

IDENTIFICAÇÃO:

Título: PLANILHA DE FLUXO DE CAIXA PARA CONTROLE DE PAGAMENTO A FORNECEDORES.

Atributo: FLUXO DE CAIXA

Processo: GESTÃO DOS PAGAMENTOS A FORNECEDORES

ORIENTAÇÕES SOBRE O INSTRUMENTO:**O QUE É:**

Uma planilha para se registrar os valores e as datas dos pagamentos e dos recebimentos. Ou seja, entradas e saídas de dinheiro do caixa de um empreendimento.

PARA QUE SERVE:

Serve para que as empresas administrem os pagamentos de forma correta, fazendo um adequado planejamento e um completo controle dos vencimentos. Com isso, será mais fácil se organizar para pagar as contas pontualmente e assim, obter vantagens junto a seus fornecedores.

COMO SE UTILIZA:

Para sua melhor utilização, o instrumento contém uma planilha de fluxo de caixa que, em sua elaboração, deu-se destaque às contas de fornecedores.

É bom destacar que tudo que acontece no seu negócio como compras, vendas, contratação ou demissão de funcionários, conserto de máquinas, retiradas dos sócios, financiamentos etc, geram entradas (recebimentos) ou saídas (pagamentos) do seu caixa.

Lembre-se que, por menos pagamentos e recebimentos que haja na sua atividade, este trabalho de acompanhamento e planejamento do fluxo de caixa deve ser feito.

A ferramenta sugerida a seguir contribuirá, de forma decisiva, para entendimento dessa questão.

FERRAMENTA:

A ferramenta de controle proposta é uma planilha de fluxo de caixa, na qual haverá uma ou mais linhas com os nomes dos fornecedores e com espaços para serem registrados os valores das contas que você irá pagar para cada fornecedor, lançados no seu respectivo dia de vencimento.

| Datas | / / | / / | / / | / / | / / | / / | / / | / / |
|---------------------|---------------|-------------|--------------|--------------|-------------|--------|---------|---------------|
| Dia | Segunda-feira | Terça-feira | Quarta-feira | Quinta-feira | Sexta-feira | Sábado | Domingo | Segunda-feira |
| Saldo do Caixa | | | | | | | | |
| Recebimentos | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Vendas | | | | | | | | |
| Outros recebimentos | | | | | | | | |
| PAGAMENTOS | | | | | | | | |
| Prolabore | | | | | | | | |
| Vale transporte | | | | | | | | |
| Telefone | | | | | | | | |
| Fornecedor A | | | | | | | | |
| Fornecedor B | | | | | | | | |
| Fornecedor C | | | | | | | | |
| Outros fornecedores | | | | | | | | |
| Aluguel | | | | | | | | |
| Contador | | | | | | | | |
| Empréstimo | | | | | | | | |
| Juros | | | | | | | | |
| Salários | | | | | | | | |
| Outros Pagamentos | | | | | | | | |
| Saldo do Dia | | | | | | | | |

Dica:

Não se preocupe em preencher sua planilha de fluxo de caixa com informações do passado. Comece a preenchê-la a partir de hoje, com o saldo de hoje e as informações sobre os pagamentos e recebimentos que ainda irão ocorrer.

Algumas destas entradas e saídas futuras, você já sabe o valor e a data em que elas ocorrerão. Outras não.

Quanto mais entradas e saídas você puder prever, além das que você já sabe, melhor será a sua previsão do saldo do seu caixa no futuro.

O que preencher em cada campo:

Datas: Identificar o período ao qual a planilha se refere.

Cada planilha “cobrir” uma semana, de segunda a segunda, não se prendendo aos dias do mês. Portanto, você deverá indicar as datas (dia, mês e ano) de todos os dias nos seus formulários.

Você também poderá indicar um número para cada semana, para não perder a seqüência. Assim, cada formulário terá um número.

Saldo do Caixa: é quanto você tem no Caixa, no início do dia.

O que você tem no início do dia de hoje é o que você tinha no início do dia de ontem somado ao que você recebeu ontem mesmo, subtraído o que você pagou ontem também. Esta linha indica o dinheiro disponível.

Recebimentos (entradas): é a soma de todo o dinheiro que entrou no dia, ou melhor, tudo que você recebeu no dia. Nesta linha você lançará os recebimentos futuros.

Obs: pode entrar dinheiro no seu caixa porque você recebeu o pagamento de um cliente (o que é mais comum) ou por algum outro motivo, como o recebimento de um empréstimo, por exemplo, (o que é mais raro). Por isso, existem duas linhas para você anotar os recebimentos do dia. A linha para anotar os recebimento dos clientes e a linha para anotar os outros tipos de recebimentos. Ocorrendo diversos recebimentos no mesmo dia, some tudo e coloque o valor total na linha recebimentos.

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

Pagamentos (saídas): é a soma de todo dinheiro que saiu no dia, ou melhor, tudo que você pagou no dia. Nesta linha você poderá lançar os pagamentos futuros.

Obs: normalmente sai dinheiro no seu caixa porque você pagou alguém.

Pode ser o seu fornecedor ou o transporte que você usou para atender um cliente, por exemplo. Pode ser também uma retirada sua (pró-labore). Por isso, existem várias linhas para você anotar os pagamentos do dia. Caso ocorram diversos pagamentos no mesmo dia, some tudo e coloque o valor total na linha pagamentos.

Saldo do dia: é a diferença entre o que saiu e o que entrou durante o dia. É a diferença entre tudo que você recebeu e tudo que você pagou neste dia. Este valor deverá ser somado (se ele for positivo) ou subtraído (se ele for negativo) do valor que você tinha no início deste mesmo dia, para você saber com quanto dinheiro você iniciará o dia seguinte.

Segunda-feira: O valor do saldo na última segunda-feira do formulário será transferido para a primeira segunda-feira do formulário da próxima semana. Ou seja, o último saldo de cada formulário será igual ao primeiro saldo do formulário seguinte.

EXEMPLO:

| Datas Dia | / / Segunda-feira | / / Terça-feira | / / Quarta-feira | / / Quinta-feira | / / Sexta-feira | / / Sábado | / / Domingo | / / Segunda-feira |
|---------------------|----------------------|--------------------|---------------------|---------------------|--------------------|---------------|----------------|----------------------|
| Saldo do Caixa | - | 42,00 | 79,00 | 94,00 | 374,70 | 359,70 | 1.109,70 | 1.145,70 |
| Recebimentos | 60,00 | 560,00 | 35,00 | 630,00 | 50,00 | 850,00 | 80,00 | |
| Vendas | 20,00 | 560,00 | 35,00 | 630,00 | 50,00 | 850,00 | 80,00 | |
| Outros recebimentos | 40,00 | | | | | | | |
| PAGAMENTOS | 18,00 | 523,00 | 20,00 | 349,30 | 65,00 | 100,00 | 44,00 | |
| Pro labore | | | | | | 80,00 | | |
| Vale transporte | 8,00 | 8,00 | 8,00 | 8,00 | 8,00 | 8,00 | | |
| Telefone | | | | | 36,00 | | | |
| Fornecedor A | | | | 20,00 | | | | |
| Fornecedor B | | | | 320,00 | | | | |
| Fornecedor C | | 500,00 | | | | | | |
| Outros fornecedores | 10,00 | 15,00 | 12,00 | 1,30 | 21,00 | 12,00 | 40,00 | |
| Aluguel | | | | | | | 4,00 | |
| Contador | | | | | | | | |
| Empréstimo | | | | | | | | |
| Juros | | | | | | | | |
| Salários | | | | | | | | |
| Outros Pagamentos | | | | | | | | |
| Saldo do Dia | 42,00 | 42,00 | 15,00 | 280,70 | (15,00) | 280,70 | 36,00 | |

Como se vê, o valor do saldo na última segunda-feira do formulário será transferido para a primeira segunda-feira do formulário da próxima semana. Ou seja, o último saldo deste formulário - R\$ 1.145,70 - será igual ao primeiro saldo do formulário na semana seguinte.

É importante ressaltar que, se o controle do fluxo de caixa for feito com algum instrumento como esta planilha, com antecedência e com persistência, isso contribuirá muito para a diminuição do risco de atraso nos pagamentos aos fornecedores, não comprometendo assim a credibilidade do empreendimento perante o mercado em que atua.

Outro aspecto importante é que, não havendo atraso nos pagamentos aos fornecedores, não haverá custos adicionais com juros e multas. O que contribui para a saúde financeira do seu negócio.