

Folha de Pagamento Aplicada ao Excel

Neste e-book são abordados as principais verbas sobre folha de pagamento de maneira bastante didática e aplicada com exemplos práticos para elucidar cada cálculo realizado na folha de pagamento e sua aplicação em uma planilha no Excel;

WEPTYPHER BH EDITORA



April 4, 2017

Escrito por: DIEGO

Sobre o Autor:

Olá meu nome é Diego Laudring Silva, sou de Belo Horizonte, Graduado em Ciências Contábeis na Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) e estou neste novo desafio de produzir livros virtuais sobre a minha área de formação e sobre outros conhecimentos que possuo ao longo da vida.

Sou uma pessoa muito analítica, estudiosa e curiosa para adquirir conhecimento e também para me desenvolver como estudioso e profissional. Espero que esse conteúdo possa elucidar várias questões sobre Folha de Pagamento e demonstrar de forma prática como elaborar os cálculos e uma planilha personalizada sobre folha de pagamento no Excel.

Também realizo trabalhos de Freelancer na declaração do imposto e de serviços de digitação e elaboração de planilhas e apresentações.

<https://webtyperbh.wixsite.com/webtyperbh>

Obrigado!

Sumário

1.	Folha de Pagamento:	4
1.1.	Conceito:	4
1.2.	O que deve conter:	4
1.3.	Procedimentos de elaboração e Prazo para pagamento do salário:	5
2.	Proventos:	6
2.1.	Salário:	6
2.2.	Remuneração:	8
2.3.	Aplicação no Excel:	8
3.	Horas Extras:	10
3.1.	Conceito:	10
3.2.	Como Calcular:	10
3.3.	Controle de Ponto e aplicação no Excel:	11
3.3.	Calculo da Hora Extra na Planilha Excel:	17
4.	Adicionais:	20
4.1.	Adicional Noturno:	20
4.1.1.	Adicional Noturno no controle de ponto:	21
4.1.2.	Calculo do Adicional na Planilha Excel:	23
4.1.3.	DSR Adicional Noturno:	23
4.2.	Adicional de Insalubridade:	23
4.2.1.	Aplicação no Excel:	24
4.3.	Adicional de Periculosidade:	25
4.3.1.	Adicional de Periculosidade aplicação no Excel:	26
5.	Salário Família:	27
5.1.	Aplicação no Excel:	28
6.	Descontos folha:	30
6.1.	Faltas:	30
6.1.1.	Controle de Ponto e aplicação no Excel:	32
6.1.2.	Aplicação da Falta na Planilha:	33
6.1.3.	Empregados Horistas(aplicação no Excel):	35
6.2.	Atrasos e saídas antecipadas:	35
6.2.1.	Controle de Ponto e aplicação no Excel:	36
6.2.2.	Apuração na Planilha do Excel:	37
7.	Contribuição Sindical:	39
7.1.	Aplicação no Excel:	39
8.	Vale Transporte:	39

8.1. Aplicação Prática na Planilha Excel:	40
9. Gratificações:.....	41
9.1. Décimo Terceiro (13º) Salário (gratificação Natalina):.....	41
9.1.1. Cálculo do adiantamento do Décimo Terceiro:.....	42
9.1.2. Aplicação no Excel da Gratificação Natalina:	42
9.2. Férias individuais e Proporcionais:	44
9.2.1. Aplicação na Planilha no Excel:.....	45
10. Imposto Nacional de Seguridade Social:	47
10.1. Aplicação do INSS na Planilha do Excel:	48
10.2. INSS sobre Férias e 13º salário:.....	50
11. Imposto de Renda Retido na Fonte:	52
11.1. Regimes de pagamento do IRRF:.....	54
11.1.1. Regime de Pagamento Competência:.....	54
11.1.2. Regime de Pagamento Caixa:.....	54
11.2. Aplicação na Planilha do Excel:.....	55
11.3. IRRF sobre férias e 13º:.....	59
12. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS):.....	61
12.1. Aplicação na Planilha Excel:.....	63
12.2. FGTS Sobre Férias e 13º salário:.....	64
13. Outros Direitos.....	66
13.1. Licença Maternidade:.....	66
13.1.1 Pagamento e valor do benefício:.....	68
13.2. Aviso Prévio:.....	69
13.2.1. Conceito:.....	69
13.2.2. Aviso prévio trabalhado:.....	70
13.2.3. Aviso prévio Indenizado:.....	70
14. Resumo Analítico no Excel:.....	71
15. Conclusão:.....	80
16. Quadro de incidências Tributárias:.....	81
17. Outros Produtos do Mesmo autor:	82
18. Referencias bibliográficas:.....	83

1. Folha de Pagamento:

1.1. Conceito:

Folha de pagamento é um documento **Obrigatoriamente (lei nº 8.212/91)** elaborado por uma empresa, na qual devem ser relacionados além dos **nomes dos empregados**, o **montante das remunerações**, dos **descontos ou abatimentos**, e o **valor líquido** a que faz jus, cada empregado perfazendo o total da empresa.

As informações contidas na folha de pagamento devem ser bem detalhadas, onde o empregador irá evidenciar o que é de direito do empregado e quais são os repasses e descontos que estão sendo contabilizados.

A forma de elaboração pode ser realizada por processo manual, mecânico ou eletrônico (onde os lançamentos dos apontamentos do cartão de ponto são automatizados, contendo o registro mensal de todos os proventos e descontos dos empregados). **Neste curso irei ensinar o passo a passo para a elaboração de uma planilha no Excel com todos os conceitos necessários para uma folha de pagamento automatizada.**

A **contabilização da folha de pagamento é realizada pelo regime de Competência**, onde são efetuados os lançamentos contábeis das despesas com salário, encargos sociais incidentes como a Contribuição Previdenciária Social (INSS), o Imposto de Renda (IR), e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). No **mês seguinte**, são efetuados os lançamentos contábeis da liquidação da folha, correspondente ao valor líquido pago aos empregados e o recolhimento dos encargos e contribuições.

1.2. O que deve conter:

Na folha de pagamento devem estar discriminados:

- O nome do segurado: empregado, trabalhador avulso, autônomo e equiparado, empresário, e demais pessoas físicas sem vínculo empregatício;
- Cargo, função ou serviços prestados;
- Parcelas integrantes da remuneração;
- Parcelas não integrante da remuneração (diárias, ajuda de custo, etc.);
- O nome das seguradas em gozo de salário-maternidade;
- A indicação do número de quotas de salário-família atribuídas a cada segurado empregado ou trabalhador avulso;

A empresa não está obrigada a inserir em uma mesma folha todos os segurados, sendo que cada empregado e os contribuintes individuais (empresários e autônomos) podem ter suas folhas elaboradas separadamente.

Para fins contábeis as folhas de pagamento deverão ser elaboradas de forma analítica e sintética. Sendo **Analítica** quando contêm de forma discriminada a memória de cálculo de todas as parcelas pagas ao empregado da retenção dos encargos sociais e **Sintética** quando possuem um mapa demonstrando os valores totais pagos e os valores totais descontados.

1.3. Procedimentos de elaboração e Prazo para pagamento do salário:

O pagamento do salário deverá ser feito por recibo (contracheque) assinado pelo empregado; em se tratando de analfabeto, mediante sua impressão digital. O comprovante de depósito em conta bancária, aberta para o fim de conta salário em nome de cada empregado, com o consentimento deste, em estabelecimentos de crédito próximo ao local de trabalho pode ser considerado recibo de acordo com a Lei nº 9.528/97.

Nos recibos devem ser discriminadas todas as parcelas pagas. As horas/dias trabalhados, as faltas injustificadas e os repouso semanais (caso não seja o empregado mensalista) devem ser discriminados separadamente no recibo para facilitar a compreensão do empregado.

O recibo deverá ser apresentado em duas vias para efeito de comprovação do pagamento do salário, ficando a primeira via em poder do empregador e a segunda com o empregado. Os empregadores obrigam-se a comunicar mensalmente aos empregados os valores recolhidos ao FGTS em conta vinculada, que poderão constar no mesmo recibo de pagamento dos salários do empregado.

No que tange ao **prazo de pagamento do salário**, este deve ser efetuado até o quinto dia útil do mês posterior ao trabalhado pelo empregado no caso de **pagamento mensal**. Se o pagamento for semanal o pagamento deve ser realizado até 5º dia (corrido) após o vencimento da semana ou quinzena. Na contagem dos dias úteis, para o pagamento mensal, serão incluídos o sábado, excluindo-se apenas domingos e feriados, inclusive feriados municipais. Quando o feriado for apenas bancário, o dia em questão será considerado dia útil para efeito de pagamento salarial.

Exemplo Recibo:

001 - EMPRESA NUMERO UM LTDA.		Recibo de Pagamento de Salário				
Endereço da Empresa, 123 São Paulo - SP		(Recibo do Empregador)		m março/2010		
CNPJ: 12123123000112		GERENTE INDUSTRIAL				
Matrícula	Nome	CBO	Empr.	Centro Custo	Depto.	Fl.
530	NOME DO FUNCIONÁRIO	720115	1	2	02011	
Código	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos		
2	SALÁRIO	30	5.345,70			
9	H.EXTRA 50%	014:20	522,42			
10	H.EXTRA 100%	008:30	315,88			
13	DSR S/HORAS EXTRAS		128,66			
19	ADIC. NOTURNO	003:00	18,66			
161	INSS	11		375,81		
162	IRRF	27,5		778,13		
169	CONTR.SINDICAL	1		178,19		
175	ASSISTÊNCIA MÉDICA			38,15		
230	VALE-ALIMENTAÇÃO			49,90		
BANCO 237 AG 2839 C/S 22782-0 EM 05/04			Total de Vencimentos	Total de Descontos		
Mensagem Número Dois			6.327,32	1.416,18		
Mensagem Número Três			Total Líquido			
Mensagem Número Quatro			4.911,14			
Salário Base	Sal. Contr. INSS	Base Calc. FGTS	FGTS do mês	Base Calc. IRRF	Faixa IRRF	Ded. IRRF
5.345,70	3.418,54	6.327,32	506,19	5.348,75	5	4

DECLARO TER RECEBIDO A IMPORTANCIA LIQUIDA DISCRIMINADA NESTE RECIBO .

05/04/2010
DATA

ASSINATURA

1

Exemplo folha de pagamento:

Dape Software Ltda - Copyright 1985-2002		Data: 16/03/2017 14:54:05							
Gerenciador de Recursos Humanos		Pegasus 2.0.0 - Build 1261							
Empresa:0001 ABC INDUSTRIA E COMERCIO LTDA		Usuário: demo							
C.N.P.J.: 44.209.286/0001-95		Referência: Janeiro/2014							
Folha de Pagamento Analítica Mensal									
Depto: 001 ADMINISTRACAO									
Seção: 000									
Registro	Nome do Funcionário	Sal. Líquido	Vencimentos	Descontos	Base IRRF	Base FGTS	Base INSS	Sal. Base	Tipo
000001	JOAO CARLOS OLIVEIRA GERENTE ADMINISTRATIVO	667.68	4.546.67	3.878.99	589.76	4.546.67	4.546.67	20.00	5
						0.00 [13S_R]			
Evento	Descrição	Local	Referência	Vencimento	Desconto	Outros	Geração	Pagamento	
0002	HORAS NORMAIS	000	183.33	3.666.67			AutoGlobal	05/02/2014	
0003	D.S.R.	000	44.00	880.00			AutoGlobal	05/02/2014	
9050	F.G.T.S.	RAT	8.00			363.73	AutoGlobal	05/02/2014	
9255	Adiant. Salarial-Ded Base IR	000	40.00			1.760.00	Adiantamento	05/02/2014	
9300	Dependente IR - Mensal	RAT	2.00			359.42	AutoGlobal	05/02/2014	
0021	LIQUIDO DE ADIANTAMENTO 1	RAT			1.716.58		AutoGlobal	05/02/2014	
0913	VALE CULTURA	RAT			17.50		AutoGlobal	05/02/2014	
0936	VALE TRANSP (DESCONTO)	RAT	6.00		264.00		AutoGlobal	05/02/2014	
0970	PENSAO ALIMENTICIA (LIQUIDO)	RAT	33.33		1.354.57		AutoGlobal	05/02/2014	
9000	I.N.S.S.	RAT	11.00		482.92		AutoGlobal	05/02/2014	
9201	I.R.R.F. S/ ADIANTAMENTO	RAT	7.50		43.42		Adiantamento	05/02/2014	
Total da Seção		000	667.68	4.546.67	3.878.99	589.76	4.546.67	4.546.67	0.00 [13S_R]

2. Proventos:

2.1. Salário:

Entende-se por salário o desembolso base definido pelo empregador no ato da contratação ao empregado pelo serviço prestado. Existem vários tipos de salário, como: por mês (mensalista), por dia (diarista), por hora (horista), por comissão (comissionado), entre outros.

Salário Dia: Dado importante para o cálculo das deduções com faltas. Para converter o salário mensalista no salário por dia é somente dividir o salário mensal pelo número de dias do mês. Como procedimento padrão é utilizado 30 (trinta dias), logo **Salário Diário = Salário Mensal/30 (dias padrão no mês)**. Se o empregado foi admitido no meio do mês deve ser multiplicado os dias proporcionais para ser encontrado o salário mensal. Exemplo: Um empregado foi admitido no dia 05 do mês teremos o seguinte.

$$\text{Saldo de Salário} = \text{SM} / 30 \times 26$$

Salário Hora: Este dado é importante para efetuar o cálculo das deduções com Horas extras e atrasos. Tal informação pode ser obtida através do salário mensal ou diário. Sendo:

$$\text{Salário hora} = \text{Salário mensal} / \text{Jornada mensal};$$

$$\text{Salário hora} = \text{Salário Diário} / \text{Jornada diária};$$

Exemplo: João recebe um salário de R\$1100,00 com uma jornada mensal de 220 horas e diária de 7 horas e 20 minutos. Calcule o salário por dia e por hora (considerando 30 dias no Mês).

$$\text{Salário dia} = 1000 / 30 \text{ (R\$ 33,33)}$$

$$\text{Salário hora} = 1000 / 220 \text{ ou } 33,33 / 7,33 \text{ (R\$4,54)}.$$

O empregado horista, diferente do mensalista, deverá receber na íntegra os dias do mês, ou seja, 28, 30 ou 31, e ainda deverá ser destacado os Dias Úteis (DU) e o descanso semanal remunerado (DSR). Sendo dias úteis igual ao total de dias no mês a partir da data de admissão menos o descanso semanal remunerado que corresponde aos domingos e feriados no mês.

Ex: **mês 07:** Total de dias 31; Descanso semanal remunerado 5; Dias Úteis 26 (31 - 5).

Comissionado: Neste caso o salário do profissional é definido a partir de um percentual sobre o valor das vendas. Em alguns casos os empregados comissionados podem ter também uma remuneração fixa, seguindo as regras do salário mensalista. O empregado comissionado tem direito ao DSR sendo calculado da seguinte forma.

$$\text{DSR} = (\text{Valor da comissão} / \text{dias úteis}) \times (\text{domingos e feriados})$$

Exemplo: Pedro recebe uma comissão de 5% sobre as vendas do mês que totalizaram R\$30.000,00 no mês que tem 23 dias úteis no total e 7 dias de descanso semanal remunerado. Qual o salário mensal total de Pedro.

Comissão: $5\% \times R\$30.000,00 = R\$ 1.500,00$

DSR: $(R\$1.500,00/23) \times 7 = R\$ 456,52$

Salário Total = R\$ 1956,52

Todo assalariado comissionado têm direito a um valor mínimo para remuneração de acordo com as convenções coletivas de trabalho, definidos através de um piso salarial de acordo com a função que exerce. se o valor da comissão auferida no mês, mais o DSR, mais o salário fixo, for menor ao piso da categoria, o empregado deverá receber um valor de garantia de comissão.

Cálculo da Garantia:

Garantia de Comissão = Piso Salarial - (salário fixo + comissão + DSR comissão)

Considerando o exemplo abaixo:

Piso da categoria = R\$ 800,00

Salário Fixo = R\$ 0,00

Comissão = R\$ 500,00

DSR Comissão = R\$ 100,00

Neste caso garantia de comissão será de R\$ 200,00 ($800 - (0+500+100)$) que é o valor necessário para completar o piso da categoria.

2.2. Remuneração:

O salário acrescido dos adicionais. Definindo adicionais como as Horas Extras, o adicional de Periculosidade, adicional de insalubridade, adicional noturno, salário família, dentre outros.

2.3. Aplicação no Excel:

Os cálculos dos proventos de salário podem ser realizados no Excel de acordo com cada funcionário e o tipo de salário recebido por ele. Levando em contas os dados, sugiro uma separação em colunas com as informações do **nome do funcionário, Departamento, tipo de salário, Dias Uteis, Domingos e Feriados, Jornada horária Mensal, Salário Mensal, Salário dia, salário hora, DSR e salário total.** Conforme ilustrado abaixo.

Folha de Pagamento Aplicada ao Excel

Planilha de calculo de salário

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
4	NOME	DEPARTAMENTO	Tipo de salário	Dias úteis	Domingos e Feriados	Jornada Mensal (em horas)	Sal Mensal	Sal dia	Sal Hora	DSR	Sal.Total
5	Fernando Duarte	TI	Mensal	23	8	240	R\$ 2.500,00	R\$ 83,33	R\$ 10,42	R\$ 0,00	R\$ 2.593,75
6	João Paulo Ricartes	Financeiro	Mensal	23	8	220	R\$ 1.850,00	R\$ 61,67	R\$ 8,41	R\$ 0,00	R\$ 1.920,08
7	Angela Calixto	Financeiro	Mensal	23	8	220	R\$ 2.150,00	R\$ 71,67	R\$ 9,77	R\$ 0,00	R\$ 2.231,44
8	Juliana Petit	RH	Mensal	23	8	220	R\$ 2.180,00	R\$ 72,67	R\$ 9,91	R\$ 0,00	R\$ 2.262,58
9	Lucas Gauto	Contabilidade	Mensal	23	8	240	R\$ 2.850,00	R\$ 95,00	R\$ 11,88	R\$ 0,00	R\$ 2.956,88
10	Henrique Medeiros	Vendas	comissão	24	7	220	R\$ 1.500,00	R\$ 50,00	R\$ 6,82	R\$ 437,50	R\$ 1.994,32
11	Lucas Petinni	Marketing	comissão	24	7	240	R\$ 3.000,00	R\$ 100,00	R\$ 12,50	R\$ 875,00	R\$ 3.987,50
12	Mário Gomes	Produção	Horista	25	6	240	R\$ 1.250,00	R\$ 41,67	R\$ 5,21	R\$ 300,00	R\$ 1.596,88
13											

Para o cálculo do Salário dia na coluna G foi utilizada como base a célula do salário mensal dividida por trinta (Ex: = G5/30), que é o valor usado para empregado mensalista. A fórmula valor foi copiada (Ctrl + C) e distribuída (Ctrl + V) para todos os funcionários nas células abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4	NOME	DEPARTAMENTO	Tipo de salário	Dias úteis	Domingos e Feriados	Jornada Mensal (em horas)	Sal Mensal	Sal dia	Sal Hora	DSR	Sal.Total	
5	Fernando Duarte	TI	Mensal	23	8	240	R\$ 2.500,00	=G5/30	R\$ 10,42	R\$ 0,00	R\$ 2.593,75	

Para calcular o Salário Hora, basta dividir o valor da coluna G (sal mensal) pelo da coluna F (Jornada Mensal em horas). Em seguida copiar e distribuir para as células dos outros funcionários correspondentes abaixo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
4	NOME	DEPARTAMENTO	Tipo de salário	Dias úteis	Domingos e Feriados	Jornada Mensal (em horas)	Sal Mensal	Sal dia	Sal Hora	DSR	Sal.Total
5	Fernando Duarte	TI	Mensal	23	8	240	R\$ 2.500,00	R\$ 83,33	=G5/F5	R\$ 0,00	R\$ 2.593,75

O valor do DSR é realizado através da divisão da célula correspondente a coluna G (sal mensal) sobre a célula correspondente a coluna D (dias úteis) multiplicado pelo valor da coluna E (domingos e feriados).

Exemplo:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4	NOME	DEPARTAMENTO	Tipo de salário	Dias úteis	Domingos e Feriados	Jornada Mensal (em horas)	Sal Mensal	Sal dia	Sal Hora	DSR	Sal.Total	
9	Lucas Gauto	Contabilidade	Mensal	23	8	240	R\$ 2.850,00	R\$ 95,00	R\$ 11,88	R\$ 0,00	R\$ 2.956,88	
10	Henrique Medeiros	Vendas	comissão	24	7	220	R\$ 1.500,00	R\$ 50,00	R\$ 6,82	=G10*E10/D10		
11	Lucas Petinni	Marketing	comissão	24	7	240	R\$ 3.000,00	R\$ 100,00	R\$ 12,50	R\$ 875,00	R\$ 3.987,50	
12	Mário Gomes	Produção	Horista	25	6	240	R\$ 1.250,00	R\$ 41,67	R\$ 5,21	R\$ 300,00	R\$ 1.596,88	

Observe que nos funcionários com o tipo de salário mensalista o valor do DSR não é destacado pois esse valor já está incluído no salário mensal.

3. Horas Extras:

3.1. Conceito:

É quantitativo de hora que ultrapassa a jornada mensal do empregado. Esse valor é obrigado a ser remunerado de acordo com o salário hora acrescida à jornada prorrogada. Essa jornada é paga obrigatoriamente acrescida no mínimo em 50% sobre o valor da hora normal pelo empregador. Sendo de 50% para os dias úteis e 100% se a hora extra for realizada no Descanso Semanal Remunerado (domingos e feriados).

3.2. Como Calcular:

O valor das horas extras é calculado de acordo com a seguinte fórmula:

Horas Extras= Salário Hora X (Quantidade de Horas Extras) X (1+ porcentagem de acréscimo HE):

Exemplo: Paulo Lopez recebe R\$ 2.000,00 e realiza uma jornada de 220 horas mensal. No mês de janeiro, devido a um balanço na empresa, ele trabalhou 240 horas nos dias úteis. Qual o valor da hora extra desse funcionário:

Resolução:

SH: R\$ 9,09 (R\$ 2.000,00/220 horas)

HE: 20 HORAS (240-220)

VHE: R\$9,09 X 20X 1,5(1+50%)= R\$272,72

Exemplo 2: Considerando que Maurício submetido a trabalho extraordinário com salário mensal de R\$ 2.200,00, acrescido do adicional de periculosidade (30% do salário básico). Cálculo do valor da hora extra, sendo uma jornada de 220 horas e tendo ele trabalhado 225 horas no mês:

Salário Base; R\$ 2.200,00 Adicional de periculosidade: R\$ 660,00 Salário Total: R\$ 2860,00

SH; R\$: 13,00 (R\$ 2860,00/220 h)

Hora Extra; 5 Horas

VHE: R\$ 13,00 X 5 X (1,50)= R\$ 97,50

3.2. Reflexo sobre DSR:

No valor da hora extra é devido reflexo sobre o Descanso Semanal Remunerado, que é o valor das horas extras relativo ao direito do repouso remunerado do trabalhador. Para calculá-lo basta fazer a proporção dos domingos e feriados sobre os dias úteis multiplicados ao valor da hora extra conforme explicitado abaixo:

Valor das horas extras (HE) / Dias Úteis x DSR.

Exemplo: No exemplo acima com um mês de 25 dias úteis e 5 DSR, teremos:

Reflexo DSR: R\$ 97,50 X 5/25 = R\$ 19,50;

11. **Referencias bibliográficas:**

Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT):

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/De15452.html

Guia trabalhista:

http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/contr_sindical_empregados.htm

<http://www.guiatrabalhista.com.br/guia/fgts.html>

http://www.guiatrabalhista.com.br/tematicas/encargos_13salario.html

Significados.com:

<https://www.significados.com.br/fgts/>

Fundação Sérgio Contente: Curso de Departamento Pessoal;

Suporte Microsoft office :

<https://support.office.com/pt-br/>