

Fluxo de caixa é uma prática antiga. Tendo, provavelmente, seu primeiro indício de surgimento no período da Revolução Industrial, onde as empresas se tornaram mais produtivas e aos poucos viram a necessidade de controle não só de dinheiro, mas como de estoque e afins.

Outros demais acontecimentos corroboraram para a necessidade de surgir uma ferramenta como o fluxo de caixa, mas só em meados dos anos 60 começam as discussões direcionadas a ela em si.

Hoje, o **fluxo de caixa é uma ferramenta comum e indispensável para qualquer empresa no seu controle financeiro**. Mas para começarmos do mesmo ponto de partida, vamos primeiro definir alguns conceitos importantes sobre o assunto.

O que você vai encontrar neste artigo:

Conceito e definição

1. Dedique esforço à organização do fluxo
2. Faça atualizações diárias
3. Planeje investimentos com base no fluxo de caixa
4. Conte apenas com o dinheiro que já entrou
5. Utilize de relatórios e gráficos para análises
6. Antecipe recebimentos e postergue pagamentos
7. [Bônus] Invista em um Orçamento Empresarial

## Conceito e definição

Como o nome sugere, é todo o **controle de fluxo de entrada e saída de dinheiro do caixa da empresa**. É a partir desse controle de entradas e saídas que um negócio é capaz de **visualizar a sua saúde financeira**. Assim sabendo se está saindo mais dinheiro do que entrando, por exemplo.

No livro Fluxo de Caixa: A Visão da Tesouraria e da Controladoria, o autor Carlos Alexandre Sá vai além ao definir fluxo de caixa como um "... método de captura e registro dos fatos e valores que provoquem alterações no saldo de caixa e sua apresentação em relatórios estruturados, de forma a permitir sua compreensão e análise".

Um controle simples de caixa, ao fim, fornece números valiosos para as empresas que **geram informações relevantes de desempenho**. Às vezes mesmo um controle simples gera problemas de fluxo de caixa. Seja por conta de um controle falho e desorganizado, ou

por falta de experiência de quem está regendo o fluxo.

Independente do motivo, é importante que saibamos das causas que levam aos erros mais comuns em um fluxo de caixa. **Problemas de fluxo de caixa significam que está saindo mais dinheiro do que entrando.**

Por isso separamos neste artigo estratégias para sobreviver à problemas de fluxo de caixa mais comuns nas empresas.

## 1. Dedique esforço à organização do fluxo

Antes de tudo, dedique um tempo para organizar o seu fluxo de caixa. Separe as entradas e saídas por categorias e, quando puder, coloque um descrição curta e objetiva sobre o fato. Tudo isso para garantir que nada se perderá ou confundirá seu controle.

Separe, por exemplo, categorias entre: aluguel, compras e investimentos recorrentes. Boa parte das empresas utilizam planilhas para esse controle. Separamos então um modelo de Demonstrativo de Fluxo de Caixa criado por nós da Treasy para te ajudar nesta tarefa.

## 2. Faça atualizações diárias

Para que nada se perca no limbo do esquecimento, o mais adequado é fazer um **controle diário de fluxo de caixa**. As informações não precisam ser colocados no momento do acontecimento, mas ao fim do expediente é preciso documentar todas os dados do dia que se passou. (Perceba que essa prática trabalha alinhada com a primeira.)

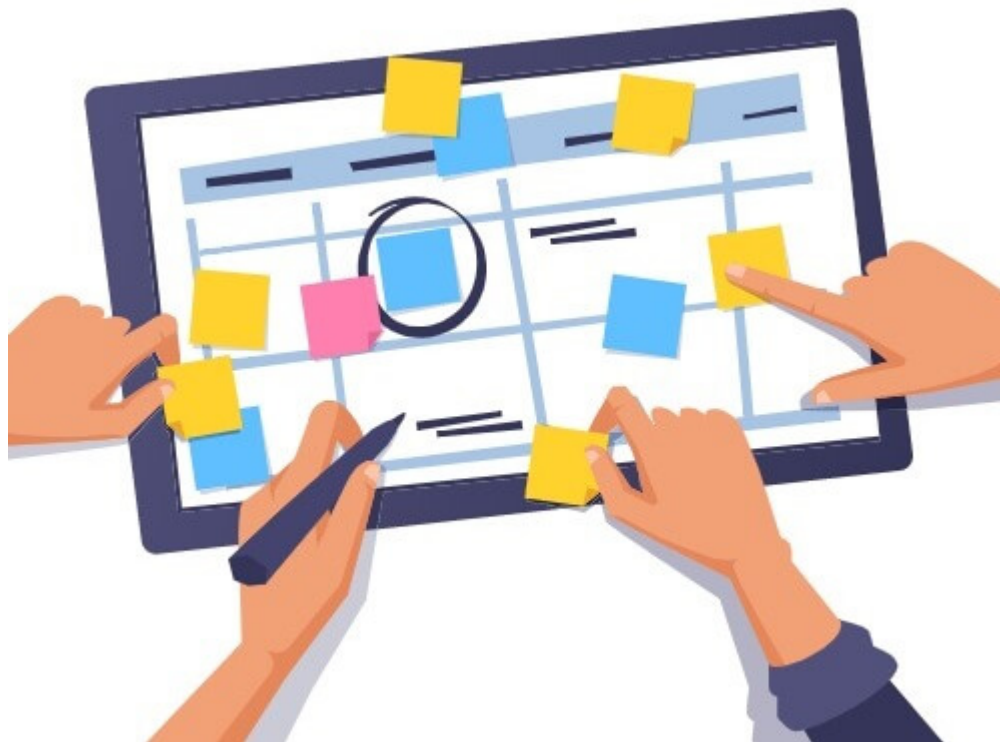
Ao fazer esse controle mensal você perde a visão precisa que um controle diário oferece. E, como dito, **garante que nenhuma informação será perdida ou colocada de maneira errada no fluxo**. Esses pequenos erros, ao fim, podem representar uma grande perda para o seu negócio.

## 3. Planeje investimentos com base no fluxo de caixa

O fluxo de caixa, como bem colocado pelo autor Carlos Alexandre Sá, é uma história que é contada sobre algo que já ocorreu. Ou seja, o **fluxo nos mostra números e informações sobre acontecimentos dos últimos meses**, não fornecendo uma visão sobre o futuro.

Contudo, algumas ideias podem ser tiradas com uma análise minuciosa do caixa. Você pode, por exemplo, **descobrir qual é a sazonalidade do seu negócio**; em outras palavras, **identificar o período de maiores e menores vendas durante o ano**. Assim, você saberá o momento ideal de fazer novos investimentos para o negócio e poderá planejar a

compra de equipamentos ou contratação de novos funcionários.



#### 4. Conte apenas com o dinheiro que já entrou

Documentar entradas e saídas que ainda estão por vir **irá prejudicar seu fluxo de caixa** porque, na verdade, esse dinheiro pode no fim não entrar. Assim, ocasionando um furo em seu caixa nos próximos meses.

Empréstimos, vendas a prazo e contas a receber são exemplos de valores que devem ser documentados apenas quando entrarem em seu caixa. Esse problema é bem simples de resolver: **apenas cadastre o que realmente entrou no caixa** e crie outro controle, ao lado do fluxo de caixa, para acompanhar devedores e realizar as cobranças.

#### 5. Utilize de relatórios e gráficos para análises

O fluxo de caixa não é apenas uma ferramenta de controle, mas também uma grande fonte de informações. Ao documentar corretamente todas suas saídas e entradas, ao fim do mês você poderá **gerar relatório e gráficos para analisar o desempenho do mês que se passou**.

Você pode, também, montar **projeções futuras para o fluxo de caixa** baseado nos meses

passados. Dessa forma você obterá uma visão estimada dos lucros e despesas dos próximos meses. Para uma análise projetada e aprofundada, recomendo a utilização de um Fluxo de Caixa Projetado.



## 6. Antecipe recebimentos e postergue pagamentos

Uma estratégia operacional é trabalhar estrategicamente as datas de recebimento e pagamentos das contas. Faça o seguinte: acorde com seus clientes que o recebimento acontecerá no início do mês e, após, negocie seus pagamentos para o fim do mês.

Dessa forma não acontecerá um “descompasso” do caixa e você poderá trabalhar com o dinheiro recebido de maneira antecipada. Essa é uma boa estratégia a ser trabalhada principalmente em períodos de “vacas magras”. Mas atenção: documente todas as informações e garanta que o dinheiro seja bem trabalhado.

## 7. [Bônus] Invista em um Orçamento Empresarial

Pode parecer suspeito partindo de mim, mas não é exagero considerar um Orçamento Empresarial como um passo além na gestão de caixa. É verdade que o fluxo de caixa, ainda mais com a utilização de relatórios e gráficos, te dará uma visão bem ampla de seus ganhos e despesas. Mas isso não é tudo.

Utilizar de um Orçamento Empresarial possibilitará você a criar uma **gestão ainda mais completa e eficiente**. A partir dele, você mapeia seu principal objetivo (aumentar venda,

diminuir custos, etc) e traça metas e estratégias para alcançá-lo, e acompanha o desempenho com o passar dos meses.

O acompanhamento feito engloba quantidade de vendas, custos de operação e investimentos. Com um Orçamento Empresarial você pode tirar relatórios de Demonstrativo de Fluxo de Caixa e a Projeção de DRE - Demonstrativo de Resultados do Exercício.

Para que não restem dúvidas é preciso diferenciar DRE e Fluxo de Caixa. O DRE é um regime de competência que registra a data em que os eventos aconteceram. Por outro lado, o Fluxo de Caixa registra os eventos financeiros, como pagamentos, no momento em que entram efetivamente em seu caixa.

O Orçamento Empresarial é uma estratégia financeira completa que engloba todas as áreas da empresa, por isso deve-se tomar cuidado ao implementá-lo. Por isso separei para você Guia prático do Orçamento Empresarial logo abaixo.



### [E-BOOKS]

#### Guia prático do Orçamento Empresarial

O passo a passo para implantação do Planejamento Financeiro e Acompanhamento Orçamentário em sua empresa!

[Baixe Gratuitamente](#)