



MANUAL DE USO

PLANILHA DE CONTROLE DE CHEQUES

Um passo-a-passo prático para controlar seus cheques!



ÍNDICE

04

PASSO 01

Controle de Cheques

07

PASSO 02

Gráficos

10

PASSO 03



ANTES DE COMEÇAR,

VAMOS ENTENDER A LÓGICA DA PLANILHA DE CONTROLE DE CHEQUES DA LUZ.

A Planilha de Controle de Cheques LUZ foi desenvolvida para você, empreendedor, que está quer mais praticidade no dia a dia da gestão da sua empresa. Depois de realizar a customização inicial da planilha, você poderá analisar os resultados através dos gráficos gerados. Bem simples, né?

Então vamos aos detalhes iniciais. Nesse manual, iremos explicar aba por aba, quais são os principais itens que você deve preencher e também onde existem fórmulas que podem te ajudar.



PASSO 01

CUSTOMIZANDO A ABA "CONTROLE DE CHEQUES"

Essa é a imagem que você visualiza assim que abre a planilha:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										

Data de Entrada	Valor Cheque	Data Vencimento	Data Compensação	Observação	Banco	Conta Corrente	Nº do Cheque	Emitente Cheque
08/10/13	R\$ 900,00	09/07/13	09/07/13	Compensado	Banco da Amazônia	0005654-2	2223	Empresa B
01/12/13	R\$ 2.300,00	05/12/13	05/12/13	Compensado	Banco do Nordeste	0005555-2	1255	Empresa C
10/03/13	R\$ 300,00	11/03/13		Faltam 14 dias para descontar	Itaú/Unibanco	0001234-1	4356	Empresa B
01/03/13	R\$ 1.000,00	03/03/13		Faltam 6 dias para descontar	Banco do Nordeste	0002222-4	3478	Empresa C
28/02/13	R\$ 500,00	01/03/13		Faltam 4 dias para descontar	Itaú/Unibanco	0001456-8	1279	Empresa B

Esta aba possui uma tabela em que você deverá colocar os dados referentes ao controle de cheques.

i. Data de Entrada:

Data de Entrada
07/10/13
08/10/13
01/12/13
10/03/13
01/03/13
28/02/13



Este item é referente à data de entrada dos cheques, ou seja, a data em que você os recebeu.

II. Valor Cheque:

Valor Cheque
R\$ 1.500,00
R\$ 900,00
R\$ 2.300,00
R\$ 300,00
R\$ 1.000,00
R\$ 500,00

Este item é referente aos valores dos cheques que você recebeu.

III. Data Vencimento:

Data Vencimento
10/12/13
09/07/13
05/12/13
11/03/13
03/03/13
01/03/13

Esta tabela é referente a data de vencimento dos cheques a compensar.



IV. Data Compensação:

Data Compensação
09/07/13
09/07/13
05/12/13

Neste item você deverá colocar a data em que o cheque foi compensado

V. Status Cheque:

Status Cheque
<i>Compensado</i>
<i>Compensado</i>
<i>Compensado</i>
<i>Descontar Cheque</i>
Faltam 6 dias para descontar
Faltam 4 dias para descontar

Este item você NÃO deverá preencher. Ele tem uma fórmula que mostrará o Status do seu cheque, ou seja, aparecerá “compensado” se seu cheque já foi depositado; “descontar cheque” se é preciso descontar o cheque, pois a data já venceu; ou mostrará “faltam x dias para descontar”, indicando quanto tempo falta para que você desconte o cheque.

VI. Conta Corrente:

Conta Corrente
0002456-5
0005654-2
0005555-2
0001234-1
0002222-4
0001456-8

Neste item você deverá colocar o número da conta corrente do emitente.

VII. Banco

Banco
Banco do Brasil
Banco da Amazônia
Banco do Nordeste
Itaú/Unibanco
Banco do Nordeste
Itaú/Unibanco

Este item você deverá colocar o nome do banco emissor do cheque.

Obs: a segunda aba “Lista Bancos” é uma lista em que constam os bancos possíveis emissores de cheques.


cheque
emitente cheque
cnpj/cpf emitente
telefone emitente
email emitente

**AGORA QUE VOCÊ JÁ PREENCHEU A ABA DE CADASTRO GERAIS,
VAMOS VER COMO FUNCIONA A FOLHA DE PAGAMENTOS!**



PASSO 02

ENTENDENDO A FOLHA DE PAGAMENTOS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Desenvolvido Por: 															
2																
3		Funcionário	Cargo	Jan/20	Fev/20	Mar/20	Abr/20	Mai/20	Jun/20	Jul/20	Ago/20	Sep/20	Out/20	Nov/20	Dez/20	Total
4		Dias Úteis		22	17	21	22	22	20	23	22	21	23	20	21	254
5		Tabela de Salários														
6																RS -
7																RS -
8																RS -
9																RS -
10																RS -
11																RS -
12																RS -
13																RS -
14																RS -
15																RS -
16																RS -
17																RS -
18																RS -
19																RS -
20																RS -
21																RS -
22		Total		RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -	RS -
23		Utilização das Férias (ano=1/não=0)														
24				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Esta aba possui 9 tabelas, mas não se assuste, apenas as 2 primeiras precisam que você cadastre algo, todas as outras contém formulas e serão atualizadas automaticamente.

Cada tabela é constituída de uma coluna para cada mês, além de uma coluna para o cálculo do 13º salário e uma coluna para o resultado total do ano. Vale lembrar que as datas de pagamento para o 13º varia pra cada caso, por isso a planilha simplesmente calcula o valor do 13º como uma média dos meses já cadastrados.

ATENÇÃO: O 13º muitas vezes é um valor elevado que o empregador precisa desembolsar no fim de ano. Por isso é muito importante manter o controle de quanto será gasto com ele, recomendamos que você guarde todo mês um valor equivalente a um doze avos do valor total gasto com salários no mês (ou seja, divida o valor total gasto com salários por 12 para obter o resultado de quanto você precisa economizar), desta maneira você estará se protegendo e diminuirá seu risco de ter problemas no fim do ano.



i. Dias Úteis:

Nesta tabela você deve cadastrar quantos dias úteis existem em cada mês.

II. Tabela de Salários:

Aqui você deve registrar o salário de cada funcionário em cada mês. Atenção, este é apenas o salário bruto, não incluindo valores adicionais como vale-transporte ou auxílio alimentação.

III. Adicional:

Aqui você deve indicar os valores que o funcionário recebeu além do seu salário normal e que sofrerá desconto de impostos, como hora-extra, adicional de férias, etc.

IV. Salário Bruto:

Esta tabela indica o salário bruto do funcionário em cada mês, ou seja, o salário base somado dos possíveis adicionais. Este Valor não inclui o vale transporte.

V. Vale Transporte:

Esta tabela indica o valor que o funcionário deve receber de vale transporte em cada mês do ano.

VI. INSS:

Esta tabela indica o valor que será descontado do salário do funcionário para contribuição para o INSS.

VII. IR:

Esta tabela indica o valor que será descontado do salário do funcionário para contribuição ao IR.

VIII. INSS Empresa:

Esta tabela indica o valor que a empresa deve contribuir ao INSS por cada funcionário em cada mês (este valor não é descontado do funcionário).



IX. FGTS:

Esta tabela indica o valor que a empresa deve contribuir ao FGTS por cada funcionário em cada mês (este valor não é descontado do funcionário).

X. SAT:

Esta tabela indica o valor que a empresa deve contribuir ao SAT (Seguro de Acidentes de Trabalho) por cada funcionário em cada mês (este valor não é descontado do funcionário).


**PRONTO! AGORA VOCÊ JÁ ENTENDEU O FUNCIONAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO,
VAMOS AGORA ANALISAR OS RELATÓRIOS:**



PASSO 03

ANALISANDO A ABA “RELATÓRIO”

A aba relatório possui apenas 2 tabelas como demonstrado na figura abaixo, com alguns valores importantes:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Desenvolvido Por:															
2																
3		Funcionário	Cargo	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
4		Salário Líquido														
5		Jonas	CEO	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
6		Gustavo	Gerente	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
7		Luzia	Auxiliar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
8				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
9				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
10				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
11				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
12				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
13				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
14				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
15				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
16				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
17				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
18				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
19		Total		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
20		Pagamento Empresa														
21		Salário Líquido		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
22		INSS		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
23		IR		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
24		Transporte		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
25		INSS Empresa		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
26		FGTS		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
27		SAT		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
28		Pagamento 13º		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
29		Total		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
30				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Vamos estudar o significado de cada coluna da tabela:

Salário Líquido

Esta tabela mostra o salário líquido que cada funcionário irá receber a cada mês, ou seja, o salário bruto descontado do INSS e do IR.

Pagamento Empresa

Esta tabela mostra quanto a empresa deverá pagar no fim do mês em função de seus funcionários. A tabela indica o valor dividido em cada parcela, assim como o valor total que a empresa gastará em cada mês.

PRONTO! AGORA VOCÊ JÁ PODE CONTROLAR DE FORMA PRÁTICA AS HORAS EXTRAS DE SEUS FUNCIONÁRIOS.



AINDA PRECISA DE AJUDA?

Não deixe de conhecer a nossa [lista de Planilhas](#)
Não deixe de conhecer também o nosso e-book "[Indicadores Financeiros](#)".



acesse o nosso site:
www.luzconsultoria.com.br