

The logo for LEDGER Business Process Outsourcing. The word "LEDGER" is in a large, bold, blue, sans-serif font. Below it, the words "BUSINESS PROCESS OUTSOURCING" are in a smaller, blue, sans-serif font.

LEDGER
BUSINESS PROCESS OUTSOURCING

Controles Financeiros
- Básico -

Introdução

Este material irá tratar de controles financeiros que sua empresa deve manter a fim de organizar todo o fluxo de informações que servirão de base para os relatórios. Sem esses controles (que podem ser feitos através de planilhas, sistemas de gerenciamento financeiro ou de empresa especializada nesses serviços) não é possível gerar relatórios confiáveis para a tomada de decisões.

Por se tratar de controles básicos boa parte você já deve estar fazendo de uma forma ou de outra e provavelmente em um futuro próximo você terá novas necessidades.

Obrigado e boa leitura!

Equipe Ledger BPO

Tópicos

Serão abordados os seguintes tópicos:

- CONTAS A PAGAR
- CONTAS A RECEBER
- CONCILIAÇÃO BANCÁRIA
- ESTOQUE

Contas a pagar



O contas a pagar de uma empresa é tudo que ela tem a pagar, seja fornecedores, impostos, folha de pagamento, sócios, etc..

Importância: É importante manter um controle apurado para não pagar juros por pagamento em atraso, não pagar contas indevidas ou em duplicidade e saber exatamente o que a empresa deve.



Contas a pagar

Fatores chaves para um bom controle:

- Exigir um documento fiscal para tudo que for pago. Caso o prestador de serviço não tenha como emitir uma nota fiscal, solicitar um recibo que comprove o pagamento;
- Checar sempre no documento os dados do fornecedor, do material ou serviço que foi comprado, o valor e a data de emissão e de vencimento;
- Prestar muita atenção nas guias de impostos porque a maior parte dos tributos e encargos trabalhistas os pagamentos têm que ser antecipados caso o vencimento seja em fim de semana ou feriado;
- Solicitar sempre um visto de quem solicitou o serviço para facilitar a identificação em caso de alguma dúvida.

Contas a pagar

Procedimentos de controle:

1

- Checar o documento para ver se ele está correto (data de vencimento, valor, quantidade, assinatura do responsável e etc)

2

- Lançar o documento em planilha de controle ou sistema de gerenciamento financeiro

3

- Arquivar em uma pasta sanfonada na data do vencimento. Lembrar de checar se o vencimento dos impostos são dias úteis, caso contrário arquivar no dia útil anterior ao vencimento

4

- Todos os dias checar a pasta sanfonada para ver se tem algum pagamento para o dia

5

- Fazer o pagamento do dia; recomendamos imprimir o comprovante apenas de pagamentos importantes ou de guias de impostos para não gerar documentos em excesso

6

- Após comprovado o pagamento fazer a baixa do mesmo no sistema ou na planilha de controle

7

- Arquivar o documento em uma pasta para ser enviado no começo do mês seguinte para a contabilidade

Contas a receber



O contas a receber de uma empresa é tudo que ela tem a receber, sejam vendas / serviços prestados ou até mesmo máquinas usadas que sejam vendidas.

Importância: É importante manter um controle apurado do contas a receber para poder cobrar corretamente os valores não pagos pelos clientes e também para não deixar de receber ou cobrar por falta de informação.



Contas a receber

Fatores chaves para um bom controle:

- Ter um bom cadastro dos clientes, com dados de contato atualizados;
- Definir de forma clara com o cliente a forma de pagamento, prazo e valores;
- Conhecer o funcionamento das formas de pagamento; cartão de crédito, boleto, cartão de débito, etc. Dessa forma é possível saber quando será creditado o valor pago pelo cliente e as tarifas envolvidas;
- Se possível fazer com que a pessoa que vende ou presta o serviço seja diferente da pessoa que cobre o cliente em caso de inadimplência, evitando-se desgaste comercial;
- Se possível, fazer uma análise de crédito de clientes novos.

Contas a receber

Procedimentos de controle:

1

- Checar se o documento emitido, nota fiscal ou boleto, está correto (data de vencimento, valor, quantidade e etc)

2

- Lançar o documento em planilha de controle ou sistema de gerenciamento financeiro

3

- Arquivar o documento em uma pasta para ser enviado no começo do mês seguinte para a contabilidade

4

- Checar o controle para saber o que tinha a receber no dia anterior – o contas a receber é checado sempre um dia depois porque é pago pelo cliente no vencimento, mas só é visualizado um dia depois devido o processamento bancário

5

- Após comprovado o recebimento fazer a baixa do mesmo na planilha ou sistema de gerenciamento financeiro

Conciliação bancária

CONTA-CORRENTE		
Crédito	Débito	Saldo

Conciliação bancária consiste em checar no extrato bancário se todos os créditos e débitos conferem com os valores baixados no contas a pagar e a receber além de tarifas e rendimentos de aplicações.

Importância: É importante manter uma conciliação bancária atualizada porque somente através dela é possível ter certeza que o controle de contas a pagar e a receber está correto e também para saber se tem algum débito ou crédito desconhecido.

Conciliação bancária



Fatores chaves para uma boa conciliação:

- Tem que ser feita diariamente, sempre referente o dia anterior;
- Identificar créditos ou débitos desconhecidos o mais rapidamente possível para que o controle de contas a pagar e a receber fique correto;
- Fazer para todas as contas da empresa.

Conciliação bancária

Procedimentos de controle:

1

- Checar se os documentos baixados no contas a pagar ou a receber conferem com os que estão lançados no extrato do banco

2

- Caso não confira deve-se fazer o acerto para que o sistema ou planilha de gerenciamento financeiro reflita as informações do extrato (por exemplo, o cliente pode ter pago com desconto e a baixa foi sem desconto)

3

- Caso tenha algum valor desconhecido (crédito ou débito) tentar identificar na hora da conciliação, mas caso não seja possível deixar o valor em aberto ou baixá-lo como não identificado (para não travar a conciliação dos próximos dias).

4

- Se possível é importante também “travar” períodos já conciliados no sistema, isso evita que seja baixado valores em datas já conciliadas

Estoque



Estoque é saber a quantidade e valor de cada item que tem para ser vendido ou utilizado para a produção ou consumo interno. O controle de estoque é mais utilizado em empresas comerciais ou industriais.

Importância: É importante manter um controle de estoque atualizado para evitar desvios, para saber os itens que mais são utilizados/vendidos e não perder venda por falta de produto e também para não comprar itens que tenham um estoque elevado.



Estoque

Fatores chaves para um bom controle:

- O estoque deve ser fechado, com o mínimo de acesso e uma pessoa responsável pela entrada e saída de itens;
- Ter um bom cadastro dos itens, com quantidade mínima de compra, estoque mínimo, prazo de entrega, fornecedor, valor e prazo de pagamento;
- Criar um formulário de requisição de estoque;
- Fazer a contagem dos itens (inventário) periodicamente;
- Se possível ter um sistema de controle de estoque integrado com o faturamento e o contas a pagar;
- Ter em mente que estoque é “dinheiro” e por isso quanto menor e melhor controlado evita-se perdas.

Estoque

Procedimentos de controle:

1

•Checar o documento de entrada para ver se ele está correto (data de vencimento, itens, valor, quantidade, fornecedor e etc)

2

•– Dar entrada nos itens em planilha de controle ou sistema de gerenciamento

3

•Dar baixa em todas as retiradas / vendas de produtos

4

•Caso tenha alguma avaria deve-se dar baixa do item como perda e mencionar o motivo, desta forma é possível avaliar a quantidade de perda e também os motivos

5

•Além das avarias deve-se dar baixa também em qualquer item que saia sem requisição de produção ou para venda (brindes para clientes por exemplo), facilitando a análise e também o controle

Considerações finais

Esses são apenas procedimentos básicos e o importante é que sejam feitos, independente da forma, porque somente controlando é que se pode medir os resultados e saber se a empresa está no caminho desejado.

Vale a pena ressaltar que além de ter os números corretos da empresa é muito importante também saber utilizar essa informação porque de nada adianta ter os números corretos se eles não são utilizados para uma melhor tomada de decisão.

Dúvidas e sugestões?

Qualquer dúvida ou sugestão entre em contato conosco e teremos o prazer de te atender.

Compartilhe

Se você gostou deste material clique no link ao lado e compartilhe-o com mais pessoas.



Nos acompanhe

Receba informações de novos materiais e notícias da forma que preferir.

