

FLUXO DE CAIXA

É muito freqüente, no ambiente do **SEBRAE**, o empresário chegar com muitas dúvidas sobre as finanças da empresa. E finanças, como sabemos, é fundamental para a sustentação de um negócio, tanto para a sua sobrevivência como para sua evolução, competitividade e perenidade.

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 do empresário.

Uma ferramenta que facilita esse trabalho é conhecida como Fluxo de Caixa. Trata-se de um controle que auxilia na visualização e compreensão das movimentações financeiras num período preestabelecido.

Sua grande utilidade é permitir a visualização de sobras ou faltas de caixa antes mesmo que ocorram, possibilitando ao empresário planejar melhor suas ações.

Na verdade, toda ação realizada por uma empresa resume-se a entrada ou 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, queda do faturamento, entre outros, exigem do empresário uma gestão financeira cada vez mais eficiente. Sendo assim torna-se necessário utilizar controles financeiros que permitam conhecer com mais eficiência os recursos de caixa.

Então o que vem a ser Fluxo de Caixa?

É um instrumento de controle que tem por objetivo auxiliar o empresário a tomar decisões sobre a situação financeira da empresa. Consiste em um relatório gerencial que informa toda a movimentação de dinheiro (entradas e saídas), sempre considerando um período determinado, que pode ser uma semana, um mês etc.



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
- Conhecer previamente (planejamento estratégico) os grandes números do negócio e sua real importância no período considerado.
- Avaliar se o recebimento das vendas é suficiente para cobrir os gastos assumidos e previstos no período considerado.
- Avaliar 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.



Modelo de Relatório para Fluxo de Caixa

MÊS/ANO	SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4		SEMANA 5		TOTAL	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
Saldo Inicial de Caixa												
Dinheiro												
Cheque Pré-Datado												
Duplicatas a Receber												
Cartão de Crédito												
Outros Recebimentos												
Total de Entradas												
Impostos sobre Vendas												
Pagamentos a Fornecedores												
Pró-Labore												
Salários												
Encargos												
Benefícios												
Água												
Luz												
Telefone												
Propaganda e Marketing												
Despesas Bancárias												
Despesas Financeiras												
Comissões a Vendedores												
Honorários Contábeis												
Pagamento de Serviços												
Combustíveis												
Despesas com Veículos												
Materiais de Escritório												
Compra de Equipamentos												
Pagamento de Financiamentos												
Outras Despesas												
Total de Saídas												
Saldo Operacional												
Saldo Final												

No relatório anterior foi adotado como modelo o período semanal, apenas como demonstração, sendo usual e recomendado o período diário!

Saldo Inicial: é o valor constante no caixa no início do período considerado para a elaboração do Fluxo. É composto pelo dinheiro na “gaveta” mais os saldos bancários disponíveis para saque.

Entradas de Caixa: correspondem às vendas realizadas à vista, bem como a outros recebimentos, tais como duplicatas, cheques pré-datados, faturas de cartão de crédito etc., disponíveis como “dinheiro” na respectiva data.

Saídas de Caixa: correspondem a pagamentos de fornecedores, pró-labore (retiradas dos sócios), aluguéis, impostos, folha de pagamento, água, luz, telefone e outros, entre eles alguns descritos em nosso modelo.

Saldo Operacional: representa o valor obtido de entradas **menos** as saídas de caixa na respectiva data.

Possibilita avaliar como se comportam seus recebimentos e gastos periodicamente, sem a influência dos saldos de caixa anteriores.

Saldo Final de Caixa: representa o valor obtido da soma do Saldo Inicial com o Saldo Operacional.

Permite constatar a real sobra ou falta de dinheiro em seu negócio no período considerado e passa a ser o Saldo Inicial do próximo período.

Como posso interpretar esse relatório?

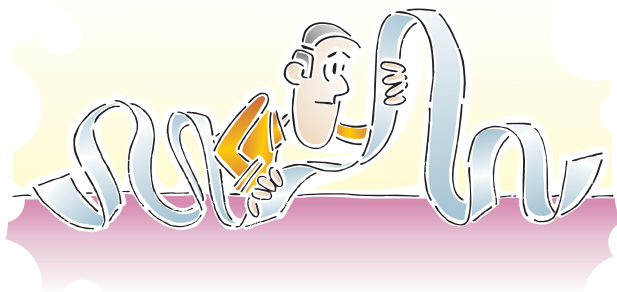
Suponhamos que no primeiro dia de trabalho do mês tenhamos como entradas recebimentos no valor de R\$ 1.000,00 em dinheiro, R\$ 500,00 em cheques pré-datados com vencimentos para o dia 2, mais R\$ 500,00 em cartão de crédito também para o dia 2. Nessa situação temos como total de entradas no dia considerado apenas R\$ 1.000,00 referentes ao valor de dinheiro registrado pelas vendas. As outras quantias devem ser colocadas como entradas nas datas em que se transformam em dinheiro, ou seja, na data de compensação dos cheques pré-datados e de disponibilização da operadora de cartão de crédito.

Suponhamos que as saídas desse mesmo dia perfaçam um total de R\$ 500,00 e que nosso saldo disponível inicial seja de R\$ - 500,00 na conta corrente de uma agência bancária.

Nosso saldo operacional é de R\$ 1000,00 referentes a entradas, menos R\$ 500,00 referentes a pagamentos ou saídas, totalizando R\$ 500,00, isto é, recebemos mais do que pagamos! Entretanto o nosso saldo total (disponível em caixa) é de R\$ -500,00 (rombo na conta bancária) mais R\$ 500,00 referentes ao Saldo operacional, o que totalizaria R\$ 0,00, isto é, começaremos o próximo dia de trabalho sem saldo inicial nenhum, passando a depender exclusivamente do movimento de vendas em dinheiro nesse dia para quitar as saídas com fornecedores que já irão ocorrer!

Você já percebe que a última linha desse relatório, numa empresa bem administrada financeiramente, deve sempre apresentar resultados positivos, indicando que há disponibilidade de caixa.

O relatório de Fluxo de Caixa nesse dia teria este aspecto:



OUTUBRO/2003	DIA 1		DIA 2	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
Saldo Inicial de Caixa	-500	-500	0,00	0,00
Dinheiro	1.000,00	1.000,00		
Cheque Pré-Datado			500,00	
Duplicatas a Receber				
Cartão de Crédito			500,00	
Outros Recebimentos				
Total de Entradas	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
Impostos sobre Vendas				
Pagamentos a Fomecedores				1.300,00
Pró-Labore				
Salários				
Encargos				
Benefícios				
Água	50,00	50,00		
Luz	50,00	50,00		
Telefone	100,00	100,00		
Propaganda e Marketing				
Despesas Bancárias				
Despesas Financeiras				
Comissões a Vendedores				
Honorários Contábeis				
Pagamento de Serviços	150,00	150,00		
Combustíveis	50,00	50,00		
Despesas com Veículos				
Materiais de Escritório				
Compra de Equipamentos				
Pagamento de Financiamentos				
Outras Despesas	100,00	10,00		
Total de Saídas	500,00	500,00	1.300,00	0,00
Saldo Operacional	500,00	500,00	-300,00	0,00
Saldo Final	0,00	0,00	-300,00	0,00

Por que há colunas de Previsto e Realizado?

Um dos fatores mais importantes para o sucesso na gestão de uma empresa é o adequado PLANEJAMENTO. Portanto, a gestão financeira deve ser cuidadosamente planejada, executada, acompanhada e avaliada.

Isso só é possível se estabelecermos metas (objetivos, previsões) que nos orientem a fim de evitar “surpresas inesperadas”.

Se passarmos a projetar recebimentos e pagamentos com base em nossos conhecimentos anteriores e expectativas futuras quanto ao que esperamos do mercado, poderemos nos preparar para enfrentar dificuldades antes que elas ocorram.

Assim, trabalhar com valores previstos e compará-los com o realizado (acontecido na data), além de mostrar futuras faltas ou sobras de caixa, permite tomar decisões antecipadas sobre aumento de compras, liquidações, racionalizações de custos, hora certa para fazer investimentos e até mesmo sobre a possibilidade de retirar mais pró-labore sem “sangrar” a empresa.

Como começar a montar e gerenciar o relatório de Fluxo de Caixa?

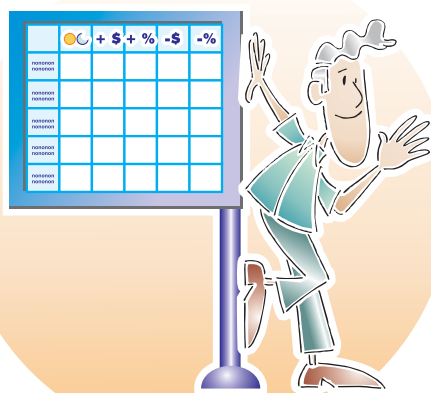
- Seja sistemático! Crie o hábito de registrar todo e qualquer movimento financeiro ocorrido e a ocorrer em sua empresa em determinada data. A informática pode auxiliá-lo muito, entretanto, a falta de informatização não deve ser desculpa para não registrar manualmente tais movimentos.
- Na primeira hora de seu dia de trabalho, verifique, analise e registre saldo em dinheiro no caixa bem como saldos bancários. Muita atenção deve ser dispensada aos saldos bancários, pois é o seu dinheiro administrado por terceiros; além de incidir taxas, tarifas e encargos financeiros, pode haver algum cheque devolvido que você considerava 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 e esgoto, impostos municipais, estaduais e federais, assim como alugue-

éis, salários, prestação de serviços continuados 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, que a data mais oportuna para efetuar retiradas pessoais (pró-labore).
- A coluna de totalização sempre demonstra o grau de acerto nas previsões. Quanto mais apurado for seu conhecimento do negócio, mais o previsto se aproximará do realizado.
- 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 maiores chances de negociação de taxas.
- Lembre-se que um caixa em nível adequado evita surpresas quando ocorrem inadimplências em sua empresa.

Percebeu quanta utilidade uma ferramenta simples e prática pode oferecer ao seu negócio?

Agora, mãos à obra! Faça você mesmo o Fluxo de Caixa e veja no dia-a-dia das finanças da sua empresa o caminho correto para a tomada de decisões.



Desenvolvimento: U. O. Orientação Empresarial do Sebrae-SP
Gerência: Antonio Carlos De Matos
Autor: José Carlos Cavalcante - Consultor da U. O. O. E. do Sebrae-SP

Responsáveis pela atualização:
Consultores de
U. O. O. E. do Sebrae-SP
José Carlos Cavalcante
José Eduardo Ferreira Lopes
Luís Alberto Fernandes Lobrigatti
Ricardo Simões Curado
Roberto Lessa

Edição do Sebrae-SP / U. O. O. E.
Projeto Gráfico - Francisco Ferreira
Marcelo Costa Barros
Ilustração - Francisco Ferreira
Assessoria
Administrativa - Patrícia de Matos Marcelino
Distribuição - Alaide Silva Pinheiro

