

Neste bip

DCTFWEB para o 1º grupo do eSocial.....	1
Erros e advertências nos relatórios contábeis.....	2
eSocial – Prorrogação e passos para o envio da segunda fase.....	3

Você Sabia?

- ✓ Que a primeira fase do eSocial foi prorrogada para até final de Setembro?
- ✓ Que a segunda fase do eSocial iniciará a partir do dia 10 de Outubro?

DCTFWEB para o 1º grupo do eSocial

Está disponível, no sítio da Receita Federal na internet, a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb). A DCTFWeb é a declaração que substituirá a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) e será exigida, neste primeiro momento, apenas das empresas que, em 2016, tiveram faturamento superior a R\$ 78 milhões ou que aderiram facultativamente ao eSocial.

Para essas empresas, a DCTFWeb passa a ser o instrumento de confissão de débitos previdenciários e de terceiros relativos a fatos geradores (períodos de apuração) ocorridos a partir de 1º de agosto de 2018.

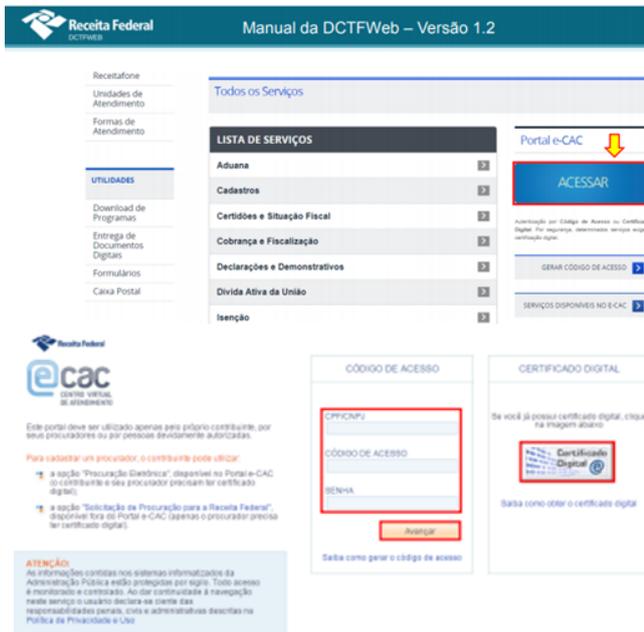
A DCTFWeb deve ser entregue até o dia 15 do mês seguinte ao da ocorrência dos fatos geradores. Portanto, a primeira entrega deverá ocorrer até o dia 14 de setembro, considerando que o dia 15 de setembro não é dia útil.

Para acessar o sistema, o contribuinte deverá entrar na página da Receita Federal na internet, no endereço <http://idg.receita.fazenda.gov.br>. Após clicar em “Serviços para o cidadão e para a empresa” e, a seguir, em “Portal e-CAC”. Uma vez efetuado o login (com o uso do certificado digital ou código de acesso), deve-se clicar em “Declarações e Demonstrativos” e, na sequência, em “Acessar o sistema DCTFWEB”.



Perdeu algum bip ?

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



- 1)  **Transmitir** – Transmite a declaração na situação "em andamento";
- 2)  **Editar** – Edita a declaração na situação "em andamento", permitindo alterar a vinculação ou mesmo incluir outros créditos;
- 3)  **Visualizar declaração** – Visualiza a declaração selecionada. Opção disponível apenas para a DCTFWeb já transmitida;
- 4)  **Visualizar recibo** – Visualiza o recibo de entrega da declaração. Opção disponível apenas para a DCTFWeb já transmitida;
- 5)  **Retificar** – Retifica a declaração selecionada. Opção disponível para DCTFWeb Ativa. Possibilita apenas a alteração de crédito vinculado que não demande o envio de novas escriturações do eSocial ou da EFD-Reinf. Exemplo: Vincular crédito de Salário-Família para débito diferente daquele informado na DCTFWeb a ser retificada, sem alterar o valor do crédito;
- 6)  **Excluir** – Exclui declaração em andamento cuja retificação tenha sido comandada a partir do portal da DCTFWeb. A opção fica indisponível quando a retificação se originar de alterações no eSocial ou na EFD-Reinf.

Para detalhamento dos procedimentos de edição e transmissão da declaração e daqueles necessários à emissão do Darf, acesse o Manual da DCTFWeb disponível em: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/declaracoes-e-demonstrativos/DCTFWeb/manual-dctfweb-30-07-18.pdf>

Fonte: Receita Federal

Para os contribuintes obrigados à DCTFWeb, todos os recolhimentos de contribuições previdenciárias deverão ser feitos por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) emitido pelo próprio aplicativo. O vencimento das contribuições continua o mesmo, ou seja, até o dia 20 do mês seguinte à ocorrência dos fatos geradores.

Ao conferir os valores e se estiverem batendo com os valores apurados no seu sistema de folha de pagamento, pode clicar em transmitir. Ao clicar em transmitir, será necessário assinar a declaração, e em seguida será possível fazer download dos recibos de entrega e imprimir a guia DARF.

Período de Apuração	Data Transmissão	Categoria	Tipo	Situação	Saldo Apurado	Saldo a Pagar	Serviços
00/00	15/06/2017 10:08:07	SP Salário	Original	Ativa	21.499,99(72)	21.499,99(72)	
00/0000	00/00/2017 11:02:56	Outro	Retificadora	Em andamento	4.000,00	4.000,00	
00/0000	15/06/2017 10:08:03	Outro	Original	Ativa	1.000,00	1.000,00	
00/0000	15/06/2017 10:08:03	Outro	Retificadora	Em andamento	100,00	100,00	
00/0000	15/06/2017 10:08:03	Outro	Retificadora	Ativa	14.000,00	14.000,00	
00/0000	06/06/2017 08:39:49	Outro	Original	Retificada	14.000,00	12.750,00	
01/0000	06/06/2017 08:39:49	Outro	Retificadora recibo	Em andamento	0,00	0,00	
01/0000	15/06/2017 10:08:03	Outro	Retificadora	Ativa	12.750,00	9.250,00	
01/0000	06/06/2017 08:39:49	Outro	Original	Retificada	1.000,00	1.250,00	
06/0000	15/06/2017 10:08:01	Outro	Original	Ativa	4.000,00	4.000,00	

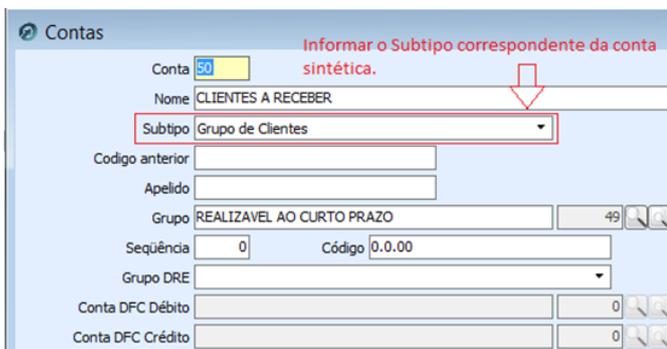
Erros e advertências nos relatórios contábeis

Ao emitir relatórios contábeis o sistema faz uma checagem na estrutura do plano de contas. Essa conferência é realizada para evitar divergências nos valores dos relatórios e futuros problemas na ECD e ECF. A mesma crítica pode ser feita pelo usuário na tela do Plano de Contas, clicando no botão "Crítico".

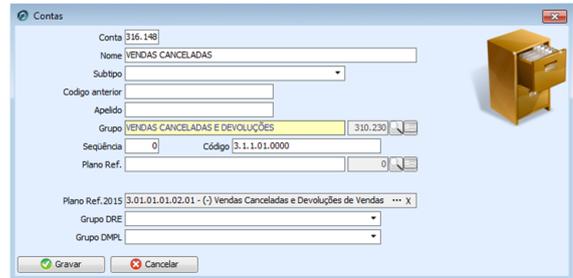
Um dos erros que pode ocorrer é "Selecione o subtipo na conta analítica correspondente".

Tipo	Mensagem	Solução
Erro	Conta de Apuração do Resultado não está configurado.	Selecione o subtipo na conta analítica correspondente.
Erro	Grupo de Clientes não está configurado.	Selecione o subtipo na conta sintética correspondente.
Erro	Grupo de Fornecedores não está configurado.	Selecione o subtipo na conta sintética correspondente.

Para solucionar esses erros, acesse o plano de contas pelo menu **Arquivos >> Contabilidade >> Plano de contas**. Sempre se atente ao que a mensagem informa. Podem ser erros em contas contábeis (Tipo Analítica) ou grupos (Tipo Sintético). No cadastro das contas com problema, informe o subtipo correspondente e grave.

Para corrigir basta dar um duplo clique na conta Vendas Canceladas e informar o Grupo Vendas Canceladas e Devoluções, já que a conta pertence àquele grupo, assim corrigindo as inconsistências.



Por: Cristiane Mentges

eSocial – Prorrogação e passos para o envio da segunda fase

Os dois últimos erros se referem a falta desta informação no grupo Clientes e Fornecedores, para corrigir, selecione o grupo e clique no botão ou basta dar um duplo clique para abrir o grupo, informe seu subtipo e grave. Faça esse processo para o Grupo Fornecedor também.

Podem ocorrer advertências de contas sintéticas que não podem ter irmãs analíticas.

Tipo	Mensagem	Solução
Advertência	Conta do tipo sintética '310.101-VENDA BRUTA' não pode ter irmãs analíticas.	Altere o grupo das contas analíticas ou crie grupos novos para as mesmas.
Advertência	Conta do tipo sintética '310.185-PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS' não pode ter irmãs analíticas.	Altere o grupo das contas analíticas ou crie grupos novos para as mesmas.
Advertência	Conta do tipo sintética '310.230-VENDAS CANCELADAS E DEVOLUÇÕES' não pode ter irmãs analíticas.	Altere o grupo das contas analíticas ou crie grupos novos para as mesmas.

As contas sintéticas, que são os grupos, nunca devem estar no mesmo nível das contas analíticas. Sempre que isso ocorrer, o sistema irá apresentar essas advertências. Veja que o Grupo Venda Bruta, do tipo sintética, está no mesmo nível, ou seja, é irmã da conta Vendas Canceladas, do tipo analítica, causando a advertência.

[-] RECEITAS OPERACIONAIS	S
[-] RECEITA VENDA BRUTA	S
[-] RECEITA VENDA BRUTA	S
[-] VENDA BRUTA	S
[-] PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	S
[-] VENDAS CANCELADAS E DEVOLUÇÕES	S
[-] VENDAS CANCELADAS	A

O prazo da primeira fase para as empresas com faturamento até 7,8 milhões terminaria no dia 31 de agosto de 2018. No entanto, neste mesmo dia, saiu uma publicação no portal do eSocial, sobre sua prorrogação, sendo estendida até setembro. Nesta primeira etapa, as chamadas empresas do segundo grupo deverão realizar seus cadastros como empregadores no sistema e enviar tabelas ao eSocial.

Com a mudança, a segunda fase, que se iniciaria em setembro, passou para o mês de outubro deste ano. A data prevista para o início da segunda fase é 10 de outubro. Nesta segunda etapa, os empregadores deverão informar ao eSocial dados dos trabalhadores e seus vínculos com as empresas, os chamados eventos não periódicos. Quanto as empresas que integram o primeiro grupo do eSocial (com faturamento superior a 78 milhões) deverão continuar enviando todos os eventos para o ambiente do eSocial.

Enviou a 1ª a primeira fase para o eSocial? Se a resposta for sim, então saiba como proceder com as informações para a segunda fase. O que deve ser verificado para a segunda fase:

- Qualificação Cadastral
- Sequência de eventos nesta fase

A segunda fase consiste nos dados dos empregados. Desse modo, é importante atentar quanto a qualificação cadastral dos mesmos.

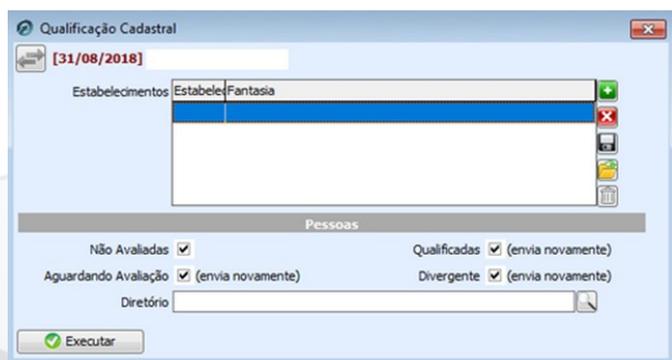
No sistema existem duas maneiras de fazer a qualificação:

1° : A partir do cadastro de pessoas é possível realizar a qualificação individual. Quando clicado no botão qualificação cadastral, o sistema preenche todos os parâmetros solicitados pelo site como: nome, nascimento, CPF e PIS. Deverá apenas, informar o capactha e clicar em consultar.

2° : É possível realizar pelo sistema a qualificação em lote, ou seja, fazer de todos os empregados ao mesmo tempo, a opção está em Apoio/Exportar/Folha e qualificação cadastral.

Estabelecimentos: informe os estabelecimentos desejados para realizar a consulta ou deixe em branco caso desejar considerar todos

PESSOAS: se estiver marcado todos o sistema considera todos os empregados no arquivo. Essa alternativa é interessante quando a empresa não realizou em nenhum momento a qualificação cadastral.



Caso seja necessário fazer apenas daquelas pessoas que ainda não foram qualificadas, poderá ser marcado apenas a opção não avaliada, por exemplo.

Depois de gerado o arquivo acesse o portal do eSocial/qualificação cadastral em lote e clique em upload para adicionar o arquivo gerado pelo sistema. O eSocial irá disponibilizar o arquivo de retorno em 2 dias. Por isso, deverá retornar ao site novamente e na parte de qualificação cadastral em lote, clicar em Download para receber o arquivo e, então, através do menu **Apoio/Importar/Folha e Importa Qualificação Cadastral**, selecionado o arquivo de retorno.

Sequência de eventos para a segunda fase

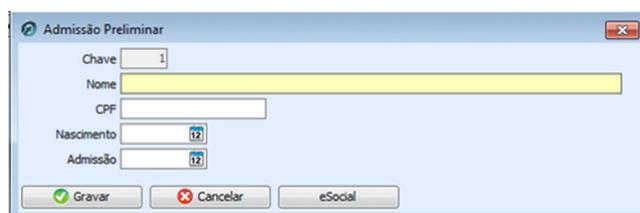
A segunda fase consiste no cadastramento inicial do vínculo, contendo as informações cadastrais e do contrato de trabalho. Desse modo, as empresas devem enviar todos os seus empregados ativos. (Verificando quais são os prazos de envio dessas informações).

As admissões que forem ocorrendo durante o início da segunda fase, mesmo que as empresas não enviem todos os empregados ativos, as admissões elas deverão encaminhar, assim como:

- Alterações de contrato de trabalho
- Comunicação de acidente de trabalho
- Afastamentos/Atestados médicos
- Rescisão
- Comunicação de aviso trabalhado
- Férias (exceto aviso de férias)

As admissões devem ser encaminhadas ao eSocial **um dia antes da data de admissão**. Sendo assim, quando não for possível ter todas as informações cadastrais do funcionário em tempo hábil, poderá ser feito uma admissão preliminar apenas com o CPF do empregado, data de nascimento e data de admissão:

A opção está disponível em **Arquivos/Folha/Admissão Preliminar**



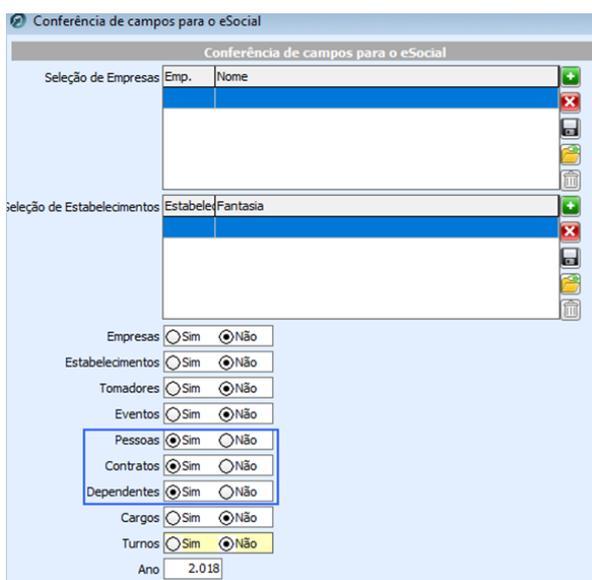
Apenas no intuito de cumprir com o prazo, a empresa pode utilizar desse recurso de cadastrar essa admissão no sistema, veja que no caso, não existe ligação com o cadastro de pessoas, é um cadastro simples. Apenas o nome do empregado, que inclusive, serve apenas para o sistema, mas para o eSocial será transmitido apenas CPF, nascimento e admissão.

É importante entender que, quando possível a empresa deve fazer o cadastro completo do empregado no sistema, cadastro de pessoas e contrato. E, a admissão preliminar eventualmente cadastrada, não precisa ser excluída do sistema.

Relatório de conferência de campos para o eSocial

O relatório de conferência serve como um pré-diagnóstico para o eSocial, já usado na primeira fase, para a segunda também será útil.

Na tela podem ser marcados apenas os campos de pessoas, contratos e dependentes. Estas seriam as informações para segunda fase, nesse caso, marcando dependentes saberá quais são aqueles sem CPF e maiores de 12 anos, informação obrigatória para o eSocial.



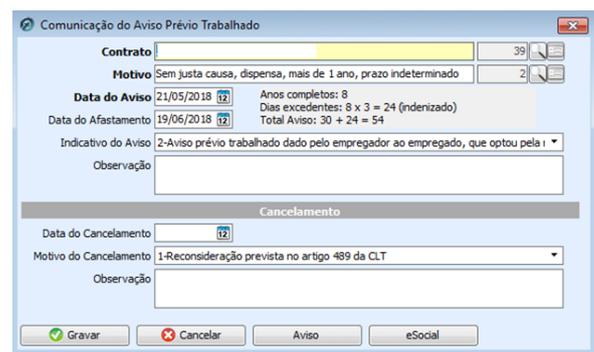
Comunicação do aviso prévio

É necessário avisar o eSocial quanto ao aviso prévio trabalhado, para incluir no sistema acesse o menu Lançamentos/Folha/Comunicação Aviso Prévio Trabalho. A inclusão dessa informação no sistema consiste em comunicar o aviso e se necessário o cancelamento do mesmo. No caso do aviso prévio trabalhado, **o prazo de envio é em até 10 (dez) dias de sua comunicação.**

Na tela, informa-se o contrato, motivo do afastamento, data do início do aviso. E deve ser selecionado um indicativo do aviso:

1. Aviso prévio trabalhado dado pelo empregador ao empregado que optou pela redução de duas horas diárias (caput do art. 488 da CLT);
2. Aviso prévio trabalhado dado pelo empregador ao empregado que optou pela redução de dias corridos (parágrafo único do art. 488 da CLT);

3. Aviso prévio dado pelo empregado (pedido de demissão), não dispensado de seu cumprimento, sob pena de desconto, pelo empregador, dos salários correspondentes ao prazo respectivo (§2º do art. 487 da CLT);
4. Aviso prévio trabalhado dado pelo empregador rural ao empregado, com redução de um dia por semana (art. 15 da Lei 5889/73).



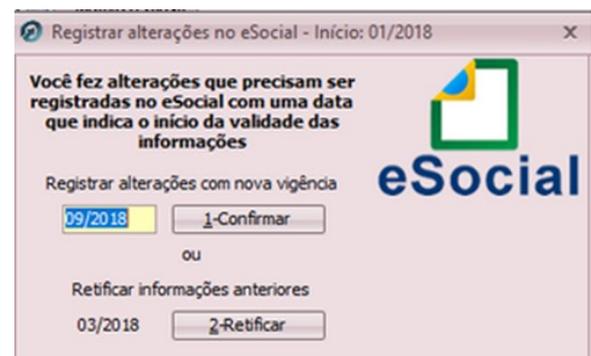
Alterações Contratuais

Após o envio dos contratos, por exemplo, as alterações que ocorrerem serão transmitidas ao eSocial também, por isso é muito importante observar a mensagem do sistema ao realizar esse procedimento.

Exemplo: foi alterado um salário no contrato de um empregado, o qual já foi transmitido para o eSocial. O sistema irá mostrar ao gravar o contrato a seguinte mensagem:



Se clicado em sim, o sistema irá mostrar uma outra informação:



Nesse caso, o cuidado que deve ser tomado é qual o motivo dessa alteração no contrato, caso seja uma alteração onde realmente a partir de um determinado período o empregado terá aquele salário, então clique no botão 1-CONFIRMAR. O sistema sugere a data 09/2018, pois ela se refere o mês em que está sendo realizada a alteração, isso significa que o salário tem validade a partir dessa data.

Caso seja clicado na opção 2-RETIFICAR significa que está ocorrendo um ajuste, ou seja, desejar retificar uma informação já enviada ao eSocial. O sistema mostra a data 03/2018 pois foi nessa competência que o eSocial recebeu esse dado do salário do empregado.

Observa-se também que, as informações da empresa, estabelecimentos e tabelas que já foram encaminhadas para o eSocial, qualquer alteração nelas, irá aparecer essa mensagem também, logo, só deve ser clicado em RETIFICAR, quando realmente almeja-se corrigir um dado enviado ao eSocial.

Importante:

Com as mudanças do eSocial, a cada semana é disponibilizada uma nova versão do Rumo, contemplando alterações, correções e novidades. Fique atento e verifique se as versões estão sendo atualizadas.

Confira o conteúdo das edições anteriores...

Edição 093 Julho/2018

- Prepara-se para a primeira fase do eSocial

Edição 092 Junho/2018

- Dicas para resolver erros do Seguro Desemprego
- Escrituração Contábil Fiscal - ECF
- Múltiplos Vínculos

Edição 091 Maio/2018

- SEFIP: Configuração para a nova alíquota de FUNRURAL
- CIAP
- Faça a qualificação cadastral dos funcionários

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.

