

## EL Recursos Humanos e Folha de Pagamento

### Pagamento de valores referentes aos períodos de apuração anteriores

Os valores referentes a competências anteriores, porém, dentro do mesmo ano, devem ser informados em rubricas próprias, além de informar o período em que se refere.

#### Funcionários Ativos:

1. Primeiramente deverá ser inicializado uma folha para pagamento da diferença, a diferença pode ser paga com a folha geral. Caso a diferença seja referente a mais de um mês, deverá ter uma verba específica de cada mês.
2. Em **Atualização > Lançamentos Mensais**, selecione o Funcionário que será feito o lançamento da verba de Diferença.
3. Realize o cadastro da verba de diferença, como de praxe.
4. **Ano Referência** → Informe de qual ano refere-se a diferença.
5. **Mês Referência** → Informe de qual mês refere-se a diferença lançada.
6. Em seguida poderá gravar a verba no mensal.
7. Acesse: **Arquivos > eSocial Simplificado > Períodos Anteriores/RRA**

8. Certifique-se que a folha apresentada, seja a que está lançada a verba de diferença.
9. Clique no botão Novo.
10. **Funcionário** → Informe a matrícula ou nome do funcionário que está recebendo a diferença.
11. **Data Convenção** → Informe a data da assinatura do acordo, convenção coletiva, sentença normativa.  
  
Para os tipos A e C, a data da celebração do acordo ou convenção;  
  
Para o tipo B data da publicação da lei;  
  
Para o tipo D, data da publicação da sentença normativa;  
  
Para o tipo E, a data da notificação da decisão administrativa ou judicial.
12. **Tipo** → Selecione o topo do instrumento ou situação ensejadora da remuneração relativa a períodos anteriores.
13. **Descrição** → Descreva o instrumento ou situação que originou o pagamento das verbas relativas a períodos anteriores.
14. Por último, poderá clicar no botão gravar.
15. Ao enviar a remuneração ao eSocial, será gerado então os valores referente a períodos anteriores, em uma aba específica, onde será lançado diretamente o valor de contribuição ao INSS, referente aos períodos informados.

#### **Funcionários Demitidos após a obrigatoriedade do eSocial:**

16. Deverá inicializar uma folha de rescisão, onde deve ser marcado a opção, Forçar Pagamento após a rescisão.

**17.** Cadastrar uma rescisão complementar para o funcionário.

**18.** Seguir as orientações a partir do item 2 desse documento.

**Funcionários demitidos antes da obrigatoriedade do eSocial:**

**19.** Deverá inicializar uma folha de rescisão, onde deve ser marcado a opção, Forçar Pagamento após a rescisão.

**20.** Cadastrar uma rescisão complementar para o funcionário.

**21.** Seguir as orientações a partir do item 2 desse documento.

**22.** Após preencher os cadastros, deverá ser enviado o evento S-2200 – Admissão do trabalhador ao eSocial, desse funcionário desligado. O envio do S-2200 nessa situação, já vai com a data de demissão preenchida do mesmo.

**23.** Em seguida, basta enviar o evento de remuneração correspondente ao mesmo.

OBS.: Em caso que o funcionário terá mais de uma verba para receber, basta lançar no mensal as verbas separadamente, com o período de referência devido e no cadastro de períodos anteriores, cadastre apenas uma vez os dados da convenção.