



Contador: Carteira e Honorários

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **contador-carteira-e-honorarios.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 regimes, obrigações e a equipe do escritório.
2. Em Clientes, cadastre cada empresa com regime, honorário mensal, dia de vencimento e responsável.
3. Em Recebimentos, lance cada honorário recebido com o nome do cliente igual ao cadastro.
4. Em Obrigações, lance as entregas do mês com vencimento e marque Entregue? quando transmitir.
5. No Painel, acompanhe receita, atrasos e as obrigações de cada responsável.

O que tem em cada aba

Painel	Carteira, recebidos, atrasos e obrigações.
Clientes	A carteira, com honorário e situação do mês.
Recebimentos	Cada honorário recebido.
Obrigações	Entregas do mês por cliente e responsável.
Configurações	Regimes, obrigações e equipe.

O que você ganha

- Carteira mensal de honorários e honorário médio por cliente

- Clientes com honorário do mês em atraso
- Obrigações do mês: entregues, pendentes e atrasadas
- Pendências por responsável da equipe
- Receita da carteira por regime tributário

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.