

Trabalhando com Centro de Custo

Verifique junto a sua equipe de Contabilidade antes de realizar a parametrização na Folha de Pagamento, inclusive sobre o preenchimento dos níveis, pois uma vez que marcado e salvo não é possível reverter a parametrização!

1º Passo) Parâmetros 3

O primeiro passo é informar no menu **Manutenção > Empresas > Parâmetros Adicionais da Empresa > Aba Parâmetros 3 > Utiliza Centro de Custo:**

image.png

2º Passo) Cadastro do Centro de Custo

Após a alteração nos Parâmetros 3, será habilitado o menu **Manutenção > Funcionários > Tabelas > Centro de Custo** para cadastrá-los.

image-1685191995419.png

Informe o Código, Descrição e Local:

image-1682441587934.png

Imprime pro-labore e remuneração de autônomo para este Centro de Custo: Você deve assinalar esta opção apenas para o centro de custo ao qual deverá ser atribuídos os valores dos sócios e dos autônomos. Por exemplo, os valores de pró-labore e remuneração de sócios só são integrados à Contabilidade pelo centro de custo que estiver com esta opção assinalada. Para evitar duplicidade de valores nos cálculos da GPS e na integração com o Sistema de Contabilidade é necessário que apenas um centro de custo esteja com esta opção assinalada.

IMPORTANTE: Caso você tenha informado que trabalhará com o **centro de custo em níveis**, isto é, com mais de um nível, no momento da seleção do parâmetro "utiliza centro de custo" nos parâmetros adicionais da empresa, o cadastro do centro de custo no sistema obedecerá a estrutura definida de acordo com os níveis que você especificou. Além disso bloqueará o cadastro de centro de custo que não tem o nível anterior cadastrado.

Por exemplo: Se a estrutura do centro de custo foi definida em 3 níveis, sendo que o primeiro nível tem 1 dígito, o segundo nível tem 1 dígito e o terceiro nível tem 3 dígitos, o cadastro ficaria da seguinte forma:

- A) 1. .
- B) 1.1.
- C) 1.1.001
- D) 1.1.002

E você não conseguirá cadastrar a estrutura do centro de custo C antes do centro de custo B, e assim sucessivamente.

Caso você tenha optado por trabalhar com apenas um nível de centro de custo, não utilize qualquer separação entre os dígitos no momento do cadastro (como "/", "-", ".", etc), pois se for necessário, o correto é você optar pela utilização de níveis e cadastrá-los de acordo com a "máscara" que o sistema montará em função dos níveis informados nos parâmetros da empresa, como no exemplo acima.

3º Passo) Vincular os Funcionários aos Códigos cadastrados

Acesse o menu **Manutenção > Funcionários > Manutenção de Funcionários** edite os funcionários já cadastrados e, na aba **Informações Contratuais > Informações para Cálculo**, informe o código do centro de custo ao qual o Funcionário pertence.

image1682627311842.png

Obs: Ao incluir ou alterar um Centro de Custo para o Funcionário, será criado automaticamente um registro na tabela de Alterações Cadastrais, registrando assim um histórico de Centro de Custo para o Funcionário.

image1682627363125.png

image1682627381560.png

Veja também os itens:

- [Trabalhando com Centro de Custo](#)
- [Cadastrando Centro de Custo](#)
- [Rateio da Folha de Pagamento por Centro de Custo](#)
- [Gerando Valores de Custo/Hora para Mão de Obra de Funcionários](#)

