



 ***E-BOOK***
Fluxo de Caixa

Olá,

Você sabe que para gerir com sucesso uma empresa e enfrentar o mercado e os desafios do dia a dia empresarial, **é preciso se preparar** e, para isso, o Sebrae disponibiliza diversos produtos, canais e serviços para auxiliá-los nessa jornada.

Em sua estratégia de **Atendimento Remoto** e com o objetivo de ampliar suas alternativas de acesso a conteúdos e soluções educacionais, o Sebrae produziu e disponibiliza este **e-book**, mais um produto no formato de Educação a Distância (EAD).

A proposta de nossos **e-books** é apresentar os principais conteúdos sobre **gestão de pequenas empresas** como cursos em formato de **livros digitais**, isto é, materiais educacionais organizados para capacitar quem quer empreender e quem já possui empresa e deseja ampliar seus conhecimentos e melhorar sua prática à frente de seus negócios.

Com as soluções de Educação a Distância do Sebrae você tem a oportunidade de **estudar off-line** ou em um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), disponível **24 horas por dia**, que pode ser acessado a qualquer momento e de qualquer lugar que tenha conexão com a internet, sem necessidade de deslocamento.

Aproveite esta oportunidade de ampliar seus conhecimentos e bons negócios!

Equipe de EAD do Sebrae-SP

Sumário

Carta do Sebrae	2
Apresentação	4
Introdução.....	5
Estruturar o movimento de caixa	11
Passo 1	11
Controlar as entradas e contas a receber	20
Passo 2.....	20
Controlar as saídas e contas a pagar	27
Passo 3.....	27
Fluxo e projeção de caixa.....	33
Fluxo de caixa	33
Projeção de caixa.....	36
Controle de fluxo de caixa.....	40
Caixa negativo e caixa positivo	45
Glossário	50

Apresentação



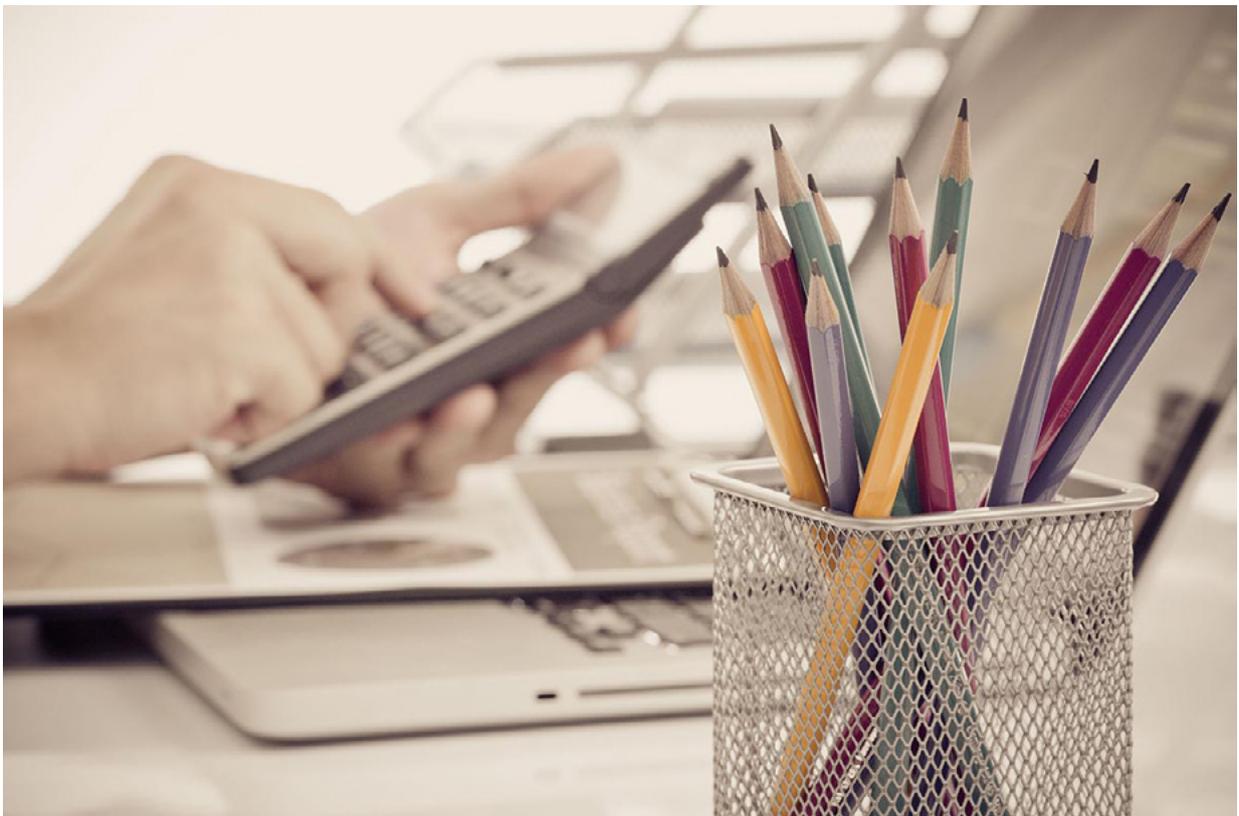
O fluxo de caixa é uma ferramenta necessária para a gestão adequada das receitas e das despesas de um negócio. Aqui você conhecerá o passo a passo desse controle e aprenderá a acompanhar a movimentação financeira do seu negócio usando planilhas detalhadas de fluxo de caixa.

Introdução

Você, microempreendedor individual, já parou para pensar como está a saúde financeira do seu negócio? Você tem o hábito de controlar as entradas e as saídas de recursos financeiros ou dinheiro do seu caixa? E o fluxo de caixa, você controla?

Se sua resposta foi **não** para alguma dessas perguntas, saiba que a falta de controle dos movimentos de caixa pode fechar seu negócio.

Agora, se você ainda não tem uma empresa, mas quer abrir uma e nunca tinha pensado nessas questões, tudo o que você verá a partir de agora também será de seu interesse! Você poderá se imaginar tomando decisões em sua própria empresa e, ao final, verá que o melhor negócio é abrir uma empresa com um fluxo de caixa já organizado!



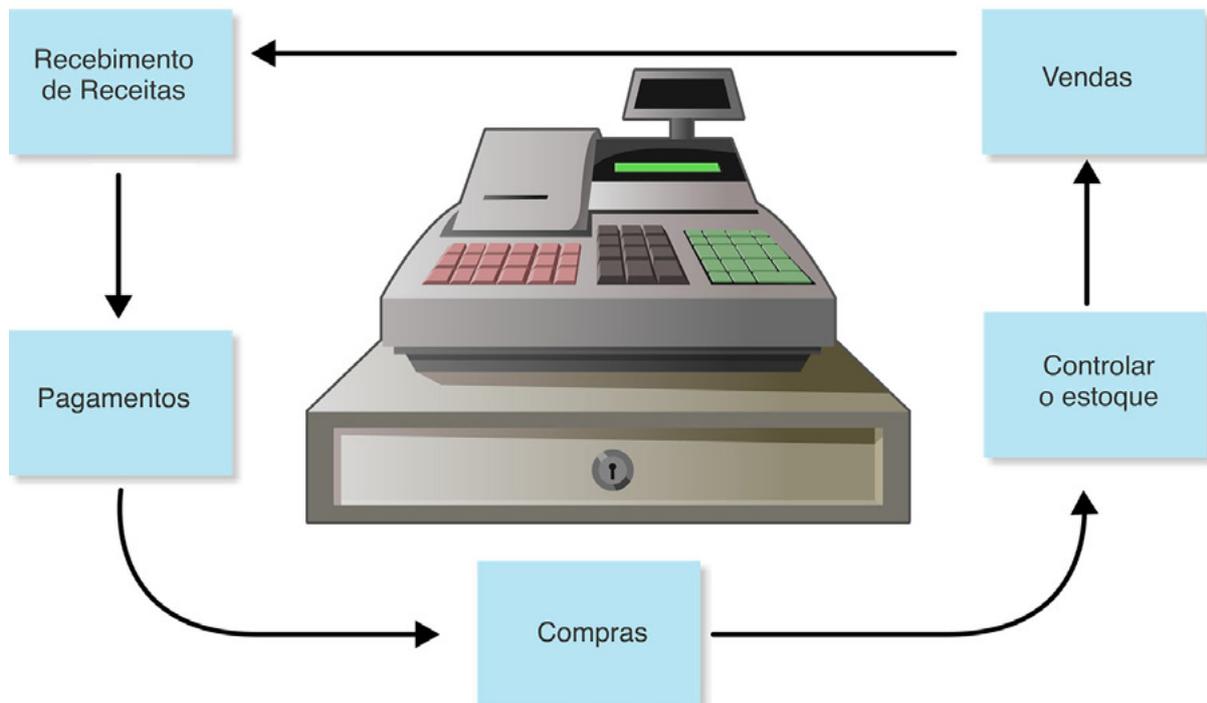
Por que controlar o fluxo de caixa?

Administrar bem uma empresa é a meta de todo empreendedor, e um dos segredos da boa administração é o controle do caixa. Com as contas bem planejadas, suas chances de sucesso serão maiores.

E como fazer esse controle financeiro? Tem gente que usa caderno, caderneta... Mas o certo mesmo é usar uma ferramenta chamada **fluxo de caixa**. Nela, você precisa anotar as entradas e as saídas do dia, os valores que vão entrar na semana ou no mês e as contas que serão pagas. Quanto mais informação você tiver sobre o movimento financeiro da sua empresa, mais fácil será planejar o futuro e tomar decisões.

Lembre-se sempre desta dica: as planilhas devem ser preenchidas todos os dias.

Seja persistente e crie esse hábito! Ter domínio sobre o fluxo de caixa é uma boa maneira de controlar as finanças de seu negócio.



Você perceberá que é muito mais fácil controlar o dinheiro da empresa utilizando corretamente o fluxo de caixa. A **planilha de controle do fluxo de caixa** é uma ferramenta importante que auxilia você a tomar decisões financeiras acertadas. Quando você a utiliza, sabe o que tem a receber e o que tem a pagar. E, com informações mais reais sobre suas receitas e suas despesas, você poderá identificar a necessidade de investir ou cortar despesas, por exemplo.

Agora que você sabe o que é e para que serve o fluxo de caixa, consegue imaginar o que acontece com os empresários que não fazem a gestão eficiente das finanças do seu negócio?

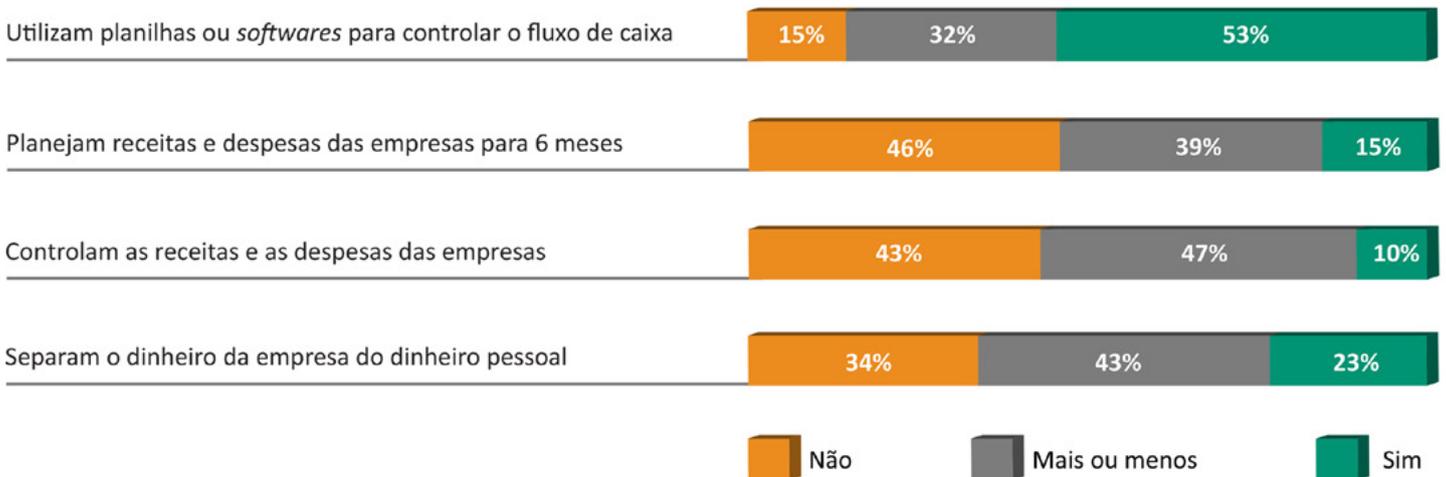


Apesar de ser um dos países mais empreendedores do mundo, o Brasil tem um alto índice de fechamento de empresas, como revela uma pesquisa sobre o perfil do empreendedor brasileiro, feita com mais de 3 mil empreendedores.



Essa pesquisa mostra que a má gestão do fluxo de caixa está entre os problemas enfrentados por esses empresários. Veja os resultados no gráfico a seguir:

Prática dos empreendedores brasileiros



Para entender melhor a importância do fluxo de caixa, acompanhe a história de Hiroshi, um jovem empreendedor de 28 anos. Como recebia muitos elogios quando cozinhava, ele decidiu investir no ramo alimentício e comprar um carrinho de *yakisoba*. Sim: ele resolveu se arriscar e abrir seu próprio negócio!



Os negócios estavam indo de vento em popa, e Hiroshi até tinha um caderno de anotações para controlar as entradas e as saídas de dinheiro. Mas, com a correria, ele acabava se esquecendo de anotar um valor ou outro e, no final, o saldo do caixa nunca batia com suas anotações. Para piorar, Hiroshi não guardava os comprovantes do que vendia e do que comprava e, por esse motivo, não podia verificar os valores que tinha anotado. Às vezes, faltava dinheiro em caixa para comprar alguns produtos. E a saída que ele encontrava era tirar do próprio bolso o dinheiro para pagar essas despesas.

Você pôde perceber, portanto, que Hiroshi fazia como muitos empreendedores da pesquisa anterior, ou seja, ele usava o dinheiro pessoal para arcar com despesas da empresa, e essa não é uma atitude correta. Lembre-se: o ideal é não misturar o dinheiro da empresa com o seu dinheiro!

Esse é um dos problemas financeiros que podem ser resolvidos com o controle do fluxo de caixa da empresa.



Você sabe como fazer a gestão do fluxo de caixa da sua empresa? Que tal realizar a atividade a seguir?

Atividade 1.1

O fluxo de caixa é uma ferramenta necessária para a gestão das receitas e das despesas de um negócio.

Chegou a hora de testar seu conhecimento! Identifique, nas alternativas a seguir, vantagens de controlar o fluxo de caixa:

- a) misturar dinheiro pessoal com dinheiro da empresa.
- b) prever receitas futuras e planejar gastos.
- c) perder prazos de pagamentos.
- d) identificar a necessidade de controle de gastos ou de novos investimentos.

RESPOSTA:

As alternativas corretas são: **b** (prever receitas futuras e planejar gastos) e **d** (identificar a necessidade de controle de gastos ou de novos investimentos).

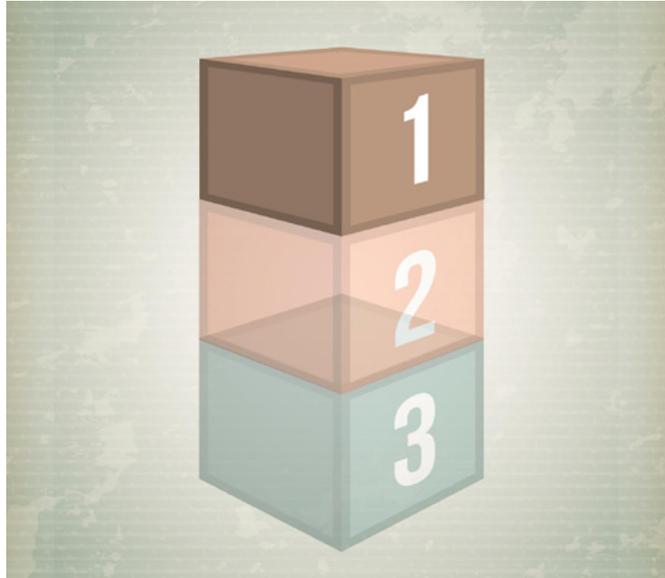
Afinal, o que significa controlar o fluxo de caixa da empresa? Significa saber de onde vem e para onde vai o dinheiro, ou seja, quais são as entradas (ou receitas) e as saídas (ou despesas).

Nos próximos capítulos, você aprenderá a controlar o fluxo de caixa da sua empresa em três passos. São eles:

- Primeiro passo: estruturar o movimento de caixa.
- Segundo passo: controlar as entradas e contas a receber.
- Terceiro passo: controlar as saídas e contas a pagar.

Estruturar o movimento de caixa

Passo 1



No capítulo anterior, você conheceu Hiroshi, um jovem empreendedor que não conseguia manter o controle de seu caixa. Ele fazia anotações em um caderno, mas sempre se esquecia de um valor ou outro. Para começar a resolver o problema, ele terá de anotar as entradas e as saídas no momento em que elas acontecerem e organizar os comprovantes, que deverão ser guardados.

Mas não é só Hiroshi que está com problemas no caixa. Conheça o caso da Cláudia.



Cláudia sempre gostou de trabalhar com estética e, após anos sendo funcionária, decidiu abrir seu próprio negócio. Sua sala é pequena, mas aconchegante, e muitos dos clientes vieram da clínica em que ela trabalhava antes.

Clientes não faltam, mas o dinheiro começou a ficar escasso. Cláudia não sabe o que está acontecendo, vira e mexe fica sem dinheiro para pagar alguma despesa. Preocupada com sua empresa, ela decidiu pedir orientação para Rogério, seu amigo.

Rogério disse que o problema dela poderia ser a falta de controle do fluxo de caixa e que, para fazer esse controle, algumas etapas devem ser cumpridas. Cláudia começou bem ao guardar os comprovantes, mas isso não é suficiente. Ela precisa anotar diariamente as entradas e as saídas no movimento de caixa.



Mas Cláudia não sabe o que é o movimento de caixa. E você, sabe?

O **movimento de caixa** é o registro de todas as entradas e saídas de dinheiro na empresa, seja do caixa, seja do saldo bancário. Montar o movimento do caixa é o **primeiro passo** para conseguir controlar o seu fluxo. É pelo controle do movimento de caixa que você consegue saber exatamente o que sua empresa pagou e o que recebeu.

Para um bom controle financeiro, você precisa manter as informações atualizadas, pois somente assim terá os dados necessários para tomar decisões que podem fazer sua empresa crescer e se desenvolver. Portanto, esse controle deve ser preenchido diariamente.

Então, comece controlando os pagamentos e os recebimentos, guardando os comprovantes e lançando essas informações na planilha de movimento de caixa. Você verá a diferença de organização!

Atenção

Para um controle efetivo, as entradas e as saídas devem ser lançadas diariamente em uma planilha de movimento de caixa. Essa é uma tarefa trabalhosa, pouco atrativa, mas é muito importante! As chances de sucesso do seu negócio podem depender dessa planilha!

Por isso, caso você tenha os comprovantes das transações dos meses anteriores, coloque-os na planilha. Quanto mais informações sobre a movimentação financeira da empresa você tiver, mais real será seu controle de caixa e, portanto, maior será seu controle sobre as finanças da sua empresa.



Os comprovantes das transações que você deve guardar, por pelo menos cinco anos, são aqueles que comprovam a entrada e a saída de dinheiro na empresa. São eles:

- **Notas fiscais:** comprovam a venda ou a transferência de um bem. Devem ser lançadas como entrada, caso você tenha vendido seu produto, mercadoria ou serviço; e como saída, caso você tenha adquirido um produto, mercadoria ou serviço de outro fornecedor.
- **Comprovantes de transação com cartão de crédito ou débito:** são especialmente importantes para o controle de entradas. Você só receberá os valores dos pagamentos que seus clientes fizeram com cartão quando a administradora do cartão transferir o valor para sua empresa. Em geral, os valores de transações de débito são transferidos no dia seguinte à compra; e os valores de transações de crédito podem levar 30 dias ou mais, dependendo da opção de parcelamento que seu cliente escolheu.
- **Recibos de pagamentos:** pró-labores, salários, comissões, adiantamentos, 13º salários e qualquer outro pagamento realizado a funcionários devem ser comprovados por meio de recibos.
- **Cheques:** são ordens de pagamento à vista que autorizam o portador do cheque a sacar o valor correspondente no banco. Um cheque pré-datado também é uma forma de pagamento à vista, pois o portador pode apresentá-lo ao banco a qualquer momento.
- **Comprovantes de pagamento de impostos:** o Microempreendedor Individual (MEI) se enquadra no Simples Nacional e deve pagar seus tributos mensais via Documento de Arrecadação Simplificada (DAS), até o dia 20 do mês seguinte (caso esse dia coincida com final de semana ou feriado, o pagamento deve ser feito no próximo dia útil). Os valores são estabelecidos nacionalmente e variam conforme o tipo de atividade.
- **Relatório mensal das receitas brutas:** também até o dia 20 de cada mês, o MEI deve preencher (pode ser manualmente) o relatório mensal das receitas brutas que obteve no mês anterior. Ao relatório devem ser anexadas as notas fiscais de compras de produtos e de serviços e as notas fiscais emitidas. Preencher esse relatório é muito mais fácil se você tiver todos os comprovantes guardados e um controle do fluxo de caixa organizado.

O que é o Simples Nacional?

O pagamento de impostos é um fator importante na administração de uma empresa, seja ela grande, seja ela pequena. Você sabe que existem muitos impostos para pagar, não é mesmo?

A Lei Complementar 123 criou, em 2006, um sistema de arrecadação especial que facilita a vida de quem tem micro e pequenas empresas: o Simples Nacional. Ele engloba oito impostos federais, estaduais e municipais em um único documento, o DAS: Documento de Arrecadação Simplificada, para o MEI, e Documento de Arrecadação do Simples Nacional, para ME e EPP.

O Microempreendedor Individual (MEI) paga três deles:

- INSS: Contribuição para a Seguridade Social.
- ISS: Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza.
- ICMS: Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação.

As outras empresas optantes pelo Simples pagam também:

- IPI: Imposto sobre Produtos Industrializados.
- CSLL: Contribuição Social sobre o Lucro Líquido.
- Cofins: Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social.
- IRPJ: Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica.
- PIS/Pasep: Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.

Como você viu anteriormente, o recolhimento do DAS deve ser feito sempre no dia 20 de cada mês. O valor é calculado com base na receita bruta mensal da empresa, e a redução de impostos pode variar de 20% a 50%, dependendo do ramo da atividade da empresa e do volume do faturamento.

Essa redução da carga tributária e a menor burocracia para pagar os impostos são fatores fundamentais para o crescimento das empresas.



Como será que anda o negócio de Hiroshi?

Agora que ele já sabe da importância de guardar os comprovantes fiscais, ele ficou mais cuidadoso e também passou a anotar as entradas e as saídas na planilha de movimento de caixa. Observe na tabela a seguir como ele realiza esses lançamentos.

G32		fx		Saldo final					
A	B	C	D	E		F	G	H	
1	Novo Lançamento	Movimento de Caixa Mês Janeiro						Saldo inicial	R\$ 351,21
2	Nº do lançamento	Data	Tipo	Valor	Histórico	Entrada	Saída	Saldo	
21	023	21/01/16	S	R\$ 568,22	Aluguel	R\$ 0,00	R\$ 568,22	R\$ 1.073,52	
22	025	22/01/16	E	R\$ 158,00	Recebimento restaurante	R\$ 158,00	R\$ 0,00	R\$ 1.231,52	
23	026	23/01/16	S	R\$ 189,00	Gás	R\$ 0,00	R\$ 189,00	R\$ 1.042,52	
24	029	24/01/16	S	R\$ 165,00	Pagamento celular empresarial	R\$ 0,00	R\$ 165,00	R\$ 877,52	
25	030	28/01/16	S	R\$ 57,87	Compras sacolão	R\$ 0,00	R\$ 57,87	R\$ 819,65	
26	031	28/01/16	S	R\$ 87,98	Compras açougue	R\$ 0,00	R\$ 87,98	R\$ 731,67	
27	032	29/01/16	S	R\$ 98,04	Compras supermercado	R\$ 0,00	R\$ 98,04	R\$ 633,63	
28	033	29/01/16	E	R\$ 157,00	Recebimento em dinheiro	R\$ 157,00	R\$ 0,00	R\$ 790,63	
29	034	30/01/16	S	R\$ 58,00	Compra de peixes	R\$ 0,00	R\$ 58,00	R\$ 732,63	
30	035	30/01/16	S	R\$ 310,25	Pró-labore	R\$ 0,00	R\$ 310,25	R\$ 422,38	
31	036	31/01/16	S	R\$ 247,00	Compras açougue	R\$ 0,00	R\$ 247,00	R\$ 175,38	
32							Saldo final	R\$ 175,38	

E você, sabe como preencher a planilha de movimento de caixa do seu negócio? Para fazer os lançamentos da sua empresa, você deve fazer desta forma:

- Campo *Saldo inicial*: preencher com o saldo do mês anterior.
- Campo *Data*: preencher diariamente.
- Campo *Tipo*: preencher com “E” para entrada e com “S” para saída.
- Campo *Valor*: preencher com o valor da movimentação.
- Campo *Histórico*: preencher com detalhes (por exemplo: para as saídas, preencher com compras no sacolão, contas, aluguel etc.; para as entradas, preencher com recebimento em dinheiro, venda com cartão etc.).
- Campo *Entrada*: se preencherá automaticamente com o valor quando você indicar “E” no campo *Tipo*.
- Campo *Saída*: se preencherá automaticamente com o valor quando você indicar “S” no campo *Tipo*.
- Campo *Saldo*: se preencherá automaticamente, somando as entradas e subtraindo as saídas do saldo inicial que você preencher.
- Campo *Saldo final*: se preencherá automaticamente e mostrará o valor final do caixa no mês.

Hiroshi percebeu os avanços no controle do caixa de sua empresa, o que o motivou muito, pois, pela primeira vez, ele pagou todas as despesas da empresa e ainda sobrou dinheiro no caixa.

Se você quer ter a mesma satisfação que Hiroshi, não deixe de lançar todas as entradas e saídas na sua planilha de movimento de caixa.

Quer praticar? Que tal usar as informações de Cláudia e se familiarizar com o preenchimento da planilha? Você poderá fazer isso na atividade a seguir.

Atividade 2.1

Como guardou todos os comprovantes das transações de sua empresa, Cláudia começará a lançar na planilha de movimento de caixa todas as informações, mês a mês, até ficar com o registro em dia e chegar ao mês atual. Com essas informações reunidas, Cláudia poderá conhecer melhor o funcionamento do caixa de sua empresa e, depois, tomar algumas decisões sobre formas de diminuir suas despesas e realizar investimentos.

Leia as anotações de Cláudia para os dias 1º a 3 de dezembro e descubra quais dados faltam ser anotados no controle de movimento de caixa a seguir.

Anotações da Cláudia

1º dez.: recebimento de R\$ 210,00 da Cliente 1 com cartão de débito. Pagamento da manutenção do aparelho de clareamento de pele (R\$ 140,00) em dinheiro.

2 dez.: recebimento de R\$ 210,00 da Cliente 2 com cartão de débito. Pagamento de duplicata ao banco (R\$ 348,22).

3 dez.: pagamento da conta de água de R\$ 114,59. Recebimento da Cliente 3 em dinheiro (R\$ 248,00).

Movimento de Caixa - Mês Dezembro					Saldo Inicial	R\$ 287,54
Data	Tipo	Valor	Histórico	Entrada	Saída	Saldo
01/12/16	E		Recebimento com cartão de débito	R\$ 210,00	R\$ 0,00	R\$ 497,54
01/12/16	S	R\$ 140,00	Pagamento realizado com dinheiro	R\$ 0,00	R\$ 140,00	R\$ 357,54
02/12/16			Pagamento de duplicata banco	R\$ 0,00	R\$ 348,22	R\$ 9,32
02/12/16	E	R\$ 210,00	Recebimento com cartão de débito	R\$ 210,00	R\$ 0,00	R\$ 219,32
03/12/16	E		Recebimento dinheiro	R\$ 248,00	R\$ 0,00	R\$ 467,32
03/12/16			Pagamento de água	R\$ 0,00	R\$ 114,59	R\$ 352,73
					Saldo Final	R\$ 352,73

RESPOSTA:

No dia 01/12/16, o valor da entrada (primeira linha da coluna Valor) é 210,00. No dia 02/12/16, o tipo é S (terceira linha da coluna Tipo) e o valor é 348,22 (terceira linha da coluna Valor). No dia 03/12/16, o valor da entrada (quinta linha da coluna Valor) é 248,00. Ainda no mesmo dia, o tipo é S (sexta linha da coluna Tipo), o valor é 114,59 (sexta linha da coluna Valor).

É muito importante você entender qual valor deve ser colocado em cada parte da planilha para poder utilizar um controle similar na sua empresa.



Cláudia e Hiroshi agora estão lançando diariamente as entradas e as saídas de seus caixas e estão satisfeitos, pois já conseguem planejar retiradas sem ficar com o caixa negativo. Lembre-se: realizar os lançamentos diariamente na planilha de movimento de caixa é o primeiro passo para ter sucesso no controle do fluxo de caixa.

Dica

Para pôr em prática o que aprendeu e controlar seu fluxo de caixa, faça o *download* das planilhas eletrônicas na Biblioteca Virtual, disponível no ambiente de Educação a Distância do Sebrae:

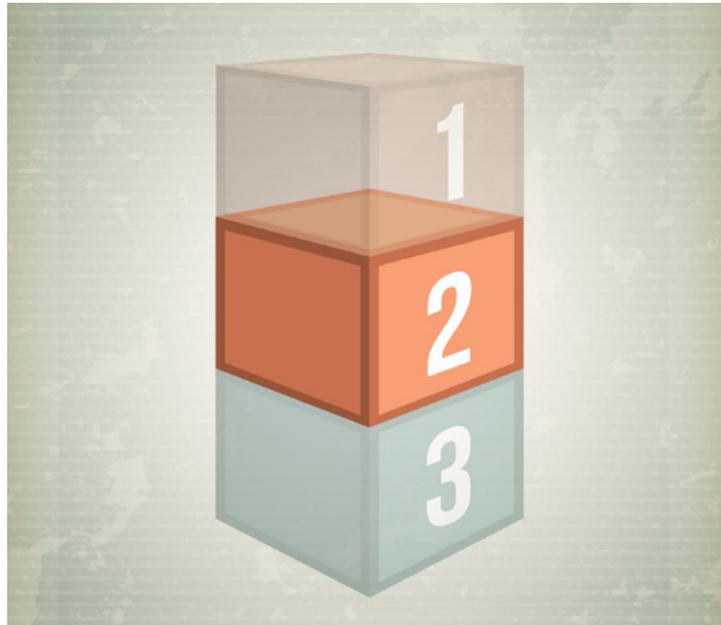
- Planilha movimento de caixa, para você preencher com os dados da sua empresa (arquivo Fluxo_Caixa_M2_movimento_caixa).
- Planilha do movimento de caixa de Hiroshi, para você ver um exemplo de como preencher a planilha (arquivo Fluxo_Caixa_M2_movimento_caixa_Hiroshi).

Caso você tenha comprovantes dos meses anteriores, lance-os na planilha. Você só conseguirá ficar totalmente por dentro das finanças do seu negócio quando tiver uma visão de toda a movimentação financeira da sua empresa.

Agora que você já sabe como estruturar o movimento de caixa do seu negócio, no próximo capítulo, você conhecerá o segundo passo do fluxo de caixa.

Controlar as entradas e contas a receber

Passo 2



Você sabe a diferença entre entradas e contas a receber?

As **entradas** são os recursos financeiros recebidos à vista, ou seja, o valor que entra no caixa do seu negócio no ato da venda. As principais entradas são pagamentos recebidos em dinheiro e em cartão de débito, que são compensados no dia seguinte à venda do produto ou à realização do serviço.

Já as **contas a receber** e/ou pagamentos parcelados são os valores que sua empresa receberá posteriormente: cheques pré-datados e valores de pagamentos recebidos em cartão de crédito.

Controlar essas transações é importante para você saber claramente o que sua empresa tem e o que ela terá em caixa para arcar com as saídas (pagamentos de fornecedores, despesas em geral, pagamentos de colaboradores, investimentos) e, principalmente, para você negociar melhores prazos de pagamento com seus fornecedores.



O controle do fluxo de caixa só será completo se nele aparecer o controle das contas a receber. Este último controle é a ferramenta para registrar e acompanhar as receitas (entrada de recursos) que sua empresa ainda receberá por produtos que já vendeu ou serviços que já realizou.

Você sabe quais são os comprovantes desse tipo de receita? São as faturas (notas fiscais), as duplicatas ou boletos, os comprovantes de transações em cartão de crédito e os cheques pré-datados recebidos.

O **controle de contas a receber** permite que você:

- conheça as datas e os valores a receber.
- identifique os produtos ou serviços que têm maior saída.
- apure o saldo bancário e os valores movimentados pela empresa.
- identifique os principais clientes e os inadimplentes.
- melhore a negociação de datas de pagamentos com os fornecedores etc.

Dica

Manter um controle das contas a receber bem completo permite até que você saiba quem são seus principais clientes, por meio do controle de clientes. Ele pode ser útil também para você monitorar a inadimplência de clientes que efetuam pagamentos com cheques pré-datados – assim você poderá negociar melhor as próximas vendas.

É fundamental que você se comprometa a lançar as informações na planilha, ou será impossível realizar o controle de caixa.

Quer ver como isso funciona na prática? Veja como Hiroshi tem se saído:

- Em seu **controle de clientes**, ele registra os dados cadastrais (por exemplo, nome, endereço e telefone) e as entradas e recebimentos por cliente. Como alguns de seus clientes efetuam pagamentos com cheques, Hiroshi mantém um controle detalhado desses dados, para poder descontar o cheque na data correta e cobrar o cliente sempre que necessário.
- Hiroshi possui também uma planilha para controlar os valores a receber, entre eles as duplicatas e os boletos. No **controle de duplicatas ou boletos a receber** ele registra os dados detalhados dos pagamentos que a empresa tem a receber, como juros, dias de atraso e o valor final a cobrar.
- No **controle de vendas realizadas com o cartão de crédito e débito**, ele registra informações como a taxa cobrada pela operadora e a data em que o valor da venda será repassado para sua empresa. Como a maior parte de suas entradas provém de cartões de crédito, esse controle permite que Hiroshi negocie, com a administradora do cartão, taxas melhores e redução do tempo para o repasse do valor.

Atenção

Quando utilizar essa planilha, consulte as taxas praticadas pelas administradoras de cartão para as vendas realizadas com débito e crédito, à vista ou parcelado.

- No **controle de cheques à vista e pré-datados**, ele registra todas as informações dos cheques recebidos, que podem ser encontradas na própria folha do cheque. Esse controle permite controlar com precisão os valores a receber pelos cheques, as datas de compensação e se os cheques foram descontados.

Dica

Você pode lançar a soma dos valores recebidos em dinheiro direto na planilha de controle de entradas e contas a receber.

É muito importante que você utilize as planilhas de controle que está conhecendo aqui. E lembre-se de que usar essas planilhas significa reservar um período do dia para lançar e registrar todas as informações. Essa dedicação é a peça-chave para o controle do fluxo de caixa! É verdade que isso dá trabalho, mas ele é recompensado no final! Apenas um fluxo de caixa em dia pode mostrar por onde anda o dinheiro do seu negócio.

Você costuma controlar as vendas com cartão de crédito e débito em seu negócio? Que tal praticar um pouco com os dados da empresa de Cláudia?

Atividade 3.1

Cláudia aceita todas as formas de pagamento: dinheiro, cheque, cartão de crédito e de débito. Para controlar seu caixa, ela guardava os comprovantes dos cartões e ficava de olho nas datas de compensação dos cheques. Mas ela nunca pensou em realizar um controle dessas transações. O que você acha de dar uma mãozinha à Cláudia para criar seus controles de entradas e contas a receber?

Comece pela planilha de controle de vendas com cartão de crédito e débito. Leia as anotações de Cláudia e descubra quais dados faltam ser anotados no controle de vendas com cartão a seguir.

Anotações da Cláudia

4 jan.: recebimento de R\$ 210,00 do cliente Ricardo Ramon, pelo serviço de massagem relaxante, com cartão de crédito.

4 jan.: recebimento de R\$ 254,00 da cliente Roberta Nakazaki, pelo serviço de massagem completa, com cartão de crédito.

5 jan.: recebimento de R\$ 210,00 do cliente Pedro Silva, pelo serviço de massagem relaxante, com cartão de débito.

6 jan.: recebimento de R\$ 571,00 do cliente Paulo Antunes, pelo serviço de lama terapêutica, com cartão de débito.

Controle de vendas com cartão (Crédito e Débito)						
Data da operação	Valor da venda	Tipo	Taxa da administradora	Desconto	Data do crédito	Valor a ser creditado
04/01/16		Crédito	3,19%	R\$ 6,70	03/02/16	R\$ 203,30
04/01/16	R\$ 254,00		3,19%	R\$ 8,10	03/02/16	R\$ 245,90
	R\$ 210,00		2,39%	R\$ 5,02	06/01/16	R\$ 204,98
06/01/16		Débito	2,39%	R\$ 13,65	07/01/16	
Total de vendas	R\$ 1.245,00		Total descontado	R\$ 33,47		R\$ 1.211,53

RESPOSTA:

No dia 04/01/16, o valor é 210,00 (primeira linha da coluna Valor da venda). Ainda no mesmo dia, o tipo é *crédito* (segunda linha da coluna Tipo). Na linha seguinte, a data é 05/01/16 (terceira linha da coluna Data da operação), e o tipo é *débito* (terceira linha da coluna Tipo). No dia 06/01/16, um valor é 571,00 (quarta linha da coluna Valor da venda) e o outro é 557,35 (quarta linha da coluna Valor a ser creditado).

É muito importante você entender qual informação deve ser colocada em cada campo da planilha para poder utilizar um controle semelhante na sua empresa.

Atividade 3.2

Agora, você verá o controle de cheques. Observe o cheque que Cláudia recebeu e descubra quais dados faltam ser anotados no controle a seguir.

Comp	Banco	Agência	DV	C1	Conta nº	C2	Série	Cheque nº	C3	
018	174	820	3	0	98045	6	001	9640	5	R\$ 574,00

Pague por este cheque a quantia de quinhentos e setenta e quatro reais

a _____ e centavos acima.
ou a sua ordem.

Banco São Paulo, 6 de janeiro de 20 16

Juvenal Pescados Ltda

Juvenal Pescados Ltda.
CNPJ: 02.930.075/0001-41

⑈17418201⑈ 018009640⑈ 20169804501⑈

Controle de cheques a receber												
										Total de cheques a vencer	R\$ 130,05	
										Total de cheques compensados	R\$ 931,00	
										Total de cheques cancelados	R\$ 128,01	
Data de entrada	Cliente	Cód. Banco	Banco	Nº da agência	Conta-corrente	Nº do cheque	Emitente	CPF/CNPJ Emitente	Valor	Data de vencimento	Data da compensação	Observações
05/01/16	Roberta Cristina da Silva	124	Banco	1587	7850	5687	Roberta Cristina da Silva	097.978.785-87	R\$ 357,00	10/01/16	11/01/16	compensado
			Banco							18/01/16	19/01/16	compensado
09/01/16	Amanda Barreto	32	Banco	854	51489	2001	Amanda Barreto	021.870.128-10	R\$ 128,01	09/01/16	10/01/16	cancelado

RESPOSTA:

A data de entrada é 06/01/16; o cliente é Juvenal Pescados Ltda.; o código do banco é 174; o número da agência é 820; a conta-corrente é 98045; o número do cheque é 9640; o emitente é Juvenal Pescados Ltda.; o CPF/CNPJ é 02.930.075/0001-41; o valor é R\$ 574,00.

É muito importante você entender qual informação deve ser colocada em cada parte da planilha para poder utilizar controle semelhante na sua empresa.

Mesmo sendo uma microempreendedora individual, Cláudia entende que todas essas informações tornam o fluxo de caixa completo. Só assim ela consegue saber de fato quais são as entradas e as contas a receber no seu negócio.

O controle das entradas e das contas a receber permite que você planeje as finanças de sua empresa e analise a real necessidade de fazer compras e pagar à vista ou a prazo.

Faça como Hiroshi e Cláudia: controle as entradas e as contas a receber de sua empresa e comece a organizar um fluxo de caixa completo e atualizado!

Dica

Se você controlar todas as entradas, poderá planejar retiradas, pagamentos e compras com precisão.

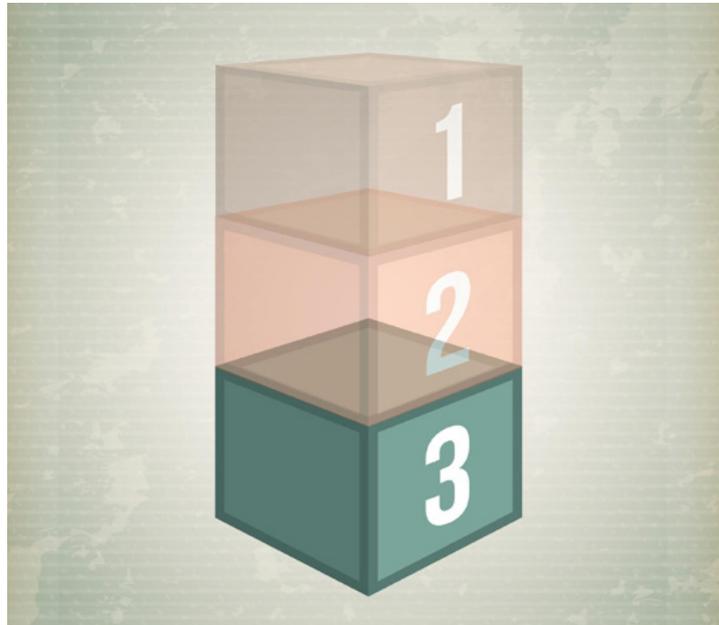
Faça o *download* das planilhas a seguir na Biblioteca Virtual, disponível no ambiente de Educação a Distância do Sebrae, e lance as informações da sua empresa:

- Controle de duplicatas a receber (arquivo Fluxo_Caixa_M2_controle_duplicatas_receber).
- Controle de vendas com cartão de crédito e débito (arquivo Fluxo_Caixa_M2_controle_vendas_cartao).
- Controle de cheques (arquivo Fluxo_Caixa_M2_controle_cheques).
- Controle de entradas e contas a receber (arquivo Fluxo_Caixa_M2_controle_entradas_conta_receber).

No próximo capítulo, você saberá como controlar as saídas e contas a pagar, o último passo para o controle total do fluxo de caixa da sua empresa!

Controlar as saídas e contas a pagar

Passo 3



Saída do caixa é toda retirada de dinheiro do caixa de sua empresa para pagar os compromissos financeiros assumidos – salários, retiradas dos sócios (pró-labore), comissões, DAS, fornecedores, duplicatas e despesas diversas.

O **controle de saídas** é um pouco mais trabalhoso do que o controle de entradas. Mas, se for bem estruturado, ele possibilita que você:

- identifique todas as contas e tributos a pagar e, com isso, evite multas e juros.
- priorize os pagamentos, na hipótese de dificuldade financeira.
- tome decisões relacionadas aos prazos de recebimento e pagamento.
- solicite adiamento dos pagamentos de dívidas e negocie multas e juros, na hipótese de não haver recursos na empresa.

Dica

Manter um controle de saídas bem completo permite até que você saiba quem são seus principais fornecedores, por meio do controle de fornecedores. Nele são registrados os dados cadastrais (por exemplo, nome, endereço e telefone) e as transações realizadas com cada empresa fornecedora, o que pode ser útil para você negociar datas de pagamento com algumas delas.

No **controle de duplicatas, tributos e contas a pagar** são registrados os dados das duplicatas, dos boletos e dos documentos de arrecadação dos tributos que devem ser pagos por sua empresa, como data de vencimento, juros, dias de atraso e valor final a ser pago. Nele, você deve lançar os dados de todas as duplicatas, boletos e documentos de arrecadação dos tributos que tem para pagar. Assim, fica mais fácil monitorar os vencimentos e não arcar com juros desnecessários.

Dica

Você pode lançar a soma dos valores de comissão de colaboradores e as retiradas dos sócios (pró-labore) direto na planilha de controle de saídas e contas a pagar.



No caso de Hiroshi, por ser MEI, ele paga suas despesas tributárias pelo Simei, utilizando o DAS. Todo mês ele paga o mesmo valor, independente da sua receita bruta mensal. Os valores são fixados de acordo com o tipo de atividade (Indústria e Comércio e/ou Serviço). Por isso, você pode e deve consultar os valores deste ano para cada tipo de atividade no Portal do Empreendedor (<http://www.portaldoempreendedor.gov.br>).

Veja um modelo da guia de arrecadação do Simples Nacional:

	MINISTÉRIO DA FAZENDA CGSN	02	COMPETÊNCIA	
		03	NÚMERO DO CNPJ	
DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL DAS		04	DATA DE VENCIMENTO	
		05	VALOR DO PRINCIPAL	
01 RAZÃO SOCIAL		06	VALOR DA MULTA	0,00
		07	VALOR DOS JUROS E/OU ENCARGOS	0,00
Número do documento: Data limite para acolhimento:		08	VALOR TOTAL	
		09		AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA (Somente em duas vias)
				

No caso de Hiroshi, a mudança de atitude em relação ao controle de entradas e de saídas está permitindo o controle do fluxo de caixa, e isso acaba afetando diretamente o dinheiro em caixa da empresa dele. Agora, ele consegue se planejar para ter dinheiro em caixa e arcar com as saídas, fazendo todos os pagamentos em dia.

Mas não é apenas Hiroshi que está empolgado por ter dinheiro em caixa para pagar as despesas da empresa. Cláudia também já está sentindo no bolso os efeitos de seu compromisso de controlar o fluxo de caixa. Ela sabe que não é possível ter um bom controle de fluxo de caixa sem o controle das saídas.



O que você acha de dar uma ajudinha para Cláudia criar os controles de saídas da empresa dela? Com a atividade a seguir, você poderá praticar e se preparar para usar as planilhas de controle da sua empresa!

Atividade 4.1

Observe o boleto que Cláudia precisa pagar e descubra quais dados faltam ser lançados no controle de duplicatas (ou boletos), tributos e contas a pagar a seguir.

Banco		001-0	00190.00845 03238.700003 00001.076819 3 54500000178500			
Local de Pagamento REDE BANCÁRIA					Vencimento 30/01/2016	
Cedente BANCO					Ag/Cod. Cedente 0323.870.0000084-0	
Dt Emissão 01/01/2016	Nr. Documento 00000000012576	Esp. Doc. DS	Aceite N	Dt. Proc.	Nosso Numero 8000000107681-9	
Uso do Banco	Carteira SR	Esp. Moeda R\$	Qtde. Moeda	Valor Moeda	(-) Valor do Documento 1.785,00	
Texto de Responsabilidade do cedente JUROS DE R\$: 0,33% AO DIA					(-) Desconto	
RECEBER ATÉ 10 DIAS APÓS VENCIDO PROTESTAR NO DÉCIMO DIA APÓS VENCIDO					(-) Outras Deduções/Abatimentos	
Sacado:					(+) Mora/Multa	
Sacador/Avalista:					(+) Outros Acréscimos	
					(-) Valor Cobrado	
					Ficha de Compensação Autenticação no verso	

Controle de duplicatas, boletos, tributos e contas a pagar									
Data	Tipo de documento	Número	Valor faturado	Data de vencimento	Data de pagamento	Juros	Dias de atraso	Valor liquidado	Valor final (valor faturado + valor liquidado)
10/01/16	boleto	12575	R\$ 1.010,99	20/01/16	20/01/16	0,33%	0	R\$ 0,00	R\$ 1.010,99
20/01/16					30/01/16	0,33%	0	R\$ 0,00	R\$ 1.785,00
15/02/16	DAS	12577	R\$ 50,00	20/02/16	20/02/16	0,33%	0	R\$ 0,00	R\$ 50,00

RESPOSTA:

O tipo de documento é *boleto*; o número é *12576*; o valor faturado é *R\$ 1.785,00*; a data de vencimento é *30/01/16*.

É muito importante você entender qual valor deve ser colocado em cada parte da planilha para conseguir utilizar um controle semelhante na sua empresa.



Hiroshi tem se dedicado cada vez mais à empresa dele e realiza o lançamento das entradas e das saídas todos os dias. Cláudia também está evoluindo e, agora, seu fluxo de caixa está completo, com as planilhas de entradas e de saídas!

Faça como Cláudia e Hiroshi: realize o controle das entradas e das saídas de sua empresa e tenha um fluxo de caixa completo e atualizado!

Se você controlar as entradas e as saídas do caixa de sua empresa, poderá planejar retiradas, pagamentos e compras com precisão. Alguns empresários se preocupam somente com os valores recebidos, isto é, com as entradas, e não percebem que controlar as saídas também é muito importante! Mas atenção: não saber como o dinheiro da empresa é gasto pode ser fatal para os negócios!

Uma empresa saudável é capaz de saber com precisão quanto, com quê e como o dinheiro está sendo gasto.

Dica

Fique atento às saídas do seu caixa. Faça o *download* das planilhas abaixo na Biblioteca Virtual, disponível no ambiente de Educação a Distância do Sebrae, e lance as informações da sua empresa:

- Controle de fornecedores (arquivo Fluxo_Caixa_M2_controle_fornecedores).
- Controle de duplicatas, boletos, tributos e contas a pagar (arquivo Fluxo_Caixa_M2_controle_duplicatas_boletos_tributos).
- Controle de saídas e contas a pagar (arquivo Fluxo_Caixa_M2_controle_saidas).

Fluxo e projeção de caixa

Agora que você conhece os passos para controlar o fluxo de caixa, neste capítulo você verá como esses três passos são reunidos em um instrumento único: a planilha de **fluxo de caixa**. Você também aprenderá como esse controle pode ajudar no planejamento financeiro da sua empresa, com a **projeção de caixa**.



Fluxo de caixa

Como você viu, o fluxo de caixa é uma ferramenta de controle financeiro para registrar todas as entradas e as saídas de dinheiro de sua empresa em um determinado período de tempo: dia, semana, mês ou ano.



Um fluxo de caixa atualizado e completo permite apurar todas as movimentações financeiras de sua empresa, isto é, o que entrou, o que saiu, com que gastou mais dinheiro e qual serviço ou produto trouxe mais receita. Lembre-se:

- Entradas:
 - Controle de clientes.
 - Controle de duplicatas a receber.
 - Recebimento em cartão de crédito.
 - Controle de cheques pré-datados.

- Saídas:
 - Controle de fornecedores.
 - Controle de duplicatas a pagar.
 - Controle de impostos.
 - Controle de pagamento de comissões.

Para ser uma ferramenta eficiente, o fluxo de caixa deve estar sempre atualizado e, em alguns casos, você precisará manter outros controles adicionais. Como você viu, isso requer disciplina e compromisso, pois todas as entradas e as saídas devem ser lançadas diariamente, mesmo aquelas que não tiverem comprovantes. Todo esse trabalho pode parecer muito desgastante, mas ele vale muito a pena!

A planilha de fluxo de caixa reúne os valores das planilhas de controle que você viu nos capítulos anteriores – o movimento diário do caixa, as entradas e as saídas.

Analise o fluxo de caixa do Hiroshi na imagem a seguir e observe que:

- no mês de janeiro, o carrinho do Hiroshi faturou R\$ 2.895,92 – em dinheiro, foram R\$ 604,10; em cartão de crédito, R\$ 804,30; em cartão de débito, R\$ 1.287,52; e em cheque, R\$ 200,00. Todas essas informações vieram do fechamento do controle de entradas do movimento de caixa.

- as despesas estruturais (que envolvem água, gás, uniforme etc.) somaram R\$ 814,99.

- a soma das despesas com fornecedores foi de R\$ 2.116,04.

- considerando as outras despesas com tributos, as despesas financeiras relacionadas a tributos bancários e as despesas com funcionários (que para o Hiroshi são a sua retirada de pró-labore), no total, as despesas de janeiro foram de R\$ 3.968,03.

- Hiroshi também aplicou R\$ 587,04 em um fundo de investimentos.
- a saída total (todas as despesas e o investimento do mês de janeiro) foi de R\$ 4.555,07.
- como as despesas foram maiores do que a receita, o saldo de janeiro foi negativo em R\$ 1.659,15.

Entradas	
Receitas	Janeiro
Dinheiro	R\$ 604,10
Cartão de crédito	R\$ 804,30
Cartão de débito	R\$ 1.287,52
Cheques	R\$ 200,00
Receita total/mês	R\$ 2.895,92

Saídas	
Despesas/gastos	Janeiro
Despesas Estruturais	R\$ 814,99
Água	R\$ 169,57
Gás	R\$ 110,54
Celular empresarial	R\$ 65,74
Consertos/manutenções	R\$ 78,90
Materiais de consumo	R\$ 245,12
Uniforme	R\$ 145,12
Fornecedores	R\$ 2.116,04
Fornecedor 1	R\$ 870,69
Fornecedor 2	R\$ 657,51
Fornecedor 3	R\$ 587,84
Tributos	R\$ 50,00
DAS	R\$ 50,00
Despesas Financeiras	R\$ 37,00
Pagamento de juros e despesas bancárias	R\$ 37,00
Funcionários	R\$ 1.000,00
Comissões	R\$ 0,00
Salários	R\$ 0,00
Pró-labore	R\$ 1.000,00
Total	R\$ 3.968,03
Investimentos	R\$ 587,04
Saída total	R\$ 4.555,07
Saldo do mês	-R\$ 1.659,15

A planilha do fluxo de caixa é uma ferramenta importante para seu negócio, pois com ela você consegue:

- controlar todas as entradas e as saídas do caixa.
- conciliar os saldos do fluxo de caixa com o saldo bancário.
- saber o valor mensal gasto com cada item.
- negociar prazos para pagar os fornecedores e para receber dos clientes.
- identificar a necessidade de conquistar novos clientes ou de aumentar as vendas.
- fazer projeções e planejamentos para os meses seguintes.

Dica

Você pode fazer o *download* da planilha de fluxo de caixa para preencher com os dados da sua empresa, na Biblioteca Virtual, disponível no ambiente de Educação a Distância do Sebrae (arquivo Fluxo_Caixa_M3_fluxo_caixa_Hiroshi).

Você sabia que o fluxo de caixa fornece informações que podem ajudá-lo a controlar e a planejar o seu caixa? É aqui que entra a projeção de caixa!

Projeção de caixa

A projeção de caixa permite que você desenvolva uma visão de futuro e planeje seu caixa. Para realizar uma boa projeção, são necessários:

- dados históricos: por exemplo, o fluxo de caixa de períodos (semanas, meses ou anos) anteriores.
- previsão de demandas: estimativas dos custos de produção, despesas e investimentos necessários.



Para realizar a projeção de caixa, você deve analisar os dados históricos e projetar o que acontece com o dinheiro ao longo do tempo, ou seja, quando acontecem as entradas e as saídas do caixa. Mas será que isso é sempre parecido, ou alguns meses do ano são muito diferentes dos outros?

Em algumas empresas, as despesas e as entradas de dinheiro são parecidas ao longo de todo o ano. Em outras, os gastos são sempre iguais, mas as receitas mudam de acordo com o mês. Essas variações que acontecem em determinados momentos são chamadas de **sazonalidade**.

Por exemplo, uma empresa que funciona em um escritório e que tem uma rotina consome praticamente a mesma quantidade de energia elétrica e de água todos os meses. Então, ao analisar seus dados históricos (planilhas de períodos anteriores), o empreendedor pode identificar os valores dessas despesas e calcular uma média. Assim, ele prevê os gastos com energia elétrica e água para o futuro.

Nesse caso, para calcular a média do seu negócio, você deve somar os valores dos meses anteriores e dividir pela quantidade de meses escolhidos. Veja o exemplo a seguir, que mostra como Hiroshi fez sua projeção de caixa para o mês de maio.

		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio
Entradas	Dinheiro	R\$ 604,10	R\$ 876,30	R\$ 1.124,65	R\$ 903,65	R\$ 877,17
	Cartão de crédito	R\$ 804,30	R\$ 1.141,50	R\$ 972,60	R\$ 1.141,10	
Saídas	Água	R\$ 169,57	R\$ 158,70	R\$ 158,97	R\$ 169,57	
	Gás	R\$ 110,54	R\$ 125,69	R\$ 125,98	R\$ 110,54	
	Pró-labore	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00	
Saldo		-R\$ 871,71	R\$ 233,41	-R\$ 187,70	R\$ 264,64	

Para saber qual foi a média dos valores de entrada dos meses de janeiro, fevereiro, março e abril e, então, projetar um valor para maio, basta somar os valores de cada mês e dividir pelo número de meses, nesse caso 4:

$$(604,10 + 876,30 + 1.124,65 + 903,65) \div 4 = 877,17$$

A média dos valores de entrada em dinheiro dos meses de janeiro, fevereiro, março e abril foi de R\$ 877,17. Esse é o valor aproximado que Hiroshi pode projetar para o mês de maio.

Já as empresas que têm sazonalidade em seus negócios (por exemplo, alguns meses com vendas menores do que outros) devem fazer a projeção do caixa com um cálculo um pouco diferente. Por exemplo, um restaurante que fica em frente a uma universidade não tem muitos clientes durante os 3 meses de férias. Então, como o empresário faz a projeção de caixa?



Bem, primeiro ele precisa conhecer os gastos médios (saídas) para manter o restaurante no mês. Se essas despesas giram em torno de R\$ 3.000,00, isso significa que em 1 ano ele precisa arrecadar, no mínimo, R\$ 36.000,00 (12 meses \times R\$ 3.000,00). Como nos meses de férias universitárias os ganhos são muito baixos, a projeção das receitas deve ser feita para compensar os 3 meses de receitas mais baixas (sazonalidade). Ou seja, o restaurante terá de ganhar, nos 9 meses de alta, o suficiente para pagar os 12 meses do ano. Isso significa que, em cada um dos 9 meses, as receitas devem ser de R\$ 4.000,00 (R\$ 36.000,00 \div 9 meses), para que todas as despesas sejam pagas, inclusive nos 3 meses de baixa.

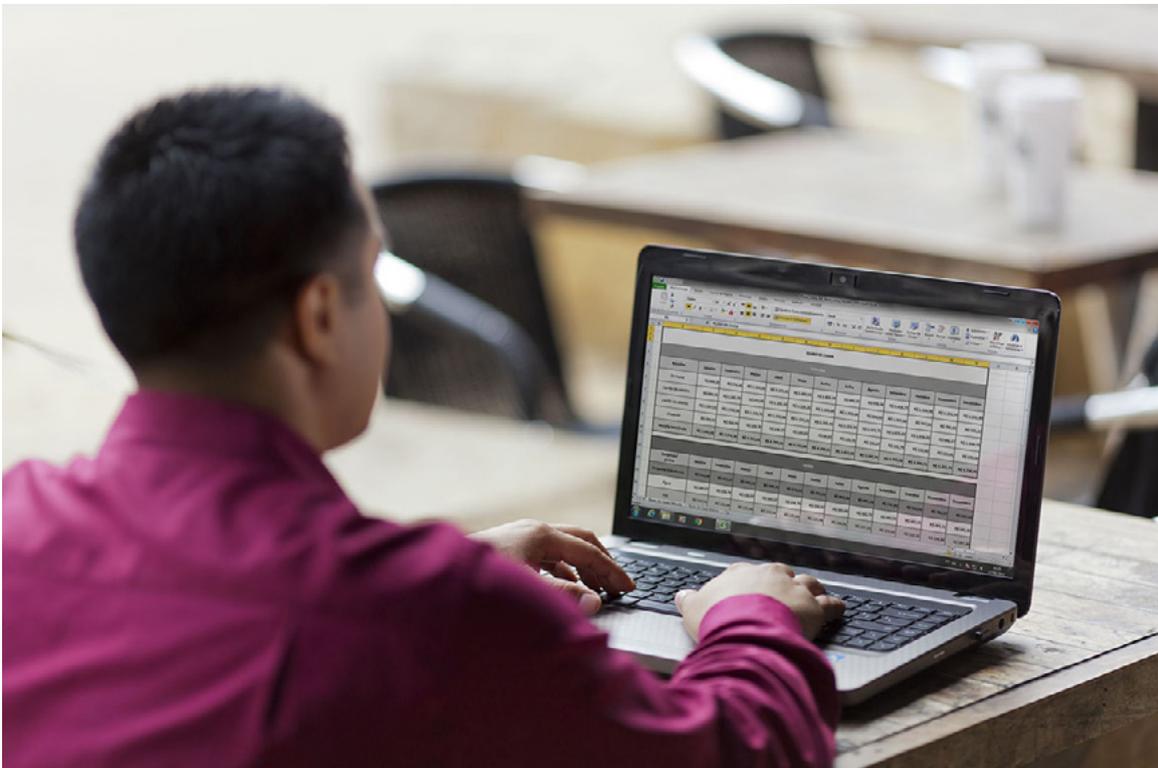
Os dados do fluxo de caixa permitem que você faça uma planilha de projeção de caixa e, com ela, você poderá conhecer as altas e baixas da sua empresa, planejar compras e realizar investimentos. Poderá até solicitar empréstimos de maneira consciente, pois saberá o quanto do seu faturamento pode ser comprometido com o pagamento de parcelas.

Viu só? O esforço para elaborar o fluxo de caixa compensa!



Hiroshi está começando a utilizar a projeção de caixa para planejar uma estratégia de ter mais dinheiro em seu caixa – ou mantendo os custos e despesas baixos ou então aumentando as vendas. Ele conseguiu ver que, a cada mês, suas despesas são sempre parecidas. E acredita que isso se manterá nos próximos meses. Por isso, ele utilizou o cálculo da média dos 12 meses na projeção de caixa.

Considerando que sua empresa está começando, Hiroshi pretende conquistar novos clientes e, com isso, espera aumentar seu faturamento. Então, ele acrescentou 5% de crescimento nos próximos 4 meses. Se suas projeções estiverem corretas, ao final dos 4 meses, Hiroshi conseguirá que as receitas cubram as despesas, e o caixa sairá do vermelho.



Controle de fluxo de caixa

Você viu que um controle completo do fluxo de caixa, auxiliado por todas as planilhas de controle de entradas e de saídas, permite a você conhecer a movimentação financeira da sua empresa. Olhando para as informações do passado e do presente do seu negócio, você pode projetar metas para o futuro! É para isto que serve a projeção do caixa: para você ver se é necessário reduzir gastos, aumentar vendas, fazer investimentos etc.

Mantenha o fluxo de caixa em dia e atualize a projeção de caixa mensalmente, fazendo ajustes sempre que encontrar uma despesa ou uma receita imprevista ou sempre que realizar vendas e desembolsos.

Adotar a planilha de fluxo de caixa é uma atitude necessária para o sucesso da gestão financeira de sua empresa. E sempre há maneiras de tornar o controle cada vez melhor e mais preciso.

Se você já tem o fluxo de caixa no seu negócio, veja algumas dicas para aperfeiçoar o seu controle de fluxo de caixa.

- **Analise diária e mensalmente seu saldo inicial e seu saldo final de caixa e, de tempos em tempos, o saldo médio do fluxo de caixa.** Com essa análise, você poderá planejar investimentos, pagar empréstimos realizados, adquirir novas despesas etc.
- **Controle seu estoque.** Mantendo o controle de estoque atualizado você utilizará melhor o dinheiro da sua empresa. Você deve saber quais são seus produtos ou serviços mais vendidos e se o que tem no estoque é suficiente para atender seus clientes. Assim, você poderá evitar tanto compras desnecessárias quanto compras emergenciais com custo maior, o que tem impacto direto no fluxo e no saldo do caixa.



- **Identifique sazonalidades.** Sazonalidades são períodos em que a entrada ou a saída de dinheiro da empresa é diferente do restante do ano. Conhecer em que meses isso acontece permitirá que você planeje seu fluxo de caixa para superar os períodos ruins (de menor entrada), cuidando para que o saldo do caixa cubra as despesas. Assim, você poderá planejar investimentos e controlar gastos.

- **Calcule o capital de giro e identifique o ponto de equilíbrio.** O capital de giro representa a quantidade de dinheiro necessária para manter sua empresa funcionando. Principalmente no início do negócio (mas não apenas nesse momento), é preciso saber quanto dinheiro uma empresa deve ter em caixa para arcar com suas despesas operacionais. Conhecer esse valor permitirá que você saiba quais as decisões e ações financeiras são mais adequadas para sua empresa. O ponto de equilíbrio é o faturamento mensal mínimo necessário para cobrir as despesas (fixas e variáveis). Essa informação, muitas vezes, será vital para analisar se seu negócio é viável ou para adequá-lo em relação ao mercado.



Com o domínio dos diversos controles financeiros apresentados você estará preparado para **adotar um instrumento único de controle**. Assim, você simplificará sua rotina de registro de informações de despesas e de receitas. Além disso, você poderá ver em tempo real os resultados da sua empresa.

A utilização desse instrumento único – que inclui informações de entradas, saídas, contas a receber e contas a pagar – poderá auxiliar e orientar você a realizar seu planejamento financeiro e tomar decisões proativas. Assim, você sairá daquele círculo vicioso de resolver emergências financeiras e administrar as despesas apenas quando elas aparecem.

Dica

Faça o *download* de um modelo de instrumento único de controle de fluxo de caixa na Biblioteca Virtual, disponível no ambiente de Educação a Distância do Sebrae (arquivo Fluxo_Caixa_M3_ferramenta_planejamento_financeiro).

Depois de aprender tanta coisa para melhorar a administração do seu negócio, que tal testar seu conhecimento sobre fluxo de caixa?

Atividade 5.1

Analise cada frase a seguir e diga se é verdadeira ou falsa:

- () O fluxo de caixa é o instrumento que permite ao empreendedor analisar suas despesas e receitas, para realizar projeções de faturamento e de crescimento da sua empresa.
- () O fluxo de caixa reúne as informações sobre entradas, saídas e movimentação do caixa.
- () O controle de entradas é mais importante do que o controle de saídas.
- () Para realizar a projeção de caixa é preciso analisar as informações dos meses anteriores.
- () Preencher a planilha uma vez por mês é suficiente para manter o controle do fluxo de caixa atualizado.

RESPOSTA:

(V) O fluxo de caixa é o instrumento que permite ao empreendedor analisar suas despesas e receitas, para realizar projeções de faturamento e de crescimento da sua empresa.

(V) O fluxo de caixa reúne as informações sobre entradas, saídas e movimentação do caixa.

(F) O controle de entradas é mais importante do que o controle de saídas. *Na verdade, o controle de entradas é tão importante quanto o de saídas.*

(V) Para realizar a projeção de caixa é preciso analisar as informações dos meses anteriores.

(F) Preencher a planilha uma vez por mês é suficiente para manter o controle do fluxo de caixa atualizado. *Na verdade, para manter os controles atualizados é necessária dedicação diária.*

Caixa negativo e caixa positivo



Até aqui você aprendeu os procedimentos necessários para organizar e controlar seu caixa. São eles:

- Movimento de caixa.
- Controle de entradas e contas a receber.
- Controle de saídas e contas a pagar.
- Fluxo de caixa.
- Projeção de caixa.

Fazendo o controle do fluxo de caixa, você pode descobrir que, ao final do mês, sobra ou falta dinheiro na sua empresa!

Um caixa negativo, com falta de recursos, exigirá que você revise as estratégias do seu negócio. Você poderá, por exemplo, negociar ou renegociar o pagamento com fornecedores ou bancos e rever o sistema de cobrança ou de análise de crédito dos clientes (principalmente o fiado), entre outros.



Por outro lado, quando a situação for de caixa positivo, isto é, dinheiro sobrando ao final do mês, será importante verificar se essa sobra não é momentânea, ou seja, se ela não existirá apenas por alguns dias. Se a sobra for verdadeira, você poderá utilizar esse dinheiro como parte do seu capital de giro, por exemplo, aplicando a sobra no mercado financeiro para futuros períodos de sazonalidade, para pagamento de 13º salário, para antecipação do pagamento de dívidas (que aumenta as chances de obter descontos), para compra à vista e com descontos de itens para o estoque (o que auxilia na formação do preço de venda e melhora a competitividade do seu negócio em relação aos concorrentes).

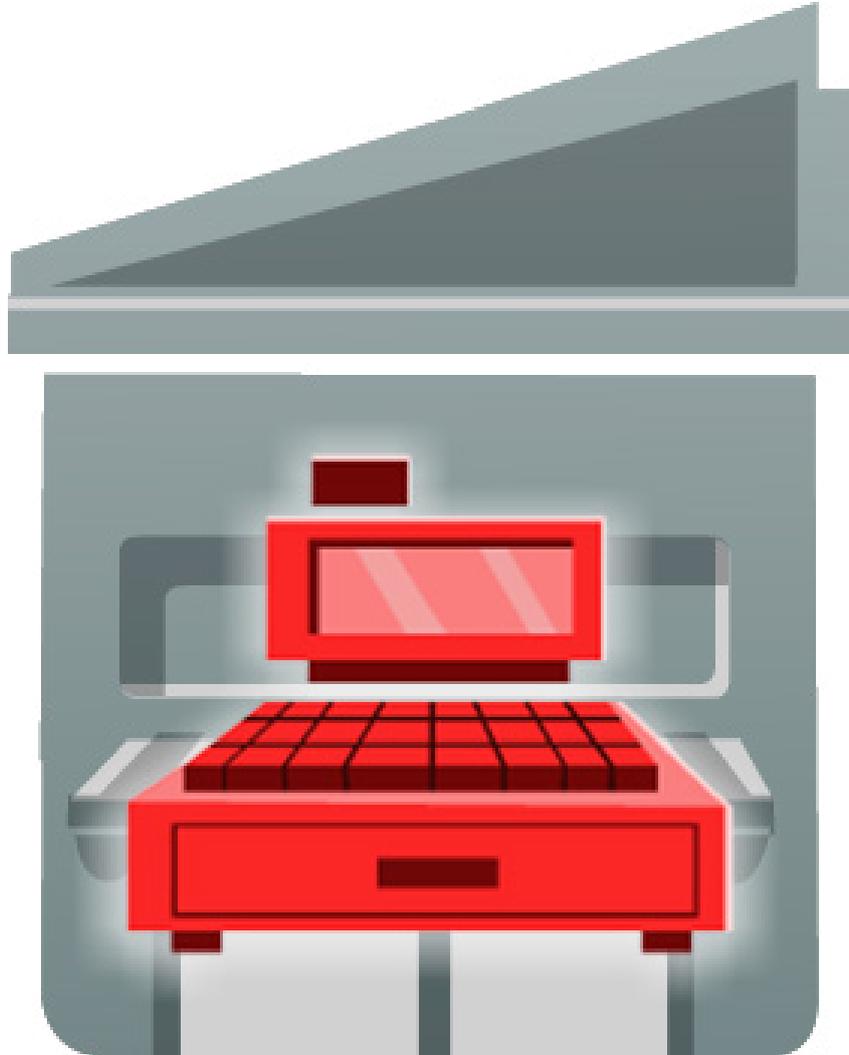


Uma empresa que não cuida do seu caixa não tem futuro! Portanto, use o conhecimento que você adquiriu aqui para controlar seu caixa.

Reveja alguns pontos importantes:

- Lance todas as entradas e todas as saídas nas planilhas que formam o controle do fluxo de caixa, mesmo aquelas que não tiverem comprovantes.
- Planeje-se para passar pelos períodos de pouco faturamento (sazonalidade) e, nesses momentos, tenha o seu estoque como aliado.
- Realize projeções de caixa e analise se suas estratégias estão de acordo com as suas necessidades e as de seus clientes.

Se você seguir essas dicas, não terá problemas em manter seu caixa em dia!



Faça como os empreendedores Hiroshi e Cláudia: estruture seu fluxo de caixa e mantenha a vida financeira de sua empresa sob controle!



E não se esqueça de acessar outros *e-books* e produtos de Educação a Distância que o Sebrae preparou para empreendedores como você!

Glossário

Capital de giro: é o recurso disponível no caixa da empresa para manter suas operações.

Contas a pagar: são as contas/valores que a empresa deve a seus fornecedores. Ex.: água; energia elétrica; telefone; fornecedores.

Contas a receber: são as receitas com valores que a empresa só receberá posteriormente. Ex.: vendas pagas com cartão de crédito; cheques pré-datados.

DAS: Documento de Arrecadação Simplificada, para o MEI, e Documento de Arrecadação do Simples Nacional, para ME e EPP.

Fluxo de caixa: é o movimento de dinheiro na empresa, calculado a partir do valor acumulado entre as receitas e as despesas durante determinado período (por exemplo, semanal, mensal ou anual).

Fornecedores: são os responsáveis pelo fornecimento regular de matéria-prima ou produtos a serem comercializados ou utilizados pela empresa.

GFIP: guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.

GPS: guia da Previdência Social.

Investimento: é o gasto ou a aplicação de recursos com expectativa de retorno financeiro no futuro que compense a indisponibilidade desse recurso durante a aplicação.

Movimento de caixa: é o registro de todas as entradas e saídas de dinheiro na empresa, seja do caixa, seja do saldo bancário.

Projeção de caixa: é uma expectativa calculada para servir de base no planejamento de investimentos, corte de custos e aplicações, por exemplo.

Sazonalidade: são os períodos de variação de faturamentos e de despesas. Seus valores podem ser negativos ou positivos.

Simplex Nacional: é o regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos aplicado às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) e também ao microempreendedor individual (MEI). Nessa modalidade, a empresa paga todos os tributos por meio de documento único, o DAS. Para o MEI, o DAS engloba o INSS (Contribuição para a Seguridade Social), o ICMS (Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação) e/ou o ISS (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza). Para as empresas (ME e EPP) optantes pelo Simplex Nacional, esse regime inclui também: o IPI (Imposto sobre Produtos Industrializados), a CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), a Cofins (Contribuição para o Financiamento da Seguridade), o IRPJ (Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica) e a Contribuição para o PIS/Pasep.

2016 © Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo – SEBRAE-SP

Conselho Deliberativo

Presidente

Paulo Skaf (FIESP)

ACSP – Associação Comercial de São Paulo

ANPEI – Associação Nacional de Pesquisa, Desenvolvimento e Engenharia das Empresas Inovadoras

BB – Superintendência Estadual do Banco do Brasil

CEF – Superintendência Estadual da Caixa Econômica Federal

DESENVOLVE-SP – Agência de Desenvolvimento Paulista

FAESP – Federação da Agricultura do Estado de São Paulo

FECOMERCIO – Federação do Comércio

do Estado de São Paulo

FIESP – Federação das Indústrias do

Estado de São Paulo

IPT – Instituto de Pesquisas Tecnológicas

ParqTec – Fundação Parque Alta

Tecnologia de São Carlos

SEBRAE – Serviço Brasileiro de Apoio às

Micro e Pequenas Empresas

SDECTI – Secretaria de Desenvolvimento

Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação do Estado de São Paulo

SINDIBANCOS – Sindicato dos Bancos do

Estado de São Paulo

Diretor – Superintendente

Bruno Caetano

Diretor Técnico

Ivan Hussni

Diretor Administrativo e Financeiro

Pedro Rubez Jehá

Unidade Atendimento Remoto

Gerente: Ivan Teodoro

Equipe Técnica

Alexandre Moreira Santos

Carlos Henrique Camacho Maia

Claudia Aparecida Gonçalves Brum

Karoline Martins Amaral

Unidade Atendimento Individual

Gerente: Adriana de Barros Rebecchi

Equipe Técnica

Breno Melo Paes

Lilian Fusco Rodrigues

Autor

João Carlos Natal

Produção Técnica e Operacional – Fundação Carlos Alberto Vanzolini

Presidente da Diretoria Executiva

João Amato Neto

Diretor Administrativo e Financeiro

Luís Fernando Pinto de Abreu

Diretor de Operações

Roberto Marx

Diretor da Área de Gestão de

Tecnologias em Educação

Guilherme Ary Plonski

Coordenadoras Executivas

Angela Sprenger e Beatriz Scavazza

Gerente da Unidade de Gestão de

Projetos

Luis Marcio Barbosa

Gestoras do Projeto

Sônia Akimoto e Denise Blanes

Assistentes de Gestão

Valéria Aranha e Vanessa Leite Rios

Designer Instrucional Máster

Heloisa Collins

Designer Instrucional

David Melo da Luz e Natália de Mesquita

Matheus

Consultora Pedagógica

Mainã Greeb Vicente

Revisão de Texto

Priscila Risso e Tatiana F. Souza

Consultora de Acessibilidade

Karina Zonzini

Consultor de Tecnologia

Wilder Oliveira

Programador de Front-end

Edson Ramos

Web Designer

Bruno Gomes de Souza e Fernando

Oliveira Martins

Consultora de Comunicação

Sonia Scapucin

Editora

Elisabeth Portugal

Diretora de Vídeo

Ane do Valle

Roteirista

Patricia Roman

Repórter

Viviane Thomaz

Narradores

Michelle Doufour e Nelson Gomes

Diretor de Arte

Michelangelo Russo

Designer Gráfico

Eduardo de Camargo Neto

Diagramação

Jairo Souza Design Gráfico

Imagens

Cedidas pelo Sebrae-SP, pela GTE/FCAV

ou usadas sob licença da Shutterstock.

com