

Neste bip

Configuração Simples Nacional.....	1
eSocial para as empresas que iniciaram em janeiro de	2
Mensagens no TRCT.....	2

Você Sabia?

- ✓ Que no Rumo é possível fazer reajuste salarial proporcional de acordo com a data de admissão?
- ✓ Que no Rumo é possível criticar o Plano de contas para verificar se existe alguma inconsistência em sua estrutura?
- ✓ Que no Rumo é possível fazer um cadastro preliminar para o eSocial?

Perdeu algum bip ?

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

Configuração Simples Nacional

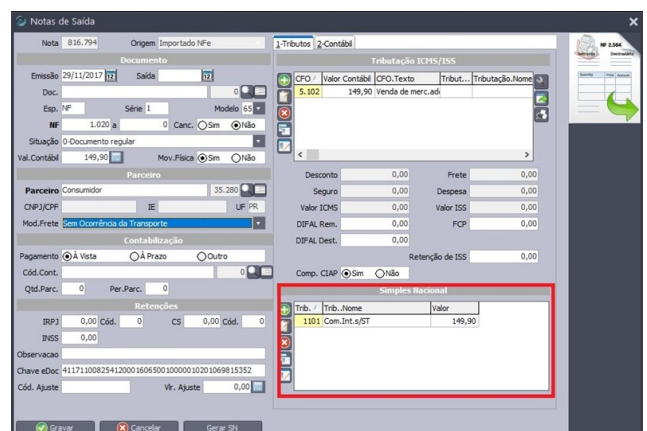
Para que o Rumo realize os cálculos do Simples Nacional corretamente é necessário que no cadastro da empresa, na aba 3- Fiscal, exista uma vigência de tributação configurada para o Enquadramento Federal. Nela deve ser selecionado o regime (Simples Nacional), informada a data de vigência (quando começou o regime do SN) e a data do Início das Atividades (data de abertura da empresa constante no CNPJ).



The screenshot shows the 'Enquadramento Federal' window with the following details:

- Vigência: 01/01/2007
- Regime federal: Simples Nacional
- Previdenciário: Atividade Prev. 00.1000-40 cfe. Tabela 5.1.1 (EFD-Contribuições)
- Simples Nacional: CPF do Responsável, Código de Acesso, Início das Atividades: 01/01/2007 (em geral, não somente neste enquadramento)

Após pronta esta configuração, o próximo passo é realizar o lançamento do Simples Nacional nas notas fiscais. Para isso, clique sobre o botão “(+)” Incluir e selecione a tributação correspondente a atividade e faturamento da empresa.



The screenshot shows the 'Notas de Saída' window with a table for tax configuration:

CFOP	Valor Contábil	CFOP.Texto	Tribut...	Tributação Nome
5.102	149,90	Venda de merc.ad.		

Below the table, there are sections for 'Retenções' (IRPJ, INSS) and 'Observações'. A red box highlights the 'Simples Nacional' configuration table:

Tríb.	Tríb. Nome	Valor
1101	Com.Int.a/ST	149,90

Após realizados todos os lançamentos do mês é possível proceder com a apuração do Simples Nacional. Ela é acessada pelo menu **Lançamentos >> Tributos >> Apuração Simples Nacional**.

Com a apuração feita pode-se gerar o Relatório Consolidado do mês. Este relatório demonstra os valores apurados de cada tributo isoladamente, juntamente com o cálculo utilizado para chegar aos valores.

Demonstração do cálculo do Simples Nacional - Mês 01/2018

Página: 1

3301 - Serv.Anexo 3 c/ISS ao Município Aliq.Efetiva = ((552.024,36 * 13,50%) - 17.640,00) / 552.024,36 = 10,3045 %
Anexo: 3

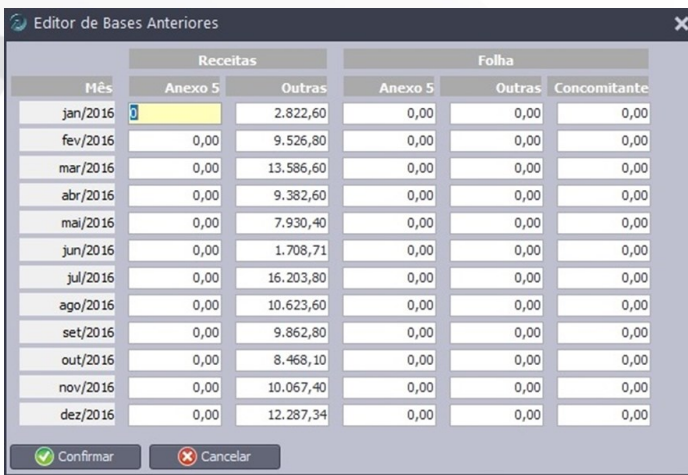
		Base: 23.120,54		Faixa: 3		Valor: 2.382,46	
Faturamento	Total	IR	CSLL	Cofins	Pis	INSS	ICMS
23.120,54	10,3045%	4,00%	3,50%	13,64%	2,96%	43,40%	-
	2.382,46	95,30	83,39	324,97	70,52	1.033,98	NI
Subtotal	2.382,46	ICMS Fixo:	0,00	ISS Fixo:	0,00	Total:	2.382,46

Valor a Recolher 2.382,46

Receita Bruta dos Últimos 12 meses		Despesa com Folha de Pagamento dos Últimos 12 meses	
jan/2017	45.244,91	jan/2017	0,00
fev/2017	47.050,52	fev/2017	0,00
mar/2017	45.815,03	mar/2017	0,00
abr/2017	47.637,48	abr/2017	0,00
mai/2017	48.297,48	mai/2017	0,00
jun/2017	49.562,54	jun/2017	0,00
	Valor do mês atual		Valor do mês atual
	23.120,54		0,00
	Acumulada dos últimos 12 meses		Acumulada dos últimos 12 meses
	552.024,36		0,00

SIMPLES NACIONAL: BASES ANTERIORES PARA O CÁLCULO

Na situação em que a empresa esteve enquadrada no Lucro Presumido, por exemplo, e muda para o Simples Nacional, é preciso criar um novo enquadramento federal com a vigência a partir de quando começou o enquadramento novo. Também é preciso lembrar de editar as bases anteriores na tela de apuração do SN para que o sistema proceda com o cálculo da faixa corretamente. Deve-se informar, então, a receita bruta dos últimos 12 meses, época em que a empresa estava enquadrada em outra forma de tributação.



Mês	Receitas		Folha		
	Anexo 5	Outras	Anexo 5	Outras	Concomitante
jan/2016	2.822,60	0,00	0,00	0,00	0,00
fev/2016	0,00	9.526,80	0,00	0,00	0,00
mar/2016	0,00	13.586,60	0,00	0,00	0,00
abr/2016	0,00	9.382,60	0,00	0,00	0,00
mai/2016	0,00	7.930,40	0,00	0,00	0,00
jun/2016	0,00	1.708,71	0,00	0,00	0,00
jul/2016	0,00	16.203,80	0,00	0,00	0,00
ago/2016	0,00	10.623,60	0,00	0,00	0,00
set/2016	0,00	9.862,80	0,00	0,00	0,00
out/2016	0,00	8.468,10	0,00	0,00	0,00
nov/2016	0,00	10.067,40	0,00	0,00	0,00
dez/2016	0,00	12.287,34	0,00	0,00	0,00

Em Lançamentos >> Tributos >> Apuração Simples Nacional, clique sobre o botão do mês e selecione "Editar acumulados". A tela acima irá abrir. Repare que existe a coluna "Receitas", na qual deve ser inserida a receita obtida nos 12 meses anteriores, sobre serviços (Anexo 5) e sobre vendas (Outras). Ao lado, estão as informações sobre a folha de pagamento, para casos onde o fator R é relevante no cálculo.

Por: Cristiane Mentges

eSocial para as empresas que iniciaram em janeiro de 2018



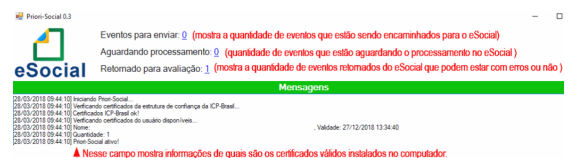
Confira o cronograma de implantação do eSocial

	Grandes Empresas*	Demais Empresas*	Órgãos Públicos
Cadastros do empregador e tabelas	2018 Janeiro	2018 Julho	2019 Janeiro
Dados dos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos)	2018 Março	2018 Setembro	2019 Março
Folha de pagamento	2018 Maio	2018 Novembro	2019 Maio
Substituição da GFIP (guia de informações à Previdência Social) e compensação cruzada	2018 Julho	2019 Janeiro	2019 Janeiro
Dados de segurança e saúde do trabalhador	2019 Janeiro	2019 Janeiro	2019 Julho

*Empresas com faturamento anual maior que R\$ 78 milhões
*inclusive micro, pequenas e MEs que tenham empregados

AS EMPRESAS QUE INICIARIAM A ENTREGA EM JANEIRO DE 2018 DEVERÃO TER OS SEGUINTE CUIDADOS:

Apenas uma máquina deve estar com o programa "Piori Social" em execução. É através dele que o sistema fará a comunicação com o eSocial enviando férias, admissões, afastamentos, desligamentos entre outras obrigatoriedades em cada fase. É imprescindível também que seja realizado backup da pasta Piori Social, pois, nela constam os protocolos de envio, é de extrema importância manter todos os arquivos numa eventual fiscalização e para garantir que as informações realmente foram enviadas ao servidor do eSocial.



Piori Social 0.3

Eventos para enviar: 0 (mostra a quantidade de eventos que estão sendo encaminhados para o eSocial)
Aguardando processamento: 0 (quantidade de eventos que estão aguardando o processamento no eSocial)
Retornado para avaliação: 1 (mostra a quantidade de eventos retornados do eSocial que podem estar com erros ou não)

Mensagens

Nesse campo mostra informações de quais são os certificados válidos instalados no computador.

PRAZOS DE ENVIO

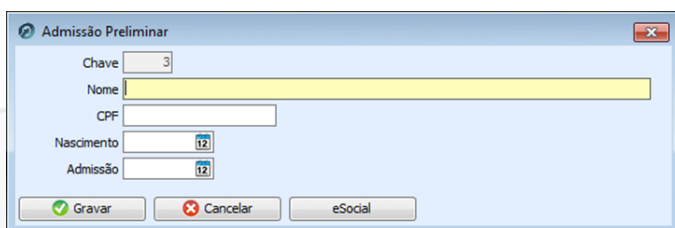
Deve-se cuidar com os prazos de envio, pois, a segunda fase que iniciou em março de 2018 as empresas passam a ser obrigadas a enviar informações relativas aos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos), como admissões, afastamentos e desligamentos.

O QUE SERIAM OS EVENTOS NÃO PERIÓDICOS?

Conforme o manual do eSocial são aqueles que não tem uma data pré-fixada para ocorrer, pois dependem de acontecimentos na relação entre o empregador e o trabalhador que influenciam no recolhimento de direitos e nos cumprimentos de deveres trabalhistas, previdenciários e fiscais como, por exemplo, a admissão/ingresso de um empregado, alteração salarial, exposição do trabalhador a agentes nocivos e o desligamento, dentre outros.

ADMISSÕES

Nas admissões, por exemplo, deve ser enviado um dia antes do empregado iniciar a trabalhar. Por esse motivo que é possível fazer um registro preliminar quando não é possível enviar todas as informações do registro do empregado. Para realizar esse registro acesse em Arquivos/Folha e Admissão Preliminar:



O prazo de envio é até o final do dia imediatamente anterior ao do início da prestação do serviço pelo trabalhador admitido.

A empresa pode usar desse recurso quando admitir um empregado em situação em que não disponha de todas as informações necessárias ao envio do evento do registro de empregado (S-2200). Obrigatoriamente a empresa deverá enviar o registro do empregado por completo e regularizar o registro.

AFASTAMENTOS

O afastamento temporário por quaisquer dos motivos elencados na tabela 18 – motivos de afastamentos, por exemplo, licença maternidade, acidente de trabalho, auxílio doença, Gozo de férias ou recesso - Afastamento temporário para gozo de férias ou recesso, etc.

Então, toda vez que o trabalhador se afastar de suas atividades laborais em decorrência de um dos motivos constantes na tabela 18, deverá ser encaminhado para o eSocial.

EM RELAÇÃO AO PRAZO DE ENVIO DESSE EVENTO DE AFASTAMENTO TEMPORÁRIO CONFORME O MANUAL DO ESOCIAL VERSÃO 2.4, DEVE SER NO SEGUINTE:

Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, agravo de saúde ou doença decorrentes do trabalho com duração não superior a 15 (quinze) dias, deve ser enviado até o dia 7 (sete) do mês subsequente da sua ocorrência.

Afastamento temporário ocasionado por acidente de qualquer natureza, agravo de saúde ou doença não relacionados ao trabalho, com duração entre 3 (três) a 15 (quinze) dias, deve ser enviado até o dia 7 (sete) do mês subsequente da sua ocorrência.

Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, acidente de qualquer natureza, agravo de saúde ou doença com duração superior a 15 (quinze) dias deve ser enviado até o 16º dia da sua ocorrência, caso não tenha transcorrido o prazo previsto nos itens 1 e 2.

Afastamento temporário ocasionado pelo mesmo acidente, agravo de saúde ou doença, que ocorrerem dentro do prazo de 60 (sessenta) dias e totalizar, na somatória dos tempos, duração superior a 15 (quinze) dias, independentemente da duração individual de cada afastamento, devem ser enviados, isoladamente, no 16º dia do afastamento

Demais afastamentos devem ser enviados até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da sua ocorrência ou até o envio dos eventos mensais de remuneração a que se relacionem.

Alteração e término de afastamento: até o dia 07 (sete) do mês subsequente à competência em que ocorreu a alteração ou até o envio do evento "S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos", o que ocorrer primeiro.

DESLIGAMENTOS

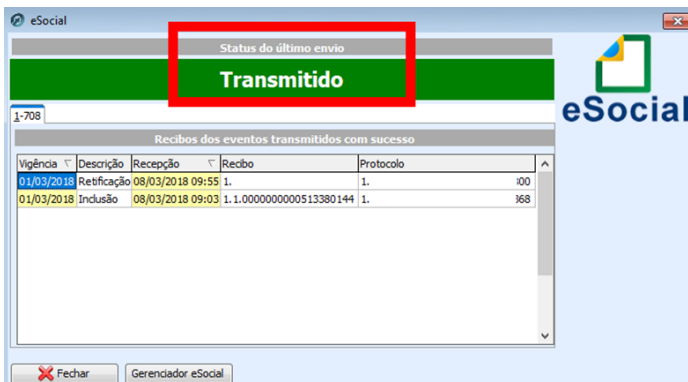
São informações destinadas a registrar o desligamento do trabalhador da empresa, então todo empregador que tenha encerrado definitivamente o vínculo trabalhista com seu empregado por algum dos motivos constantes na Tabela 19.

Motivos de Desligamentos, conforme manual do eSocial versão 2.4.

O prazo de envio dessa informação do desligamento deve ser até 10 dias seguintes à data do desligamento. E nos casos do aviso prévio trabalhado deve ser feito o seguinte: Acesse em **Lançamentos/Folha/Comunicação do Aviso Prévio Trabalhado**, nessa tela deve ser realizado o lançamento do aviso trabalhado, cujo envio deve ser enviado em até 10 dias de sua comunicação.

COMO CONSULTAR DADOS ENVIADOS

Nas telas de cadastro existe um botão eSocial, através dele é possível consultar o status de envio e quantas vezes a informação já foi encaminhada ao eSocial.



ALTERAÇÕES CADASTRAIS

O evento das alterações de contrato de trabalho registra as alterações do contrato tais como: remuneração e periodicidade de pagamento, duração do contrato, local, cargo ou função, jornada, entre outros.

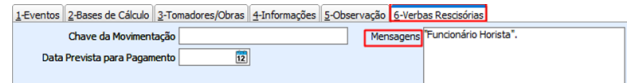
O prazo de envio deve ser transmitido até o dia 07 do mês subsequente ao da competência informada no evento ou até o envio dos eventos mensais da folha de pagamento da competência em que ocorreu a alteração contratual.

Por: Priscila Janke

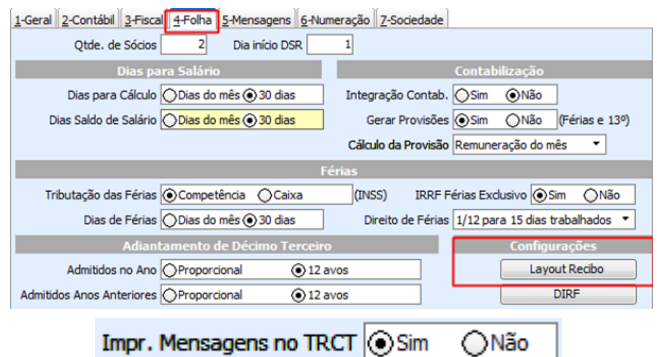
Como colocar Mensagens no TRCT

No Rumo, para que alguma mensagem seja destacada ao Termo de Rescisão é necessário realizar alguns passos.

Para adicionar mensagens, se dirija ao campo Mensagens, pelo menu **Recibos >> Rescisão/Transferência, guia 6- Verbas Rescisórias**, ao lado do campo "Chave da movimentação".



No entanto, para que as informações inseridas neste campo apareçam na impressão do TRCT, é necessário primeiramente realizar uma configuração. Para isto, basta acessar o menu **Arquivos >> Empresas**, guia 4- Folha. Na seção configurações, clique sobre o botão **Layout Recibo**. E na tela que abrirá, selecione Sim para a opção **Impr. Mensagens no TRCT**.



Após a impressão do TRCT, utilizando o layout "Homolognet", as informações destacadas ao campo **Mensagens** aparecerá ao lado do líquido a receber, como mostra a imagem abaixo:

114-2-IRRF 6.0096 13º Salário	RS 0,00			
"Funcionário Horista".			TOTAL DAS DEDUÇÕES	RS (4,52)
			LÍQUIDO A RECEBER	RS 80,73

Vale ressaltar ainda que as empresas que concedem o pagamento em banco e realizam a geração do arquivo remessa pelo Rumo, após este processo, o Rumo se encarregará de carimbar neste campo **Mensagens** a conta bancária do funcionário e será impressa no TRCT, neste campo destacado acima.

Por: Jéssica Pappen

Confira o conteúdo das edições anteriores...

Edição 089 Fevereiro/2017

- Como cadastrar no sistema os índices correção para cálculos de médias de comissão
- Configuração da conta de estoque para o SPED Contribuições
- DIRF 2018

Edição 088 Dezembro/2017

- Rescisão de contrato por acordo entre empregado e empregador
- Exclusões Notas Fiscais
- Desdobramento de centro de custos
- Regime parcial de férias

Edição 087 Novembro/2017

- Como converter o arquivo CAGED para acerto?
- Borderô para Contabilidade
- Adiantamento de 13º salário

Conheça o programa que **instala** aplicativos de governo e os mantém atualizados, além de importar índices e tabelas, tudo de forma **automática**.



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.