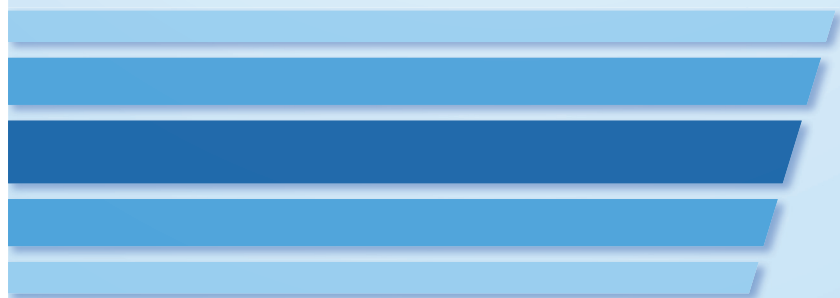


# ***sei/CONTROLAR MEU DINHEIRO***

**Guia do Educador**



**Educação Sebrae**

*Aprender sempre é um bom negócio*

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae)  
Unidade de Capacitação Empresarial (UCE)

Oficina:

# ***sei/CONTROLAR MEU DINHEIRO***

Guia do Educador

Brasília/DF  
2011

© 2011. Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – Sebrae

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei no 9.610)

#### INFORMAÇÕES E CONTATO

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – Sebrae

Unidade de Capacitação Empresarial – UCE

SGAS 604/605 – Módulos 30 e 31 – Asa Sul – CEP: 70200-645 – Brasília, DF.

Telefone: (61) 3348-7163 – Fax: (61) 3340-5095

<http://www.sebrae.com.br>

#### **Presidente do Conselho Deliberativo**

Roberto Simões

#### **Diretor Presidente do Sebrae**

Luiz Eduardo Pereira Barretto Filho

#### **Diretor Técnico do Sebrae**

Carlos Alberto dos Santos

#### **Diretor Financeiro do Sebrae**

José Claudio dos Santos

#### **Gerente da Unidade de Capacitação Empresarial**

Mirela Malvestiti

#### **Gerente da Unidade de Acesso a Mercados e Serviços Financeiros**

Paulo Cesar Rezende Carvalho Alvim

#### **Coordenação Nacional**

Andreia Calderan

#### **Consultor Conteudista**

Paulo dos Santos Queija – MQS Consultoria e Treinamento Empresarial

#### **Consultora Educacional**

Eliana Pessoa

#### **Equipe Técnica**

André Luis da Silva Dantas, Eraldo Ricardo dos Santos e Roberto Marinho Figueiroa Zica

#### **Revisão Ortográfica e Editoração Eletrônica**

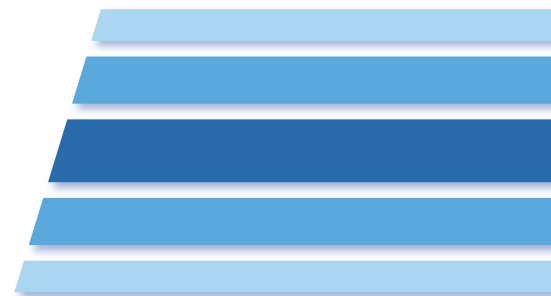
Racionalize Comunicação



# Sumário

<b>Apresentação</b> .....	<b>5</b>
<b>Plano do Encontro</b> .....	<b>7</b>
<b>Atividade de abertura</b> .....	<b>8</b>
<b>Atividade 1 – Cuidando do caixa</b> .....	<b>11</b>
<b>Atividade 2 – Cuidando das contas a pagar e receber</b> .....	<b>24</b>
<b>Atividade 3 – Colocando a mão na massa</b> .....	<b>31</b>
<b>Atividade de Encerramento</b> .....	<b>37</b>
<b>Resumo do Encontro</b> .....	<b>39</b>
<b>Bibliografia</b> .....	<b>39</b>
<b>Anexos</b> .....	<b>40</b>

# Apresentação



## Caro(a) educador(a),

A Solução Educacional SEI Controlar o Meu Dinheiro, direcionada ao empreendedor individual (EI), possui como propósito apresentar algumas ferramentas simples voltadas ao controle e à previsão de caixa, para que ele possa facilmente aplicar em seu dia a dia.

Como em qualquer empresa, o Empreendedor Individual possui um negócio que precisa ter um mínimo de controle e gestão. Assim, em relação à oficina na área de finanças, o foco é o controle de entradas e saídas de sua empresa, exatamente para que ele consiga gerir os seus recursos de forma mais eficaz.

As ferramentas que serão trabalhadas nesta oficina, de forma simples, e voltada para a realidade do Empreendedor Individual são:

- Controle de caixa.
- Contas a receber.
- Contas a pagar.
- Caixa futuro.

As atividades da oficina propiciam o desenvolvimento das competências de natureza cognitiva, atitudinal e operacional. Este guia vai orientá-lo na execução das atividades planejadas, criando um ambiente favorável ao desenvolvimento das competências de natureza:

## **Apresentação**

### **Cognitiva**

Compreender a forma de utilização do controle de caixa no seu dia a dia empresarial.

### **Atitudinal**

Reconhecer a importância de se efetuar o controle diário de entradas e saídas de sua empresa.

### **Operacional**

Elaborar o controle diário de entradas e saídas de sua empresa.

A oficina foi elaborada para ser ministrada em um encontro, com duração de três horas.

Contamos com seu cuidado e atenção para proporcionar momentos de esclarecimento e praticidade, pois espera-se que o Empreendedor Individual consiga efetivamente aplicar em seu empreendimento o que aprendeu nesta oficina.

Sucesso!

# Plano do Encontro



TEMA	ATIVIDADES	ESTRATÉGIAS	RECURSOS	TEMPO
Abertura	Atividade de abertura	Apresentação dialogada e técnica de apresentação.	Crachás, pincéis atômicos, fita crepe, flip-chart e Manual do Participante.	15'
Cuidando do caixa	Atividade 1	Leitura comentada e debate.	Pincéis atômicos, flip-chart, Manual do Participante, datashow, slides e calculadoras.	120'
Intervalo				55'
Cuidando das contas a pagar e a receber	Atividade 2	Leitura individual e exercício em grupo.	Pincéis atômicos, flip-chart, Manual do Participante e calculadora.	55'
Colocando a mão na massa	Atividade 3	Exercício individual e leitura comentada.	Pincéis atômicos, flip-chart, Manual do Participante e calculadora.	30'
Encerramento	Atividade de encerramento		Formulário de avaliação do Sebrae e certificados.	10



# Atividade de Abertura





## Objetivos

- Apresentar o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae), o educador e as competências gerais a serem desenvolvidas na oficina, contextualizando a sua utilidade na realidade dos empreendedores individuais.
- Promover a apresentação e a integração dos participantes.

## Estratégia de Aprendizagem

Apresentação dialogada e técnica de apresentação.

## Tempo

15 minutos.

## Recursos Necessários

Crachás, pincéis atômicos, fita crepe, *flip-chart* e *Manual do Participante*.

## Procedimentos Essenciais

### **1ª etapa: apresentação do Sebrae, do educador e da oficina: 5 minutos.**

- Dê as boas-vindas aos participantes.
- Faça a sua apresentação de forma simples e objetiva. Caso tenha a participação de um representante do Sebrae, este deverá dar as boas-vindas antes do educador.
- Apresente a oficina fazendo breve contextualização da importância do tema para os empreendedores individuais.
- Peça para que abram o Manual do Participante e leiam juntos as competências gerais, informando que a oficina possibilitará a cada participante desenvolver essas competências.
- Comente a importância da participação efetiva de cada um para obtenção de melhores resultados e que as competências somente serão alcançadas se todos participarem ativamente das atividades.

## Atividade de Abertura

### 2ª etapa: apresentação e levantamento de expectativas: 10 minutos.

- Convide os participantes a ficarem em pé.
- Peça que se apresente dizendo:
  - nome que gostaria de ser chamado; e
  - o que faz (serviço), produz e/ou comercializa.

**Dica:** neste momento ou mesmo durante a oficina, provavelmente surgirão situações em que os participantes que não faziam parte do sistema Empreendedor Individual irão comentar que estavam em situação “ilegal” e hoje estão “dentro da lei”. Procure abordar, de forma sutil, o uso das expressões “situação informal” para “situação formal” ou “formalização”, para não usar o sentido pejorativo da palavra “ilegal”.

- Comente sobre algumas regras básicas de convivência, como utilização do celular, participação efetiva, horário do intervalo, dentre outros aspectos importantes.

# Atividade 1



Cuidando do Caixa



## Atividade 1

### Cuidando do Caixa

## Objetivos

- Demonstrar o preenchimento da Planilha de Controle de Caixa.
- Sensibilizar os participantes quanto à importância do uso do Controle de Caixa para a adequada gestão do dinheiro na empresa.

## Estratégias de Aprendizagem

Leitura comentada do caso do Sr. José Feitosa e debate.

## Tempo

55 minutos.

## Recursos Necessários

Pincéis atômicos, *flip-chart*, *Manual do Participante*, *datashow*, *slides* e calculadora.

## Procedimentos Essenciais

- Leia para os participantes a introdução da atividade, que consta também no *Manual do Participante*.

Você sabe quanto tem de dinheiro?

Já parou para pensar para onde ele vai? Em que você gasta mais?

Vamos conhecer o caso do Sr. José Feitosa e de como ele iniciou as suas atividades como Empreendedor Individual (EI)? Assim, teremos a oportunidade de conhecer e montar uma planilha com informações importantes que poderão ajudá-lo no controle das finanças de sua empresa.

- Peça a dois voluntários para representar os personagens que constam no caso do Sr. José Feitosa.
- Inicie a leitura fazendo o papel de narrador do caso, ou seja, no local onde não houver as falas dos personagens.

### **O caso do Sr. José Feitosa – primeira parte**

O Sr. José Feitosa é um Empreendedor Individual, desde o momento que surgiu essa forma de empresa. Cheio de orgulho, fala para todos que é empresário e tem o seu tão sonhado negócio.

No bairro onde mora, sua lojinha de utensílios de casa **A Caseira** é conhecida por muitos moradores e vem crescendo aos poucos.

Outro dia, um velho amigo, o Maneco, lhe visitou:

**Maneco:** E, então Zé, como estão as coisas? O negócio vai bem?

**José:** Olha meu amigo, estou vendendo até bem, mas ainda não estou muito seguro pra lidar com o dinheiro.

**Maneco:** Ah é?! Mas, como você faz o controle dele?

**José:** Como assim?

**Maneco:** Ué... Como é que você sabe o quanto entrou e para onde foi o dinheiro?

**José:** Ahhhh, eu sei de cabeça. Vou recebendo e pagando e vejo o que sobra no final do mês. Só que não tá sobrando quase nada e, às vezes, tenho muita coisa para pagar num dia, aí dá um frio na barriga.

**Maneco:** Hummmm... Eu também fazia isso. Cada dia uma surpresa, sem saber o quanto gastava no mês. Resolvi pedir ajuda e fui fazer alguns cursos. Foi então que eu descobri o **Controle de Caixa**. Depois que comecei a utilizar, ficou bem mais fácil.

**José:** E como é que funciona isso?

**Maneco:** Acho que vai ficar melhor para explicar se a gente utilizar os números da sua loja. O que você acha?

**José:** Se isso me ajudar, eu topo.

**Atividade 1**  
**Cuidando do Caixa**

**Maneco:** Então vamos lá. A primeira coisa é listar o que você gasta dentro do mês. Pegue os valores do mês passado e coloque tudo que você pagou, incluindo as suas contas pessoais. É só ver os comprovantes e copiar na data de pagamento, direto nesta planilha que vou desenhar pra você.

**Controle de Caixa**  
**Loja A Caseira**  
(lançando as **SAÍDAS** que aconteceram no mês anterior)

DIA	DESCRIÇÃO	ENTRADAS	SAÍDAS	SALDO
Saldo do Mês Anterior				
1	Compras de mercadoria		R\$120,00	
4	Compras de mercadoria		R\$115,00	
5	Aluguel		R\$210,00	
5	Luz		R\$62,00	
8	Água		R\$17,00	
9	Salário do dono		R\$500,00	
10	Compra de mês no supermercado		R\$210,00	
15	Taxa do banco (da conta corrente)		R\$20,00	
15	Escola do Zezinho (pessoal)		R\$120,00	
15	Compras de mercadoria		R\$100,00	
18	Compras de mercadoria		R\$110,00	
19	Taxa do Empreendedor Individual (INSS R\$ 27,25 + Comercio R\$ 1,00)		R\$28,25	
22	Compras de mercadoria		R\$220,00	
29	Compras de mercadoria		R\$198,00	
TOTAIS			R\$2.228,25	


- Neste momento, propicie um momento para reflexão da situação do Sr. José e para a realidade dos participantes. Assim, pergunte aos participantes: “Esta situação é parecida com a realidade de vocês?” Administre a participação de aproximadamente duas pessoas somente. O objetivo é fazer que os participantes se identifiquem com o caso apresentado.
- Explique, neste momento, como deve ser preenchida as saídas na planilha (utilize o slide abaixo ou copie no quadro ou no flip-chart).

**Planilha “Controle de Caixa” - Lançando as SAÍDAS**

DIA	DESCRIÇÃO	ENTRADAS	SAÍDAS	SALDO
	Saldo do Mês Anterior			
1	Compras de mercadoria		R\$120,00	
4	Compras de mercadoria		R\$115,00	
5	Aluguel		R\$210,00	
5	Luz		R\$62,00	
8	Água		R\$17,00	
9	Salário do dono		R\$500,00	
10	Compra de mês no supermercado		R\$210,00	
15	Taxa do banco (da conta corrente)		R\$20,00	
15	Escola do Zezinho (pessoal)		R\$120,00	
15	Compras de mercadoria		R\$100,00	
18	Compras de mercadoria		R\$110,00	
19	Taxa do Empreendedor Individual (INSS R\$ 27,25 + Comercio R\$ 1,00)		R\$28,25	
22	Compras de mercadoria		R\$220,00	
29	Compras de mercadoria		R\$198,00	
	<b>TOTAIS</b>		<b>R\$2.228,25</b>	

S1E1

0800 570 0800 / [www.sebrae.com.br](http://www.sebrae.com.br)



- Peça contribuições para levantar os seguintes pontos:
  - É fundamental, na hora de preencher a planilha, lançar todas as saídas de valores, só assim o caixa apresentará o saldo correto.
  - O Sr. José faz compras à vista e isso faz que ele precise de dinheiro naquele momento.
  - Mesmo com o “salário do dono” destacado, existem duas outras despesas que são pessoais (Escola do Zezinho e compra de mês no supermercado) e devem ser consideradas como salário dele (pró-labore).
  - Ao final, é feita a somatória das SAÍDAS, assim é possível saber o total do mês.
- Verifique se ficou clara a explicação e continue a leitura do texto.

## Atividade 1

### Cuidando do Caixa

**Maneco:** Muito bom. Assim já é possível ter uma ideia do que você gastou durante o mês. Agora falta colocar o que você recebeu: as entradas. Vamos anotar nesta mesma planilha, considerando as datas do recebimento. Lembre-se de que temos que considerar os recebimentos dos cheques pré-datados de clientes e de cartão de crédito, caso você utilize, é claro.

**José:** Eu tenho uns cheques pré-datados sim. Tenho também o “caderninho” (fiado), só que isso é um problema, por que eu não sei quando o cliente vai pagar e fico preocupado com as contas. Coloco isso também?

**Maneco:** Sim, no Controle de Caixa a gente deve colocar tudo o que entra, sempre pensando no momento que o dinheiro vai entrar. Nesse caso, você anota no dia que depositou os cheques e no dia que o cliente pagou a conta do fiado.

Quando for anotar os dados na planilha, é só acrescentar quantas linhas forem necessárias.

Sempre considere a data que você efetivamente recebeu o dinheiro ou depositou o cheque.

Vamos ver como anotar os dados na planilha?

DIA	DESCRIÇÃO	ENTRADAS	SAÍDAS	SALDO
Saldo do Mês anterior				
1	Venda do dia (à vista)	R\$55,00		
1	Compras de mercadoria		R\$120,00	
2	Venda do dia (à vista)	R\$61,00		
3	Venda do dia (à vista)	R\$44,44		
4	Venda do dia (à vista)	R\$31,10		
4	Compras de mercadoria		R\$115,00	
5	Cheques pré-datados	R\$330,00		
5	Venda do dia (à vista)	R\$210,00		
5	Aluguel		R\$210,00	
5	Luz		R\$62,00	

continua >>



>> continuação

DIA	DESCRIÇÃO	ENTRADAS	SAÍDAS	SALDO
	Saldo do Mês anterior			
8	Venda do dia (à vista)	R\$246,00		
8	Água		R\$17,00	
9	Venda do dia (à vista)	R\$189,00		
9	Salário do dono		R\$500,00	
10	Venda do dia (à vista)	R\$81,00		
10	Compra de mês no supermercado		R\$210,00	
11	Venda do dia (à vista)	R\$72,48		
12	Venda do dia (à vista)	R\$20,00		
12	Recebido o fiado do Garcia	R\$26,50		
15	Taxa do banco (da conta corrente)		R\$20,00	
15	Escola do Zezinho (pessoal)		R\$120,00	
15	Compras de mercadoria		R\$100,00	
16	Venda do dia (à vista)	R\$37,00		
17	Venda do dia (à vista)	R\$49,00		
18	Venda do dia (à vista)	R\$50,00		
18	Compras de mercadoria		R\$110,00	
19	Venda do dia (à vista)	R\$67,00		
19	Recebido o fiado da dna. Julia	R\$89,00		
19	Taxa do Empreendedor Individual (INSS R\$ 27,25 + Comercio R\$ 1,00)		R\$28,25	
22	Venda do dia (à vista)	R\$142,00		
22	Compras de mercadoria		R\$220,00	
23	Venda do dia (à vista)	R\$98,00		
24	Venda do dia (à vista)	R\$36,00		
25	Venda do dia (à vista)	R\$41,00		
25	Recebido o fiado do seu Carlos	R\$142,00		
25	cheques pré-datados	R\$120,00		
26	Venda do dia (à vista)	R\$27,00		
29	Venda do dia (à vista)	R\$15,00		
29	Compras de mercadoria		R\$198,00	
30	Venda do dia (à vista)	R\$27,00		
<b>TOTAIS</b>		<b>R\$2.306,52</b>	<b>R\$2.228,25</b>	

## Atividade 1

### Cuidando do Caixa

- Explique, nesse momento, como deve ser preenchida as entradas na planilha (utilize o slide abaixo ou copie no quadro ou no flip-chart). Destaque:
  - A descrição das ENTRADAS é colocada da mesma forma que foi feito nas SAÍDAS. Porém, os valores entram em uma coluna diferente.
  - Como esse controle é feito diariamente, ficará mais fácil controlar tudo que entra e sai, sendo que a sugestão é anotar primeiro as entradas do dia, depois as saídas, como foi demonstrado.
  - O Sr. José faz vendas à vista, todos os dias, e também tem cheques pré-datados e recebimento de “fiado”.
  - Ao final, é feita a somatória das ENTRADAS, assim é possível saber o total do mês.

**Planilha “Controle de Caixa” - Lançando as ENTRADAS**

Loja A Caseira  
(lançando as ENTRADAS que aconteceram no mês anterior)

DIA	DESCRIÇÃO	ENTRADAS	SAÍDAS	SALDO
	Saldo do Mês anterior			
1	Venda do dia (à vista)	R\$55,00		
1	Compras de mercadoria		R\$120,00	
2	Venda do dia (à vista)	R\$61,00		
3	Venda do dia (à vista)	R\$44,44		
4	Venda do dia (à vista)	R\$31,10		
4	Compras de mercadoria		R\$115,00	
5	Cheques pré-datados	R\$330,00		
5	Venda do dia (à vista)	R\$210,00		
5	Aluguel		R\$210,00	
5	Luz		R\$52,00	
8	Venda do dia (à vista)	R\$246,00		
8	Água		R\$17,00	
9	Venda do dia (à vista)	R\$189,00		
9	Salário do dono		R\$500,00	
10	Venda do dia (à vista)	R\$81,00		
10	Compra de mês no supermercado		R\$210,00	

S2E1

0800 570 0800 / [www.sebrae.com.br](http://www.sebrae.com.br)



- Verifique se ficou clara a explicação e continue a leitura do texto.

**Maneco:** Muito bom. Agora é a hora de calcular os saldos. Primeiro você precisa colocar o saldo que fechou o mês anterior e depois fazer a conta a cada dia. Parece meio complicado, mas, se você fizer isso todos os dias, no final do mês fica prontinho. Assim, você também controla todos os dias como está sua situação.

**José:** Então tá bom, me ajude aqui.

Para montar o **SALDO**, a conta é:

**saldo do dia anterior (+) entrada do dia (-) saída do dia**

### Controle de Caixa

**Loja A Caseira**

(calculando os **SALDOS**)

DIA	DESCRIÇÃO	ENTRADAS	SAÍDAS	SALDO
	Saldo do Mês anterior			R\$111,50
1	Venda do dia (à vista)	R\$55,00		
1	Compras de mercadoria		R\$120,00	R\$46,50
2	Venda do dia (à vista)	R\$61,00		R\$107,50
3	Venda do dia (à vista)	R\$44,44		R\$151,94
4	Venda do dia (à vista)	R\$31,10		
4	Compras de mercadoria		R\$115,00	R\$68,04
5	cheques pré-datados	R\$330,00		
5	Venda do dia (à vista)	R\$210,00		
5	Aluguel		R\$210,00	
5	Luz		R\$62,00	R\$336,04
8	Venda do dia (à vista)	R\$246,00		
8	Água		R\$17,00	R\$565,04
9	Venda do dia (à vista)	R\$189,00		
9	Salário do dono		R\$500,00	R\$254,04
10	Venda do dia (à vista)	R\$81,00		
10	Compra de mês no supermercado		R\$210,00	R\$125,04
11	Venda do dia (à vista)	R\$72,48		R\$197,52
12	Venda do dia (à vista)	R\$20,00		
12	Recebido o fiado do Garcia	R\$26,50		R\$244,02
15	Taxa do banco (da conta corrente)		R\$20,00	
15	Escola do Zezinho (pessoal)		R\$120,00	
15	Compras de mercadoria		R\$100,00	R\$4,02
16	Venda do dia (à vista)	R\$37,00		R\$41,02

continua >>

## Atividade 1

### Cuidando do Caixa

>> continuação

DIA	DESCRIÇÃO	ENTRADAS	SAÍDAS	SALDO
	Saldo do Mês anterior			R\$111,50
17	Venda do dia (à vista)	R\$49,00		R\$90,02
18	Venda do dia (à vista)	R\$50,00		
18	Compras de mercadoria		R\$110,00	R\$30,02
19	Venda do dia (à vista)	R\$67,00		
19	Recebido o fiado da dna. Julia	R\$89,00		
19	Taxa do Empreendedor Individual (INSS R\$ 27,25 + Comercio R\$ 1,00)		R\$28,25	R\$157,77
22	Venda do dia (à vista)	R\$142,00		
22	Compras de mercadoria		R\$220,00	R\$79,77
23	Venda do dia (à vista)	R\$98,00		R\$177,77
24	Venda do dia (à vista)	R\$36,00		R\$213,77
25	Venda do dia (à vista)	R\$41,00		
25	Recebido o fiado do seu Carlos	R\$142,00		
25	cheques pré-datados	R\$120,00		R\$516,77
26	Venda do dia (à vista)	R\$27,00		R\$543,77
29	Venda do dia (à vista)	R\$15,00		
29	Compras de mercadoria		R\$198,00	R\$360,77
30	Venda do dia (à vista)	R\$27,00		R\$189,77
TOTAIS		R\$2.306,52	R\$2.228,25	R\$189,77

#### Exemplo de como calcular o saldo, levando em conta o dia 1º.

R\$ 111,50 (saldo do mês anterior) + R\$ 55,00 (entradas do dia) – R\$ 120,00 (saídas do dia)  
= R\$ 46,50 (saldo dia 1º).

- Explique, nesse momento, como deve ser realizado o preenchimento dos SALDOS, explique como deve ser feito esse cálculo (utilize o slide a seguir ou copie no quadro ou no flip-chart ). Ressalte:
  - Que o saldo do mês anterior deve ser levado em conta para que os saldos diários coincidam com o valor disponível na empresa.
  - O saldo do dia deve levar em conta o dinheiro em espécie mais o saldo da conta do banco, o total destes valores deve ser igual ao saldo da planilha.

### Como calcular os SALDOS

Para montar o **SALDO**, a conta é:

**saldo do dia anterior (+) entrada do dia (-) saída do dia**

**Exemplo de como calcular o saldo,**  
levando em conta o dia 1º.

R\$ 111,50 (saldo do mês anterior)  
(+) R\$ 55,00 (entradas do dia)  
(-) R\$ 120,00 (saídas do dia)  
= R\$ 46,50 (saldo dia 1º).

S3E1

0800 570 0800 / [www.sebrae.com.br](http://www.sebrae.com.br)



- O slide a seguir (caso seja utilizado) demonstra parte da planilha, portanto explique isso aos participantes ressaltando que a planilha é grande e não cabe no slide e que o objetivo é poder explicar o seu preenchimento.

### Planilha “Controle de Caixa” - Calculando os SALDOS

**Controle de Caixa**  
**Loja A Caseira**  
(calculando os **SALDOS**)

DIA	DESCRIÇÃO	ENTRADAS	SAÍDAS	SALDO
	Saldo do Mês anterior			R\$111,50
1	Venda do dia (à vista)	R\$55,00		
1	Compras de mercadoria		R\$120,00	R\$46,50
2	Venda do dia (à vista)	R\$61,00		R\$107,50
3	Venda do dia (à vista)	R\$44,44		R\$151,94
4	Venda do dia (à vista)	R\$31,10		
4	Compras de mercadoria		R\$115,00	R\$68,04
5	cheques pré-datados	R\$330,00		
5	Venda do dia (à vista)	R\$210,00		
5	Aluguel		R\$210,00	
5	Luz		R\$62,00	R\$336,04
8	Venda do dia (à vista)	R\$246,00		
8	Água		R\$17,00	R\$565,04
9	Venda do dia (à vista)	R\$189,00		
9	Salário do dono		R\$500,00	R\$254,04

S4E1

0800 570 0800 / [www.sebrae.com.br](http://www.sebrae.com.br)



## Atividade 1

### Cuidando do Caixa

- Verifique se ficou clara a explicação sobre o preenchimento da planilha.
- Inicie a análise dos dados da planilha, instigando os participantes com algumas questões: Listamos abaixo de cada pergunta algumas dicas importantes que devem ser abordadas durante a exploração da atividade.

### 1. Quais as vantagens de se fazer o controle de caixa? Para que serve?

#### DICAS PARA O EDUCADOR:

- Ter o domínio de quanto sai e entra de dinheiro.
- Saber onde estou gastando dentro da empresa.
- Saber quando entra mais dinheiro e quando sai mais dinheiro.

### 2. O que acontece quando misturamos o dinheiro da empresa com o pessoal?

#### DICAS PARA O EDUCADOR:

- Nessa hora é fundamental deixar claro que esse tipo de coisa gera descontrole e, assim, o empresário acaba não sabendo o quanto realmente retirou mensalmente da empresa. Caso ele determine datas específicas e valores do seu “salário”, poderá no futuro, caso a empresa dê lucro, aí sim fazer novas retiradas, mas com os controles necessários para não bagunçar as finanças do negócio.

### 3. Quais as vantagens e os riscos de se utilizar o “fiado” ou “caderninho”? Existem outras alternativas?

#### DICAS PARA O EDUCADOR:

- Algumas vantagens: mais fácil de vender, o cliente não precisa ter o dinheiro disponível; pode ganhar mais clientes.
- Principal desvantagem: o fiado utilizando o “caderninho” não garante o pagamento por parte do cliente, pois ele não assume nenhuma dívida com a empresa, o que vale aqui é só a palavra dele e a boa vontade para pagar no dia combinado.
- Outras alternativas: cheque pré-datado e cartão de crédito (tem um custo um pouco maior).

#### **4. Quais os itens/valores que não foram listados neste exercício que devem ser inseridos no Controle de Caixa?**

**DICAS PARA O EDUCADOR:**

- Alguns exemplos de saídas: salários e encargos de funcionário (caso tenha), pagamento de parcelas de empréstimo, IPTU, condomínio (caso seja em uma sala comercial), entre outros.
- Alguns exemplos de entradas: entrada de empréstimo (não é uma receita, mas deve constar caso entre na empresa), venda de algum bem da empresa, receita de aplicação financeira, recebimento de cartão de crédito (caso tenha), entre outros.
- Feche a atividade ressaltando a importância de se efetuar o controle diário de entradas e saídas de sua empresa.



# Atividade 2

Cuidando das Contas a Pagar e Receber





## Objetivos

- Praticar o preenchimento das planilhas de contas a receber, contas a pagar e caixa futuro .
- Sensibilizar os participantes quanto à importância do preenchimento diário das planilhas e de tomar decisões com base nos dados do caixa futuro.

## Estratégias de Aprendizagem

Leitura individual e exercício em grupo.

## Tempo

55 minutos.

## Recursos Necessários

Pincéis atômicos, *flip-chart*, *Manual do Participante* e calculadora.

## Procedimentos Essenciais

- Leia a apresentação da atividade, que consta do *Manual do Participante*.

Você sabe quanto vai pagar e receber no próximo mês?

Tem surpresas diárias e fica desesperado tentando saber como pagará as contas a cada dia?

Nesta atividade, vamos poder ver como se faz o planejamento das contas a pagar e a receber e a previsão dos saldos para que possamos tomar decisões antes de ter problemas financeiros.

## Atividade 2

### Cuidando das Contas a Pagar e a Receber

- Peça para que os participantes se reúnam em grupos de três (preferencialmente) a cinco pessoas.
- Solicite que leiam o texto e, em seguida, façam a atividade proposta em grupo, informando que eles terão 30 minutos.
- Durante a atividade, passe pelos grupos e tire as dúvidas quanto aos itens das planilhas de contas a pagar e a receber, com relação ao preenchimento da Planilha de Caixa Futuro.

### O caso do Sr. José Feitosa – segunda parte

**José:** Puxa Maneco. Gostei muito deste Controle de Caixa. Agora consigo saber exatamente o quanto a empresa tem de dinheiro.

**Maneco:** Muito bom Zé. Agora, me responde uma coisa: como você faz com as contas que vai pagar e os valores que vai receber (cheques pré-datados, contas de clientes ou o fiado etc.).

**José:** Eu deposito os cheques nas datas agendadas e lembro os clientes dos dias de vencimento.

**Maneco:** Como você sabe se terá dinheiro para pagar as contas na semana que vem, por exemplo?

**José:** Dá para saber isso? Tem bola de cristal? (risos).

**Maneco:** (risos) Não, não é isso. É que no Controle de Caixa você pode também fazer a previsão das contas a pagar e das contas a receber. Assim, tem como prever o que vai acontecer e ficar mais tranquilo para decidir o que precisará fazer se perceber que o caixa vai “estourar” lá na frente.

**José:** Que interessante! Gostei de saber disso. E como faço? Aposto que tem uma planilha também. Você está me saindo melhor que encomenda meu amigo!

**Maneco:** Pois é, fiz alguns cursos e comecei aplicar no meu negócio e está dando muito certo. E, como você adivinhou, tem sim. Vamos até a minha marcenaria para que você possa conhecer as planilhas que utilizo.

**José:** Vou sim. Maria, fica aqui um pouquinho que vou até a Marcenaria do Maneco para aprender umas coisas muito importantes. Volto já, já.

**Maneco:** Deixa pegar o material... Está aqui, nestas pastas.

**José:** Nossa Maneco, que organização heim? Tem pastinha e tudo.

**Maneco:** É Zé, aprendi a organizar meus papéis, assim encontro com facilidade os documentos que preciso e as planilhas também ficam separadas em pastas. Eu coloco os boletos e contas que recebo aqui na pasta sanfonada, organizado por dia de vencimento. Tem gente que usa uma agenda.

**Maneco:** Já os documentos que já paguei ou recebi, separo em um envelope grande e coloco o nome da minha empresa, o mês e o ano.

**José:** Muito bom saber disso Maneco. Vou sentar com a Maria para organizarmos nossa papelada desse jeito lá na loja.

**Maneco:** Deixa então eu mostrar as planilhas. Antes de mais nada, é bom lembrar que como sou marceneiro, recebo sempre um sinal e o restante em cheques pré-datados, assim posso colocar na Planilha de Contas a Receber a previsão de entradas.

### Contas a receber Marcenaria do Maneco

DIA	DESCRIÇÃO	A RECEBER
5	Parcela 1 de 2 do armário do seu Juca	R\$490,00
8	Parcela 2 de 2 das prateleiras da Dna Maria	R\$180,00
15	Parcela 3 de 4 do criado mudo do Joaquinzinho	R\$110,00
20	Parcela 3 de 3 do armário da Rita	R\$314,00
25	Parcela 1 de 1 da reforma do armário José Carlos	R\$298,00
26	pacela 4 de 4 do armário do Joãozinho	R\$310,00
28	Parcela 2 de 2 das cadeiras da Dna Joana	R\$580,00
	<b>TOTAIS</b>	<b>R\$2.282,00</b>

## Atividade 2

### Cuidando das Contas a Pagar e a Receber

#### Contas a pagar

##### Marcenaria do Maneco

(aqui o Maneco coloca também a previsão das despesas mensais que costuma ter)

DIA	DESCRIÇÃO	A RECEBER
5	Salário Funcionário	R\$545,00
5	Salário do dono - parte 1	R\$450,00
6	FGTS do funcionário	R\$43,60
10	Aluguel	R\$250,00
11	Fornecedor - boleto	R\$310,00
15	Salário do dono - parte 2	R\$350,00
17	Fornecedor - cheque pré-datado	R\$339,00
20	Taxa do EI (R\$ 27,25 + R\$ 5,00 serviço)	R\$32,25
20	Água	R\$20,00
25	Luz	R\$230,00
28	Fornecedor - boleto	R\$285,00
TOTAIS		R\$2.854,85

### Atividade em grupo

Que tal ajudar o Maneco a montar a Planilha de Caixa Futuro, juntando contas a receber e contas a pagar?

Assim, poderemos visualizar como ficará o saldo diário no próximo mês. É semelhante à Planilha do Caixa, que você já conhece.

Para compor o **saldo do mês** anterior nesta planilha, basta olhar o saldo final da Planilha de Controle de Caixa.


## Gabarito do exercício:

**Caixa Futuro - Marcenaria do Maneco**

DIA	DESCRIÇÃO	A RECEBER	A PAGAR	SALDO
	Saldo do Mês anterior			R\$665,00
5	Parcela 1 de 2 do armário do seu Juca	R\$490,00		
5	Salário Funcionário		R\$545,00	
5	Salário do dono - parte 1		R\$450,00	R\$150,00
6	FGTS do funcionário		R\$43,60	R\$106,40
8	Parcela 2 de 2 das prateleiras da dona Maria	R\$ 180,00		R\$ 286,40
10	Aluguel		R\$ 250,00	R\$ 36,40
11	Fornecedor - boleto		R\$ 310,00	-R\$ 273,60
15	Parcela 3 de 4 do criado-mudo do Joaquinzinho	R\$ 110,00		
15	Salário do dono - parte 2		R\$ 350,00	-R\$ 513,60
17	Fornecedor - cheque pré-datado		R\$ 339,00	-R\$ 852,60
20	Parcela 3 de 3 do armário da Rita	R\$ 314,00		
20	Taxa do EI		R\$ 32,25	
20	Água		R\$ 20,00	-R\$ 590,85
25	Parcela 1 de 1 da reforma do armário do seu José Carlos	R\$ 298,00		
25	Luz		R\$ 230,00	-R\$ 522,85
26	Parcela 4 de 4 do armário do Joaquinzinho	R\$ 310,00		-R\$ 212,85
28	Parcela 2 de 2 das cadeiras da dona Joana	R\$ 580,00		R\$ 367,15
28	Fornecedor - boleto		R\$ 285,00	R\$ 82,15
	<b>TOTAIS</b>	<b>R\$ 2.282,00</b>	<b>R\$ 2.854,85</b>	<b>R\$ 82,15</b>

SSE1

0800 570 0800 / [www.sebrae.com.br](http://www.sebrae.com.br)



- Disponha os participantes sentados em semicírculo, após o término do preenchimento, debata as questões com cada grupo.
- Peça algumas contribuições para cada uma das questões debatidas no grupo. Listamos abaixo de cada pergunta algumas dicas importantes que devem ser abordadas durante a exploração da atividade.

## 1. Como está a situação financeira da marcenaria para o próximo mês?

### DICAS PARA O EDUCADOR:

- Em alguns momentos está previsto que o saldo do caixa ficará negativo. Isso acontece porque existem alguns pagamento que estão acontecendo antes de haver saldo suficiente para quitação dos valores.
- Mesmo com esta condição, o saldo ao final do mês fica positivo, demonstrando que é só uma questão de ajustes de prazos.

## Atividade 2

### Cuidando das Contas a Pagar e a Receber

## 2. Faltou algum lançamento na planilha que pode mudar os resultados?

### DICAS PARA O EDUCADOR:

- Não foram lançadas as previsões de vendas do período, somente os cheques pré-datados já recebidos. As vendas que acontecerão neste mês previsto terão o recebimento do valor do sinal (primeiro pagamento) para o início do trabalho e isso aumenta a condição de recebimento da empresa nesse período.

## 3. Se em algum momento o saldo fica negativo, o que podemos fazer para mudar essa situação, ou seja, para que ele se torne positivo?

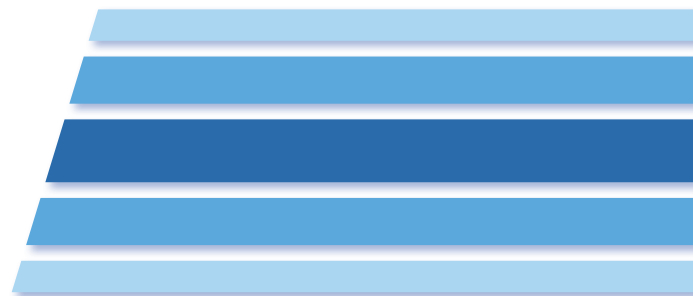
### DICAS PARA O EDUCADOR:

- Os ajustes de alguns pagamentos de fornecedores (negociação) ou retiradas de salários do empresário podem mudar os resultados ou mesmo a negociação junto a clientes para o adiantamento de depósito de algum cheque.

**DICA:** caso surja algum questionamento sobre empréstimos, é importante ressaltar para os participantes que o uso de linhas de crédito oferecidas pelos bancos pode ser uma alternativa. O fundamental é que a Planilha de Caixa Futuro esteja preenchida corretamente para que o empresário possa verificar a possibilidade de uso desta alternativa. **IMPORTANTE:** o papel do educador aqui é demonstrar que as ferramentas devem ser utilizadas para que o empreendedor tome as melhores decisões e nunca julgar o papel dos bancos.

- Feche a atividade ressaltando a importância do preenchimento diário da Planilha de Caixa Futuro de sua empresa.

# Atividade 3



Colocando a Mão na Massa



### Atividade 3

#### Colocando a Mão na Massa

### Objetivos

- Preencher a Planilha de Controle de Caixa e utilizá-la considerando sua realidade.
- Deixar claro os pontos fundamentais que o empresário precisa levar em conta ao utilizar os controles demonstrados nesta oficina.

### Estratégias de Aprendizagem

Exercício prático e individual.

### Tempo

30 minutos.

### Recursos Necessários

Pincéis atômicos, *flip-chart*, *Manual do Participante* e calculadora.

### Procedimentos Essenciais

- Oriente os participantes que eles farão essa atividade individualmente (ou em duplas caso você considere que será mais produtivo para os participantes), utilizando os números de suas empresas.
- Leia a apresentação da atividade que consta do *Manual do Participante*.

Quer saber mesmo o quanto entra e sai de dinheiro em sua empresa?

Tem dúvidas quanto e onde você gasta ou ganha?

Nesta atividade, você poderá exercitar a inserção de dados da sua empresa na Planilha de Controle de Caixa.



Agora é a hora de colocar em prática o que você aprendeu até agora, considerando o próprio negócio, utilizando a planilha logo a seguir.

Como você não tem as informações de sua empresa com você, puxe pela memória os dados mais recentes, da seguinte forma:

Os valores que você recebeu, coloque o dia, depois escreva o que foi que recebeu (na coluna descrição) e o valor recebido na coluna **ENTRADAS**.

Em relação ao que você efetuou de pagamento, também coloque o dia, em seguida escreva o que foi pago (na coluna descrição) e o valor pago na coluna **SAÍDAS**.

Você provavelmente não se lembrará do saldo do mês anterior, então deixe de lado neste momento este dado e faça o saldo considerando só os valores que lançou na planilha. Assim, você poderá exercitar o preenchimento da planilha com os próprios números e depois, quando chegar à sua empresa, faça os acertos necessários.

- Comente que será importante que eles pensem no que eles receberam e gastaram nos últimos dias, assim poderão exercitar e aprender a preencher a Planilha de Controle de Caixa. Informe que eles terão 15 minutos para isso.
- Enquanto eles fazem o exercício, passe por eles observando se há alguma dificuldade e oriente se necessário.
- Ao término do tempo, pergunte como foi a experiência de preencher os dados da planilha. Ouça uma ou duas contribuições.
- Leia, em seguida, as dicas finais. Você pode também pedir que cada participante, aleatoriamente, leia um trecho. Verifique se há alguma dúvida em cada orientação.
- Reforce também que o preenchimento da Planilha de Caixa Futuro segue o mesmo raciocínio da Planilha de Controle de Caixa que eles acabaram de preencher, considerando só que se trata de projeção.
- Feche a atividade informando que no final do Manual do Participante está disponível um modelo de cada uma das planilhas que poderá ser copiada e utilizada na empresa deles.

## Colocando a Mão na Massa

Empresa: \_\_\_\_\_ . Mês/Ano: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

34

## Dicas para colocar em prática

Antes de qualquer coisa, é importante levar em consideração alguns pontos para efetivamente controlar o seu dinheiro. Listamos a seguir algumas dicas para ajudá-lo.

### Dicas gerais:

- Utilize um local para guardar os boletos, as notas fiscais, enfim, os seus comprovantes. A sugestão é utilizar um envelope de papel, onde você identifica o nome da empresa, o mês e o ano. Dentro do envelope, separe os comprovantes das saídas dos comprovantes das entradas.
- Ao fazer compras, peça sempre comprovantes, porque são justamente eles que ajudarão na hora que você for fazer os lançamentos do caixa.
- Mantenha a Planilha de Caixa sempre preenchida, porque ela serve para que você realize análises dos gastos e dos ganhos da empresa e, também, fornece condições para elaborar uma boa previsão para o próximo período.
- Faça sempre a Planilha de Caixa Futuro diariamente, para que você possa ter uma previsão mais próxima de sua realidade. Assim, poderá saber se terá dinheiro suficiente para cumprir as suas obrigações, dia a dia.
- Pense bem no risco de vender fiado, na possibilidade de aceitar cheques pré-datados e/ou até mesmo na venda por meio de cartão de crédito.
- Avalie a possibilidade de guardar um pouquinho de dinheiro semanalmente ou em dias com maior movimento, pois é uma boa prática de poupança para aqueles dias em que o caixa poderá ficar negativo.

### Em relação à Planilha de Caixa:

- É fundamental preencher os lançamentos diariamente, para não acumular tarefas. Assim, vai ficar mais fácil ter o saldo atualizado.
- Procure fazer retiradas de salário como sócio em datas previamente marcadas e utilize o seu dinheiro para pagar suas contas pessoais. Quanto menos misturar o dinheiro da empresa com o seu, mais fácil será o controle do dinheiro de sua empresa.

### Atividade 3

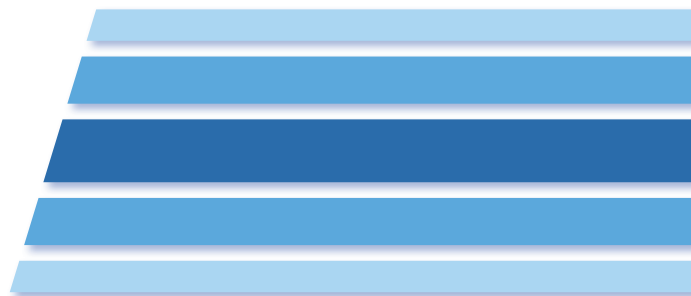
#### Colocando a Mão na Massa

- Anote tudo o que gastou e o que entrou. Só assim você realmente saberá o quanto entra e o quanto sai e o saldo exato. Exemplificando: as taxas de conta-corrente, despesa com correio, motoboy e outras miudezas que, quando somadas, acabam pesando no caixa da empresa.

#### **Em relação às Planilhas de Contas a Receber, Contas a pagar e de Caixa Futuro você poderá:**

- Utilizar para prever como ficará a situação do caixa no futuro e com isso tomar decisões sobre o que fazer antes de acontecer algum problema, como por exemplo, um saldo negativo.
- Anotar também a previsão de vendas à vista, que é um pouco mais difícil, mas se você utilizar o Controle de Caixa você poderá analisar como se comporta suas vendas durante o mês e anotar algumas estimativas.
- Decidir o momento mais adequado para realizar as compras e a forma de fazer isso (à vista ou a prazo).

# Atividade de Encerramento



## Atividade de Encerramento

### Objetivos

- Avaliar e encerrar a oficina.
- Entregar os certificados de participação.

### Estratégias de Aprendizagem

Reflexão e avaliação de aprendizagem.

### Tempo

10 minutos.

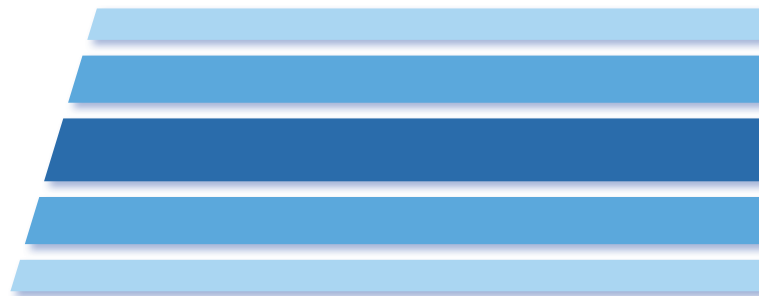
### Recursos Necessários

Formulário de avaliação do Sebrae e certificados.

### Procedimentos Essenciais

- Peça que relatem com uma palavra ou uma frase o que levam de aprendizado da oficina.
- Leia as competências gerais da oficina e pergunte: vocês compreenderam como utilizar o Controle de Caixa no seu dia a dia na empresa? Vocês acham que é importante efetuar o controle diário de entradas e saídas de sua empresa? Por quê? A partir de hoje, vocês vão elaborar o controle diário de entradas e saídas de sua empresa? Por quê?
- Fique atento aos relatos e, em seguida, parabeneze a todos pela participação nas atividades propostas.
- Faça a avaliação da oficina por meio do formulário do Sebrae.
- Entregue os certificados.
- Encerre a atividade agradecendo a participação de todos.

# Resumo da Oficina



## Seu Caixa na Ponta do Lápis

O **CONTROLE DE CAIXA** serve para saber o quanto entra e o quanto sai de dinheiro na sua empresa e principalmente para que você visualize de forma rápida o saldo ou dinheiro disponível. Com o uso desta ferramenta você poderá decidir se mudará a forma de utilizar o dinheiro na sua empresa.

O **CONTAS A RECEBER, CONTAS A PAGAR** e **CAIXA FUTURO** fornece condições para que você saiba com antecedência o que acontecerá com o seu dinheiro e assim decidir o que fazer para manter o saldo do seu caixa positivo.

# Bibliografia



PORTAL DO EMPREENDEDOR. Disponível em <<http://www.portaldoempreendedor.gov.br/modulos/inicio/index.htm>>

SEBRAE/SP. Cartilha SAIBA MAIS. Fluxo de Caixa. Disponível <<http://www.sebraesp.com.br/>>

SEBRAE/SP. Cartilha SAIBA MAIS. Gestão Financeira. Disponível <<http://www.sebraesp.com.br/>>

SEBRAE/SP. Cartilha SAIBA MAIS. Controles Financeiros. Disponível <<http://www.sebraesp.com.br/>>

# Anexos

## Planilhas para utilização em sua empresa

## Controle de Caixa

Empresa: \_\_\_\_\_ . Mês/Ano: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DIA	DESCRIÇÃO	A RECEBER	A PAGAR	SALDO
Saldo do Mês anterior				
	TOTAIS			



## Contas a Receber

Empresa: \_\_\_\_\_ . Mês/Ano: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

[illegible]

## Planilhas para utilização em suas empresas

## Contas a Pagar

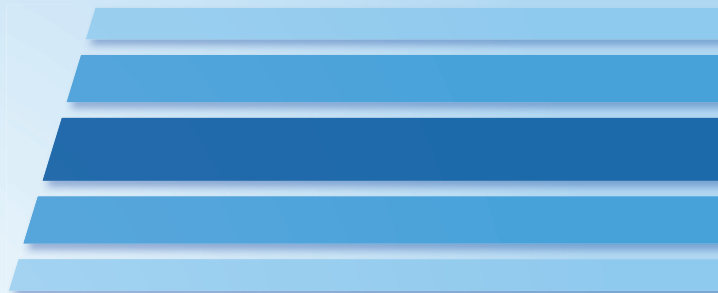
Empresa: \_\_\_\_\_ . Mês/Ano: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

[illegible]

## Caixa Futuro

Empresa: \_\_\_\_\_ . Mês/Ano: \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

DIA	DESCRIÇÃO	A RECEBER	A PAGAR	SALDO
	Saldo do Mês anterior			
	TOTAIS			



*Serviço Brasileiro de Apoio às  
Micro e Pequenas Empresas*

