



Vales e Adiantamentos

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **vales-e-adiantamentos-salariais.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, cadastre a equipe e o valor máximo por vale.
2. Em Vales, lance cada vale com data, funcionário, tipo, valor, nº de parcelas e o mês do 1º desconto.
3. A planilha considera uma parcela descontada a cada folha a partir do 1º desconto.
4. Antes de fechar a folha, confira no Painel o total a descontar de cada um.
5. Acompanhe os vales acima do limite e o saldo em aberto.

O que tem em cada aba

Painel	Vales do mês, descontos e saldos.
Vales	Cada vale ou adiantamento dado.
Configurações	Equipe, tipos e limite.

O que você ganha

- Parcela de desconto de cada vale calculada sozinha
- Saldo a descontar de cada funcionário
- Total a descontar na próxima folha de pagamento
- Vales acima do limite da empresa destacados
- Vales do mês por funcionário e por tipo

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.