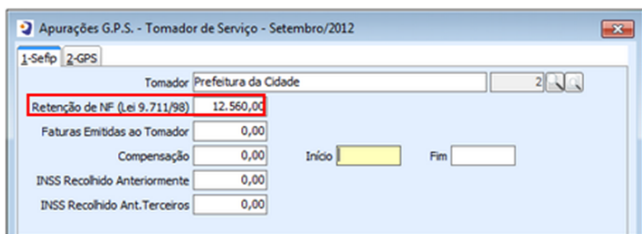
Observações: A alocação dos funcionários nos seus devidos tomadores deve ser realizada antes da geração das folhas de pagamento. Mesmo assim, se eventualmente for preciso alocar algum funcionário após o recibo gerado, o sistema conta com a opção de realocar tomadores, que permite recalcular a folha de acordo com o tomador pertinente.

Para o código de recolhimento 155 - Obra Construção Civil, a própria construtora é responsável perante a RFB pela inscrição da obra e a posterior prestação de contas para a emissão da CND.

Assim, na tela de cadastro do tomador, selecione o código 150 no campo código de recolhimento e informe a matrícula CEI.

Quanto ao SEFIP, será emitida uma GPS para cada tomador, separadamente. Havendo retenção de INSS sobre notas fiscais, este valor deve ser compensado no seu devido tomador. Nos casos em que a construtora tiver contratos com obras parciais no código 150 e totais no código 155, terá que gerar duas SEFIP's.

Para o lançamento de valores de retenção de INSS sobre notas fiscais do mês de apuração, acesse a tela de **Lançamentos >> Apurações GPS**, clique na coluna Cessão MO ou Constr.Civil para o tomador pertinente e informe o valor no campo Retenção de NF. Se sobrar algum valor para ser compensado no mês seguinte, este controle será feito automaticamente pelo sistema.

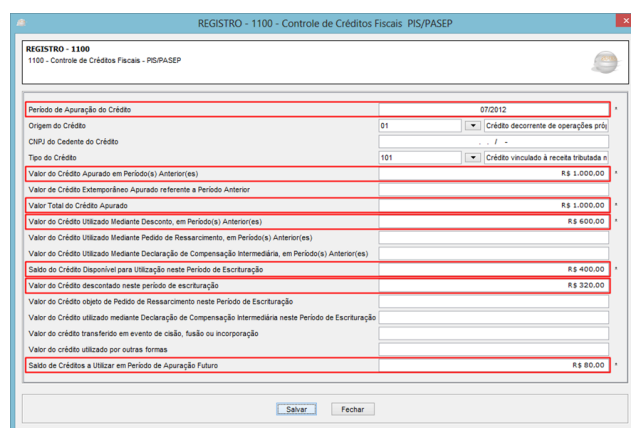


Lançamento de Créditos Anteriores - EFD Contribuições

A Escrituração Fiscal Digital de PIS e Cofins (EFD Contribuições) é obrigatória, atualmente, para as empresas Enquadradas no Lucro Real, e a partir de Janeiro de 2013 a obrigatoriedade se estenderá para empresas do Lucro Presumido. No programa validador são importadas ou incluídas as informações referentes a entradas (com crédito de PIS e Cofins) e saídas, além da apuração geral dos dois tributos.

Diversas dúvidas surgem na utilização do sistema de validação e uma das mais frequentes e debatidas tem sido: como lançar créditos de meses anteriores na escrituração?

Os créditos anteriores, em geral, devem ser lançados no **Bloco 1**, especificamente no **Registro 1100** no caso de créditos de PIS e **Registro 1500** no caso de Cofins. Para a realização de lançamentos de créditos advindos de meses anteriores é necessário saber o valor total do crédito, o valor que foi utilizado em período anterior e o saldo que deverá ser utilizado no período atual.



No campo **Período de Apuração do Crédito**, deve ser informado o mês que gerou o crédito a ser utilizado nesta apuração. Na sequência da tela é apresentado um campo para a seleção da **Origem do Crédito**, que pode ser decorrente de operações próprias ou ainda por transferência de pessoa jurídica sucedida. No caso aqui exemplificado, a primeira opção deve ser selecionada, já que o crédito é referente à sobra de créditos de operações da própria empresa. O campo seguinte, referente ao **CNPJ do Cedente do Crédito**, deverá ficar em branco nesta situação, sendo preenchido apenas em caso de transferência de créditos.

Posteriormente o operador deverá informar o **Tipo do Crédito**, que pode estar vinculado a créditos de receitas tributadas no mercado interno, não tributadas no mercado interno ou ainda à receitas de importação.

No quinto campo da tela, **Valor do Crédito Apurado em Período(s) Anteriores(s)**, bem como no campo **Valor Total do Crédito Apurado** deverá ser informado o valor integral do crédito apurado no período anterior, logo abaixo, no **Valor de Crédito Utilizado Mediante Desconto em Período(s) Anterior(es)** indique o valor de crédito utilizado no período anterior, ainda que o valor seja igual a "0,00".

Depois disso subtraia o valor já utilizado em períodos anteriores do valor de crédito total e informe o resultado no campo **Saldo do Crédito Disponível para Utilização neste Período de Escrituração**. O valor de crédito a ser utilizado na Escrituração atual deve ser informado em **Valor do Crédito descontado neste período de escrituração**. Antes de lançar o valor de crédito a ser utilizado no período, certifique-se do valor de PIS e Cofins que ficou a pagar, pois se o valor de crédito informado for maior que o valor a pagar o validador acusará inconsistência depois de gerada a apuração.

Por fim, se não for utilizado todo o valor de crédito disponível para a apuração, informe o valor restante no campo **Saldo de Créditos a Utilizar em Períodos de Apuração Futuro**.

Realizados estes lançamentos na tela de aproveitamento de crédito de PIS, faça o mesmo para a tela de Cofins e na sequência acesse o menu **EFD Contribuições >> Gerar Apuração PIS e Cofins** e gere a Apuração novamente.

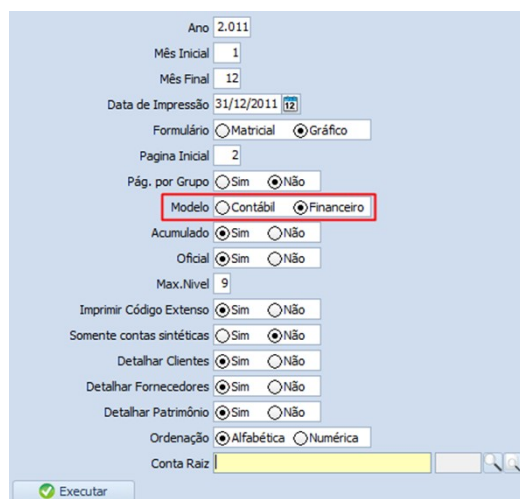
Para proceder com a conferência dos dados cheque os relatórios de Consolidação da Contribuição do Período e/ou a Demonstração dos Créditos Apurados no Período.

Balancete Contábil x Balancete Financeiro

A realização do fechamento de um período contábil exige dos profissionais da área grande atenção.

Para auxiliar os usuários o Rumo dispõe de diversos assistentes que realizam procedimentos como a transferência de receitas e despesas para o resultado e geração de saldos de balanços, evitando assim que sejam efetuadas operações manuais. Outro aspecto relevante refere-se aos relatórios disponibilizados pelo sistema. Estes relatórios oferecem, além dos formatos obrigatórios e dados oficiais, formatos para conferência de dados, ou seja, formas de confrontação de dados para a evidência dos valores corretos das demonstrações.

O balancete é uma amostra de relatório no formato oficial que pode se tornar uma forma de conferência de dados. Mas como utilizar esta ferramenta? Depois de transferidas as receitas e despesas para a conta de resultado, os valores das contas destes dois grupos ficarão zerados na impressão do balancete. Este fato é de conhecimento de todos. O que muitos usuários desconhecem é que no caso de ocorrência de erros no fechamento contábil e necessidade de conferência dos valores lançados nas contas de receitas e despesas é possível visualizar os saldos anteriores à transferência, sem excluir o processo. Para isso basta optar pela opção **Financeiro**, nos modelos de emissão disponíveis na tela de visualização do balancete.



Depois de executar o relatório neste modo serão exibidos todos os valores de receitas e despesas anteriores ao zeramento.

De forma contrária, se o balancete for emitido com o modelo contábil, os valores dos dois grupos serão emitidos zerados.

Além do balancete existem diversos relatórios e listagens que auxiliam os usuários nas rotinas contábeis, fiscais e de folha de pagamento. Caso surjam dúvidas sobre a existência e a funcionalidade de algum deles entre em contato com a equipe da Piori Sistemas e esclareça sua dúvida ou adicione novas sugestões.

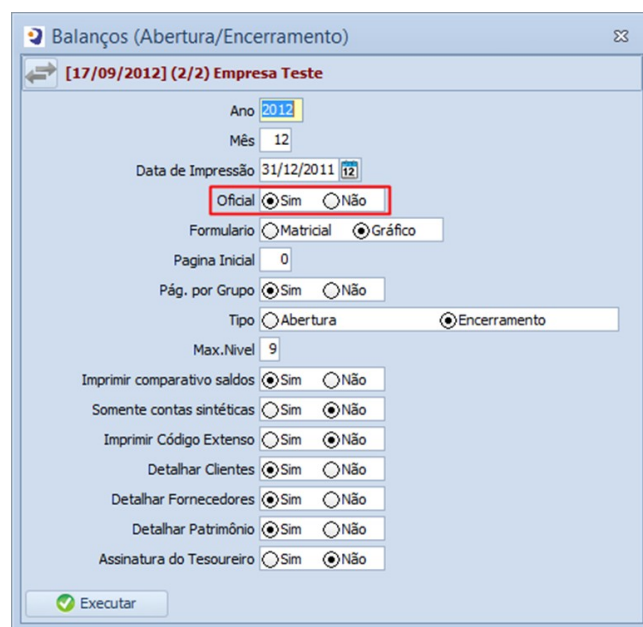
Balanco Patrimonial Oficial

O Balanco Patrimonial é um dos relatórios mais importantes para a contabilidade, pois através dele podem ser verificados os valores totais de ativos e passivos, os detalhes de disponibilidades, quantidade de produtos estocados, investimentos em não circulante, pagamentos a serem feitos em curto e longo prazo, capital próprio e de terceiros aplicado na empresa, dentre tantos outros dados.

Para que ao final de um período este relatório seja emitido da maneira correta, refletindo os dados reais da empresa, é necessário que sejam tomados alguns cuidados básicos nos lançamentos anuais, desde os lançamentos de abertura até os de encerramento, evitando com isto uma possível divergência entre valores totais dos grupos de ativos e passivos. Esta diferença é um dos maiores fatores que levam a impressão de balanços provisórios. Para evitar que o relatório seja impresso desta maneira, devem ser tomados mais dois cuidados.

O primeiro deles refere-se à configuração do Plano de Contas. A estrutura do Plano de Contas deve estar correta para que o Balanco Patrimonial seja impresso de maneira clara e oficial. Para isso verifique o seu Plano de Contas antes da impressão do Balanco Patrimonial e atente-se ao incluir novas contas a ele, pois as mesmas devem pertencer ao tipo, grupo e nível correto. Lembre-se que contas analíticas e sintéticas não devem ser do mesmo nível.

O segundo ponto a ser observado para a impressão do Balanco Patrimonial oficial é o tipo do balanço a ser impresso, que é configurado na própria tela de impressão.



Observe que para que o Balanco não apresente o cabeçalho como provisório é necessário que a opção Oficial da tela de impressão esteja marcada como "Sim".

Feito isso, basta executar a tela, conferir os dados e realizar a devida análise dos valores fornecidos pelo relatório.

Confira o conteúdo das edições anteriores...

Edição 025- Setembro/2012

- Validação da Chave da Nota Fiscal Eletrônica
- Importação de Conhecimentos de Transporte Eletrônicos
- Demonstrações Contábeis Obrigatórias para Pequenas e Médias Empresas (NBC TG 1000)
- Como enviar as informações para o Conectividade ICP
- Como gerar FGTS complementar
- Tributação da Folha - Estabelecimento
- Desoneração da Folha Lei 12.546/2011 e a MP 563/2012
- Parcelamento de Eventos
- Novo site Piori

Edição 024 - Agosto/2012

- Como lançar FUNRURAL no Rumo
- Férias Proporcionais na Rescisão
- Direito de férias regime parcial
- Prorrogação da EFD Contribuições para Empresas do Lucro Presumido e Arbitrado

- Importância do cadastro do operador
- Importação das Notas Fiscais Eletrônicas através do Site da RFB

Edição 023 - Julho/2012

- Novos termos de rescisão conforme Portaria MTE nº 2.685/2011
- Impressão simultânea de vários relatórios
- Novo local de destino de arquivos magnéticos
- Notas explicativas
- Demonstração das mutações do patrimônio líquido
- Preenchimento da chave da NF-e - Notas de Entrada
- Prazo para migrar ao conectividade Social ICP
- Treinamento em MG: Agilizando rotinas trabalhistas



RUMO

Solução Contábil

Folha de Pagamento

Recibos de pagamento, Férias, Rescisões, RAIS, DIRF, CAGED, SEFIP, GRRF, GPS, IRRF...

Contabilidade

SPED Contábil, importação de extratos bancários, Diário, Razão, Balancete...

Agilize seu trabalho alterando lançamentos diretamente a partir de razão e diário em tela.

LALUR

Apuração do lucro real, parte A e B. Integrado aos lançamentos contábeis e impressão do livro oficial.

CIAP

Cadastro dos bens, controle dos créditos, integrado à apuração do ICMS, livro modelos C e D.

Escrita Fiscal

Apuração de ICMS, ISS, PIS, COFINS, Simples Nacional, Emissão de Livros de Entrada e Saída, **SPED Fiscal**, **DACON**, **Importação de NFe...**

Cópia de Segurança

Com este módulo, o sistema faz diariamente uma cópia de segurança e a envia para o Data Center da Piori.

A segurança de seus dados fora de sua empresa.