

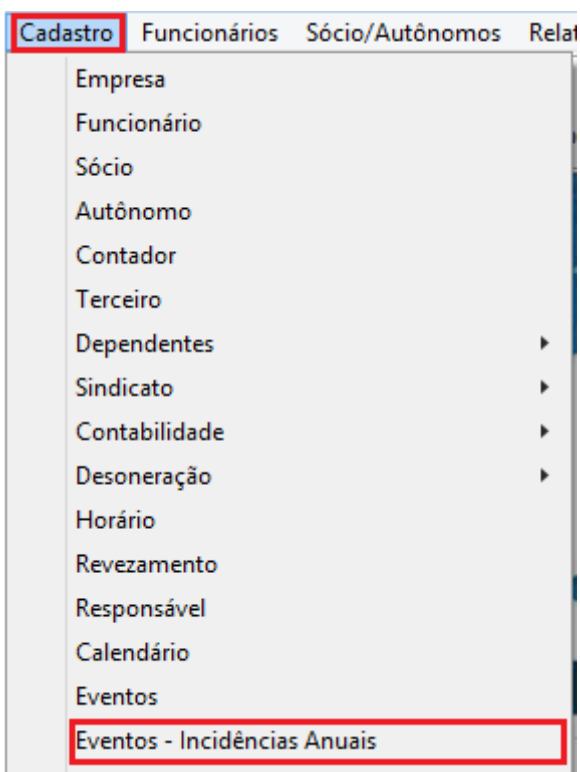
Introdução

Foi disponibilizado nesta versão uma Tabela de Eventos - Incidências Anuais, que deve ser utilizada para efetuar a parametrização dos eventos com incidência mensal, para anual. Eventos estes que fazem parte do 13º salário, permitindo a correta entrega da obrigação ao e-social.

Também foi disponibilizado nesta versão, a diferenciação entre a rotina mensal e anual de entrega das obrigações periódicas para o e-Social.

Conhecendo a Tela de Eventos – Incidências Anuais

Na aba Cadastro>Eventos-Incidências Anuais, tabela “**Eventos – Incidências Anuais**”, deverá ser cadastrado os eventos que compõem a parcela e médias, o espelhamento será feito para a rotina anual.



Ao acessar, abrirá uma tabela com o tipo de incidência a ser selecionada, sendo:

- **13º salário** – Flegar esta opção para inserir os eventos que terão impacto no cálculo das parcelas de 13º salário
- **PLR** – Flegar esta opção para inserir os eventos de PLR
- **Inserir** – Campo deve ser utilizado para inserir novos eventos
- **Alterar** – Para realizar alguma alteração que já tenha sido gravada

- **Cancelar** – Para efetuar o cancelamento de todos os cadastros, ou da ação
- **Excluir** – Exclusão de um evento já gravado
- **Gravar** – Gravar o evento inserido
- **Imprimir** – Imprime o relatório de eventos
- **Sair** – Sai da tela de Eventos – Incidências Anuais



Evento	Descrição	FGTS	IRRF	Previdência Social
--------	-----------	------	------	--------------------

Cadastrando um Evento na Tabela de Eventos – Incidências Anuais

Para realizar o cadastramento correto dos eventos que deverão ter suas incidências espelhadas como anual, deve seguir os seguintes passos:

1. Entre em Cadastro> Eventos> Tabela de Eventos, e digite o número do evento para o qual deseja fazer o espelhamento, este passo é importante pois, é aqui que você vai conferir as incidências mensais do seu evento, para inserir e espelhar na tabela de Eventos-Incidências Anuais. Exemplo: Evento 21 Adicional de Periculosidade. Na tela abaixo na aba Códigos, você deve conferir as Incidências deste evento para seu correto preenchimento no espelhamento. Então para este evento temos
 - Previdência Social: 11 – Base de Cálculo Mensal
 - Incidência IRRF: 11 – Base de Cálculo Mensal
 - FGTS com Incidência 11 – Base de Cálculo Mensal

Feito as devidas conferências, vamos para o próximo passo.

***importante: Confira as incidências de todos os eventos entrando em contato com a consultoria de legislação, ou através do Anexo I – Leiaute 2.5 e-Social – Tabela 3**

2. Na aba Cadastro> Eventos – Incidências Anuais > Selecione a opção 13º salário> inserir> clicar na setinha> digitar o código do evento> digite as incidências com Base no 13º salário.

- FGTS 12 – Base de Cálculo: 13º Salário
- IRRF 12 – Base de Cálculo: 13º Salário
- Previdência Social 12 – Base de Cálculo: 13º Salário

Devem ser espelhados todos os eventos que irão compor o pagamento do 13º Salário. Abaixo segue um exemplo com alguns eventos que usualmente faz parte da composição para o espelhamento, preenchidos.

Eventos - Incidências Anuais

Tipo de Incidência
 13º Salário PLR

Evento	Descrição	FGTS	IRRF	Previdência Social
9	Gorjeta	12	12	12
21	Adicional Periculosidade	12	12	12
22	Adicional Insalubridade	12	12	12
23	Adicional Caixa	12	12	12
24	Adicional Noturno	12	12	12
25	Adicional Tempo de Serviço	12	12	12
30	DSR	12	12	12
170	Horas Extras 50%	12	12	12
171	Horas Extras 70%	12	12	12
172	Horas Extras 100%	12	12	12
173	Hora Extra 60%	12	12	12

Inserir Alterar Cancelar Excluir Gravar Imprimir Sair

- Após o espelhamento de todos os eventos, deve ser entregue para o e-Social como **Inclusão S-1010**. Importante que seja enviado como inclusão, para que os novos eventos sejam entregues com a data da obrigatoriedade da empresa. Para realizar o envio para o e-Social, entre no aplicativo do e-Social Copan> Insira o código da empresa> aba tabelas iniciais> S-1010> Inclusão> Enviar.

e-Social - MultiCopan

Pesquisar Empresa (Cód. /Nome)...

Informações detalhadas do empregador selecionado

Código

Nome

Nº Inscrição

Responsável

CEP

UF

Fone

E-mail

Início atividade

Fim atividade

Informações detalhadas do certificado de transmissão

Nome

Nº Inscrição

Tipo

Vencimento

Nº Serie

Procurador

Iniciais / Tabelas Eventos Consultar retorno Registros / Ocorrências Consulta XML Log / Exceções Alterações Cada:

S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público

S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos

S-1010 - Tabela de Rubricas

S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias

S-1030 - Tabela de Cargos

S-1050 - Tabela de Horários/Turnos de Trabalho

S-1070 - Tabela de Processos Judiciais / Administrativos

S-0000 - Zera Base Homologação

Opções de envio

Inclusão Alteração

Após o envio, confira o relatório de retorno para verificar se as rubricas foram entregues corretamente, conforme demonstrado na figura abaixo. Notem que a identificação do evento vai com o número do código dele dentro do Copan seguido do número 6 que é o código identificador para o pagamento do 13º Salário. Conferido o relatório de retorno, poderá efetuar as entregas referentes ao 13º salário para o e-Social.



RELATÓRIO DE PROCESSAMENTO DE EVENTOS e-SOCIAL

Cód./Empregador: 3 - COMPREMAIS BAZAR E PAPELARIA LTDA
Documento: Tipo/ Certificado: -
Ambiente: Produção Restrita (Homologação) Versão: 2.5.00
Protocolo: 1.2.201911.0000000000006946192 Recepção: 08/11/2019 15:57:49
Cód./Mensagem: 201 - Lote processado com sucesso.

S-1010 - Tabela de Rubricas

Identificação	Descrição	Nº Recibo	Op.	Processamento
170-6	Horas Extras 50%	1.2.0000000000040593706	I	08/11/2019 15:57:50
171-6	Horas Extras 70%	1.2.0000000000040593707	I	08/11/2019 15:57:50
172-6	Horas Extras 100%	1.2.0000000000040593708	I	08/11/2019 15:57:50
173-6	Hora Extra 60%	1.2.0000000000040593709	I	08/11/2019 15:57:50
200-6	Comissoes	1.2.0000000000040593710	I	08/11/2019 15:57:50
21-6	Adicional Periculosidade	1.2.0000000000040593700	I	08/11/2019 15:57:50
22-6	Adicional Insalubridade	1.2.0000000000040593701	I	08/11/2019 15:57:50
23-6	Adicional Caixa	1.2.0000000000040593702	I	08/11/2019 15:57:50
24-6	Adicional Noturno	1.2.0000000000040593703	I	08/11/2019 15:57:50
25-6	Adicional Tempo de Serviço	1.2.0000000000040593704	I	08/11/2019 15:57:50
30-6	DSR	1.2.0000000000040593705	I	08/11/2019 15:57:50
9-6	Gorjeta	1.2.0000000000040593699	I	08/11/2019 15:57:49

Enviando a S-1200, e S-1299 anual com o 13º Salário para o e-Social

Abaixo segue o passo a passo para a entrega ao e-Social da folha anual de 13º salário.

- Folha de adiantamento de 13º: entregue para o e-social na competência que houve o cálculo
- Folha da Segunda Parcela do 13º: deverá efetuar a entrega do 13º salário anual até a data de 20/12/2019 ou dia útil anterior para o e-Social.

Com a folha de 13º salário fechada, entre no Aplicativo do e-Social Copan> Digite o Código da empresa para qual deseja fazer o envio do 13º salário> na aba Eventos> Periódicos> Competência 12/2019> Anual> S-1200> enviar, após a entrega efetuar as devidas conferências.

Entregue a S-1200 anual, deverá se repetir o mesmo processo, porém agora para o evento S-1299 Anual.

Confira as informações entregues na S-1299 anual.

As entregas referentes a S-1200, S-1210 e S-1299 competência mensal, deverá ser feita normalmente até o 15º dia útil do mês subsequente.