Claro! A seguir, apresento um fluxo ainda mais detalhado do processo de folha de pagamento, abordando cada etapa com suas respectivas tarefas, responsabilidades, sistemas envolvidos e requisitos legais. Este guia é dividido em várias fases para garantir que cada atividade da folha seja realizada de f

## 1. **Preparação e Cadastro Inicial**

### 1.1 ****Cadastro de Funcionários e Empregadores****

* **Documentação do Funcionário**: Cadastro
* **Cadastro do Empregador**: Re

### 1.2 ****Cadastro de Benefícios e Rubricas****

* **Benefícios**: Configuração
* **Rubricas da Folha de Pagamento**: Cadastro de todas as rubricas
* **Evento S-1010** ).

### 1.3 ****Definição de Contratos e Vínculos****

* **Contrato de Trabalho**: Cadastro de tipo de contrato (CLT, estagiário, temporário, etc.), jornada de trabalho, tipo
* **Evento S-2200 / S-2300** : Envio dos dados contratuais ao e Social, diferentes

## 2. **Lançamento de Variáveis ​​da Folha**

### 2.1 ****Lançamento de Proventos e Descontos****

* **Proveitos Variáveis** ​​: R
* **Descontos**: Vale-transporte, vale-alimentação, planos de saúde

### 2.2 ****Controle de Frequência e Faltas****

* **Registro de Frequência**: Importação do ponto eletrônico
* **Compensação de Jornada**: A

### 2.3 ****Eventos Complementares (Rescisão, Férias, 13º Salário)****

* **Férias** :
* **13º Salário**: Reg
* **Rescisão de Contrato**: Cálculo de verbas rescisórias, multa de 40% do FGTS e aviso

## 3. **Cálculo e Conferência da Folha de Pagamento**

### 3.1 ****Pré-Cálculo da Folha****

* **Simulação de Folha**: Realização
* **Análise de Provisões**: Verificação de provisões para férias e 13º sal

### 3.2 ****Cálculo do Valor Bruto e Descontos****

* **Cálculo do Salário Bruto**: Com base no salário base, adicionais, bonificações
* **Cálculo dos Descontos Legais**:
  + **INSS**: Aplicação da alíquota
  + **IRRF**: Calculo e retenções
  + **FGTS**: Cálculo de 8% sobre a rem

### 3.3 ****Conferência e Validação dos Valores****

* **Revisão por Departamento de Recursos Humanos**: Conferência de v
* **Aprovação Gerencial**: Validação final por g

## 4. **Envio de Eventos ao e Social**

### 4.1 ****Envio dos Eventos de Remuneração****

* **Evento S-1200 (Remuneração dos Trabalhadores)**: Envio
* **Evento S-2299 / S-2399 (Rescisão e Desligamento)**: Envio de informações de rescisão para empregabilidade

### 4.2 ****Envio de Eventos de Pagamento****

* **Evento S-1210 (Pagamentos de Rendimentos)**: Envio dos valores realizados pagos, detalhando a forma de pagamento e o valor líquido recebido pelos trabalhados

### 4.3 ****Envio de Eventos de Fechamento****

* **Evento S-1299 (Fechamento dos Eventos Periódicos)**: Encerramento da folha no e-social, sinalizando que todos os eventos do período para
* **Evento S-1280 (Informações Complementares)**: Informações sobre

## 5. **Geração e Emissão de Guias de Recolhimento**

### 5.1 ****Guia de FGTS - GRF****

* **Emissão da GRF (Guia de Recolhimento do FGTS)**: Geração da guia mensal do FGTS através da Conectividade Social. Inclui valores devidos para todos os

### 5.2 ****Guia do INSS - DCTFWeb****

* **Transmissão via DCTFWeb**: A DCTFWeb consolida os valores do INSS ap

### 5.3 ****Guia do IRRF - DARF****

* **Emissão do DARF de IRRF**: Geração da guia de pagamento do imposto de renda retida

## 6. **Envio da EFD-Reinf**

### 6.1 ****Retenções de Serviços Prestados e Tomados****

* **R-2010 (Serviços Tomados com Retenção)**: Declaração de serviços - coleta
* **R-2020 (Serviços Prestados com Retenção)**:

### 6.2 ****Integração com DCTFWeb****

* Os eventos da **EFD-Reinf** são integrados à DCTFWeb, consolidando o DARF Previdenciário juntamente com as contribuições

## 7. **Pagamento dos Funcionários**

### 7.1 ****Geração de Arquivos de Pagamento****

* **Arquivo CNAB240**: Geração do arquivo de remessa no formato CNAB240 para envio ao banco. Esse arquivo contém informações bancárias

### 7.2 ****Execução dos Pagamentos****

* **Transferência Bancária**: Efetivação dos
* **Controle de Pagamentos**: Verificação de erros de pro

## 8. **Distribuição dos Contracheques**

### 8.1 ****Geração de Contracheques****

* **Detalhamento de Proventos e Descontos**: Cada contracheque

### 8.2 ****Distribuição****

* **Distribuição Eletrônica**: Envio de contracheques por e-mail, sistemas de folha de pagamento ou plataformas moveis ou aplicativos.
* **Distribuição Física**: Impressão e entrega dos contracheques ao trabalhador

**Distribuição Eletrônica** " refere-se

1. **Envio por E-mail**: O contracheque é enviado diretamente para o e-mail do funcionário em formato digital, geralmente como um PDF seguro e, às vezes, protegido por senha.
2. **Sistemas de Folha de Pagamento**: Muitas empresas utilizam sistemas de folha de pagamento que
3. **Plataformas Móveis ou Aplicativos**: Algumas empresas também utilizam aplicativos móveis que permitem

A distribuição eletrônica é vantajosa porque é mais rápida, reduz os custos de impressão e distribuição física e facilita o acesso dos funcionários às informações sobre seus salários. Além disso, garantem maior privacidade e praticidade, pois os funcionários podem consultar seus contracheques quando precisarem, de qualquer disposição

## 9. **Fechamento e Arquivamento**

### 9.1 ****Fechamento da Folha****

* **Validação Final**: Conferência final de todos os lançamentos, deduções e provisões antes do fechamento do período.
* **Fechamento no Sistema**:

### 9.2 ****Arquivo e Relatórios****

* **Arquivamento de Relatórios**: Manutenção de registros físicos e eletrônicos para consultas futuras, auditorias
* **Emissão de Relatórios**: Relatórios analisados

## 10. **Preparação para o Próximo Período**

### 10.1 ****Atualização de Tabelas****

* **Tabela do INSS, IRRF e Salário Mínimo**: Atualização de tabelas de incidência, faixas de contribuição

### 10.2 ****Ajustes de Cadastro****

* **Cadastro de Novos Funcionários**: Inclusão
* **Revisão de Cargas e Salários**: Ajustes de cargas, funções e atualizações com base em promoções, mudanças de funções ou reajustes coletivos.

### ****Observações Gerais****

* **Sistema de Gestão Integrado**: Utilização de sistemas de ERP e módulos de RH para integrar todas as etapas do processo de folha, garantindo eficiência e conformidade.
* **Conformidade Legal**: Garantir que todos os processos estejam
* **Treinamento da Equipe**: Manter uma equipe de RH e

Este fluxo bem detalhado garante que cada etapa seja compreendida e seguida para manter a conformidade com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assegurando o cumprimento integral da legislação vigente e evitando passivos trabalhistas ou fiscais.

Parte inferior do formulário