



O que é Fluxo de Caixa?

O Fluxo de Caixa é um relatório gerencial que informa toda a movimentação de dinheiro (entradas e saídas), sempre considerando um período determinado, que pode ser um dia, uma semana ou um mês. Ele auxilia o empresário na organização da vida financeira da empresa.

Tudo que ocorre na operação do seu negócio como: compras, vendas, contratação de funcionários, demissão de funcionários, conserto de máquinas, retiradas dos sócios e financiamentos geram entradas (recebimentos) ou saídas (pagamentos) do caixa.

Qual a importância do Fluxo de Caixa para a empresa?

- Auxiliar o empresário a tomar decisões antecipadas sobre a falta ou sobra de dinheiro;
- Mostrar se a empresa está trabalhando com aperto ou folga financeira;
- Verificar se os recursos financeiros são suficientes para tocar o negócio em determinado período ou se há necessidade de obtenção de capital de giro;
- Planejar melhores políticas de prazos de pagamentos e recebimentos;
- Avaliar a capacidade de pagamentos antes de assumir compromissos;
- Avaliar se o recebimento das vendas é suficiente para cobrir os gastos assumidos e previstos no período considerado;
- Determinar o melhor momento para efetuar as reposições de estoque em função dos prazos de pagamento e da disponibilidade de caixa;
- Avaliar o momento mais favorável para realizar promoções de vendas visando melhorar o caixa do negócio.



Dicas sobre a planilha de Fluxo de Caixa

Não se preocupe em preencher a planilha ao lado com informações do passado. Comece com o saldo de hoje e as informações sobre os pagamentos e recebimentos que ainda ocorrerão. Quanto mais entradas e saídas puder prever, melhor será a previsão do saldo do caixa no futuro.

Recebimentos (entradas): é a soma de todo o dinheiro recebido no dia.

Obs: pode entrar dinheiro no caixa porque você recebeu o pagamento de um cliente ou por outro motivo, como um empréstimo.

Há duas linhas para você anotar os recebimentos do dia: recebimentos dos clientes e outros tipos de recebimentos.

Se tiver diversos recebimentos no mesmo dia, some tudo e coloque o valor total na linha "recebimentos".

Se houver somente um recebimento no dia, repita o valor dele na linha "recebimentos".

Pagamentos (saídas): é a soma de todo dinheiro que saiu no dia, ou seja, tudo que foi pago como: fornecedores e a retirada do pró-labore.

Caso haja diversos pagamentos no mesmo dia, some tudo e coloque o valor total na linha "Pagamentos".

Saldo do dia: é a diferença do montante que foi recebido e o que foi pago neste dia.

Este valor deverá ser somado (se for positivo) ou subtraído (se for negativo) do valor que havia no início deste mesmo dia, assim você saberá com quanto iniciará o dia seguinte.

O valor do saldo na última "segunda-feira" da planilha será transferido para a primeira "segunda-feira" da planilha da semana seguinte.

Desta forma, o último saldo de cada planilha será igual ao primeiro saldo da planilha seguinte.

PLANILHA DE FLUXO DE CAIXA

CONTROLE DE RECEBIMENTOS E PAGAMENTOS DA SEMANA:

Datas	____/____/____	____/____/____	____/____/____	____/____/____
Dia	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira
Saldo do Caixa				
Recebimentos				
Vendas				
Outros Recebimentos				
Pagamentos				
Pró-labore				
Vale Transporte				
Telefone				
Fornecedores				
Aluguel				
Contador				
Empréstimo				
Juros				
Salários				
Outros pagamentos				
Saldo do dia				

[illegible]

Bibliografia

SEBRAE. Caderno de ferramentas: 2010.

Para que possamos continuar a acompanhar o seu negócio,
retorne a um de nossos pontos de atendimento e atualize gratuitamente
o Plano de Desenvolvimento do Cliente.

Com ele será possível identificar quais temas merecem prioridade em sua
gestão, apontando as soluções indicadas para cada um deles.

Para receber orientação presencial no Sebrae mais próximo,
agende dia e horário em nossa Central de Relacionamento 0800 570 0800,
de 2ª feira a 6ª feira, das 8h às 20h.



Especialistas em pequenos negócios
www.sebraerj.com.br / 0800 570 0800

