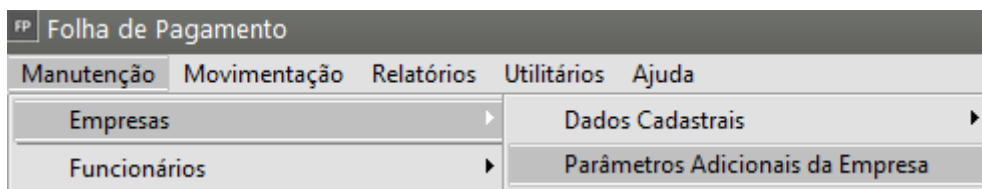


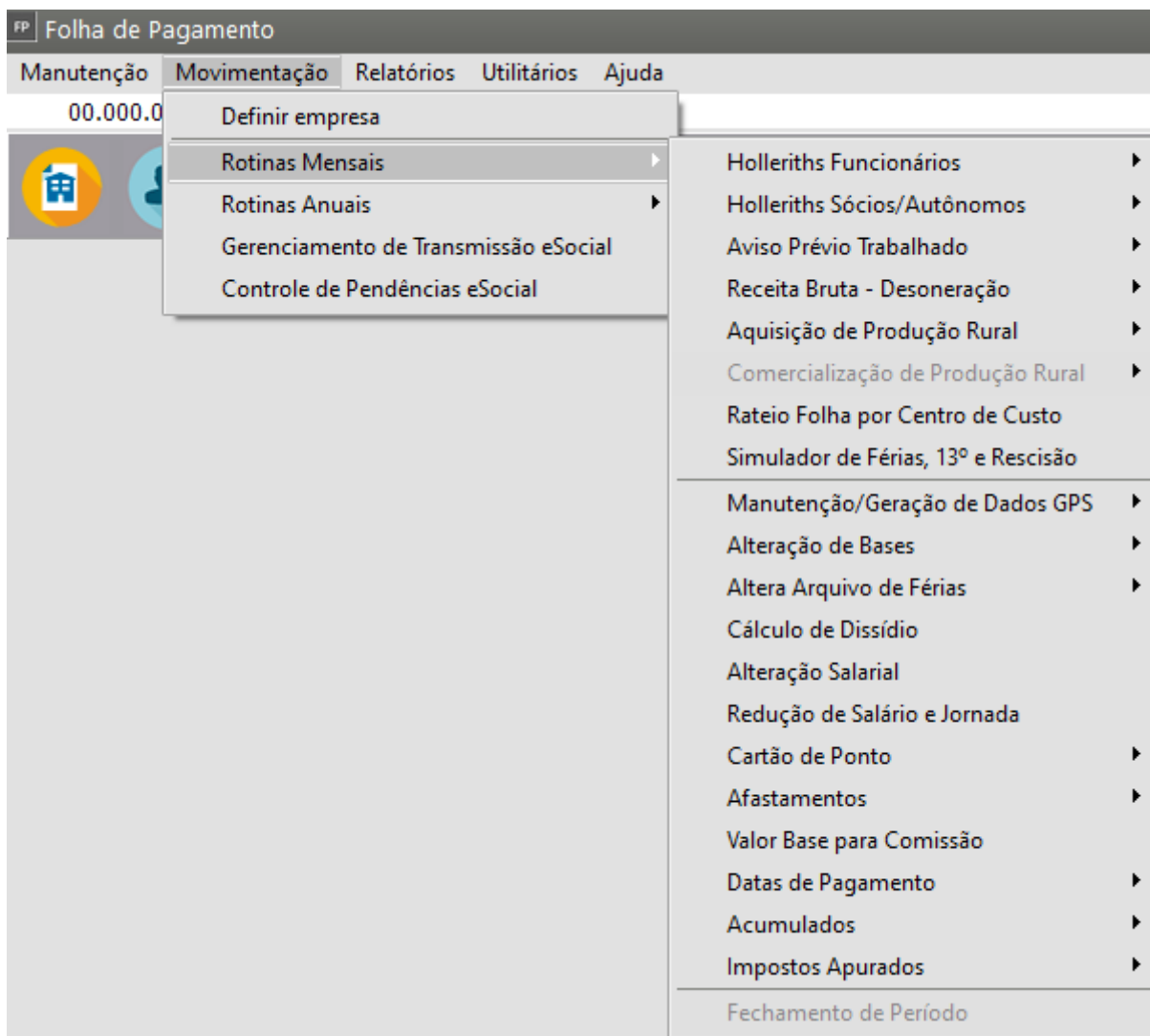
Controlando Fechamento de Período

Se assinalado a opção de **Controle de Fechamento do Período** será ativada a possibilidade de fazer fechamento de meses para evitar que dados de um determinado mês/ano de referência já recolhidos impostos e contabilizados, sejam alterados equivocadamente..

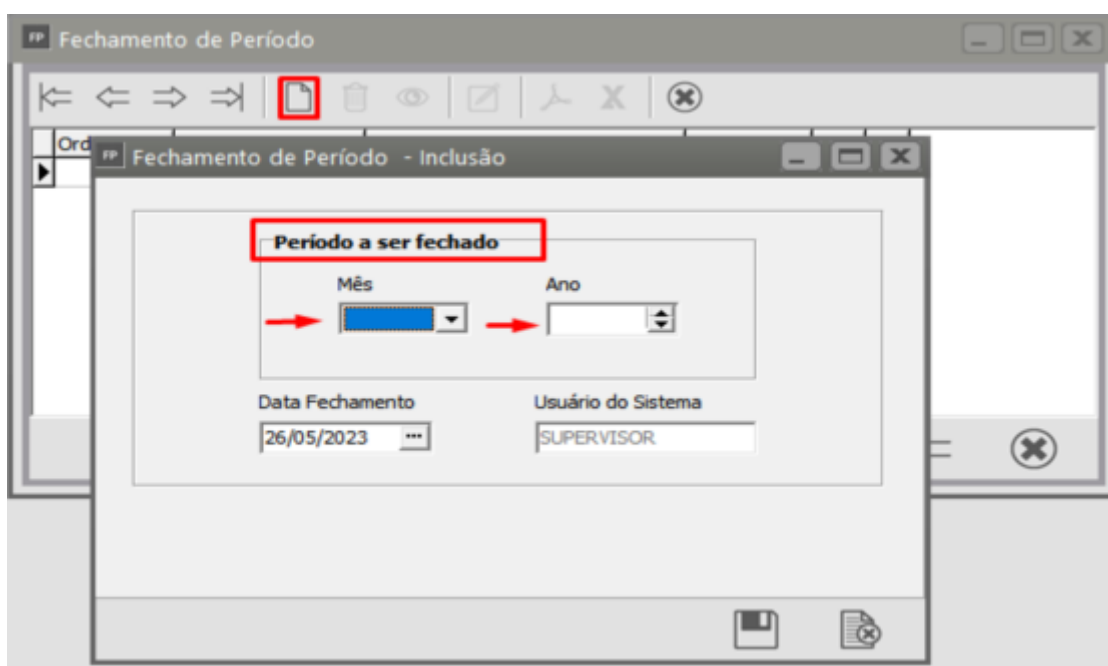
Primeiramente acesse **Manutenção>Parâmetros Adicionais da Empresa>Parametros1** e marque o parâmetro "**Controlar Fechamento de Período**"

A imagem mostra a tela 'Parâmetros Adicionais da Empresa' com o aba 'Parâmetros 1' selecionada. A aba contém sub-abas: 'Banco/C.Sind Patronal', 'EGTS', 'DIRF / MANAD', 'G.P.S.', 'Bais', 'Integração' e 'eSocial'. A aba 'Banco/C.Sind Patronal' está ativa. Nesta aba, há seções para 'Tipo de Empresa', 'Forma de Pagamento', 'Adiantamento Salarial' e 'Sócios/Autônomos'. No rodapé da aba, há uma opção 'Controlar fechamento de período' que está selecionada (marcada com um ícone de caixa de seleção). Ao lado dela, há uma opção 'Campos Obrigatórios / eSocial' que também está selecionada. A opção 'Controlar fechamento de período' está destacada com um retângulo vermelho e uma seta vermelha.

Com essa parametrização realizada acesse o menu **Movimentação>Rotinas Mensais>Fechamento do Período**

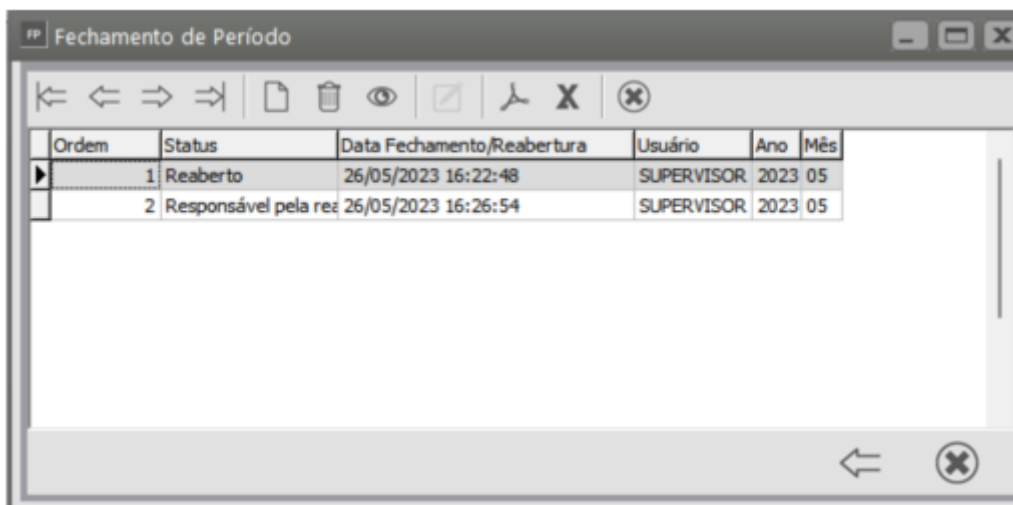
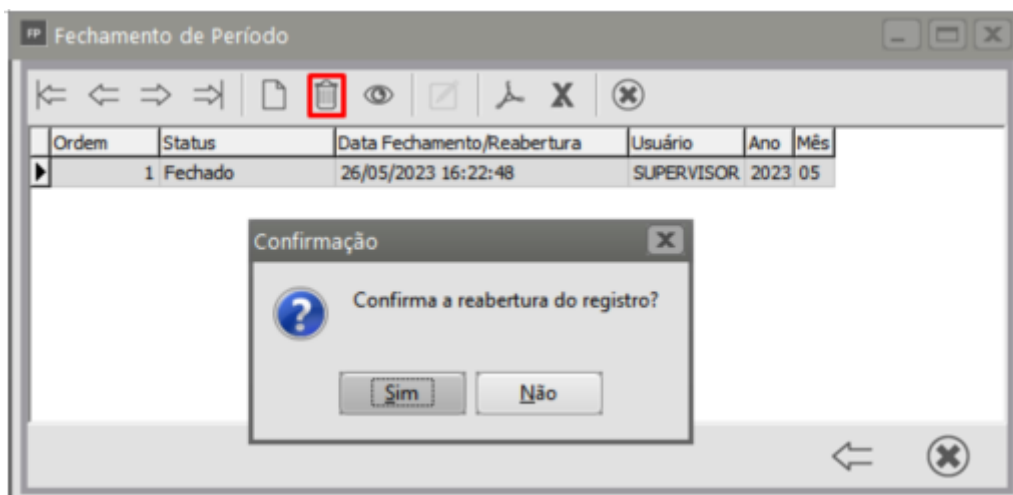


Clique na opção "**NOVO**" e informe o período (mês/ano) a ser fechado



Se houver a necessidade de reabrir o período fechado, basta acessar **Manutenção>Rotinas Mensais>Fechamento de Período**, definir o período desejado, clicar na opção "**Elimina**" e

confirmar a reabertura:



Observação:

- a) A partir do momento que o período é fechado, não será possível realizar **inclusões, alterações ou exclusões** em nenhum menu do Sistema.
- b) O envio de holleriths por email será possível ser for realizado com o login Supervisor.

Revision #6

Created 3 June 2023 13:13:18 by ProjetosD

Updated 9 April 2025 19:50:12 by ProjetosD