



Metropolitana
Assessoria Contábil

**Guia completo
sobre como realizar a
folha de pagamento
do seu departamento pessoal**

Na jornada empresarial, os futuros empreendedores ou donos de estabelecimentos, provavelmente, já ouviram a expressão que o “departamento pessoal é o coração do negócio”. Ela aparece bastante nesse meio, pois serve para lembrar que o setor é considerado um pilar nas organizações, já que trata diretamente dos colaboradores. Ele é a engrenagem de todos os processos de cunho administrativo e operacional em uma empresa.

E junto a tudo que envolve esse ciclo existe algo que é imprescindível para manter o fluxo contínuo do departamento pessoal: a folha de pagamento. Tudo, em algum momento, passa por ela. Você já parou para pensar nisso?

Desde o salário acordado no momento da contratação, as bonificações concedidas pelo empregador até os descontos sobre os benefícios obrigatórios, ou seja, a realização da folha de pagamento é uma atividade fundamental para atender aos interesses de todos no cenário institucional.

Pensando nessa importância, a Metropolitana Assessoria Contábil, em parceria com o Grupo DPG, criou o e-book “Guia completo sobre como realizar a folha de pagamento do seu departamento pessoal”. Ele foi desenvolvido com o objetivo de auxiliar profissionais das áreas de recursos humanos e contabilidade, além do próprio empreendedor, a fazerem uma gestão mais eficiente dos pagamentos que abrangem a gestão de pessoas, disponibilizando quais informações devem compor a folha de pagamento e como deixá-la mais clara para que colaboradores e a empresa possam ter um entendimento melhor sobre tudo o que estrutura esse documento.

Portanto, aproveite esta oportunidade única para tirar as suas dúvidas sobre o assunto.

Boa leitura!

Índice

<i>O que é a Folha de Pagamento?</i>	05
<i>A composição de uma Folha de Pagamento</i>	07
<i>Divisão e processamento da Folha de Pagamento</i>	11
<i>Por que terceirizar a sua Folha de Pagamento?</i>	13



O que é a Folha de Pagamento?



Contabilizar os valores devidos a funcionários, prestadores de serviço terceirizado, entre outras pessoas que, por algum motivo, estão ligadas às rotinas que envolvem o departamento pessoal: essa é a folha de pagamento. Esse documento precisa fazer parte das rotinas administrativas e sua execução deve ocorrer mensalmente.

Na lei, a obrigatoriedade da folha de pagamento acontece pelo Decreto nº 3.048/99, que determina a elaboração mensal desse documento, a fim de que a gestão fiscal e o compromisso em atender empresa/colaborador seja mantido por ambas as partes.

Para muitos gestores, o desenvolvimento da folha de pagamento pode ser uma tarefa bastante burocrática e, quando feita de maneira desorganizada, gerar uma série de contratempos para o empregador. Hoje em dia, a tecnologia permite o uso de sistemas como o eSocial, visto que contribuem para centralizar informações em um único lugar, além de otimizar o tempo das rotinas administrativas.

Vale considerar também que é possível elaborar duas folhas de pagamento distintas: uma para os empregados e outra para os contribuintes individuais (empreendedores e profissionais autônomos). Por isso, acompanhe nos próximos tópicos como realizar a sua folha de pagamento da maneira correta.



A composição de uma Folha de Pagamento



Acompanhe na listagem abaixo todos os itens que precisam aparecer neste documento tão importante para o departamento pessoal:

- *Classificação dos colaboradores*
- *Avaliação das horas trabalhadas*
- *Registro dos encargos e impostos*
- *Base de cálculos do FGTS*
- *Demais descontos legais*
- *Benefícios corporativos*
- *Salário*
- *Remuneração variável*
- *Hora extra*
- *Adicional de insalubridade*
- *Adicional de periculosidade*
- *Adicional noturno*
- *INSS*
- *Contribuição sindical*
- *Adiantamentos*
- *Faltas e atrasos*
- *Vale-transporte*
- *IRPF*
- *FGTS*

Para que você entenda a função de cada um deles, nós colocamos aqui como ela ocorre. Confira:

- 1.** Categorização dos colaboradores: segmentar os colaboradores por ocupação é a primeira informação que deve aparecer na folha de pagamento. A partir dessa informação são definidas as convenções e com isso, a normatização de todos os cálculos.
- 2.** Levantamento das horas trabalhadas: registro de todas as informações referentes à jornada de trabalho de cada empregado, o que inclui atrasos, faltas, entre outros aspectos.



3. Registro dos encargos e impostos: os descontos referentes ao INSS (Previdência Social) e ao IRPF (Imposto de Renda). Essas informações são essenciais, visto que é por meio delas que os direitos de aposentadoria e regularização na Receita Federal estarão garantidos.
4. Base de cálculos do FGTS: os dados sobre o Fundo de Garantia devem estar na folha de pagamento e a empresa precisa pagar esse benefício até o sétimo dia de cada mês.
5. Outros descontos: outros benefícios obrigatórios, como plano de saúde e vale-transporte devem ser descontados conforme determinação prevista na Consolidação das Leis do Trabalho.



Divisão e processamento da Folha de Pagamento



Além desses dados base, a folha de pagamento ainda precisa ser dividida em duas partes denominadas **proventos** e **descontos**.

Os **proventos** estão relacionados ao adicional de insalubridade (exposição a agentes nocivos) e outros tipos, como o noturno (aplicado quando o trabalhador exerce atividades após as 22h) e o de periculosidade (atividades que oferecem risco à vida). Nesta categoria também se encontram os salários, as horas extras e ajudas de custo.

Os **descontos** incluem a contribuição para previdência, sindicato, atrasos, faltas e adiantamentos. Vale destacar que também é importante ter as rotinas da folha de pagamento otimizadas, trazendo agilidade e automação para os trabalhos mensais.

Nesse sentido, entra em cena o **eSocial** (esocial.gov.br), que passou a ser considerado uma ferramenta obrigatória para uso pelo Governo Federal.



*Por que terceirizar a sua
Folha de Pagamento?*



O grande diferencial desse serviço está na oferta de soluções completas para vários processos burocráticos. O resultado está na agilidade em resolver as problemáticas apresentadas pelo negócio, melhorando o desenvolvimento da empresa por meio de estratégias trabalhistas.

Por isso, a Metropolitana Assessoria Contábil utiliza a contabilidade digital para centralizar em um sistema próprio para isso, geralmente o eSocial, todas as informações relacionadas a salário, horas extras dos contratados nesta categoria, além de benefícios e contribuições por direito.

Tal aspecto facilita a conferência de dados e evita perda de tempo e riscos adicionais, quando houver a necessidade de correção.

Entre em contato conosco e aproveite para levar essa solução até a sua empresa!

Venha conversar com a gente! Nós temos um plano de ação adequado às necessidades do seu negócio. Basta entrar em contato pelos números: **(11) 5056-4050** ou **(11) 98796-2777**.



metropolitana@metropolitanasp.com.br



Av. Divino Salvador, 268
Moema – São Paulo / SP