

EL Recursos Humanos e Folha de Pagamento

Pagamento de valores de RRA

Os rendimentos recebidos acumuladamente são aqueles que se referem a anos-calendário anteriores ao do recebimento e, em razão disso, têm tratamento tributário específico.

Funcionários Ativos:

1. Para pagamento do RRA, deve ser inicializada uma folha específica.
2. Após realizado a inicialização da folha, deve ser cadastrado os dados de RRA para calculo da folha de pagamento.
3. Acesse: **Opções > Configurações do Sistema > Lançamentos de RRA**
4. Vincule as verbas de calculo de IRRF, INSS e Instituto para RRA. Clique em Gravar.
5. Acesse: **Atualização > Lançamento de Valores de RRA**, insira a senha de usuário, e preencha as informações:
6. Ano, Mês e N° da folha, devem ser os dados da folha inicializada para pagamento do RRA.

7. Nas abas abaixo, poderá selecionar os funcionarios, através da aba Funcionário, ou se desejar, poderá ainda fazer seleção.
8. Ano, Mês e Valor, devem ser informados, os dados de qual ano que se refere o pagamento de RRA, de qual mês se refere o pagamento de RRA, e qual o valor.
9. **Lançamento** → Selecione a verba que será paga o RRA, deve ser uma verba para cada ano de pagamento de RRA, e uma verba para cada item a ser pago. Ex.: Diferença de Salário, Diferença de ATS, etc.
10. Após preencher os dados poderá dar um Insert para gravar as informações.
11. Ao calcular a folha, esses lançamentos serão processados na folha em questão.
12. Em seguida, deverá realizar o cadastro do RRA para envio das informações ao eSocial.
13. Acesse: **Arquivos > eSocial Simplificado > Períodos Anteriores/RRA**
14. Certifique-se que os dados de Ano, Mês e nº da folha, refere-se a folha em que será pago o RRA.
15. Clique no botão Novo.
16. **Funcionário** → Informe a matrícula ou nome do funcionário que está recebendo a diferença.
17. **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.

- 18. Tipo** → Selecione o topo do instrumento ou situação ensejadora da remuneração relativa a períodos anteriores.
- 19. Descrição** → Descreva o instrumento ou situação que originou o pagamento das verbas relativas a períodos anteriores.
- 20. Tipo de Processo** → Selecione o Tipo de Processo que originou o pagamento do RRA.
- 21. Número do Processo** → Digite o nº do processo. Esse processo sendo 1. Administrativo, o nº do processo não é obrigatório. Se for 2. Judicial, deve conter 20 caracteres.
- 22. Qtde meses** → Informe o nº de meses relativo aos Rendimentos Recebidos Acumuladamente - RRA.
- 23. Descrição** → Descrição dos Rendimentos Recebidos Acumuladamente - RRA.
- 24. Custas Judiciais** → Informe o valor das despesas com custas judiciais.
- 25. Valor advogado** → Informe o valor total das despesas com advogado.
- 26. Advogado** → Selecione o advogado, pode ser mais de um advogado.
- 27. Valor** → Informe o valor de despesa com advogado, se houver.
- 28. Obs.:** Do item 24 ao 27 não é obrigatório o preenchimento da informação.
- 29.** Por último, poderá clicar no botão gravar.
- 30.** Ao enviar a remuneração ao eSocial, será gerado então os valores referente ao pagamento de RRA, em uma aba específica.

Funcionários Demitidos após a obrigatoriedade do eSocial:

31. Deverá inicializar uma folha de rescisão, onde deve ser marcado a opção, Forçar Pagamento após a rescisão.
32. Cadastrar uma rescisão complementar para o funcionário.
33. Seguir as orientações a partir do item 3 desse documento.

Funcionários demitidos antes da obrigatoriedade do eSocial:

34. Deverá inicializar uma folha de rescisão, onde deve ser marcado a opção, Forçar Pagamento após a rescisão.
35. Cadastrar uma rescisão complementar para o funcionário.
36. Seguir as orientações a partir do item 3 desse documento.
37. 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.
38. Em seguida, basta enviar o evento de remuneração correspondente ao mesmo.