



Contmatic
Cursos

**GESTÃO FINANCEIRA DO CONTAS
A PAGAR X CONTAS A RECEBER**

Gerenciamento completo nas áreas de Contabilidade, Folha de Pagamento, Fiscal e Administrativa.

Razões para a sua empresa escolher a Contmatic:

- Sistemas simples e intuitivos;
- Integração entre a Contabilidade e seus Clientes;
- Interface intuitiva e inteligente;
- Banco de Dados seguro e ágil;
- Controle automático de atualizações;
- Consultoria de Legislação gratuita;
- Cursos de Especialização gratuitos;
- Atendimento técnico especializado;
- Treinamentos ilimitados;
- Sistemas Robotizados.

Produtos para Gestão Contábil:



Descubra os benefícios das rotinas robotizadas:

Opera informações dos departamentos fiscal, contábil, pessoal e administrativo;

Captura e se alimenta de arquivos digitais de clientes;

Registra todos os logs de processamento;

Identifica arquivos por tipos;

Assume tarefas rotineiras do escritório;

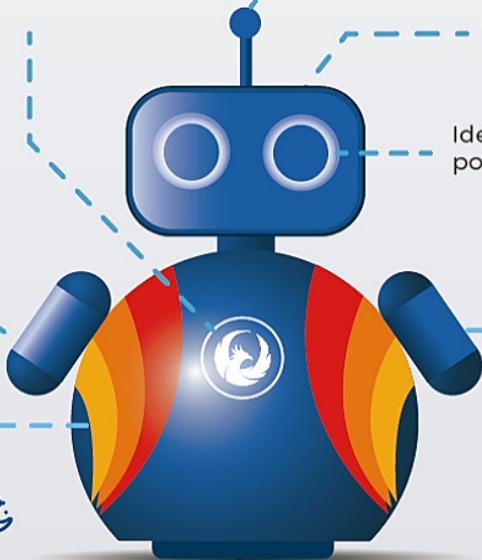
Processa informações sem intervenção humana;

Trabalha em qualquer horário ou dia;



Busca informações da base de clientes para processar dados;

Está sempre pronto para ajudar você!



Organizando-se para a Gestão Financeira

Uma boa gestão financeira garante a saúde de sua empresa e, porque não dizer também, a sua tranquilidade. Mantendo a liquidez, os compromissos assumidos com terceiros são honrados em dia, além de ampliar seus lucros sobre investimentos.

Empresa sã, proprietário sã. A manutenção de uma liquidez confortável e seus resultados satisfatórios são frutos de uma série de decisões e atitudes tomadas diariamente. A saúde vai bem graças as várias operações na empresa. Observe como algumas decisões e atitudes podem afetar, de maneira positiva ou negativa, a liquidez e os resultados operacionais da empresa:

Manutenção da liquidez: significa que os recursos que entram no caixa da empresa serão suficientes para pagar seus compromissos.

DECISÕES aspectos positivos

Redução de estoques de materiais ou de mercadorias (estoques excedentes).

Redução dos prazos de recebimentos de vendas, mediante:

- aumento das vendas à vista.
- ações efetivas de cobrança e melhoria no crediário para reduzir os valores em atrasos com as vendas a prazo.

Aumento de prazos para pagamentos aos fornecedores.

Entrada de novos recursos no caixa, mediante:

- integralização de capital dos sócios.
- vendas à vista de equipamentos ociosos.

Aumento dos lucros.

DECISÕES aspectos negativos

Aumento de estoques, devido a compras excessivas ou queda nas vendas.

Aumento dos prazos de vendas, com financiamentos da própria empresa.

Aumento da inadimplência (clientes em atraso).

Aumento das compras à vista.

Aumento do tempo de fabricação.

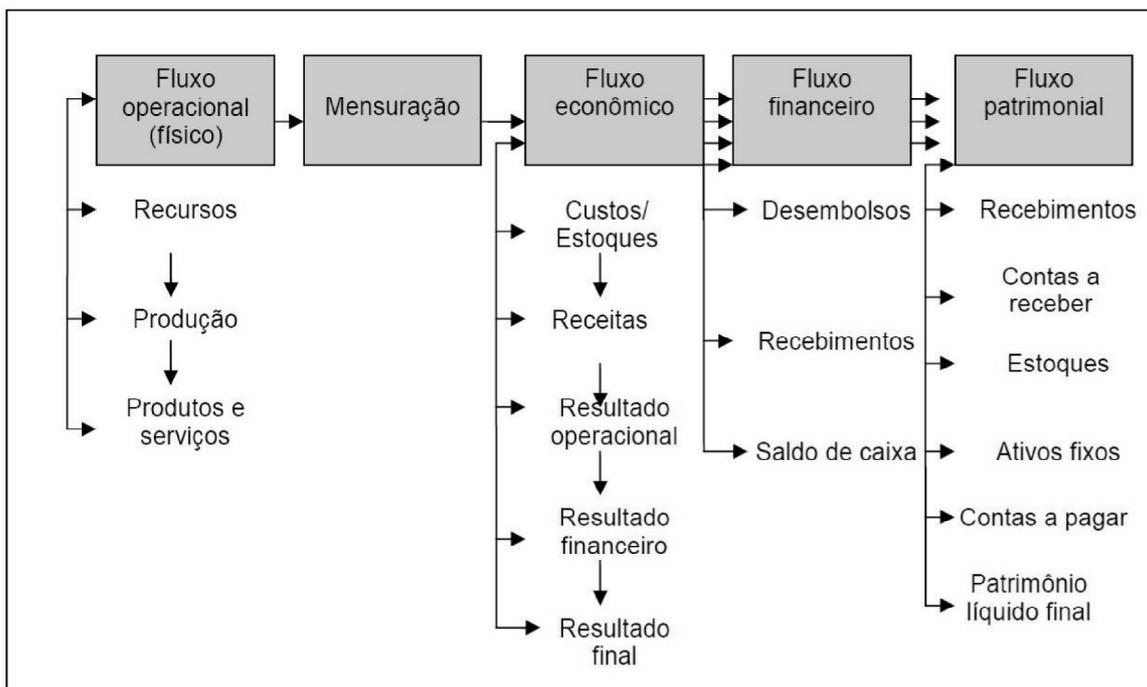
Retiradas de recursos para aplicações em outras atividades.

Excesso de retiradas pelos sócios.

Redução dos lucros mensais.

Se a empresa tem números confiáveis, ele consegue informações para tomar decisões. As informações financeiras que o empresário precisa para tomar decisões são obtidas por meio dos controles financeiros.

Então, podemos dizer que a finalidade dos controles financeiros é gerar informações úteis e confiáveis para o empresário tomar decisões.



Organizando os Controles Financeiros

Não adianta a empresa ter uma série de dados, se os registros existentes não forem confiáveis e se os procedimentos adotados não estiverem organizados para fornecer informações em tempo hábil.

Imagine esta situação: uma empresa tem centenas de clientes que compram a prazo e pagam seus débitos no caixa da loja. Para agilizar os recebimentos, a empresa organiza o controle de contas a receber somente em ordem alfabética, pois, dessa maneira, fica fácil localizar a ficha do cliente. Com esse procedimento, veja as dificuldades para obter outras informações necessárias à gestão de contas a receber:

Qual é o valor total a receber dos clientes?

Qual é o valor que tenho para receber nos meses seguintes?

Qual é o montante em atraso? Qual é o valor vencido com mais de 30 dias? Quem são os clientes que não estão pagando em dia?

Para evitar dificuldades dessa natureza, a empresa precisa definir quais são as informações úteis para as decisões financeiras e, em seguida, organizar os controles para fornecer as informações desejadas.

Para a maioria das empresas de pequeno porte, independentemente do setor de atividades, verificamos que os controles de caixa e de bancos, controles de contas a receber, de contas a pagar, controles de despesas e controles de estoques são essenciais para a gestão financeira ou seja, sem esses controles, o empresário terá dificuldades para gerenciar as finanças da empresa.

Controle Diário de Caixa: Registra todas as entradas e saídas de dinheiro, além de apurar o saldo existente no caixa.

A principal finalidade do controle de caixa é verificar se não existem erros de registros ou desvios de recursos. O caixa é conferido diariamente, e as diferenças porventura existentes

têm que ser apuradas no mesmo dia. Quando a diferença ocorrer por erros de registros, corrigem-se os erros, e a diferença está zerada. Na hipótese de a diferença ocorrer por desvios de recursos, resta ao empresário tomar imediatamente uma decisão drástica: demitir a(s) pessoa(s) responsável(eis) pelos desvios. Além disso, o controle de caixa fornece informações para:

Controlar os valores depositados em bancos;
Fazer pagamentos em dinheiro, quando há recursos disponíveis evitando com isso, despesas com juros;
Controlar e analisar as despesas pagas;
Fornecer dados para elaboração do fluxo de caixa.

Controle Bancário: É o registro diário de toda a movimentação bancária e do controle de saldos existentes, ou seja, os depósitos e créditos na conta da empresa, bem como todos os pagamentos feitos por meios bancários e demais valores debitados em conta (tarifas bancárias, juros sobre saldo devedor, contas de energia, água e telefone, entre as principais). O controle bancário tem duas finalidades: a primeira consiste em confrontar os registros da empresa e os lançamentos gerados pelo banco, além de apurar as diferenças nos registros se isso ocorrer; a segunda é gerar informações sobre os saldos bancários existentes, inclusive se são suficientes para pagar os compromissos do dia.

Controle Diário de Vendas: Sua principal finalidade é acompanhar as vendas diárias e o total das vendas acumuladas durante o mês, possibilitando ao empresário tomar providências diárias para que as metas de vendas sejam alcançadas. Pode ser organizado para fornecer as seguintes informações:

Controlar o total das vendas diárias e os respectivos prazos de recebimentos: à vista, com 7, 15, 30, 45, 60 dias, etc;
Totalizar as vendas mensais pelos prazos de recebimentos;
Fornecer dados para conferência de caixa (para certificar se os valores das vendas à vista foram registrados no caixa);
Controlar os registros dos valores das vendas a prazo no controle de contas a receber;
Dar informações para compras e fluxo de caixa.

Controle de Contas a Receber: Tem como finalidade controlar os valores a receber, provenientes das vendas a prazo, e deve ser organizado para:

Fornecer informações sobre o total dos valores a receber de clientes;
Estimar os valores a receber que entrarão no caixa da empresa, por períodos de vencimento, por exemplo, 3, 5, 7, 15, 30, 45 e 60 dias;
Conhecer o montante das contas já vencidas e os respectivos períodos de atraso, bem como tomar providências para a cobrança e o recebimento dos valores em atrasos;
Fornecer informações sobre os clientes que pagam em dia;
Fornecer informações para elaboração do fluxo de caixa.

Controle de Contas a Pagar: Chegou a hora de honrar os compromissos financeiros. Organize os totais a pagar, obedecendo a seus períodos de vencimento: dia, semana, quinzena, 30, 45, 60 dias, etc. Mantendo as contas em dia você evita o estresse e ainda adquire uma série de vantagens:

Estabelece prioridades de pagamento em caso de dificuldades financeiras;
Controla o montante dos compromissos já vencidos e não pagos, em casos de dificuldades financeiras;
Fornecer informações para elaboração de fluxo de caixa.

Aspectos Legais e operacionais:

Lei nº 11.638 / 07

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os arts. 176 a 179, 181 a 184, 187, 188, 197, 199, 226 e 248 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 176.....
.....

IV – demonstração dos fluxos de caixa; e

V – se companhia aberta, demonstração do valor adicionado.
.....

§ 6º A companhia fechada com patrimônio líquido, na data do balanço, inferior a R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) não será obrigada à elaboração e publicação da demonstração dos fluxos de caixa.” (NR)

“Art. 177.....

Duplicatas; Cheques; Nota Promissória:

A duplicata é um título de crédito causal vinculado a operações de compra e venda de mercadorias, envolvendo um empresário como sacador, ou de prestação de serviços, envolvendo um prestador de serviços empresário ou não como sacador, com pagamento à vista ou a prazo, e representativo do crédito originado a partir de referidas operações.

A definição para cheque pode ser dada como sendo uma ordem incondicional de pagamento à vista, dada por uma pessoa física ou jurídica, denominada de sacador, contra o banco onde tem fundos, denominado de sacado, para que pague ao credor, tomador ou beneficiário a importância nele escrita. O cheque está disciplinado pela Lei n. 7.357, de 02 setembro de 1985, denominada de Lei do Cheque.

A Nota Promissória é uma promessa de pagamento. Esse título de crédito constitui compromisso escrito e solene pelo qual alguém se obriga a pagar a outrem certa soma em dinheiro.

Aplicam-se à nota promissória os dispositivos relativos à letra de câmbio, com exceção daqueles que se referem ao aceite e a duplicidade, no mais, a nota promissória é título literal e abstrato.

Responsabilidade do administrador das Contas a Pagar:

- Análise e Planejamento Financeiro: analisar os resultados financeiros e planejar ações necessárias para obter melhorias.

- Captação e Aplicação de Recursos Financeiros: analisar e negociar a captação dos recursos financeiros necessários, bem como a aplicação dos recursos financeiros disponíveis.
- Crédito e Cobrança: analisar a concessão de crédito aos clientes e administrar o recebimento dos créditos concedidos.
- Caixa: efetuar os recebimentos e os pagamentos, controlando o saldo de caixa.
- Contas a Receber: controlar as contas a receber relativas às vendas a prazo.
- Contas a Pagar: controlar as contas a pagar relativas às compras a prazo, impostos, despesas operacionais, e outras.
- Contabilidade: registrar as operações realizadas pela empresa e emitir os relatórios contábeis.

O objetivo do gestor financeiro é aumentar o valor do patrimônio líquido da empresa, por meio da geração de lucro líquido, decorrente das atividades operacionais da empresa.

Para realizar essa tarefa, o gestor financeiro precisa ter um sistema de informações gerenciais que lhe permita conhecer a situação financeira da empresa e tomar as decisões mais adequadas, maximizando seus resultados.

Obrigações Fiscais nos Pagamentos:

Calendário de Obrigações mensais

MENSALMENTE

DIA 07

FGTS – recolher a GFIP da folha de pagamento do mês anterior. ANTECIPA-SE o recolhimento se no dia 07 (sete) não houver expediente bancário.

DIA 10

IPI – Cigarros classificados **no código 2402.20.00** da Nomenclatura Comum do Mercosul - NCM - a partir da competência maio/2009, o recolhimento deverá ser efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores. ANTECIPA-SE o recolhimento se no dia 10 (dez) não houver expediente bancário, conforme Lei 11.933/2009.

DIA 15

ICMS - Entrega pelo estabelecimento que efetuar retenção do ICMS do arquivo magnético com registro fiscal das operações interestaduais efetuadas no mês anterior, mesmo que estejam com seus registros totalizadores zerados, no caso de não terem sido efetuadas operações no período, inclusive daquelas não alcançadas pelo regime de substituição tributária - Convênio ICMS 31/2004.

CIDE - COMBUSTÍVEIS - Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico incidente sobre a comercialização de petróleo e seus derivados, gás natural, exceto sob a forma liquefeita, e seus derivados, e álcool etílico combustível.

CIDE - REMESSAS AO EXTERIOR - Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico incidente sobre a remessa de importâncias ao exterior nas hipóteses tratadas no art. 2º da Lei 10.168/2000, alterado pelo art. 6º da Lei 10.332/2001.

DIA 20

IRF - recolher o Imposto de Renda Retido sobre trabalho assalariado (folha de pagamento) e sem vínculo empregatício (autônomos) e pagamentos de pessoas jurídicas às outras pessoas jurídicas referentes serviços de: limpeza, conservação, manutenção, serviços profissionais, propaganda, assessoria creditícia, dentre outros. ANTECIPA-SE o recolhimento se o dia 20 não houver expediente bancário.

Nota: até novembro/2008 (competência outubro/2008), o recolhimento do IRF era até o dia 10 do mês subsequente.

INSS – recolher a GPS respectiva aos fatos geradores do mês anterior até o dia 20 (vinte) do mês subsequente. Se não houver expediente bancário neste dia, o recolhimento deve ser antecipado para o dia útil anterior.

Nota: até novembro/2008 (competência outubro/2008), o recolhimento do INSS era até o dia 10 do mês subsequente.

INSS/PARCELAMENTO - paga-se a parcela todo o dia 20 de cada mês. Caso o dia 20 não for dia útil, posterga-se o vencimento para o 1º dia útil seguinte.

SIMPLES NACIONAL (LC 123/2006): para fatos geradores ocorridos a partir de 01.03.2009, o prazo de pagamento do Simples é até o dia 20 do mês subsequente àquele em que houver sido auferida a receita bruta. Quando não houver expediente bancário no prazo estabelecido, os tributos deverão ser pagos até o dia útil imediatamente posterior.

Nota: para os fatos geradores ocorridos até 28.02.2009, o prazo de recolhimento era até o último dia útil da primeira quinzena do mês subsequente àquele em que houvesse sido auferida a receita bruta.

INSS – 13º Salário – Parcela paga em dezembro - ANTECIPA-SE, caso o dia 20 de dezembro não tenha expediente bancário.

IRPJ, CSLL, PIS e COFINS: Pagamento Unificado - RET - Aplicável às Incorporações Imobiliárias e às Construções no âmbito do PMCMV - Regime Especial de Tributação Aplicável às Incorporações Imobiliárias e às Construções.

Nota: até Agosto/2009 (Período de Competência até Julho/2009), o pagamento unificado do IRPJ e das contribuições na opção do regime especial deveria ser feito até o décimo dia do mês subsequente àquele em quehouver sido auferida a receita.

Dia 25

IPI – recolhe-se o IPI devido na apuração mensal (exceto cigarros que são classificados no código 2402.20.00). ANTECIPA-SE o recolhimento se no dia 25 não houver expediente bancário, conforme Lei 11.933/2009.

Nota: Até novembro/2008 (competência outubro/2008), o recolhimento do IPI era até o dia 15 do mês subsequente.

COFINS – recolher a COFINS relativa ao mês anterior. ANTECIPA-SE o recolhimento se o dia 25 não houver expediente bancário.

Nota: até novembro/2008 (competência outubro/2008), o recolhimento da COFINS era até o dia 20 do mês subsequente.

PIS – recolher o PIS relativo ao mês anterior. ANTECIPA-SE o recolhimento se o dia 25 não houver expediente bancário.

Nota: até novembro/2008 (competência outubro/2008), o recolhimento do PIS era até o dia 20 do mês subsequente.

Último dia útil do mês

IRPF - Imposto de Renda Pessoa Física – recolher o valor da quota devida, apurada na Declaração do Imposto de Renda, a partir do mês de abril. ANTECIPA-SE o recolhimento se no último dia do mês não houver expediente bancário.

IRPF – Carnê-Leão – recolher o IRPF devido pelos contribuintes sujeitos ao regime de recolhimento mensal, relativamente ao mês anterior. ANTECIPA-SE o recolhimento se no último dia do mês não houver expediente bancário.

IRPJ - Imposto de Renda Pessoa Jurídica – recolher o IRPJ segundo o regime adotado pela empresa (lucro presumido ou estimativa mensal). ANTECIPA-SE o recolhimento se no último dia do mês não houver expediente bancário.

CSLL - Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – recolher a CSLL segundo o regime adotado pela empresa (lucro presumido ou estimativa mensal). ANTECIPA-SE o recolhimento se no último dia do mês não houver expediente bancário.

IRPJ - Simples Nacional – GANHO DE CAPITAL - imposto de renda calculado, decorrente da alienação de ativos, deverá ser pago até o último dia útil do mês subsequente ao da percepção dos ganhos.

REFIS, PAES, PAEX – ANTECIPA-SE o recolhimento se no último dia do mês não houver expediente bancário.

PARCELAMENTO - SIMPLES NACIONAL - ANTECIPA-SE o recolhimento se no último dia do mês não houver expediente bancário.

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL – PATRONAL (ART. 149 CF/88)

Deve ser recolhida no mês de Janeiro de cada ano. ANTECIPA-SE o recolhimento se no último dia do mês não houver expediente bancário.

Vencimentos com datas variáveis

ICMS - Recolher o ICMS devido, segundo a data de vencimento fixada pela legislação estadual a que estiver sujeito o estabelecimento contribuinte do imposto.

ISS - Recolher o ISS devido, segundo a data de vencimento fixada pela legislação municipal a que estiver sujeito o estabelecimento prestador de serviços.

Nota Fiscal de Prestação de Serviço – conferência

Condições de pagamento: preencher neste campo as condições acordadas com o Cliente;

- **Data de Emissão:** dia / mês / ano;
- **CFPS:** Código Fiscal de Prestação de Serviço;
- **Nome/Razão Social:** Dados corretos do destinatário com o endereço completo, CNPJ e Inscrição Estadual;
- **Código de atividade:** CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas. Deve corresponder ao código cadastrado no CNPJ - Receita Federal;

- **Descrição dos Serviços Executados:** A descrição deve ser de forma clara e compatível com o CNAE.
- **CST:** Código de Situação Tributária;
- **Alíquota do ISQN:** deve ser observado na legislação própria do Município do tomador e do prestador do serviço para ver se não há exigência quanto ao destaque da respectiva retenção do ISS. Havendo, o procedimento é o mencionado acima. Entretanto, somos de entendimento que é prudente essa informação constar no respectivo documento fiscal;
- **Valor Total dos Serviços:** valor total dos serviços prestados;
- **Base de cálculo para ISS ou ISQN:** valor total do serviço;
- **Valor do ISS ou ISQN:** O ISS ou ISQN é Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza, é calculado com base em uma alíquota expressa em percentagem sobre o preço dos serviços, com variações para cada atividade, também determinadas pela legislação de cada município. O valor total do ISS é informado neste campo.
- **Destaque das retenções:** O destaque do valor retido deverá ser identificado logo após a descrição dos serviços prestados, apenas para produzir efeito como parcela dedutível no ato da quitação da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, sem alteração do valor bruto da nota, fatura ou recibo de prestação de serviços. IR Fonte - Não há previsão legal para o destaque da retenção no corpo do documento fiscal, entretanto, somos de entendimento que é prudente essa informação constar no respectivo documento fiscal (Decreto nº 3.000/99, arts. 647 e 722). PIS/PASEP, COFINS e CSLL - A empresa prestadora do serviço deverá informar no documento fiscal o valor correspondente à retenção das contribuições incidentes sobre a operação (Lei nº 10.833/03, art. 30 e IN SRF nº 459/04, art. 1º, § 10). INSS - Quando da emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, a contratada deverá destacar o valor da retenção com o título de "RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL". LEMBRANDO QUE, ESTA RETENÇÃO SOMENTE É OBRIGATÓRIA PARA AS ATIVIDADES DE CESSÃO DE MÃO DE OBRA.

<p>CAMPO DESTINADO PARA DADOS E ENDEREÇO DO EMITENTE/PRESTADOR DE SERVIÇO</p>	<p>Nota Fiscal de Serviços Nº 116</p> <p>1.ª Via</p> <p>Cond. de Pagamento: À vista ou a Prazo</p> <p>Data da Emissão: XX / XX / 20XX</p>																																				
<p>NOMERAZÃO SOCIAL CFPS 9201</p> <p>PROSL PROJETOS E SUPERVISÃO E PLANEJAMENTO LTDA</p>																																					
<p>ENDEREÇO</p> <p>RUA SALDANHA MARINHO, Nº 116 - 3º ANDAR</p>																																					
<p>BAIRRO/DISTRITO</p> <p>CENTRO</p>	<p>CEP 88.010-450</p> <p>MUNICÍPIO FLORIANOPOLIS/SC</p>																																				
<p>FONE/FAX</p> <p>(48) 3027-2730</p>	<p>CNP/CPF 80.996.861/0001-00</p> <p>INSCR. MUNICIPAL 432.602-4</p>																																				
<p>DADOS DOS SERVIÇOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CÓDIGO DE ATIVIDADE</th> <th style="width: 50%;">DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</th> <th style="width: 5%;">CST</th> <th style="width: 5%;">ALÍQUOTA DO ISON</th> <th style="width: 10%;">VALOR UNIT.</th> <th style="width: 15%;">VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>62.01-5-00</td> <td>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO</td> <td>0</td> <td>2%</td> <td></td> <td>15.000,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>RETENÇÕES IR 1,5% - 225,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>CSLL 1% - 150,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>PIS 0,65% - 97,50</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>COFINS 3% - 450,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		CÓDIGO DE ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	CST	ALÍQUOTA DO ISON	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS	62.01-5-00	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO	0	2%		15.000,00		RETENÇÕES IR 1,5% - 225,00						CSLL 1% - 150,00						PIS 0,65% - 97,50						COFINS 3% - 450,00				
CÓDIGO DE ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	CST	ALÍQUOTA DO ISON	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS																																
62.01-5-00	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO	0	2%		15.000,00																																
	RETENÇÕES IR 1,5% - 225,00																																				
	CSLL 1% - 150,00																																				
	PIS 0,65% - 97,50																																				
	COFINS 3% - 450,00																																				
<p>CÁLCULO DO IMPOSTO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">BASE DE CÁLCULO DO ISON</th> <th style="width: 15%;">VALOR DO ISON</th> <th style="width: 20%;">BASE CAL. ISON SUBSTITUIÇÃO</th> <th style="width: 20%;">VALOR DO ISON SUBSTITUIÇÃO</th> <th style="width: 25%;">VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15.000,00</td> <td>300,00</td> <td></td> <td></td> <td>15.000,00</td> </tr> </tbody> </table>		BASE DE CÁLCULO DO ISON	VALOR DO ISON	BASE CAL. ISON SUBSTITUIÇÃO	VALOR DO ISON SUBSTITUIÇÃO	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS	15.000,00	300,00			15.000,00																										
BASE DE CÁLCULO DO ISON	VALOR DO ISON	BASE CAL. ISON SUBSTITUIÇÃO	VALOR DO ISON SUBSTITUIÇÃO	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS																																	
15.000,00	300,00			15.000,00																																	
<p>DADOS ADICIONAIS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 50px; vertical-align: middle; text-align: center;">INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</td> <td style="width: 50%; height: 50px; vertical-align: middle; text-align: center;">RESERVADO AO FISCO</td> </tr> </table>		INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	RESERVADO AO FISCO																																		
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	RESERVADO AO FISCO																																				
<p><small>RECEB(EMOS) DA EMPRESA OS SERVIÇOS CONSTANTES DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS INDICADA AO LADO.</small></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><small>DATA DO RECEBIMENTO</small></td> <td style="width: 40%;"><small>IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR</small></td> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>NOTA FISCAL DE SERVIÇOS Nº 116</p> </td> </tr> </table>		<small>DATA DO RECEBIMENTO</small>	<small>IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR</small>	<p>NOTA FISCAL DE SERVIÇOS Nº 116</p>																																	
<small>DATA DO RECEBIMENTO</small>	<small>IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR</small>	<p>NOTA FISCAL DE SERVIÇOS Nº 116</p>																																			

Gráfica Estilo Ltda. - R. Rudolpho J. Schaeffer, 496 - São João - SC - Fone 246-1884 - CNPJ 81.035.146/0001-05 - I. Est. 251.950-308 - 05. Ilt. 3x50 - 001 a 250 - Aut. nº 278805 da Fozde em 12/07/05

Fórmulas financeiras aplicáveis ao Contas a Pagar/Receber

Juros simples

O regime de juros simples é aquele no qual os juros incidem sempre sobre o capital inicial. Este sistema não é utilizado na prática nas operações comerciais, mas, a análise desse tema, como introdução à Matemática Financeira.

Considere o capital inicial **C** aplicado a juros simples de taxa **i** por período, durante **n** períodos.

$$J = C \times i \times n$$

Exemplo:

No dia 10 do mês X a empresa deveria efetuar o pagamento da duplicata de seu fornecedor, porém o pagamento ocorreu 5 dias posteriores, sabendo que o fornecedor não envia o título para cartório, mas cobra juros de 5% a.m. e multa de 2%.

Qual o valor do pagamento se a duplicata tem como valor de face de R\$ 1.200,00?

$$J = C \times i \times n$$

$$J = 1.200,00 \times 5 \times 5 / 3.000$$

$$J = 10,00 \quad \text{R\$ 10,00 é o valor do juros do mês, porém será cobrado apenas 5 dias}$$

$$\text{R\$ } 10,00 / 30 = 0,3333 \times 5 = \text{R\$ } 1,67$$

Valor total

Multa 24,00

Juros 1,67

Título 1.200,00

Total 1.225,67 valor pago pela empresa com 5 dias de atraso

O que diz a Lei 8078 “Código Defesa do Consumidor”

Sempre que há uma relação de consumo em que alguém vende um produto ou serviço e alguém compra é possível haver algum problema relacionado a entrega ou funcionamento deste produto, na qualidade da prestação do serviço oferecido ou mesmo no pagamento dos mesmos. Como nas vendas normalmente é a empresa que determina o preço e as condições de entrega e uso dos produtos é natural que recaia sobre ela a responsabilidade maior em que tudo funcione como o prometido na hora da venda.

O código de defesa do consumidor veio para dar transparência nas relação entre empresa e consumidor, determinando regras e limites para as operações, bem como servindo de parâmetros para a fiscalização e julgamento de causas comerciais envolvendo as duas partes. Desta forma sua importância tornou-se vital para os consumidores que passaram a ter uma proteção maior e para as empresas também foi importante pois determinou um novo patamar de qualidade de serviços oferecidos e produtos.

Antigamente se você comprava algum produto e ele não funcionava como o esperado, em muitos casos o problema era seu, afinal se você reclamasse era a sua palavra contra a da empresa. Hoje, como o código de defesa do consumidor, as empresas e os consumidores são

sabem que o quadro é bem diferente e normalmente o consumidor passou a ser ouvido e atendido.

O que é permitido a empresa praticar

Todo os produtos têm garantia?

Muitos lojistas não sabem, mas o Código de Proteção e Defesa do Consumidor (CDC) apresenta duas espécies de garantia: a **legal** e a **contratual**. A garantia **legal** está prevista no artigo 26. Ela acompanha o produto comercializado, independentemente da vontade do fornecedor ou do lojista. Significa que todos os produtos têm garantia determinada por lei, mesmo que não haja **garantia contratual** fornecida pelo comerciante.

O que é a garantia contratual?

É aquela que o fornecedor ou comerciante dá ao consumidor, além da garantia já prevista na lei.

O comerciante ou fornecedor é obrigado a dar essa garantia?

Não. A garantia contratual não é obrigatória, mas, se concedida, necessariamente deve ser por escrito. Além disso, o Termo de Garantia, como é chamado, deve ser preenchido conforme estipula o parágrafo único do artigo 50 do CDC: *Parágrafo único: O termo de garantia ou equivalente deve ser padronizado e esclarecer, de maneira adequada em que consiste a mesma garantia, bem como a forma, o prazo e o lugar em que pode ser exercitada e os ônus a cargo do consumidor, devendo ser-lhe entregue, devidamente preenchido pelo fornecedor, no ato do fornecimento, acompanhado de manual de instrução, de instalação e uso do produto em linguagem didática, com ilustrações..* O comerciante precisa estar ciente de que a entrega do termo de garantia sem seu preenchimento correto (artigo 74 do CDC) é **crime**. Junto com esse termo, recomenda-se que o cliente receba o manual de instalação e instrução de uso do produto.

Quais os prazos da garantia?

Para produtos ou serviços **não duráveis** (alimentos ou pacotes turísticos, por exemplo) o prazo da garantia é de **30 dias**. Se o bem ou o serviço for **durável** (eletrodomésticos ou conserto de produtos, por exemplo), o prazo é de **90 dias**.

O que o consumidor poderá exigir se não for atendido?

O consumidor poderá exigir a troca do produto ou o abatimento no preço ou, ainda, a devolução do dinheiro corrigido (parágrafo 1º do artigo 18 do CDC).

A quem se aplica o CDC?

Se o consumidor é revendedor, o CDC não é aplicado. Mas, se o consumidor adquire a mercadoria para uso próprio e depois transfere a propriedade para um terceiro, a garantia continua válida.

Produtos usados têm garantia?

Sim. O comerciante não está proibido de comercializar produtos com defeitos ou usados. Porém, sempre que o fizer, deverá informar com clareza e precisão ao consumidor.

Como se conta o prazo da garantia legal?

Tratando-se de **vícios aparentes** (defeitos visíveis), a contagem do prazo de 30 dias, para produtos não duráveis ou 90 dias para os duráveis, começa a partir da entrega do produto ou da execução do serviço. No caso de **vícios ocultos** (defeitos que se percebem com o uso da mercadoria ou depois de utilizado o produto consertado) o prazo é contado a partir da constatação do defeito.

E o prazo da garantia contratual?

Segundo o artigo 50 do CDC, a garantia contratual é **complementar** à legal. Isso significa que a contagem da garantia contratual inicia após o prazo da garantia. Em outras palavras, o prazo se conta após 30 ou 90 dias, conforme o caso.

Integração do Setor de Contas a Receber com a Área de Vendas

Controle Mensal de Despesas: Serve para registrar o valor de cada despesa, acompanhando sua evolução. Algumas delas necessitam de um controle mais rigoroso, ou até, a tomada de providências urgentes, como cortar gastos que podem e devem ser eliminados.

Controle de Estoques: Controlando os estoques existentes na sua empresa, você evita desvios, fornece informações para reposição dos produtos vendidos, e ainda, facilita a tomada de providências para redução dos produtos parados no estoque.

O controle de estoque deve ser organizado para fornecer as seguintes informações:

- O montante financeiro do estoque e o valor por linha de produtos;
- As quantidades em cada item de estoque;
- A quantidade e custo das mercadorias vendidas;
- Os estoques sem movimentação;
- A necessidade compras/reposição de estoques e fluxo de caixa.

Principais produtos oferecidos pelos Bancos

1)- FINANCIAMENTO PARA CAPITAL DE GIRO E RECEBÍVEIS

BB GIRO EMPRESA FLEX

O QUE FINANCIAMOS?

Capital de Giro para financiar compra de estoques, matérias-primas e serviços em uma mesma operação.

A QUEM SE DESTINA?

Empresas com faturamento anual igual ou superior a R\$ 2.400 mil.

QUAL O LIMITE FINANCIÁVEL?

Mínimo de R\$5 mil, com liberações mínimas de R\$ 1 mil, conforme o limite de crédito do cliente.

QUAL O PRAZO DA OPERAÇÃO?

Até 24 meses, renovável automaticamente, com carência de até 6 meses para pagamento da 1ª parcela de capital.

QUAL O ENCARGO FINANCEIRO?

De 1,66% a 4,08% ao mês, variando conforme a parceria comercial.

BB GIRO RÁPIDO

O QUE FINANCIAMOS?

Capital de giro composto de modalidade de crédito fixo reutilizável e de crédito rotativo (cheque especial).

A QUEM SE DESTINA?

Micro e Pequenas Empresas com faturamento bruto anual de até R\$5 milhões.

QUAL O LIMITE FINANCIÁVEL?

Mínimo de R\$ 2 mil e máximo de R\$ 120 mil, conforme o limite de crédito do cliente.

QUAL O PRAZO DA OPERAÇÃO?

24 parcelas, com renovação automática, e carência de até 59 dias para pagamento da 1ª parcela de capital.

QUAL O ENCARGO FINANCEIRO?

No crédito fixo: de 2,08% a 2,34% ao mês, sem a garantia do FGO e de 1,58% a 1,84%, com a garantia do FGO, variando conforme a parceria comercial;

BB GIRO RECEBÍVEIS

O QUE FINANCIAMOS?

Teto de Capital de Giro, com garantia de recebíveis.

A QUEM SE DESTINA?

Clientes do Segmento PJ, com Cobrança ou Custódia de Cheques.

QUAL O LIMITE FINANCIÁVEL?

Conforme Limite de Crédito do cliente.

QUAL O PRAZO DA OPERAÇÃO?

360 dias com renovações automáticas.

QUAL O ENCARGO FINANCEIRO?

De 1,35% a 4,08% ao mês, variando conforme a parceria comercial.

QUAL A GARANTIA EXIGIDA?

Duplicatas ou Cheques Pré-Datados custodiados.

CONTA GARANTIDA BB

O QUE FINANCIAMOS?

É uma linha de crédito com finalidade de suprir eventuais necessidades financeiras do cliente de modo a permitir melhor gerenciamento do fluxo de caixa.

A QUEM SE DESTINA?

Pessoas jurídicas e empresários individuais com faturamento bruto anual superior a R\$ 3 milhões.

QUAL O LIMITE FINANCIÁVEL?

De acordo com o limite de crédito do cliente.

QUAL O PRAZO DA OPERAÇÃO?

De 30 a 90 dias.

QUAL O ENCARGO FINANCEIRO?

A partir de 2,20% ao mês, variando conforme o prazo e a parceria comercial.

DESCONTO DE CHEQUES

O QUE FINANCIAMOS?

Capital de giro, mediante desconto de cheques pré-datados.

A QUEM SE DESTINA?

Pessoas jurídicas, empresários individuais e pessoas físicas.

Obs.: Podem ser atendidos quaisquer segmentos de mercado, onde se exerça atividade comercial, desde que os cheques apresentados sejam representativos da comercialização de bens e/ou serviços.

QUAL O LIMITE FINANCIÁVEL?

De acordo com o limite de crédito do cliente.

QUAL O PRAZO DOS CHEQUES?

Mínimo de 2 dias e máximo de 180 dias.

QUAL O ENCARGO FINANCEIRO?

Definido de acordo com a parceria comercial do cliente com o BB e negociada a cada liberação de crédito.

QUAL A GARANTIA EXIGIDA?

Garantias reais e pessoais.

DESCONTO DE TÍTULOS

O QUE FINANCIAMOS?

Capital de giro, mediante desconto de títulos (duplicata mercantil, duplicata de serviços e letra de câmbio):

- Apresentados por meio físico (duplicata-papel).
- Apresentados por meio eletrônico (duplicata escritural).
- Registrados em cobrança do Banco.

A QUEM SE DESTINA?

Pessoas jurídicas e empresários individuais.

QUAL O LIMITE FINANCIÁVEL?

De acordo com o limite de crédito do cliente.

QUAL O PRAZO DOS TÍTULOS?

Mínimo de 5 dias e máximo de 360 dias.

QUAL O ENCARGO FINANCEIRO?

Definido de acordo com a parceira negociada da empresa com o Banco e negociada a cada liberação de crédito.

QUAL A GARANTIA EXIGIDA?

Garantias reais e pessoais.

ANTECIPAÇÃO DE CRÉDITO AO LOJISTA – ACL VISA

O QUE FINANCIAMOS?

Capital de giro, mediante antecipação do valor líquido das vendas com cartões de crédito VISA.

A QUEM SE DESTINA?

Estabelecimentos afiliados à Cielo, inclusive profissionais liberais e demais pessoas físicas que desenvolvam atividade comercial ou de prestação de serviços, com domicílio bancário no Banco.

QUAL O LIMITE FINANCIÁVEL?

De acordo com o limite de crédito do cliente.

QUAL O PRAZO DA OPERAÇÃO?

Mínimo de 2 e máximo de 365 dias.

QUAL O ENCARGO FINANCEIRO?

Definido de acordo com a parceira negociada do cliente com o BB e negociada a cada liberação de crédito.

QUAL A GARANTIA EXIGIDA?

Cessão dos Direitos Creditórios das faturas devidas pela Cielo.

REESCALONAMENTO DE DÍVIDAS DE MPE

O QUE FINANCIAMOS?

Renegociação de dívidas com caráter comercial, visando ajustar o cronograma de exigibilidade (prestações) das dívidas de curto prazo ao fluxo de caixa da empresa.

A QUEM SE DESTINA?

Micro e Pequenas Empresas com faturamento bruto anual de até R\$10 milhões, com pelo menos uma dívida vencida há mais de 5 dias.

QUAL O LIMITE FINANCIÁVEL?

Devem ser reescaloadas todas as dívidas vencidas (inclusive perdas) e vincendas (exceto recebíveis vincendos) das linhas de crédito abaixo:

- BB Giro Rápido;
- BB Giro Automático;
- BB Giro Empresa Flex;
- Recebíveis Cartão a Realizar;
- Recebíveis vencidos;

Desconto de Cheques;

Desconto de Títulos;

Antecipação de Crédito ao Lojista;

Crédito Direto ao Fornecedor.

- BB Capital de Giro;
- Conta Garantida BB;
- Financiamento de 13º Salário;
- Cheque Ouro Empresarial;
- Desconto de NP;
- Cartão Empresarial;
- Cartão Empresarial;

- Cartão BNDES;
- Excesso no limite do Cheque Especial/Adiantamento a Depositantes;
- Reescalonamento Manual de Dívidas PJ ou Reescalonamento de Dívidas de MPE.

QUAL O PRAZO DA OPERAÇÃO?

Até 48 meses.

QUAL O ENCARGO FINANCEIRO?

Taxa de juros definida em função do prazo da operação:

Prazo (meses)	Taxa
2 a 12	2,70% ao mês
13 a 24	2,85% ao mês
25 a 36	3,10% ao mês
37 a 48	3,20% ao mês

Calculo do Prazo Médio

Vejamos PMR (Prazo Médio de Recebimento)

Nº Dias	Valores a Receber	Produto da 1ª pela 2ª coluna
0	R\$ 1.000,00	0,00
30	R\$ 1.000,00	30.000,00
60	R\$ 1.000,00	60.000,00
90	R\$ 1.000,00	90.000,00
120	R\$ 1.000,00	120.000,00
	Total = R\$ 5.000,00	Total = 300.000,00

- $PMR = \text{Total da 3ª coluna} / \text{Total da 2ª coluna};$
- $PMR = 300.000 / 5.000;$
- $PMR = 60 \text{ dias}$
- Veja que se trata de um média ponderada, cujos pesos são os valores a receber

Vejamos o PMP (Prazo Médio de Pagamento)

Nº Dias	Valores a Pagar	Produto da 1ª pela 2ª coluna
30	R\$ 800,00	24.000,00
60	R\$ 800,00	48.000,00
90	R\$ 800,00	72.000,00
	Total = R\$ 2.400,0	Total = 144.000,00

- $PMP = \text{Total da 3ª coluna} / \text{Total de 2ª coluna}$;
 - $PMP = 144.000,00 / 2.400,00$
 - $PMP = 60$ dias
- Veja que se trata de uma média ponderada, cujos pesos são os valores a pagar

E o PME (Prazo Médio de Estocagem)

Se o CMV (custo da mercadoria vendida) for R\$ 60.000,00 no ano e o estoque médio for R\$ 10.000,00, teremos que o estoque girou 6 vezes no ano (60 mil / 10 mil). Portanto, ele gira a cada 60 dias (PME), cujo cálculo é: $360 \text{ dias} / \text{giro de estoque} (360 / 6)$.

E o Cálculo do CMV e do Estoque Médio

Vejamos outro exemplo:

Estoque no Início do Ano (EI)	R\$ 300.000,00
Compras Anuais (C)	R\$ 280.000,00
Estoque no Final do Ano (EF)	R\$ 330.000,00

Custo da Mercadoria Vendida (CMV) = $EI + C - EF$
 CMV = R\$ 250.000,00

Estoque Médio = $(EI + EF) / 2 = R\$ 315.000,00$

Problemas gerados na cobrança.

A cobrança em duplicidade por erro do sistema da empresa ou mesmo falha humana configura o fato de cobrança indevida e dá direito à devolução em dobro.

A empresa só estará dispensada dessa “multa” ou “punição”, em caso de “engano justificável”, conforme o artigo 42 do Código de Defesa do Consumidor (CDC) que diz: “O consumidor cobrado em quantia indevida tem direito à repetição do indébito, por valor igual ao dobro do que pagou em excesso, acrescido de correção monetária e juros legais, salvo hipótese de engano justificável”.

Mas essa exceção não é admitida nas cobranças via débito automático ou em caso dos chamados “erros do sistema”.

Para haver o direito à devolução em dobro, não basta que o consumidor tenha sido cobrado de forma errônea: é necessário ter havido exigência indevida do pagamento por parte da empresa ou ter ocorrido o pagamento efetivo dos valores pelo consumidor.

Se o consumidor não tiver pago o valor indevidamente cobrado, mas seu nome for inscrito em cadastros de proteção ao crédito, como SPC e Serasa, ele tem direito a indenização por danos morais. Para isso, o caminho é o Juizado Especial Cível para causas até 40 salários mínimos.

Cedente

Quem emite a cobrança. Ou seja, aquele que irá receber a quantia cobrada.

Conforme determinado pelo Banco Central do Brasil, a partir de 02/04/2013 os boletos passam a vigorar com as seguintes alterações:

CEDENTE passa a ser denominado **BENEFICIÁRIO**

Sacado

Quem efetua o pagamento do boleto.

Conforme determinado pelo Banco Central do Brasil, a partir de 02/04/2013 os boletos passam a vigorar com as seguintes alterações:

SACADO passa a ser denominado **PAGADOR**

Valor do documento

Valor que deverá ser pago pelo sacado antes do vencimento.

Data de vencimento

Data-limite para o pagamento do título.

Código de barras

985800000000571003281023630108092004172920003

Representação gráfica dos dados do boleto de 44 caracteres que poderá ser lida por um scanner. Normalmente os boletos possuem esta representação gráfica codificada no padrão Intercalado 2 de 5.

Emissão de boletos bancários

Todas as pessoas (físicas ou jurídicas) podem emitir boletos bancários desde que possuam uma conta bancária, bastando se dirigir a uma agência e manifestar o interesse.

Alguns bancos permitem que a cobrança dos boletos sejam feitas em duas modalidades: cobrança registrada e não-registrada.

Os boletos de cobrança registrada são gerados pelo cedente e as informações do documento (sacado, valor e data de vencimento) são enviadas para o banco através de um arquivo de remessa. Estes dados são gerenciados pela instituição financeira que pode realizar serviços como o protesto de títulos quando inadimplentes.

Os boletos de cobrança não-registrada funcionam como os de cobrança registrada só que as informações do documento não necessitam ser enviadas para o banco. Portanto, todo serviço de verificação e protesto fica a cargo do cedente.

Os boletos de cobrança tem um custo. O custo dos boletos de cobrança registrados são cobrados quando o arquivo de remessa é enviado ao banco. O custo dos boletos de cobrança não-registrada, por sua vez, só é cobrado do cedente quando o sacado efetua o pagamento.

De certa forma, os boletos de cobrança registrados podem ser chamados de *pré pagos* enquanto os não registrados podem ser chamados de *pós pagos*.

Como efetuar corretamente os cálculos dos Encargos Financeiros sobre Inadimplência. (Juros / Descontos / Multas Contratuais).

Desconto Bancário

Nos bancos, as operações de desconto comercial são realizadas de forma a contemplar as despesas administrativas (um percentual cobrado sobre o valor nominal do título) e o IOF - imposto sobre operações financeiras.

É óbvio que o desconto concedido pelo banco, para o resgate de um título antes do vencimento, através desta técnica, faz com que o valor descontado seja maior, resultando num resgate de menor valor para o proprietário do título.

Exemplo 01

Um título de \$100.000,00 é descontado em um banco, seis meses antes do vencimento, à taxa de desconto comercial de 5% a.m. O banco cobra uma taxa de 2% sobre o valor nominal do título como despesas administrativas e 0,034% a.m. de IOF. Calcule o valor líquido a ser recebido pelo proprietário do título e a taxa de juros efetiva da operação.

Solução:

Desconto comercial: $D_c = 100.000,00 \cdot 5 \cdot 180 / 3.000 = 30000$

Despesas administrativas: $d_a = 100000 \cdot 0,02 = 2000$

IOF = $100.000,00 \cdot 0,034 \cdot 180 / 3.000 = 204,00$

Desconto total = $30000 + 2000 + 204 = 32.204,00$

Daí, o valor líquido do título será: $100000 - 32204 = 67.796,00$

Logo, $V = \$67.796,00$

A taxa efetiva de juros da operação será: $i = [(100.000/67796) - 1] \cdot 100 = 47,50\% \text{ a. p.}$

Ou $47,50 / 6 = 7,92 \% \text{ a.m.}$

Observe que a taxa de juros efetiva da operação, é muito superior à taxa de desconto, o que é amplamente favorável ao banco.

Exercício

Uma empresa oferece uma duplicata de \$50.000,00 com vencimento para 90 dias, a um determinado banco. Supondo que a taxa de desconto acertada seja de 4% a. m. e que o banco, além do IOF de 0,15% a.m. , cobra 2% relativo às despesas administrativas, determine o valor líquido a ser resgatado pela empresa e o valor da taxa efetiva da operação.

Desconto comercial =

Despesas administrativas =

IOF =

Teremos então:

Valor líquido =

Taxa efetiva de juros =

Resp: $V =$ $e i =$ % a.m.

Formas para uma Boa Negociação

A correta atitude do bom negociador de cobranças pode-se resumir nos seguintes pontos:

- O bom negociador de cobranças deve iniciar toda nova negociação com um devedor livre de prejuízos e sentimentos negativos. Em troca deve partir com a atitude mental de que as gestões vão ter resultados positivos e que vai conseguir cobrar em pouco tempo.
- O negociador de cobranças deve ter presente em todo momento que a cobrança de não-pagos não deve ser nunca um confronto direto com o devedor nem deve entrar em discussões estéreis com o devedor.
- A recuperação dos não-pagos deve-se basear na negociação efetiva com o devedor e não no enfrentamento.
- Para conseguir uma boa negociação é necessário utilizar a psicologia, as relações humanas, a comunicação persuasiva e as técnicas especializadas de negociação.
- As boas maneiras, a educação e a gentileza não estão travadas com as gestões de cobrança; o negociador de cobranças deve começar suas gestões sendo educado com o devedor e tratá-lo com respeito.
- Se o devedor não responde sempre e se está na hora de enrijecer o tratamento e mudar o estilo.

O negociador de cobranças deve começar as ações de cobrança com a mentalidade de que vai conseguir cobrar a dívida, insistir sempre na cobrança e não se dar por vencido, jamais.

O gestor de cobranças deve ter sempre confiança em si mesmo e em sua capacidade de negociar com os devedores, já que a confiança e segurança em si mesmo são as chaves do sucesso.

Nas negociações não apenas tem que saber pressionar o devedor, mas também deve fazer certas concessões no momento oportuno, dosando a pressão com a autorização do devedor de certas vantagens e inclusive de algum tipo de recompensa caso realize o pagamento.

O especialista em cobrança deve saber administrar inteligentemente a velha técnica da pancada e do estímulo para motivar os devedores a darem uma resposta positiva.

O Que é Fluxo de Caixa?

Fluxo de caixa é um instrumento de gestão financeira, que projeta para períodos futuros todas as entradas e as saídas de recursos financeiros da empresa, indicando como será o saldo de caixa para o período projetado.

No caso das empresas de pequeno porte, a projeção do fluxo de caixa para um período de quatro a seis meses é tempo suficiente para a gestão do capital de giro. Ressaltamos que, quando falamos num período de quatro a seis meses, significa que, ao final de cada mês,

projetam-se novamente os períodos seguintes, de modo que sempre teremos informações para um horizonte de quatro a seis meses.

As seguintes informações ou estimativas para o período de tempo definido (três, quatro ou seis meses) serão necessárias para a preparação do fluxo de caixa:

- Previsão de vendas e os respectivos prazos de recebimentos.
- Previsão das compras e os respectivos prazos de pagamento aos fornecedores.
- Levantamento dos valores a receber dos clientes, das vendas já realizadas.
- Levantamento dos compromissos a pagar aos fornecedores e pagamento de despesas operacionais mensais.
- Levantamento das disponibilidades financeiras existentes.

Desejamos preparar um **fluxo de caixa** para os próximos quatro meses, vamos organizar os dados e transportá-los para as planilhas.

PREVISÃO DE VENDAS E OS RESPECTIVOS PRAZOS DE RECEBIMENTOS

Qual será o valor das vendas para os próximos quatro meses?

Se sua empresa já trabalha com a previsão estabelecendo as metas de vendas, sua tarefa torna-se mais simples: basta calcular o valor que sua empresa espera vender nos meses seguintes.

Caso contrário, considere as vendas realizadas no mesmo período do ano anterior como ponto de partida.

Com base nas vendas passadas e expectativas de crescimento, é possível projetar futuros negócios.

PREVISÃO DE COMPRAS E OS RESPECTIVOS PRAZOS DE PAGAMENTO AOS FORNECEDORES

Utilizando as informações da Malharia Alfa, sabemos que o custo das matérias-primas representa uma porcentagem do valor das vendas.

É importante você ficar atento quanto ao montante de compras a ser efetuado. De modo geral, as compras têm relação direta com a quantidade a ser produzida ou total de vendas.

Para evitar que a empresa fique com estoque excedente, as metas de compras não devem ultrapassar a previsão de consumo, ou seja:

Consumo de matérias-primas para as indústrias ou serviços;

Custo das mercadorias vendidas (CMV) para o comércio.

Estabelecida a meta de compras, e conhecendo os prazos para pagamento aos fornecedores, o próximo passo será elaborar a planilha auxiliar para calcular o pagamento das compras.

LEVANTAMENTO DOS VALORES A RECEBER DE CLIENTES

Se a empresa vende a prazo, então ela tem valores a receber de seus clientes.

Os controles de contas a receber fornecerão as informações para o fluxo de caixa, ou seja, os valores do contas a receber serão levados para a planilha do fluxo de caixa.

Se alguns clientes costuma atrasar os pagamentos, então, procure descobrir esse índice de atraso (inadimplência), para que sua previsão de recebimento não fique errada.

Caso constem nos controles de contas a receber valores já vencidos e de difícil recebimento, não os inclua no fluxo de caixa, pois isso resultará numa previsão irreal, já que dificilmente aqueles créditos serão recebíveis.

Se a empresa já descontou cheques pré-datados ou duplicatas no banco, então esses valores já foram recebidos. Considere somente os valores que efetivamente entrarão no caixa da empresa.

LEVANTAMENTO DOS COMPROMISSOS A PAGAR

De maneira similar ao tópico anterior, levante, por meio dos controles de contas a pagar os compromissos que a empresa tem com fornecedores, impostos, financiamentos e as despesas operacionais que ocorrem todos os meses, como folha de pagamento, encargos mensais sobre a folha de pagamento, aluguel, energia, telefone, retiradas dos sócios, serviços de contabilidade, para citar os principais.

LEVANTAMENTO DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS EXISTENTES

Na data da preparação do fluxo de caixa, levante as disponibilidades financeiras da empresa, como dinheiro em caixa, cheques para depósitos, aplicações financeiras de resgate imediato, outras aplicações de curto prazo.

Na preparação do fluxo de caixa, o total das disponibilidades existentes será o **saldo inicial de caixa**.

ANALISE E TOMADA DE DECISÃO NO FLUXO DE CAIXA

Realizar uma gestão eficaz das contas a receber é de fundamental importância para o caixa da empresa. Na gestão de contas a receber, três fatores devem ser considerados:

Condições de crédito: Estão relacionadas à concessão de prazos e aos descontos que podem ser oferecidos para as vendas à vista. É de fundamental importância conhecer os prazos médios de recebimentos para determinar o montante de recursos investidos em contas a receber de clientes (duplicatas, cheques pré-datados, cartões de crédito, etc.)

Padrões e limites de crédito: Estabelecem as exigências para a concessão de crédito, o perfil da clientela e definem os limites de crédito para cada cliente, visando minimizar os riscos financeiros.

Controle de contas a receber: Constitui a base de dados que gera diversas informações para a tomada de decisões no que se refere a políticas de vendas e concessão de créditos.

Cuidado

Verifique as causas para aumento do montante de contas a receber. As causas podem ser decorrentes de:

Aumento das vendas (então, a causa não é preocupante);

Aumento dos prazos concedidos aos clientes;

Inadimplência dos clientes.

O aumento do montante de contas a receber aumenta a **Necessidade de Capital de Giro**. Isso pode obrigar a empresa a recorrer a empréstimos bancários, arcar com despesas financeiras e, conseqüentemente, reduzir seu lucro.

Analise as causas da inadimplência, principalmente se os valores existentes estão apertando o caixa ou se as perdas estão reduzindo os lucros:

- Verifique se existem falhas nos procedimentos de cadastros e concessões de crédito;
- Certifique se os procedimentos de cobrança são eficazes;
- Avalie as possibilidades e as vantagens de orientar as vendas para recebimentos por meio de duplicatas, cheques pré-datados ou cartão de crédito.

GESTÃO DOS ESTOQUES

O principal objetivo da gestão de estoques consiste em evitar o excesso ou a falta de suprimentos para produção e vendas, bem como evitar os extravios de estoques.

O excesso de estoques acarreta diversos problemas para a empresa, em termos tanto de custos (maiores espaços, seguros, cuidados, etc.) quanto de perdas financeiras (dinheiro parado). Por outro lado, a insuficiência representa problemas para o processo produtivo (paradas de produção, aumento do tempo de produção, queda de produtividade) e problemas de vendas (redução de vendas, insatisfação de clientes, etc.) tudo isso reduz a lucratividade da empresa.

Embora a gestão de estoques seja uma tarefa bastante trabalhosa – tanto pela variedade de itens comercializados, como ocorre nas empresas varejistas, quanto pela quantidade de informações necessárias à gestão. Alguns controles e procedimentos simples facilitam essa gestão:

- Controle físico e financeiro de estoques;
- Política de compras;
- Análise comparativa: estoque atual x estoque desejado;
- Análise comparativa: estoque atual x valores a pagar aos fornecedores;
- Custo econômico dos estoques excedentes;
- Armazenagem e arrumação adequada dos produtos;

Para melhorar a gestão de estoques, em primeiro lugar analise os seguintes dados:

Para as empresas que têm aperto de caixa e precisam recorrer a bancos para pagar seus compromissos em dia, a situação desejada é que os estoques sejam financiados pelos fornecedores, ou seja, o total dos estoques não deve ser maior que o valor a pagar aos fornecedores. Quando o valor do estoque é financiado pelos fornecedores, significa que a empresa não precisa de capital de giro para financiar estoques.

Se o objetivo da empresa é manter os estoques necessários às suas operações financiadas pelos fornecedores, então, o prazo médio de estocagem deve ser **menor** ou **igual** ao prazo médio de pagamentos aos fornecedores.

Avalie se, em seu ramo de atividade, é interessante promover uma liquidação de estoques. Se isso for possível, baixe os preços e faça dinheiro com os produtos que estão parados no estoque. Essa medida possibilita aumentar as vendas, – e o mais importante, – você venderá produtos que não precisam de reposição, ou seja, entrará dinheiro novo no caixa.

Eis alguns exemplos, citando os principais, de alguns setores/ramos de atividades em que você pode promover uma liquidação dos estoques parados: alimentos e bebidas, artigos de vestuário, móveis e artigos de decoração, joias e relógios, eletrodomésticos, produtos de higiene e limpeza, presentes e papelaria.

Exercício

ENTRADA

Projeção de Vendas para o mês de janeiro de X0 – R\$58.500,00
Participação das vendas a vista: 10%

Sazonalidade Semanal

Semana	Participação %
Primeira	35%
Segunda	20%

Semana	Em R\$
Primeira	
Segunda	

Distribuição das vendas diárias por semana do mês

	1º Semana	2º Semana
Segunda	12 %	10 %
Terça	16 %	18 %
Quarta	20 %	20 %
Quinta	19 %	20 %
Sexta	33 %	32 %

Distribuição das vendas diárias por semana do mês

	1º Semana	2º Semana
Segunda		
Terça		
Quarta		
Quinta		
Sexta		

Relação de duplicatas emitidas no mês:

Valor	Vencimento	Valor	Vencimento
2306,40	03/01	2128,00	10/01
1425,60	03/01	1888,00	10/01
2040,00	03/01	656,80	10/01
2066,40	03/01	596,00	10/01
767,20	04/01	2066,40	11/01
2281,60	05/01	2312,00	12/01
2480,8	06/01	860,80	13/01

Vendas com cheques pré datados

Valor	Vencimento
329,60	05/01
796,00	12/01

SAÍDAS

Projeção de Compras para o mês de janeiro de X0 – R\$35.000,00

Participação das compras a vista: 25%

Sazonalidade Semanal

Semana	Participação %
Primeira	10 %
Segunda	18 %

Semana	Em R\$
Primeira	
Segunda	

Distribuição das compras diárias por semana do mês

	1º Semana	2º Semana
Segunda	12 %	19 %
Terça	16 %	12 %
Quarta	20 %	29 %
Quinta	19 %	10 %
Sexta	33 %	30 %

Distribuição das compras diárias por semana do mês

	1º Semana	2º Semana
Segunda		
Terça		
Quarta		
Quinta		
Sexta		

Relação de duplicatas a pagar no mês:

Valor	Vencimento	Valor	Vencimento
1480,00	03/01	1440,00	10/01
1800,00	03/01	904,00	10/01
2555,00	05/01	651,00	12/01
728,00	06/01	1392,00	13/01

Previsão de Pagamentos para o mês

Despesa	Valor	Vencimento - Janeiro
Recolhimento do INSS	1493,00	03
Saldo de Salários	1610,00	05
Serviços Profissionais	240,00	05
Consumo de Combustível	320,00	05
Recolhimento do FGTS	280,00	07
Contas de Telefone	330,00	10
Recolhimento de ICMS	5400,00	10
Pagamento da COFINS	1200,00	10
Correios	150,00	14
Pagamento do PIS	390,00	14

FLUXO DE CAIXA								
Mês - Janeiro	1	2	3	4	5	6	7	
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Total
Entradas								
Caixa								
Bancos								
Cheque a prazo								
Cartão de Crédito								
Total das Entradas								
Saída								
Fornecedores a vista								
Fornecedores a prazo								
Impostos sobre vendas								
Salário e Adiantamento								
Encargos Sociais								
Despesa com Materiais de Escritório								
Despesa com Locomoção								
Despesa com Seguro								
Despesa com Ocupação								
Despesas Bancárias								
Pagamento de pró-labore								
Total das Saídas								
Entradas - Saídas								
Saldo do dia anterior								
Saldo atual								

FLUXO DE CAIXA								
Mês - Janeiro	8	9	10	11	12	13	14	
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Total
Entradas								
Caixa								
Bancos								
Cheque a prazo								
Cartão de Crédito								
Total das Entradas								
Saída								
Fornecedores a vista								
Fornecedores a prazo								
Impostos sobre vendas								
Salário e Adiantamento								
Encargos Sociais								
Despesa com Materiais de Escritório								
Despesa com Locomoção								
Despesa com Seguro								
Despesa com Ocupação								
Despesas Bancárias								
Pagamento de pró-labore								
Total das Saídas								
Entradas - Saídas								
Saldo do dia anterior								
Saldo atual								

FLUXO DE CAIXA			
Mês - Janeiro	1ª Semana	2ª Semana	Total Mês
Entradas			
Caixa			
Bancos			
Cheque a prazo			
Cartão de Crédito			
Total das Entradas			
Saída			
Fornecedores a vista			
Fornecedores a prazo			
Impostos sobre vendas			
Salário e Adiantamento			
Encargos Sociais			
Despesa com Materiais de Escritório			
Despesa com Locomoção			
Despesa com Seguro			
Despesa com Ocupação			
Despesas Bancárias			
Pagamento de pró-labore			
Entradas - Saídas			
Saldo do dia anterior			
Saldo atual			

ORÇAMENTO DE CAIXA

É um instrumento de planejamento e controle das receitas, despesas e resultados do empreendimento. O orçamento parte do comportamento do passado e olha para as possíveis mudanças futuras, quantificando, em termos econômicos e financeiros, as atividades da empresa. Trata-se de uma previsão, uma meta, de acordo com a qual serão tomadas as decisões na empresa.

Serve para orientar como planejar e controlar o orçamento empresarial. O orçamento integra aspectos operacionais e financeiros, servindo para fixar objetivos, políticas e estratégias, harmonizar os objetivos das partes da empresa, quantificar as atividades e suas datas de realização, melhorar a avaliação e a utilização de recursos. O controle orçamentário se presta ainda a comunicar, aos donos e administradores, as intenções e realizações da empresa e é eficaz instrumento para se avaliar se a realidade da empresa está de acordo com aquilo que seus proprietários desejam dela.

Para criar um orçamento, primeiramente é necessário levantar as origens de recursos da empresa, isto é, suas vendas, empréstimos obtidos e outras fontes de receita e os usos e aplicações no processo empresarial, isto é, seus custos, despesas e investimentos. A classificação das receitas e despesas deve levar em conta as necessidades gerenciais de cada empresa para poder responder às perguntas do tomador de decisão. Os passos a seguir descrevem um processo básico de planejamento orçamentário:

- **Receitas:**

- Determinar o volume atual de vendas e o preço médio por produto;
- Determinar a taxa de crescimento esperada das vendas para o próximo ano, levando em consideração as taxas de crescimento passadas, a situação econômica atual e futura do mercado consumidor, as próprias metas de resultados para o negócio e as variações sazonais esperadas (período de festas e férias, entressafra etc.);
- Projetar o valor esperado de vendas para o próximo ano, mês a mês;
- Calcular os impostos sobre faturamento com base nas vendas
- Calcular a receita líquida do negócio.

- **Custos:**

- Com base no volume de vendas esperado, calcular o custo de produtos vendidos (indústria), o custo de mercadorias vendidas (comércio) ou o custo de serviços prestados (serviços), contando com insumos diretos, mão-de-obra direta, etc. É importante prever se há expectativa de inflação nos itens de custo para se poder projetar, adequadamente, os gastos na produção, comercialização e serviço.

- **Despesas:**

- Determinar o volume de despesas atuais, levando-se em conta as despesas de vendas, de administração e as despesas financeiras; - Com base nos orçamentos de receitas e custos, avaliar se serão necessárias ampliações na estrutura atual de despesas, tais como mais pessoal de vendas, prêmios por atingimento de metas, gastos com serviços públicos etc;

- **Resultados:**

- Verifique se os orçamentos de receitas, custos e despesas estão consistentes ente si. Não se pode esperar um aumento de receitas por maior volume de produtos vendidos sem o respectivo aumento nos

custos de produção. Não se deve esperar que a empresa tenha mais produtividade, isto é, produza mais com menos insumos, sem que haja investimentos no processo produtivo ou no treinamento dos empregados;

-Verifique se os resultados intermediários (lucro bruto e lucro antes do imposto de renda) estão compatíveis com suas expectativas e objetivos. Caso não estejam, refaça o orçamento, pensando em ações e investimentos possíveis para aumentar as vendas, diminuir os custos e despesas, aumentar a produtividade etc;

- Quando o orçamento estiver consistente com suas necessidades, faça a provisão para imposto de renda e calcule o resultado final do exercício (lucro líquido).

- Investimentos:

- Verifique se serão necessárias ampliações na sua estrutura de capital, tais como novas máquinas, prédios maiores, alterações no processo produtivo etc;

- Faça um orçamento de investimento consistente com os resultados esperados para a organização. Os investimentos não são incluídos na demonstração de resultados, mas são necessários para sua empresa crescer e prosperar. Para que isso aconteça, de forma saudável, a empresa deve financiar seus investimentos por meio dos lucros retidos e não distribuídos e, quando necessário, buscar financiamentos bancários com custos que possam ser pagos com os resultados da empresa.

O processo de planejamento orçamentário acrescenta valor às atividades da empresa na medida em que faz com que todos os envolvidos pensem no negócio e antevejam os resultados econômicos que podem ser gerados. Mais importante do que o orçamento é o processo orçamentário.

Nenhum orçamento, por si, pode garantir que os resultados projetados serão alcançados. Para que o orçamento se cumpra, é preciso disciplina na execução orçamentária e isso depende da atitude do empreendedor e do administrador do negócio, no acompanhamento e avaliação dos resultados e desvios.

Para fazer o acompanhamento orçamentário dos resultados da empresa:

- Registre sistematicamente as transações da empresa através da contabilidade;
- Compare o realizado com o orçado, identificando as variações;
- Analise e entenda as causas das variações;
- Tome ações corretivas quando as variações forem controláveis, para que não reflitam negativamente o negócio;
- Reveja o orçamento sempre que entender que as metas e objetivos precisam ser alteradas em função de eventos fora do seu controle ou de ameaças e oportunidades que surgirem no ambiente.

Lembre-se que o empreendedor deve ter como característica a iniciativa e a busca de oportunidades, correndo riscos calculados e se comprometendo e persistindo na busca das metas estabelecidas. Fique atento ao ambiente, de olho nas mudanças que acontecerem. E não faça do orçamento uma peça rígida de ficção que, cedo ou tarde, vai para o fundo da gaveta. Use o orçamento a seu favor, para controlar os resultados e manter o foco nos objetivos traçados.

ORÇAMENTO DE CAIXA									
		OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI
FATURAMENTO	%	39.800,00	38.000,00	50.000,00	21.000,00	45.000,00	32.000,00	28.000,00	42.000,00
a vista	10%	3.980,00	3.800,00	5.000,00					
A prazo 30 dias	50%		19.900,00	19.000,00					
A prazo 60 dias	30%			11.940,00					
A prazo 90 dias	10%								
Total das entradas									
Compras do mês	45%	17.910,00	17.100,00	22.500,00					
Compras a vista	20%	3.582,00	3.420,00	4.500,00					
Compras a prazo - 30 dias	70%		12.537,00	11.970,00					
Compras a prazo - 60 dias	10%			1.791,00					
Impostos sobre vendas	23,93%								
Comissões dos vendedores	5%								
Despesas Estruturais	9.500,00								
Total das Saídas									
Saldo de Caixa									
Saldo inicial					5.000,00				
Saldo acumulado									

ORÇAMENTO DE CAIXA								
		JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
FATURAMENTO	%	34.264,00	38.000,00	36.000,00	42.000,00	41.780,00	52.000,00	58.000,00
a vista	10%							
A prazo 30 dias	50%							
A prazo 60 dias	30%							
A prazo 90 dias	10%							
Total das entradas								
Compras do mês	45%							
Compras a vista	20%							
Compras a prazo - 30 dias	70%							
Compras a prazo - 60 dias	10%							
Impostos sobre vendas	23,93%							
Comissões dos vendedores	5%							
Despesas Estruturais	60%							
Total das Saídas								
Saldo de Caixa								
Saldo inicial								
Saldo acumulado								

Referencias de leitura

Teoria Geral do Emprego, do Juro e da Moeda

Autor: John Maynard Keunes /Saraiva

Nova classe média? O trabalho na base da pirâmide social brasileira

Autor: Marcio Pochmann | Boitempo Editorial

A estratégia do Oceano Azul - como criar novos mercados e tornar a concorrência irrelevante

Autor: Kim, Chan W., Renée Mauborgne | Campus

O Valor do Amanhã - Edição Econômica

Autor: Eduardo Giannetti || Companhia das Letras

Empreender não é brincadeira!

Autor: Bob Wollheim & Pyr Marcondes

Chega de Inadimplência - Cobrança e Recuperação de Valores

Autor: Rubens Filinto da Silva | Editora: Pillares

A Gestão do Crédito como Vantagem Competitiva

Autor: Sarmiento Batista | Editora: Grupo Editorial Vida Economica

Consultoria de Legislação online

Consultores altamente qualificados para esclarecer todas as suas dúvidas!
Trabalhista | Previdenciária | Tributária | Contábil | Societária



Os Contabilistas já testaram e aprovaram!

Mais de 100 mil
perguntas respondidas



Acervo de Legislação



Perguntas e Respostas



Tabelas Práticas



Agendas



Moedas



Índices Econômicos



Manuais



Cartilhas

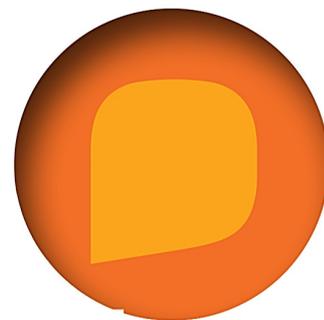


Informativos

Acesse:

www.legalmatic.com.br





Cursos Contmatic

(011) 2942-6720

cursos@contmatic.com.br

www.contmatic.com.br

**A CONTMATIC
APOIA A FUNDAÇÃO
SÉRGIO CONTENTE**

