

GUIA PRÁTICO DE:



Boas Práticas do Empreendedor

Introdução:



Nós sabemos que o Dono de um pequeno negócio tem várias obrigações e responsabilidades para se preocupar, e sabemos INCLUSIVE que se quiser manter a empresa aberta e em crescimento precisa estar atento aos PROCESSOS, GESTÃO DO NEGÓCIO E OBRIGAÇÕES da sua empresa. Por isso montei este E-book afim de listar algumas principais Práticas que deveriam ser executadas para que você possa alcançar o SUCESSO do seu NEGÓCIO.





Abra uma Conta Jurídica

A regra de ouro da administração de um negócio é separar as finanças da empresa das finanças pessoais. Na correria do dia a dia, fazer isso não é uma tarefa simples, mas pode ficar mais fácil quando as contas já estão separadas.

Além disso você possui serviços como emissão de boleto, antecipação de Recebíveis e uma cartela maior de serviços bancários;



Não misture Pessoa Física com Jurídica

Divida as contas PF da PJ. É fundamental fazer esta divisão, pois são coisas diferentes e fica muito mais fácil de administrar, ter uma conta bancária é imprescindível para isso;





Tire Nota Fiscal de tudo e compre com Nota

Agora vamos lá então porque emitir nota fiscal em todas as suas vendas?

- ☑ Controle de seu faturamento;**
- ☑ O Empreendedor passa CREDIBILIDADE por emitir nota, demonstra legalidade em seus processos, pois sonegação é crime;**
- ☑ Facilita na comprovação de renda com as Instituições Financeiras;**

E por quê não comprar sem nota fiscal?

Além de você contribuir com a sonegação fiscal, manter o registro das entradas e das saídas garante à empresa não apenas o cumprimento das exigências legais, mas uma proteção em relação à compra (fornecedor) realizada caso haja imprevistos ou problemas/ danos, é uma garantia ao comprador.





Defina um Pró labore

Defina um salário! Para nós que trabalhamos como empresários, é tentador colocar aquela grana a mais que entrou direto no bolso, mas isso não é o mais correto. Defina um salário fixo para você e junte o resto, para que tenha caixa e gás para momentos mais difícil;



Utilize a Regra 1/12

Para evitar complicações na hora de pagar funcionários utilize essa regra para 13°, Férias e 1/3, faça uma provisão mensal deste valor e guarde;



Faça uma reserva de emergência

Na contabilidade ao Final do ano fazemos a distribuição do Lucro e Reserva, se você seguir corretamente tirando apenas o Pró labore, podemos fazer esta distribuição guardando uma % de Emergência, esse ano vimos o quanto é importante levar o negócio a

risca para evitar problemas futuros;





Fluxo de Caixa

O fluxo de caixa mapeia as entradas e saídas de valores em períodos regulares, geralmente mensal. Com o resultado é possível visualizar a evolução do LUCRO da empresa. Preferencialmente manter o Provisionado x Realizado. Caso possa contratar um Software de Gestão Financeira, pois além de fazer o controle de Venda, Compras, é possível emitir nota, controlar de estoque e tantas outras funcionalidades;

1º SEMESTRE

		NOV	DEZ	JANEIRO	FEV	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
FATURAMENTO	%	40.000,00	40.000,00	40.000,00	32.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	40.000,00
COMPRAS		12.000,00	12.000,00	12.000,00	9.600,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	12.000,00
FLUXO DE CAIXA									
		NOV	DEZ	JANEIRO	FEV	MARÇO	ABRIL	MAIO	ABRIL
à vista	0	–	–	–	–	–	–	–	–
à prazo - 30 dias	50%		20.000,00	20.000,00	20.000,00	16.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
à prazo - 60 dias	50%			20.000,00	20.000,00	20.000,00	16.000,00	10.000,00	10.000,00
	0								
I - TOTAIS DAS ENTRADAS				40.000,00	40.000,00	36.000,00	26.000,00	20.000,00	20.000,00
Compras à vista	100%		12.000,00	12.000,00	9.600,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	12.000,00
Frete	3%			1.200,00	600,00	600,00	600,00	600,00	1.200,00
Impostos s/Vendas	15,00%			6.000,00	6.000,00	4.800,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Comissões s/Vendas	10%			4.000,00	4.000,00	3.200,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Salários e Encargos				6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
Despesas mensais				4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Retirada dos Sócios				2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
II - TOTAIS DE SAÍDAS				36.200,00	33.560,00	27.600,00	24.600,00	24.600,00	31.200,00
III - RESULTADO OPERACIONAL				3.800,00	6.440,00	8.400,00	1.400,00	(4.600,00)	(11.200,00)
Saldo inicial				2.500,00	6.300,00	12.740,00	21.140,00	22.540,00	17.940,00
IV - SALDO FINAL DE CAIXA				6.300,00	12.740,00	21.140,00	22.540,00	17.940,00	6.740,00

Entre no link abaixo e confira conteúdos que o Sebrae disponibiliza sobre este assunto

<https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/artigos/home/planilha-aju-da-a-fazer-fluxo-de-caixa-da-sua-empresa,adf8d53342603410VgnVCM100000b272010aRCRD>



Analise pontos Positivos x Negativos

- Saiba identificar o que deu certo e o que não deu, identifique oportunidades através dos erros, faça uma análise do Mercado, como sua empresa e seus concorrentes se portou durante este ano e trace novos rumos;
- Revise PROCESSOS administrativos, Marketing/ Vendas, financeiros, De Pessoas (para quem tem funcionários), mapeie seus processos e defina estratégias;
- Defina objetivos ao longo do ano;





AGRA Consultoria Contábil

(11) 2891-4836

(11)94327-6236 ou

Contato.agracontabilidade@gmail.com

