

O objetivo é apurar o saldo disponível para que haja sempre capital de giro na empresa, para aplicação, investimentos ou eventuais gastos.

O que é

Nas operações do dia a dia de uma empresa, principalmente do ramo comercial e prestadora de serviços, a organização financeira é fundamental. Para isso foi criado um instrumento básico de planejamento financeiro, denominado fluxo de caixa.

O objetivo do fluxo de caixa basicamente é apurar o saldo disponível para que haja sempre capital de giro na empresa, para aplicação ou eventuais gastos.

Nele deverão ser registrados todos os recebimentos (vendas à vista e recebimento de duplicatas, entre outros) e todos os pagamentos (compras à vista, pagamentos de duplicatas, pagamento de despesas e outros pagamentos) previstos para o dia, a semana e até para o mês, caso essas compras e pagamentos sejam parcelados.

Além disso, ao elaborar um fluxo de caixa, o empresário terá uma visão de futuro próximo, ou seja, uma ideia de como a situação financeira estará nos próximos dias e semanas.

Com essa tranquilidade, ele pode antecipar algumas decisões importantes como a redução de despesas sem o comprometimento do lucro, o planejamento de investimentos, a organização de promoções para desencilhe de estoque, o planejamento de petição de empréstimos, a negociação para uma dilatação de prazo com fornecedor e outras medidas para que possíveis dificuldades financeiras possam ser evitadas ou minimizadas.

Como fazer

Para implantar um fluxo de caixa organizado devem ser seguidos os seguintes passos:

1. O fluxo de caixa é composto pelo valor dos recebimentos e pagamentos e respectivo saldo de caixa. Deve ser elaborado levando em consideração o realizado (fechamento de caixa) e também o previsto (projeção de caixa). A estrutura para fluxo de caixa depende da natureza da empresa e também das necessidades dos gestores. Inicie lançando no "contas a pagar" os compromissos já assumidos.

2. Estime sempre despesas ainda não lançadas no "contas a pagar", tais como impostos, contas de água, luz, folha de pagamento etc.
3. Em seguida, lance os valores a receber, que devem constar devidamente no "contas a receber".
4. Faça também uma estimativa das vendas à vista, utilizando como base a média diária das vendas à vista realizadas normalmente. Estas estimativas serão muito facilitadas se for mantido um controle diário de receitas e despesas:

Saldo inicial (+) Recebimentos (vendas à vista, vendas a prazo - cheque, duplicatas, cartões etc. -, rendimentos de aplicações, empréstimos contraídos, outros recebimentos).

Utilize sempre o fluxo de caixa, especialmente para planejar compras de materiais e mercadorias. Em outras palavras, no momento que for comprar, procure planejar a data de recebimentos com alguns dias de antecedência ao de pagamentos:

Saldo inicial (-) Pagamentos (fornecedores, despesas bancárias e financeiras, salários e encargos de funcionários, comunicação - telefonia, internet, correios etc. -, manutenções - equipamentos, veículos, prédios etc. -, retirada pró-labore - salários dos sócios que trabalham na empresa -, serviços de terceiros - contador, advocacia etc. -, impostos e contribuições, materiais - escritório, copa, limpeza etc. -, investimentos realizados, amortização de empréstimos e dívidas).

O saldo final do fechamento de caixa deve corresponder ao valor dos recursos disponíveis no caixa da empresa ou depositados em contas corrente (banco).

No início do preenchimento de controles de fluxo de caixa, surgirão dificuldades para elaborar o controle. Mas em pouco tempo poderão ser sentidas a enorme ajuda e importância de tomar as decisões com base em previsões de entrada e saída de recursos.

É claro que o fluxo de caixa pode ser elaborado manualmente (o que dá um pouco mais de trabalho), em uma agenda ou um caderno. Porém, será muito mais fácil, organizado e ágil se for automatizado, por meio de uma planilha eletrônica ou de um programa de gestão.

O meio de elaboração dependerá, sobretudo, da capacidade financeira de cada empresa. O importante é ter o fluxo de caixa ajustado à realidade da empresa, respeitando inclusive as características das informações geradas.

O saldo de caixa não indica, necessariamente, que a empresa está tendo lucro ou prejuízo em suas atividades operacionais. A existência do saldo final (em dinheiro, em cheques, em ticket, em bancos etc.) deve ser confirmada diariamente.

tags: [fluxo de caixa](#), [organização financeira](#), [contas](#)

Fonte: Sebrae Nacional - 15/08/2016