

E-BOOK GRATUITO

Organize o financeiro da sua empresa em **7 passos**

Um guia prático para separar as contas, controlar o caixa e descobrir se a sua empresa está, de fato, dando lucro.

Por que tantas empresas faturam bem e mesmo assim vivem sem dinheiro?

Fazendo a gestão administrativa e financeira de empresas de todo o Brasil, vemos a mesma cena se repetir: o negócio vende, o movimento é bom, mas no fim do mês o dinheiro não aparece.

Quase nunca o problema é falta de venda. É falta de organização: contas pessoais misturadas com as da empresa, gastos que ninguém anota, boletos que surpreendem e nenhuma clareza sobre o lucro de verdade.

A boa notícia é que organizar o financeiro não exige ser contador nem usar sistemas caros. Exige método e constância. É isso que este guia entrega: 7 passos simples, na ordem certa, para você colocar a casa em ordem.

O que você vai encontrar aqui

- 1 Separe o dinheiro da empresa do dinheiro pessoal
- 2 Defina o seu pró-labore
- 3 Registre todas as entradas e saídas
- 4 Monte o seu fluxo de caixa
- 5 Controle contas a pagar e a receber
- 6 Descubra o lucro real com a DRE
- 7 Crie uma rotina e uma reserva de caixa

PASSO 1

1 Separe o dinheiro da empresa do dinheiro pessoal

Esse é o passo mais importante e o mais ignorado. Enquanto as contas estiverem misturadas, nenhum controle vai funcionar.

Quando o dono paga o mercado com o cartão da empresa ou cobre uma conta da empresa com o Pix pessoal, os números perdem o sentido. Você deixa de saber quanto o negócio realmente gasta e quanto ele realmente gera.

Como fazer na prática

- **Tenha uma conta bancária só da empresa**, no CNPJ. Todas as vendas entram nela e todas as despesas do negócio saem dela.
- **Use um cartão de crédito exclusivo da empresa**, apenas para gastos do negócio.
- **Não pague contas pessoais pela empresa**. Se precisar de dinheiro, faça uma retirada registrada (veja o passo 2).
- **Se hoje está tudo misturado**, escolha uma data de virada, por exemplo o dia 1º do próximo mês, e a partir dela siga a regra sem exceção.

Regra de ouro

A empresa paga o dono. O dono não usa a empresa como carteira. Todo dinheiro que sai para você precisa ter nome: pró-labore ou distribuição de lucros.

2 PASSO 2 Defina o seu pró-labore

Pró-labore é o salário do sócio pelo trabalho que ele faz na empresa. Ter um valor fixo traz previsibilidade para você e para o caixa.

Sem pró-labore definido, o dono retira dinheiro conforme a necessidade, e o caixa fica imprevisível. Com ele, a retirada vira uma despesa fixa, planejada como qualquer outra.

Pró-labore

- Remunera o trabalho do sócio
- Valor fixo, pago todo mês
- Entra como despesa no resultado
- Tem contribuição ao INSS e, conforme o valor, Imposto de Renda

Distribuição de lucros

- Remunera o sócio como dono
- Só existe se houver lucro
- Feita depois de fechar o mês
- Regras e tributação variam conforme o regime: confirme com a sua contabilidade

Como definir o valor

- Olhe os últimos 3 a 6 meses e veja quanto a empresa consegue pagar com folga, mesmo nos meses fracos.
- Comece por um valor conservador. É melhor aumentar depois do que faltar caixa.
- Pague sempre na mesma data, por transferência da conta da empresa para a sua conta pessoal.
- Combine com a sua contabilidade como o pró-labore será declarado.

3

PASSO 3

Registre todas as entradas e saídas

O que não é anotado não é controlado. O objetivo aqui é que nenhum real entre ou saia sem registro.

Cada movimentação precisa ter quatro informações: data, descrição, valor e categoria. As categorias são o que transforma uma lista de lançamentos em informação útil.

Sugestão de categorias para começar

Entradas	Saídas
Vendas de produtos	Fornecedores e mercadorias
Prestação de serviços	Folha de pagamento e encargos
Recebimentos de cartão	Pró-labore
Outras receitas	Impostos
	Aluguel, água, luz e internet
	Marketing e anúncios
	Tarifas bancárias e taxas de cartão
	Sistemas, contabilidade e serviços

Dica prática

Não deixe acumular. Reserve 10 minutos por dia, ou no mínimo uma vez por semana, para lançar tudo a partir do extrato bancário. Quanto mais tempo passa, mais difícil fica lembrar o que foi cada gasto.

4

PASSO 4

Monte o seu fluxo de caixa

O fluxo de caixa mostra, dia a dia ou mês a mês, quanto dinheiro entra, quanto sai e quanto sobra. Mais do que olhar para trás, ele serve para enxergar o futuro.

Além do que já aconteceu (o realizado), coloque no fluxo tudo o que já está previsto: boletos a vencer, parcelas de cartão a receber, folha, impostos. Assim você vê com semanas de antecedência se vai faltar dinheiro.

Modelo simples de fluxo de caixa mensal

	Mês 1	Mês 2	Mês 3
Saldo inicial	A = saldo final do mês 1	= saldo final do mês 2	
(+) Entradas previstas	B	...	...
(-) Saídas previstas	C	...	...
(=) Saldo final	A + B - C	...	...

- **Saldo final negativo em algum mês?** Esse é o alerta. Você ainda tem tempo de negociar prazos, antecipar recebimentos ou adiar uma compra.
- **Compare previsto e realizado** no fim de cada mês. As diferenças mostram onde a sua previsão precisa melhorar.
- **Projete pelo menos 3 meses à frente.** Meses com 13º, férias ou impostos anuais costumam pegar as empresas de surpresa.

5

PASSO 5

Controle contas a pagar e a receber

Juros por atraso e clientes esquecidos são dinheiro jogado fora. Uma lista simples e atualizada resolve os dois problemas.

Contas a pagar

- Liste todos os boletos e compromissos com data de vencimento.
- Ordene pelo vencimento e confira a lista toda semana.
- Concentre os pagamentos em 1 ou 2 dias da semana.
- Negocie datas de vencimento que caiam depois dos seus principais recebimentos.

Contas a receber

- Anote cada venda a prazo: cliente, valor, forma e data prevista.
- Acompanhe a agenda de recebíveis do cartão: as vendas parceladas entram aos poucos.
- Cobre no dia seguinte ao vencimento, de forma educada e direta.
- Fique de olho em clientes que atrasam com frequência.

Atenção às taxas

Taxas de cartão, de antecipação e tarifas bancárias parecem pequenas, mas somadas no mês fazem diferença. Lance todas elas como despesa e revise com o seu banco ou adquirente pelo menos uma vez por ano.

6

PASSO 6

Descubra o lucro real com a DRE

Ter dinheiro na conta não significa ter lucro. A DRE (Demonstração do Resultado) mostra se, depois de pagar tudo, a empresa ganhou ou perdeu dinheiro no mês.

O fluxo de caixa olha para o dinheiro. A DRE olha para o resultado. Você precisa dos dois. Uma DRE simplificada segue esta estrutura:

DRE simplificada	Exemplo ilustrativo
Receita bruta (tudo o que foi vendido)	R\$ 50.000
(-) Impostos sobre vendas	R\$ 3.000
(=) Receita líquida	R\$ 47.000
(-) Custos diretos (mercadorias, insumos, comissões)	R\$ 20.000
(=) Lucro bruto	R\$ 27.000
(-) Despesas fixas (folha, aluguel, sistemas, pró-labore)	R\$ 21.000
(=) Lucro operacional	R\$ 6.000
Margem de lucro (lucro ÷ receita bruta)	12%

Valores fictícios, apenas para mostrar o cálculo. Use os números da sua empresa.

- Monte a DRE todo mês com base nas categorias do passo 3.
- Acompanhe a margem: se as vendas sobem e o lucro não, os custos estão crescendo junto.
- Só distribua lucros (passo 2) a partir do lucro que aparece aqui.

7

PASSO 7

Crie uma rotina e uma reserva de caixa

Os passos anteriores só funcionam se virarem hábito. E a reserva de caixa é o que protege a empresa quando algo sai do previsto.

Rotina financeira semanal (30 minutos)

Tempo	O que fazer
5 min	Conferir o saldo real de todas as contas da empresa
10 min	Lançar as entradas e saídas da semana, cada uma na sua categoria
10 min	Ver as contas a pagar e a receber dos próximos 7 dias
5 min	Anotar imprevistos e decidir ajustes

Fechamento mensal

- Comparar previsto e realizado no fluxo de caixa.
- Montar a DRE do mês e conferir a margem.
- Atualizar a projeção dos próximos 3 meses.

Reserva de caixa

Guarde todo mês uma parte do lucro em uma aplicação de resgate rápido, separada da conta do dia a dia. Uma referência comum é ter o equivalente a 3 meses de despesas fixas. Comece com o que for possível: o importante é começar.

Checklist para colocar em prática

Marque cada item conforme for implantando. Em poucas semanas o financeiro da sua empresa estará outro.

- ☐ Abri (ou já tenho) uma conta bancária exclusiva da empresa
- ☐ Defini uma data de virada para não misturar mais as contas
- ☐ Defini o valor e a data do meu pró-labore
- ☐ Criei as categorias de entradas e saídas
- ☐ Lancei todas as movimentações do último mês
- ☐ Montei o fluxo de caixa com projeção de 3 meses
- ☐ Tenho a lista de contas a pagar ordenada por vencimento
- ☐ Tenho a lista de contas a receber e a agenda do cartão
- ☐ Montei a DRE do último mês e sei a minha margem
- ☐ Reservei na agenda 30 minutos por semana para o financeiro
- ☐ Comecei a minha reserva de caixa

PRÓXIMOS PASSOS

Quer acelerar? A gente ajuda.

Você pode aplicar tudo deste guia com papel e caneta. Mas, se quiser poupar tempo, preparamos ferramentas prontas e uma equipe para fazer junto com você.

PLANILHA PRONTA

Planilha Fluxo de Caixa + DRE Automática

Lançamentos por categoria, fluxo de caixa mês a mês com saldo projetado, alerta de caixa negativo e DRE calculada automaticamente. Funciona no Excel e no Google Sheets.

Quero a planilha

CONSULTORIA EM GESTÃO

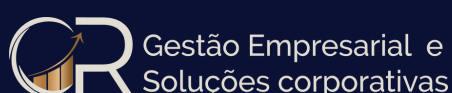
Deixe a gestão com a CR Gestão

Cuidamos do financeiro, do administrativo e do RH de empresas em todo o Brasil, com acompanhamento próximo e relatórios claros.

Falar no WhatsApp

Site: crgestaobr.com.br · WhatsApp (47) 9 9252-8726

E-mail: gestao@crgestaobr.com.br · Instagram [@crgestao.br](https://www.instagram.com/crgestao.br)



Este material tem caráter educativo e não substitui a orientação da sua contabilidade sobre questões fiscais e tributárias. © 2026 CR Gestão Empresarial.