



Cartão Corporativo

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **cartao-corporativo-despesas.xlsx** no Excel (2010 ou mais novo), no Google Planilhas (Arquivo > Importar > Fazer upload) ou no LibreOffice. A primeira aba, **Comece aqui**, repete este guia.

Você só digita nas células **amarelas**. As brancas calculam sozinhas. A planilha já vem com exemplos para você ver funcionando: apague as linhas de exemplo (só as amarelas) e comece com os seus dados.

Passo a passo

1. Em Configurações, ajuste as categorias e cadastre os portadores.
2. Em Portadores, informe o final do cartão e o limite mensal de cada pessoa.
3. Em Transações, lance cada compra da fatura com data, portador, estabelecimento, categoria e valor.
4. Marque Comprovante? = Sim quando a pessoa entregar a nota.
5. No Painel, veja o gasto do mês, quem passou do limite e o que falta comprovar.

O que tem em cada aba

Painel	Gasto do mês, limites e comprovantes.
Transações	Cada compra feita nos cartões.
Portadores	Quem tem cartão e qual o limite.
Configurações	Portadores e categorias.

O que você ganha

- Gasto de cada portador no mês e % do limite
- Transações sem comprovante para cobrar
- Gastos por categoria: combustível, hotel, anúncios...
- Portadores acima do limite destacados

- Gasto com cartões mês a mês no ano

Dicas

- No Painel, escolha o mês e o ano no topo: todos os cartões e gráficos mudam juntos.
- Para ajustar listas (categorias, formas de pagamento, nomes), use a aba Configurações: os menus das outras abas se atualizam.
- Faça uma cópia de segurança uma vez por mês (Arquivo > Salvar como).

Dúvidas: WhatsApp (61) 98268-7190 · Mosaico Apps Tecnologia Ltda · CNPJ 69.588.947/0001-61. Uso pessoal ou na sua empresa; não é permitido revender o arquivo.