

IDENTIFICAÇÃO:**Título: A IMPORTÂNCIA DA PONTUALIDADE NO RECEBIMENTO
PARA O EQUILÍBRIO DAS RECEITAS****Atributo: PONTUALIDADE NO RECEBIMENTO****Processo: CONTROLE DAS RECEITAS**

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

Documento no qual se trata da importância da pontualidade dos recebimentos para um efetivo controle das receitas.

PARA QUE SERVE:

Para orientar quanto à importância da pontualidade dos recebimentos das vendas realizadas e, conseqüentemente, do impacto disso na saúde financeira da empresa.

COMO SE UTILIZA:

Utiliza-se a partir da leitura, entendimento e aplicação dos conceitos e procedimentos contidos neste instrumento gerencial.

Cabe lembrar que, tudo que acontece no seu negócio como compras, vendas, contratação e demissão de funcionários, conserto de máquinas, retiradas dos sócios, financiamentos etc, geram entradas (recebimentos) ou saídas (pagamentos) do seu caixa. Para tornar esses registros e controles em dia, possibilitando melhor visualização dessas movimentações, o indicado é o uso de uma planilha de fluxo de caixa, que permite melhor acompanhar e planejar estas entradas e saídas do seu caixa.

Todos os empreendimentos buscam atender as necessidades dos seus clientes vendendo produtos ou serviços. As conseqüências financeiras destas vendas, observadas no caixa, são os recebimentos.

Mas, muitas vezes o recebimento não ocorre no mesmo momento em que se dá a venda. Às vezes isto acontece porque foi concedido um prazo para o cliente efetuar o pagamento, outras vezes porque o cliente ficou inadimplente e outras pelos dois motivos.

Por isso é muito importante saber quanto e quando você receberá por suas vendas já realizadas. Sem recursos no caixa você não poderá efetuar os pagamentos de suas despesas. Mas, com um controle dos recebimentos, você poderá programar com mais precisão os seus pagamentos, o que contribuirá para que o seu saldo permaneça positivo.

Monitorar, sistematicamente, a pontualidade dos recebimentos permite que você inicie o processo de cobrança dos clientes em atraso e também possibilita que você estime o percentual de inadimplência do seu negócio. Para isso é necessário que, em seu fluxo de caixa, haja destaque para um item chamado, por exemplo: "clientes em atraso".

Muitos empreendimentos criam mecanismos de incentivo ao cliente para que ele pague pontualmente. Como por exemplo, descontos para clientes que coloquem seus pagamentos em débito automático em conta corrente. Ou descontos para quem antecipa seus pagamentos.



Ao se tratar de pontualidade dos recebimentos não se deve manter, no fluxo de caixa, os valores de clientes considerados como de recebimentos duvidosos, pois estes valores irão causar uma falsa impressão de que, no futuro, você terá mais dinheiro em caixa do que realmente ocorrerá.

A planilha de fluxo de caixa apresentada a seguir deve ser utilizada para o acompanhamento da pontualidade dos recebimentos. A cobrança de pagamentos atrasados deve ser feita em outro controle.

FERRAMENTA:

A planilha a seguir é para registros diários. Neste modelo apresentado a planilha possui sete dias em cada formulário, mas você pode fazer formulários mensais se preferir.

Datas	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
Dia	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo	Segunda-feira
Saldo do Caixa	-	-	-	-	-	-	-	-
Recebimentos	-	-	-	-	-	-	-	-
Vendas								
Outros recebimentos								
PAGAMENTOS	-	-	-	-	-	-	-	-
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 hoje, com o saldo de hoje e as informações sobre os pagamentos e recebimentos que ainda irão ocorrer.

Você já deve saber o valor e a data em que algumas destas entradas e saídas futuras vão ocorrer. Outras não.

Quanto mais entradas e saídas você puder prever, além das que você já sabe, mais aproximada vai ser 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 “cobre” uma semana, da segunda-feira de uma semana qualquer à segunda-feira da semana seguinte, e não está preso aos dias do mês. Portanto, você deverá indicar as datas (dia, mês e ano) de todos os dias de semana dos seus formulários.

Você também poderá indicar um número para cada semana para não perder a seqüência, ficando assim cada formulário com 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 e subtraído do 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 poderá lançar 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 um empréstimo obtido, 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. Se ocorrerem 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 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. Ocorrendo 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 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.

Datas	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
Dia	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo	Segunda-feira
Saldo do Caixa	-	52,00	89,00	116,00	123,00	129,00	96,00	132,00
Recebimentos	60,00	45,00	35,00	35,00	50,00	55,00	80,00	
Vendas	20,00	45,00	35,00	35,00	50,00	55,00	80,00	
Outros recebimentos	40,00							
PAGAMENTOS	8,00	8,00	8,00	28,00	44,00	88,00	44,00	
Pró-labore						80,00		
Vale transporte	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		
Telefone					36,00			
Fornecedor				20,00				
Aluguel								
Contador								
Empréstimo							40,00	
Juros							4,00	
Outros Pagamentos								
Saldo do Dia	52,00	37,00	27,00	7,0	6,00	(33,00)	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\$ 132,00 será igual ao primeiro saldo do formulário na semana seguinte.