

EMPREENDEDOR INDIVIDUAL



Orientações para quem agora é um Empreendedor Individual





Agora que você já se formalizou como Empreendedor Individual, não se esquega das obrigações do dia-a-dia



Você que exerceu atividades de serviços, indústria ou comércio como Empreendedor Individual no ano anterior, fique atento às seguintes obrigações e datas:



Declaração Anual do Simples Nacional (DASN – SIMEI)

Anualmente, nos primeiros meses do ano, será necessário acessar o site www.receita.fazenda.gov. br (clicar no ícone Simples Nacional à direita da tela) para realizar a declaração anual do Simples Nacional (DASN – SIMEI).

Para isso, você precisará informar o número do CNPJ, se possui ou não empregado e o valor faturado ao longo do ano anterior (utilizar o relatório mensal de receitas brutas localizado nesse caderno).

2. Relatório Mensal das Receitas Brutas

Todo mês o Empreendedor Individual deverá preencher (pode ser manualmente), o Relatório Mensal das Receitas que obteve no mês anterior, conforme as páginas a seguir nesse caderno. Deve anexar ao relatório as notas fiscais de compras de produtos e de serviços, bem como das notas fiscais que emitir.

3. Pagamento do Documento de Arrecadação do Simples Nacional

O pagamento desta taxa é feito mensalmente, até o último dia útil da primeira quinzena do mês subseqüente, por meio de boleto bancário. Lembre-se que a maior parte é revertida para a sua própria previdência.

4. Entrega da Declaração RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)

A declaração é obrigatória para as empresas inscritas no CNPJ, inclusive para os Empreendedores Individuais, com ou sem empregados - o estabelecimento que não possuiu empregados ou manteve suas atividades paralisadas durante o ano-base está obrigado a entregar a RAIS Negativa.

Está disponível no endereço eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego (www.mte.gov.br) o GDRAIS programa gerador da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS). Caso você, Empreendedor Individual, não consiga utilizar a ferramenta, sugerimos buscar o auxílio de um contabilista para o preenchimento da declaração.

Vale lembrar que, além disso, o Empreendedor Individual deve:

- 1. Anotar a Carteira de Trabalho dos empregados;
- 2. Arquivar documentos comprobatórios de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- 3. Apresentar Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP);
- 4. Apresentar a Relação Anual de Empregados, a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).



É muito frequente o empresário ter muitas dúvidas sobre as finanças da empresa. Mas, como sabemos, é uma atividade fundamental para a sustentação de um negócio, tanto para a sua sobrevivência como para seu crescimento e competitividade.

Geralmente as dúvidas mais comuns são sobre como fazer para uma gestão financeira tornar-se eficiente e servir de instrumento básico nas tomadas de decisões no dia-a-dia.

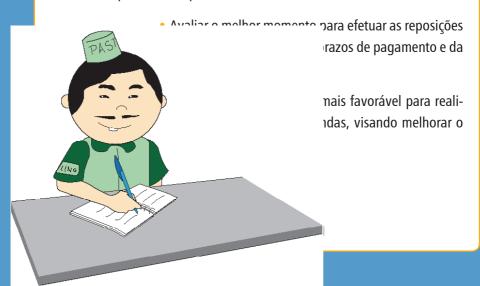
Uma ferramenta que facilita esse trabalho é o **fluxo de caixa**. Trata-se de um controle que auxilia na visualização e compreensão das movimentações financeiras num período pré-estabelecido. Na prática é permitir a visualizaçãr sobras ou falta de dinheiro antes mesmo que ocorra, possibilitando ao empresário planejar melhor suas ações.

Toda ação realizada por uma empresa resume-se à entrada e saída de dinheiro! É nesse jogo de entra-e-sai que o fluxo de caixa mostra sua importância, pois nos ajuda a perceber bem antes quando vai faltar ou sobrar recurso.

Os momentos de escassez de crédito, altas taxas de juros e queda do faturamento exigem do empresário uma gestão financeira cada vez mais eficiente. Fique atento!

Para que serve o relatório de fluxo de caixa?

- Planejar e controlar as entradas e saídas de caixa num período de tempo determinado;
- Auxiliar o empresário a tomar decisões antecipadas sobre a falta ou sobra de dinheiro na empresa;
- Verificar se a empresa está trabalhando com aperto ou folga financeira no período avaliado;
- 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;



Como começar a montar e gerenciar o relatório de fluxo de caixa?



Crie o hábito de registrar ovimento financeiro ocorsua empresa;

ra de seu dia de traba-, analise e registre saldo I dinheiro no caixa, bem I como saldos bancários:

• Muita atenção deve ser ildos bancários, pois é o do por terceiros; além de

haver algum cheque devolvido que você conside-

rava como dinheiro em conta;

- Todos os valores lançados no fluxo de caixa devem ser realistas. Para isso é necessário manter as entradas e saídas sempre atualizadas;
- Ao lançar saídas, lembre-se que as despesas com energia elétrica, água, esgoto, impostos municipais, estaduais e federais, assim como aluguéis, salários e prestação de serviços por terceiros têm data certa para ser pagas. Caso contrário, haverá incidência de multas e juros de mora. Assim, lance essas despesas como previsões e compare-as com as realizadas na data de ocorrência;
- Analise as disponibilidades de caixa e quais as datas mais oportunas para efetuar retiradas pessoais (pró-labore);
- Caso seu negócio sofra influências de temporadas (alta e baixa sazonalidade), tenha muita atenção com o planejamento de suas despesas a fim de evitar problemas de insuficiência de caixa.

 Quando o fluxo de caixa se torna negativo por longo período consecutivo, indica que seu capital de giro está comprometido! Neste caso é bom pensar em promover vendas à vista com descontos, dando ênfase aos produtos mais parados em seu estoque;

 A previsão do fluxo de caixa permite saber antecipadamente de quanto recurso financeiro

você precisará e se pode ser gerado pelas vendas e recebimentos. Caso não seja suficiente, permitirá que você negocie alternativas de obtenção de financiamentos com mais critério e segurança e mais chances de negociação de taxas.

Dicas para uma boa gestão financeira

- Organize os totais de contas a pagar e corte gastos que podem ser eliminados;
- Controle seu estoque de materiais. Assim você saberá quais produtos são mais e menos vendidos. Desta forma, você poderá reduzir as mercadorias excedentes;
- Reduza os prazos de recebimentos de vendas, mediante o aumento das vendas à vista, e desenvolva ações efetivas de cobrança e melhoria no crediário, para reduzir os valores em atrasos com as vendas a prazo;
- · Aumente os prazos para pagamentos aos fornecedores;
- Reforce seu caixa vendendo à vista equipamentos ociosos.

Nas próximas páginas,
veja o relatório de vendas,
despesas e compras,
que deverá ser preenchido
mensalmente para auxiliá-lo
na gestão do seu negócio.





Mês

Venda de mercadorias

Data	Mercadoria	Valor (R\$)	Forma pagamento
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			□ À vista □ À nrazo

Data	Mercadoria	Valor (R\$)	Forma pagamento
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo

Venda de mercadorias

Data	Mercadoria	Valor (R\$)	Forma pagamento
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			□ À vista □ À prazo

Data	Mercadoria	Valor (R\$)	Forma pagamento
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
	Total de vendas:		

Compra de mercadorias

Data	Mercadoria	Valor (R\$)	Forma pagamento
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			□ À vista □ À nrazo

Data	Mercadoria	Valor (R\$)	Forma pagamento
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo

Compra de mercadorias

Data	Mercadoria	Valor (R\$)	Forma pagamento
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			□ À vista □ À prazo

Data	Mercadoria	Valor (R\$)	Forma pagamento
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
			☐ À vista ☐ À prazo
	Total de compras:		

Despesas

Data	Despesa	Valor (R\$)
	Água	
	Luz	
	Telefone	
	Aluguel	
	Tributos/impostos	
	Funcionários	

Total de despesas:

Resumo mensal

Dia	Total vendas - (R\$)	Total compras - (R\$)	Total despesas - (R\$)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
	Total mês (R\$):	Total mês (R\$):	Total mês (R\$):



Total de vendas do mês	R\$:
Total de compras do mês	R\$:
Total de despesas do mês	R\$:
Lucro do mês	R\$:

RELATÓRIO MENSAL DAS RECEITAS BRUTAS COMÉRCIO

Informações utilizadas na Declaração Simplificada do Simples Nacional, que deve ser feita anualmente

CNPJ:
Empreendedor Individual:
Período de apuração:
RECEITA BRUTA MENSAL - REVENDA DE MERCADORIAS
1 - Revenda de mercadorias com dispensa de emissão de documento fiscal (Vendas para Pessoa Física)
2 - Revenda de mercadorias com documento fiscal emitido (Vendas para empresas – Pessoa Jurídica)
3 - Total das receitas com revenda de mercadorias (1 + 2)
LOCAL E DATA:

IMPORTANTE! JUNTE A ESTE RELATÓRIO:

- Os documentos fiscais comprobatórios das entradas de mercadorias e serviços tomados referentes ao período;
- As notas fiscais relativas às operações ou prestações realizadas eventualmente emitidas.

RELATÓRIO MENSAL DAS RECEITAS BRUTAS INDÚSTRIA

Informações utilizadas na Declaração Simplificada do Simples Nacional, que deve ser feita anualmente

CNPJ:	
Empreendedor Individual:	
Período de apuração:	
RECEITA BRUTA MENSAL - VENDA DE PRODUTOS IND	USTRIALIZADOS
4 - Venda de produtos industrializados com dispensa de emissão de documento fiscal (Vendas para Pessoa Física) 5 - Venda de produtos industrializados com documento fiscal emitido (Vendas para empresas — Pessoa Jurídica) 6 - Total das receitas com venda de produtos industrializados (4 + 5)	
LOCAL E DATA:	

IMPORTANTE! JUNTE A ESTE RELATÓRIO:

- Os documentos fiscais comprobatórios das entradas de mercadorias e serviços tomados referentes ao período;
- As notas fiscais relativas às operações ou prestações realizadas eventualmente emitidas.

RELATÓRIO MENSAL DAS RECEITAS BRUTAS SERVIÇOS

Informações utilizadas na Declaração Simplificada do Simples Nacional, que deve ser feita anualmente

CNPJ:	
Empreendedor Individual:	
Período de apuração:	
RECEITA BRUTA MENSAL - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	
7 - Receita com prestação de serviços com dispensa de emissão de documento fiscal (Vendas para Pessoa Física)	
8 - Receita com prestação de serviços com documento fiscal emitido (Vendas para empresas — Pessoa Jurídica)	
9 - Total das receitas com prestação de serviços (7 + 8)	
LOCAL E DATA:	

IMPORTANTE! JUNTE A ESTE RELATÓRIO:

- Os documentos fiscais comprobatórios das entradas de mercadorias e serviços tomados referentes ao período;
- As notas fiscais relativas às operações ou prestações realizadas eventualmente emitidas.



www.sebraerj.com.br





