

Veja qual o passo a passo de como fazer holerite dos seus colaboradores

O holerite ou contracheque é o documento que as empresas devem obrigatoriamente fornecer aos funcionários, conforme o artigo 464 da CLT, com as informações sobre os valores pagos referentes aos dias trabalhados no mês e o detalhamento correspondente a todos os descontos trabalhistas. Mas como fazer o holerite dos seus colaboradores?

Acompanhe este artigo e entenda o que o holerite deve conter e veja o passo a passo que preparamos para você!

Como funciona o holerite?

O holerite serve como um comprovante de pagamento emitido mensalmente aos funcionários e nele constam informações como os dias trabalhados no mês, o valor correspondente a eles, descontos de vale-transporte e alimentação, descontos de INSS e outras informações.

O documento, além de garantir o bom funcionamento da folha de pagamento da empresa, auxiliando na transparência e no cumprimento da [legislação trabalhista](#), serve também como um comprovante de renda dos funcionários, ajudando-os a manter o controle de seus rendimentos e a verificar se há descontos indevidos.

Passo a passo para fazer o holerite

Para elaborá-lo da maneira correta, é necessário atentar para alguns pontos. Acompanhe a seguir o passo a passo para fazer os holerites dos seus funcionários.

1. Defina a categoria do funcionário

O primeiro passo é definir a categoria de trabalho do colaborador, pois cada tipo de categoria apresenta um código específico e suas particularidades. Seja industrial, administrativo, comercial ou doméstico, cada uma dessas categorias conta com suas especificidades, como carga horária específica, adicionais de insalubridade, descanso remunerado, entre outras, que devem ser discriminadas no holerite.

2. Crie um sistema organizacional

Para lançar os comprovantes de pagamento corretamente, é preciso ter um sistema bem-organizado com os dados de cada colaborador. Para isso, podem ser utilizadas ferramentas como planilhas do Excel ou do Google para registrar informações referentes aos dados pessoais e profissionais do trabalhador, função/cargo, salário líquido e bruto, descontos e benefícios e horas extras. A partir desse sistema, as informações devem ser separadas em abas por mês e atualizadas ao fim de cada período.

3. Calcule todos os tributos devidos

Um dos pontos mais importantes ao elaborar o holerite é ter atenção ao cálculo dos tributos devidos, a fim de evitar infrações à legislação trabalhista. O valor pago ao trabalhador pode variar mês a mês, devido a descontos de faltas, a utilização do [plano de saúde](#) ou acréscimos de bonificações e horas extras, além dos descontos obrigatórios do pagamento do INSS e FGTS de cada funcionário, cujas porcentagens são calculadas a partir do valor do salário.

4. Revise todas as informações

Antes de efetuar o pagamento dos funcionários e de fazer o lançamento dos holerites, é preciso revisar cuidadosamente todas as informações, afinal, no caso de muitos funcionários, são diversos cálculos a serem feitos e o valor recebido por cada trabalhador nem sempre será o mesmo, por causa dos descontos por atrasos, faltas etc. Ao lidar com o pagamento dos funcionários, é necessária atenção redobrada para que não haja erros nem descontos indevidos.

Esses são os passos principais de como fazer um holerite, documento fundamental que funciona como comprovante de pagamento para cada trabalhador. É importante lembrar que essa tarefa exige bastante atenção, pois há vários cálculos a serem feitos sobre o valor bruto do salário, incluindo descontos e benefícios de [vale-transporte](#), vale-alimentação, etc., que podem influenciar a variação do valor mensal. A emissão correta do holerite não só ajuda no controle dos pagamentos, como também traz transparência aos pagamentos, além de manter a empresa em dia com suas obrigações trabalhistas.

Gostou deste conteúdo? Assine a nossa newsletter e receba as novidades diretamente em seu e-mail!