

# Tópicos Genéricos

## Como realizo os fechamentos de folha?

### 1 - Acesso à tela de fechamento

Para iniciar o processo de Fechamento da Folha, o usuário deverá acessar o menu **Financeiro/Fechamento da Folha**.

Após a abertura da tela, o usuário deverá **concentrar-se exclusivamente do lado direito** da mesma.

### 2 - Definindo o período de produção

O primeiro item que deve ser definido é o **período de produção** ao qual esse fechamento se refere.

### 3 - Selecionando o Job (Contrato)

Após a seleção do período de produção desejado, o usuário deverá **selecionar o Job** (Contrato) pro qual deseja efetuar o fechamento da folha.

# Tópicos Genéricos

Interface de fechamento de período com os seguintes elementos:

- Liberar Web:** Botão para liberar o fechamento.
- Fechamento:** 6340, com botões **Detalhes**, **Análises** e **Prev. A Confirmar** (dropdown).
- Data de Fechamento (Contabilidade, Impostos):** 30/10/21, com botão **Replicar**.
- Período de Produção:** 2021-10, com botão **Fechar Folha**.
- Data de Referência:** 31/10/21, com botão **Replicar**.
- Observações:** Campo de texto para comentários.
- Botões de Ação:** **Excluir**, **Atualizar**, **Fechar Folha**, **Desbloquear**, **Crítica**, **Checar**, **Log**, **Recibos**, **Contas a Pagar**, **Remessas**, **Sair**.

## 4 - Confirmando a data do fechamento

Após a seleção do Job, o usuário deverá confirmar a **Data de Fechamento** (COMPETÊNCIA CONTÁBIL) a qual esse fechamento se refere.

A **Data de Fechamento** (COMPETÊNCIA CONTÁBIL) é o período onde ocorrerá a apropriação financeira dos valores, como por exemplo, será a mesma COMPETÊNCIA CONTÁBIL da geração do SEFIP no caso de cooperativas.

Essa data coordena os descontos de **Pensões Alimentícias** e **INSS Outras Fontes** (Terceiros).

## 5 - Confirmando a data de referência

# Tópicos Genéricos

Após a confirmação da data de fechamento, o usuário deverá confirmar a **Data de Referência**.

The screenshot shows a web application interface for managing production periods. It includes several input fields and buttons:

- Liberação Web:** A button labeled "Liberar Web".
- Fechamento:** A field containing "6340" and a button "Análises".
- Prev. A Confirmar:** A dropdown menu showing "09/09/21" and a button "Pzo Liber".
- Mensagem Fopag:** A text area with an "Excluir" button.
- Selecionar Job p/ Fechamento:** A dropdown menu with an "Atualizar" button.
- Data de Fechamento (Contabilidade, Impostos):** A field containing "30/10/21" and a "Replicar" button.
- Faturamento:** A field containing "30/10/21" and "4750".
- Período de Produção:** A field containing "2021-09" with navigation arrows and a "Fechar Folha" button.
- Data de Referência:** A field containing "31/10/21" and a "Replicar" button.
- Período de Produção (bottom):** A field containing "2021-10" and a "Desbloquear" button.
- Data de Referência (bottom):** A field containing "31/10/21" and a "Crítica" button.
- Observações:** A text area with a "Checar" button.
- Buttons at the bottom:** "Recibos", "Contas a Pagar", "Remessas", and "Sair".

A **Data de Referência** coordena os descontos de **débitos** em geral (todos os lançamentos feitos nas telas de [Lançamento a Débito do Profissional](#)) Adiantamentos e Fundos.

## 6 - Escolhendo uma frase para ser exibida no demonstrativo de produção

Após a definição do período de produção, Job, data de competência e data de referência, o usuário poderá escolher uma mensagem para ser exibida no **Demonstrativo de Produção**.

## 7 - Acionando o fechamento

# Tópicos Genéricos

Após as definições anteriores, o usuário poderá clicar no botão "**Fechar Folha**".

Cancelamento Competência dos Fechamentos: 2018-12

Fechamento Job Faturamento

Liberar Web 4020 Análises 12/11/18 Pzo Liber

Importar p/ Web 5. Mensagem Fopag : Excluir

2. Selecionar Job p/ Fechamento

Atualizar Faturamento : 12/11/18 3518

3. Data de Fechamento 12/11/18 Replicar 1. Período de Produção 2018-11

(Contabilidade, Impostos)

6. Fechar Folha

Período de Produção 2018-10

4. Data de Referência 31/10/18 Replicar

(Descontos de Débitos, Créditos, Distribuição de Fdos. Especiais)

Observações:

Desbloquear

Crítica

Checar

Log

Não Imprimir Saldo Zero

Documentos Recibo Folha Solta Contas a Pagar Remessas Sair

## 8 - Itens a serem processados no Fechamento da Folha

Ao clicar no botão "**Fechar Folha**", o usuário aciona o mecanismo de Fechamento da Folha e o sistema exibe uma tela informando todos os **itens** que irão processar para o Job selecionado.

O usuário deverá clicar em "**Prosseguir**" para concluir o procedimento.

## 9 - Finalização

Após o fechamento da folha, o nome do Job e seu respectivo número de Fechamento e Faturamento serão exibidos ao lado **esquerdo** da tela, para que o usuário possa fazer consultas sobre o procedimento finalizado.

ID de solução único: #1113

Autor:: n/a

Última atualização: 2021-10-04 15:23