

IDENTIFICAÇÃO:**Título: NEGOCIAÇÃO DE PRAZOS JUNTO A FORNECEDORES****Atributo: NEGOCIAÇÃO DE PRAZOS E PRAZOS ADEQUADOS****Processo: ADMINISTRAÇÃO DOS PAGAMENTOS AOS FORNECEDORES**

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

É um documento em que se discute os pontos fundamentais para uma negociação de prazo com fornecedores.

PARA QUE SERVE:

Serve para subsidiar o empresário no sentido de considerar no seu fluxo de caixa, as práticas do mercado e os juros nas negociações de prazo.

COMO SE UTILIZA:

Numa negociação com o fornecedor, o empresário deve observar suas disponibilidades de caixa e, em geral, tentar casar o pagamento a fornecedores com essas disponibilidades. Quanto mais tempo você ganhar para pagar o fornecedor, melhor para seu caixa, pois você reterá, por um tempo maior, dinheiro que é do fornecedor.

Muitas vezes, esse prazo dado pelo fornecedor implica no pagamento de juros, que representa o preço que você paga para financiar sua compra. Conheça as taxas de juros do mercado em que você atua antes de negociar prazos e juros.

O empresário deve se organizar para, negociados os prazos e cumpridos os compromissos por parte do fornecedor, pagar em dia, conforme a negociação determinou. É muito importante honrar os compromissos com os fornecedores, pois eles são seus parceiros. Pagar em dia aumenta sua credibilidade nos negócios.

O controle de fluxo de caixa, além de oferecer a informação das disponibilidades da empresa, permite fazer um acompanhamento dos pagamentos aos fornecedores, conforme os prazos negociados, fechando o ciclo de administração dos pagamentos.

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 vão ocorrer. Outras não.

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

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								
Pró-labore								
Vale transporte								
Telefone								
Fornecedor A								
Fornecedor B								
Fornecedor C								
Outros fornecedores								
Aluguel								
Contador								
Empréstimo								
Juros								
Salários								
Outros Pagamentos								
Saldo do Dia								

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 o período 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 formulário, para não perder a seqüência.

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 também ontem. Esta linha indica o dinheiro disponível.

Recebimentos (entradas)

É a soma de todo o dinheiro que entrou 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, 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 repita o valor dele também na linha recebimentos.

Pagamentos (saídas): é a soma de todo dinheiro que saiu 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 (pró-labore). Por isso, existem várias linhas para você anotar os pagamentos.

Se ocorrer 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, ou seja, 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	
Pró-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	37,00	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 com esta planilha for feito com antecedência e sempre, isso diminuirá, em muito, o risco de atraso nos pagamentos aos fornecedores. Assim, não se comprometerá a credibilidade do empreendimento perante o mercado em que atua.