GUIA PRÁTICO GRATUITO

Financeiro em ordem em *30 dias*

Um passo a passo semanal para o dono de pequena empresa sair do improviso e passar a enxergar o próprio dinheiro.

SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
Enxergar	Organizar	Controlar	Decidir

Pablo Guimarães
CEO da Cifra Finance

CIFRA FINANCE

ANTES DE COMEÇAR

Para quem é este guia

Para o dono de clínica, consultório, escritório, loja ou empresa de serviços que cuida do financeiro nas brechas da agenda e sente que não sabe, com segurança, quanto a empresa ganha e quanto vai sobrar no fim do mês.

Você não precisa entender de contabilidade nem comprar um sistema novo para começar. Uma planilha, o aplicativo do banco e uma hora por semana já resolvem boa parte do problema.

> **Como usar:** leia uma semana por vez e faça as tarefas antes de passar para a próxima. Reserve um horário fixo na agenda, de preferência no mesmo dia da semana. No fim do guia há um checklist com tudo o que foi feito.

O que você vai ter no fim dos 30 dias

- [ ] Dinheiro da empresa separado do dinheiro da família.
- [ ] Uma lista clara de tudo o que entra e sai todo mês.
- [ ] Contas organizadas em categorias simples.
- [ ] Uma rotina de pagamentos e cobranças que não depende da memória.
- [ ] O banco conferido com o que foi lançado.
- [ ] Uma previsão do caixa das próximas semanas.
- [ ] Seis números para acompanhar todo mês.

Neste guia

Semana 1: Enxergar página 3

Semana 2: Organizar página 5

Semana 3: Controlar página 7

Semana 4: Decidir página 9

A rotina que mantém tudo em ordem página 10

Sinais de alerta e erros comuns página 11

Quando faz sentido terceirizar página 12

Checklist dos 30 dias página 13

SEMANA 1

ENXERGAR

Descobrir onde o dinheiro está

Ninguém organiza o que não enxerga. A primeira semana é para reunir as informações que hoje estão espalhadas entre o banco, a gaveta, o WhatsApp e a sua memória.

1 Separe a conta da empresa da sua conta pessoal

Se o dinheiro da empresa e o da família passam pela mesma conta, nenhum número vai fazer sentido. Use uma conta só para a empresa e pare de pagar despesas pessoais com ela.

Defina também um valor fixo de retirada por mês, o seu "salário" de dono, em vez de tirar dinheiro sempre que precisa. Se ainda não sabe quanto pode retirar, comece com um valor conservador e ajuste depois da Semana 4.

> **Regra prática:** o que é da empresa paga a empresa. O que é seu sai da sua retirada. Misturar os dois é o erro mais comum e o que mais confunde a leitura dos números.

2 Liste todas as contas e meios de recebimento

Contas bancárias, maquininhas de cartão, plataformas de pagamento, carteiras digitais, convênios. Anote o nome, o que entra por cada uma e quem tem acesso.

3 Junte os compromissos fixos

Aluguel, salários, pró-labore, impostos, contador, sistemas, internet, empréstimos, parcelas. Para cada um, anote valor e dia de vencimento. Os contratos e boletos dos últimos três meses ajudam a não esquecer nada.

SEMANA 1 · MODELO

A lista de tudo que entra e sai

Use este modelo numa planilha. É a base de tudo o que vem depois.

Item	Tipo	Valor	Vencimento	Como paga ou recebe
Aluguel	Saída fixa		dia 5	Boleto
Salários e encargos	Saída fixa		dia 5	Transferência
Contador	Saída fixa		dia 10	Pix
Impostos	Saída variável		dia 20	Guia
Fornecedores e materiais	Saída variável			
Retirada do dono	Saída fixa			
Vendas no cartão	Entrada		conforme prazo	Maquininha
Convênios ou contratos	Entrada			

Fim da Semana 1: você sabe por onde o dinheiro entra, por onde ele sai e quando cada compromisso vence. Só isso já evita boa parte dos juros por esquecimento.

Tarefas da semana

- [ ] Conta da empresa separada da conta pessoal.
- [ ] Valor fixo de retirada definido.
- [ ] Lista de contas, maquininhas e plataformas.
- [ ] Lista de compromissos fixos com valor e vencimento.

SEMANA 2

ORGANIZAR

Dar nome para cada real

Agora que você sabe o que entra e sai, é hora de agrupar tudo em categorias. Isso é o que os contadores chamam de plano de contas. Não precisa ser complicado: poucas categorias, bem definidas, já mostram muito.

Um plano de contas simples

Categoria	O que entra nela	Exemplo numa clínica
Receitas	Tudo o que a empresa vende ou presta	Consultas, procedimentos, convênios
Custos diretos	O que varia conforme o volume de atendimento	Materiais, repasse a profissionais
Despesas fixas	O que se paga mesmo sem atender ninguém	Aluguel, salários, sistema
Impostos	Tributos sobre o faturamento e a folha	Simples Nacional, INSS
Taxas financeiras	Custos de receber e de pagar	Taxa de cartão, antecipação, tarifas
Retirada dos sócios	O que vai para o dono	Pró-labore, retirada mensal
Investimentos	Compras que duram anos	Equipamentos, reforma

Classifique os últimos três meses

Pegue os extratos dos últimos três meses e classifique cada movimentação numa dessas categorias. É trabalhoso na primeira vez, mas é aqui que aparecem as surpresas: a taxa de cartão maior do que você imaginava, a assinatura que ninguém usa, o fornecedor que subiu o preço.

> **Dica:** se uma movimentação não cabe em nenhuma categoria, não crie uma nova na hora. Coloque em "a verificar" e resolva no fim da semana. Categorias demais atrapalham mais do que ajudam.

SEMANA 2 · ROTINA

Pagar e receber sem depender da memória

Contas a pagar

- **Um lugar só para os boletos:** uma pasta no e-mail ou no celular para onde vai toda conta que chega.
- **Um dia fixo para pagar:** por exemplo, toda terça. Você agenda tudo o que vence até a terça seguinte.
- **Nada é pago sem ser lançado:** cada pagamento entra na planilha com valor, data e categoria.
- **Confira antes de aprovar:** valor, beneficiário e se aquela conta já não foi paga.

Contas a receber e cobrança

- **Toda venda vira um recebimento previsto:** com valor e data esperada, inclusive vendas parceladas e convênios.
- **Confira o que entrou:** uma vez por semana, marque o que foi recebido e veja o que ficou para trás.
- **Tenha uma régua de cobrança:** um lembrete gentil no dia seguinte ao vencimento, outro com uma semana de atraso e uma ligação depois disso.
- **No cartão, confira as taxas:** compare o valor vendido com o que caiu na conta.

> **Atenção:** cobrança que fica para depois vira dinheiro que não volta. Quanto mais tempo passa, mais difícil é receber.

Tarefas da semana

- [ ] Plano de contas criado com poucas categorias.
- [ ] Últimos três meses classificados.
- [ ] Dia fixo de pagamentos definido.
- [ ] Lista de recebimentos previstos e régua de cobrança.

SEMANA 3

CONTROLAR

Conferir o banco e prever o caixa

Conciliação bancária, sem mistério

Conciliar é conferir se o que aparece no extrato bate com o que você lançou. Parece burocracia, mas é o que pega tarifa cobrada a mais, Pix que ninguém identificou e pagamento que não caiu.

1 Abra o extrato da semana

Do banco e das maquininhas, lado a lado com a sua planilha.

2 Marque o que bate

Cada linha do extrato que tem um lançamento igual na planilha.

3 Investigue o que sobrou

Movimentação no banco sem lançamento, ou lançamento que não apareceu no banco.

4 Feche a semana

O saldo da planilha precisa ser igual ao saldo do banco.

O fluxo de caixa das próximas semanas

Com as contas a pagar e a receber organizadas, dá para prever o caixa. É isso que permite ver um aperto com antecedência, em vez de descobrir no dia do vencimento.

Semana	Saldo inicial	Entradas previstas	Saídas previstas	Saldo final
Semana 1				
Semana 2				
Semana 3				
Semana 4				
Semana 5 a 8				

Como ler: o saldo final de uma semana é o saldo inicial da seguinte. Se algum saldo final ficar negativo, você tem tempo para negociar um prazo, antecipar uma cobrança ou adiar uma compra.

SEMANA 3 · NA PRÁTICA

O que costuma aparecer na primeira conciliação

Na primeira vez que você confere o banco com cuidado, é comum encontrar algumas destas situações. Nenhuma delas é motivo para pânico, mas todas merecem atenção.

Tarifas que você não conhecia

Pacotes de serviços, manutenção de conta, taxas de boleto. Vale negociar com o banco.

Taxa de cartão diferente da combinada

Compare o contrato da maquininha com o que foi descontado.

Recebimentos sem identificação

Pix e transferências sem nome claro. Peça aos clientes que identifiquem o pagamento.

Pagamentos em duplicidade

A mesma conta paga duas vezes. Peça o estorno ao fornecedor.

Assinaturas esquecidas

Sistemas e serviços que ninguém usa mais, mas continuam sendo cobrados.

Despesas pessoais na conta da empresa

Reclassifique como retirada do dono e evite que se repita.

Tarefas da semana

- [ ] Banco e maquininhas conferidos com a planilha.
- [ ] Diferenças investigadas e corrigidas.
- [ ] Fluxo de caixa das próximas oito semanas montado.
- [ ] Semanas com aperto identificadas e com plano de ação.

Fim da Semana 3: você sabe quanto tem hoje, quanto vai ter nas próximas semanas e confia nos números, porque eles batem com o banco.

SEMANA 4

DECIDIR

Seis números para acompanhar

Com o mês organizado, você passa a ter informação para decidir. Não é preciso acompanhar dezenas de indicadores. Estes seis já mostram a saúde da empresa:

#	Número	O que ele mostra
1	**Faturamento**	Quanto a empresa vendeu ou prestou no mês.
2	**Recebido de fato**	Quanto realmente entrou na conta. A diferença para o faturamento é o que está a receber.
3	**Gastos do mês**	Custos diretos, despesas fixas, impostos e taxas.
4	**Resultado**	Faturamento menos gastos. É o que a empresa gerou de verdade.
5	**A receber e a pagar**	O que ainda vai entrar e o que ainda vai sair.
6	**Caixa das próximas semanas**	O saldo previsto no seu fluxo de caixa.

Quanto você pode retirar

Com o resultado de alguns meses na mão, dá para revisar a retirada que você definiu na Semana 1. Uma referência segura é retirar uma parte do resultado e deixar outra na empresa como reserva, em vez de levar tudo o que sobrou no mês.

O ponto de equilíbrio

É quanto a empresa precisa faturar para pagar todas as contas sem lucro nem prejuízo. Uma forma simples de estimar: some as despesas fixas do mês e divida pela margem que sobra de cada venda depois dos custos diretos, impostos e taxas.

> **Exemplo de leitura:** se as despesas fixas somam R$ 30.000 e, de cada R$ 100 vendidos, sobram R$ 40 depois dos custos diretos, impostos e taxas, a empresa precisa faturar cerca de R$ 75.000 para empatar. O que vender acima disso vira resultado.

DEPOIS DOS 30 DIAS

A rotina que mantém tudo em ordem

Organizar uma vez é a parte difícil. Manter é questão de hábito. Esta rotina cabe em cerca de uma hora por semana e algumas horas no fim do mês.

Toda semana

- [ ] Lançar entradas e saídas.
- [ ] Agendar os pagamentos da semana.
- [ ] Conferir os recebimentos e cobrar atrasos.
- [ ] Conciliar banco e maquininhas.
- [ ] Atualizar o fluxo de caixa.

Todo mês

- [ ] Fechar o mês e conferir os saldos.
- [ ] Mandar os documentos ao contador.
- [ ] Atualizar os seis números.
- [ ] Comparar com o mês anterior.
- [ ] Revisar a retirada e as metas.

O maior risco é a rotina parar. Na semana corrida, o financeiro é a primeira coisa a ficar para depois. Duas semanas sem lançar já bastam para os números perderem a confiança. Por isso vale deixar o horário fixo na agenda, como um compromisso com um cliente.

Ferramentas suficientes para começar

- Uma planilha bem organizada, com as abas deste guia.
- O aplicativo do banco, com agendamento de pagamentos.
- Uma pasta única para boletos, notas e comprovantes.
- Quando o volume crescer, um sistema de gestão financeira.

PARA FICAR DE OLHO

Sinais de alerta e erros comuns

Sinais de que o financeiro precisa de atenção

- [ ] A empresa vende bem, mas sempre falta dinheiro no fim do mês.
- [ ] Você usa o limite do banco ou antecipa recebíveis com frequência.
- [ ] Juros e multas aparecem quase todo mês.
- [ ] Você não sabe dizer se o último mês deu lucro.
- [ ] Clientes atrasam e ninguém cobra.
- [ ] O contador vive pedindo documentos.

Erros que mais atrapalham

Olhar só o saldo do banco

O saldo de hoje não mostra as contas da semana que vem.

Misturar empresa e família

Os números perdem o sentido e a retirada vira um mistério.

Confundir faturamento com lucro

Vender muito não significa sobrar muito.

Deixar a cobrança para depois

Quanto mais o atraso dura, menor a chance de receber.

Não reservar para impostos

O imposto do mês chega depois e encontra o caixa vazio.

Fazer tudo de cabeça

A memória falha justo na semana mais corrida.

O PRÓXIMO PASSO

Quando faz sentido terceirizar o financeiro

Tudo o que está neste guia pode ser feito por você. A questão é se essa é a melhor forma de usar o seu tempo. Para muitos donos de pequenas empresas, chega um momento em que a rotina financeira ocupa horas que deveriam ir para atender, vender e cuidar da equipe.

É aí que entra o BPO financeiro: uma equipe especializada assume a rotina deste guia (pagar, receber, cobrar, conciliar, prever o caixa e montar os relatórios), enquanto você continua aprovando os pagamentos e tomando as decisões.

Vale considerar se

- [ ] Você gasta várias horas por semana com o financeiro.
- [ ] A rotina já parou mais de uma vez por falta de tempo.
- [ ] O volume de pagamentos e recebimentos cresceu.
- [ ] Você quer relatórios para decidir, e não só pagar contas.

O que perguntar antes de contratar

- O que está incluído na mensalidade e o que não está?
- Quem aprova os pagamentos? A liberação precisa ser sua.
- Que relatório vou receber todo mês?
- Como vocês trabalham junto com o meu contador?
- Existe taxa de implantação, fidelidade ou reajuste?

> Para entender melhor como funciona e quanto custa, leia no site da Cifra os artigos **O que é BPO financeiro** e **Quanto custa um BPO financeiro**. Se preferir conversar, **chame o Time Cifra no WhatsApp**.

PARA IMPRIMIR E MARCAR

Checklist dos 30 dias

Semana 1 · Enxergar

- [ ] Conta da empresa separada.
- [ ] Retirada fixa definida.
- [ ] Contas e maquininhas listadas.
- [ ] Compromissos fixos com vencimento.

Semana 2 · Organizar

- [ ] Plano de contas simples.
- [ ] Três meses classificados.
- [ ] Dia fixo de pagamentos.
- [ ] Régua de cobrança.

Semana 3 · Controlar

- [ ] Banco conciliado.
- [ ] Diferenças resolvidas.
- [ ] Fluxo de caixa de oito semanas.
- [ ] Plano para semanas apertadas.

Semana 4 · Decidir

- [ ] Seis números calculados.
- [ ] Retirada revisada.
- [ ] Ponto de equilíbrio estimado.
- [ ] Rotina semanal na agenda.

Marcou tudo? Seu financeiro saiu do improviso. Agora o desafio é manter a rotina mês após mês.

SOBRE A CIFRA FINANCE

Clareza financeira para decisões melhores

A Cifra Finance cuida da rotina financeira de pequenas e médias empresas, principalmente clínicas, consultórios e empresas de serviços: contas a pagar e a receber, conciliação, fluxo de caixa e relatórios claros para o dono decidir com segurança.

Além do financeiro, a Cifra apoia a gestão da empresa com consultoria, indicadores, processos e desenvolvimento de pessoas. O atendimento é 100% online, para empresas de todo o Brasil.

Quer ajuda para colocar isso em prática?

O Time Cifra pode assumir a rotina financeira da sua empresa ou ajudar você a montar a sua. Escolha o melhor caminho:

Falar com a Cifra no WhatsApp
(61) 98123-8983

Conhecer os planos
cifrafinance.com.br

Fazer o diagnóstico gratuito
10 perguntas, cerca de 3 minutos

Escrito por **Pablo Guimarães**, CEO da Cifra Finance.
Este guia tem caráter educativo e não substitui a orientação do seu contador.

CIFRA FINANCE