



Prezado empreendedor,

Este é o Caderno do Empreendedor, criado para facilitar o dia-a-dia da sua empresa.

Com ele você poderá controlar melhor suas despesas, saber quanto está vendendo e acompanhar seu estoque.

O caderno permite que você tenha todas as informações da sua empresa às mãos, facilitando o planejamento e o desenvolvimento do seu negócio.

Sucesso e bons negócios!

## Agora que você já se formalizou como Empreendedor Individual, não se esqueça das obrigações do dia-a-dia



Você que exerceu atividades de serviços, indústria ou comércio como Empreendedor Individual no ano anterior, fique atento às seguintes obrigações e datas:



### 1. Declaração Anual do Simples Nacional (DASN – SIMEI)

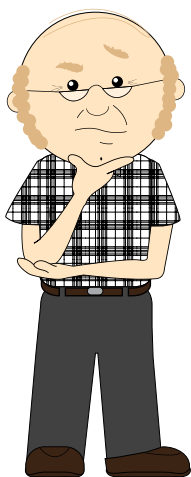
Anualmente, nos primeiros meses do ano, será necessário acessar o site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) (clique no ícone Simples Nacional à direita da tela) para realizar a declaração anual do Simples Nacional (DASN – SIMEI).

Para isso você precisará do número do CNPJ, a informação se possui ou não empregado e o valor faturado ao longo anterior (utilizar o relatório mensal de receitas brutas localizado nesse caderno).

### 2. Relatório Mensal das Receitas Brutas

Todo mês o Empreendedor Individual deverá preencher (pode ser manualmente), o Relatório Mensal das Receitas que obteve no mês anterior, conforme páginas a seguir nesse caderno. Deve anexar ao relatório as notas fiscais de compras de produtos e de serviços, bem como das notas fiscais que emitir.





## De olho nas finanças

É muito freqüente o empresário ter muitas dúvidas sobre as finanças da empresa. Mas como sabemos, é uma atividade fundamental para a sustentação de um negócio, tanto para a sua sobrevivência como para seu crescimento e competitividade.

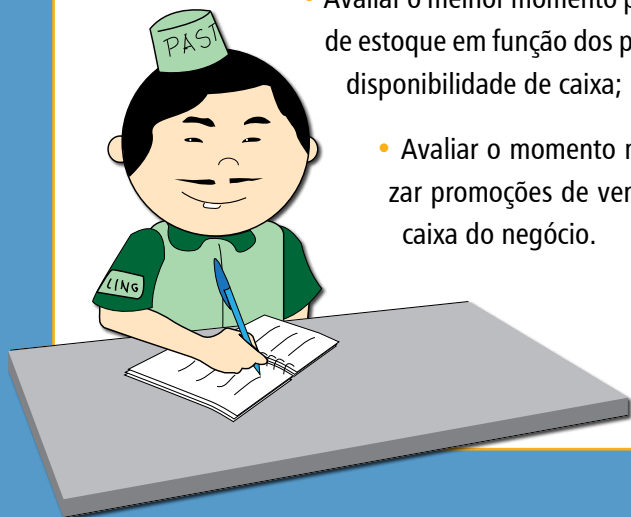
Geralmente as dúvidas mais comuns são sobre como fazer para uma gestão financeira tornar-se eficiente e servir de instrumento básico nas tomadas de decisões no dia-a-dia do empresário.

Uma ferramenta que facilita esse trabalho é o fluxo de caixa. Trata-se de um controle que auxilia na visualização e compreensão das movimentações financeiras num período preestabelecido. Sua grande utilidade é permitir a visualização de sobras ou falta de dinheiro antes mesmo que ocorra, possibilitando ao empresário planejar melhor suas ações. Na verdade, toda ação realizada por uma empresa resume-se à entrada ou saída de dinheiro! É nesse jogo de entra-e-sai que o fluxo de caixa mostra sua importância, pois nos ajuda a perceber bem antes quando vai faltar ou sobrar recurso.

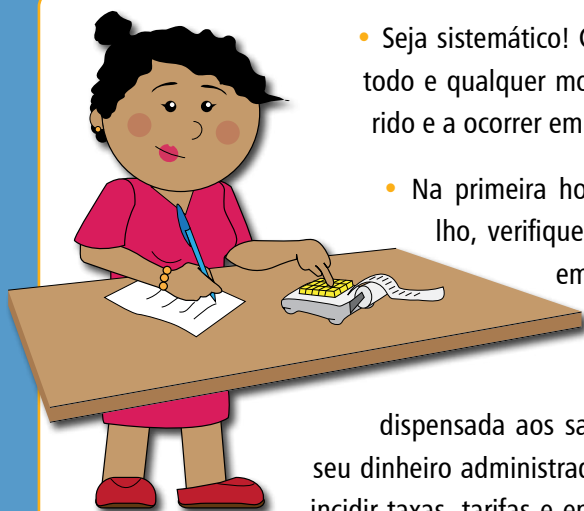
Os momentos de escassez de crédito, altas taxas de juros e queda do faturamento, entre outros, exigem do empresário uma gestão financeira cada vez mais eficiente. Sendo assim, torna-se necessário utilizar controles financeiros que permitam conhecer com mais eficiência os recursos de caixa.

## Para que serve o relatório de fluxo de caixa?

- Planejar e controlar as entradas e saídas de caixa num período de tempo determinado;
- Auxiliar o empresário a tomar decisões antecipadas sobre a falta ou sobra de dinheiro na empresa;
- Verificar se a empresa está trabalhando com aperto ou folga financeira no período avaliado;
- Verificar se os recursos financeiros são suficientes para tocar o negócio em determinado período ou se há necessidade de obtenção de capital de giro;
- Planejar melhores políticas de prazos de pagamentos e recebimentos;
- Avaliar a capacidade de pagamentos antes de assumir compromissos;
- Avaliar se o recebimento das vendas é suficiente para cobrir os gastos assumidos e previstos no período considerado;
- Avaliar o melhor momento para efetuar as reposições de estoque em função dos prazos de pagamento e da disponibilidade de caixa;
- Avaliar o momento mais favorável para realizar promoções de vendas, visando melhorar o caixa do negócio.



## Como começar a montar e gerenciar o relatório de fluxo de caixa?



- Seja sistemático! Crie o hábito de registrar todo e qualquer movimento financeiro ocorrido e a ocorrer em sua empresa;
- Na primeira hora de seu dia de trabalho, verifique, analise e registre saldo em dinheiro no caixa, bem como saldos bancários;
- Muita atenção deve ser dispensada aos saldos bancários, pois é o seu dinheiro administrado por terceiros; além de incidir taxas, tarifas e encargos financeiros. Pode haver algum cheque devolvido que você considerava como dinheiro em conta;
- Todos os valores lançados no fluxo de caixa devem ser realistas. Para isso é necessário manter as entradas e saídas sempre atualizadas;
- Ao lançar saídas, lembre-se que as despesas com energia elétrica, água, esgoto, impostos municipais, estaduais e federais, assim como aluguéis, salários e prestação de serviços por terceiros têm data certa para ser pagas. Caso contrário, haverá incidência de multas e juros de mora. Assim, lance essas despesas como previsões e compare-as com as realizadas na data de ocorrência;
- Analise as disponibilidades de caixa e quais as datas mais oportunas para efetuar retiradas pessoais (pró-labore);
- Caso seu negócio sofra influências de temporadas (alta e baixa sazonalidade), tenha muita atenção com o planejamento de suas despesas a fim de evitar problemas de insuficiência de caixa.

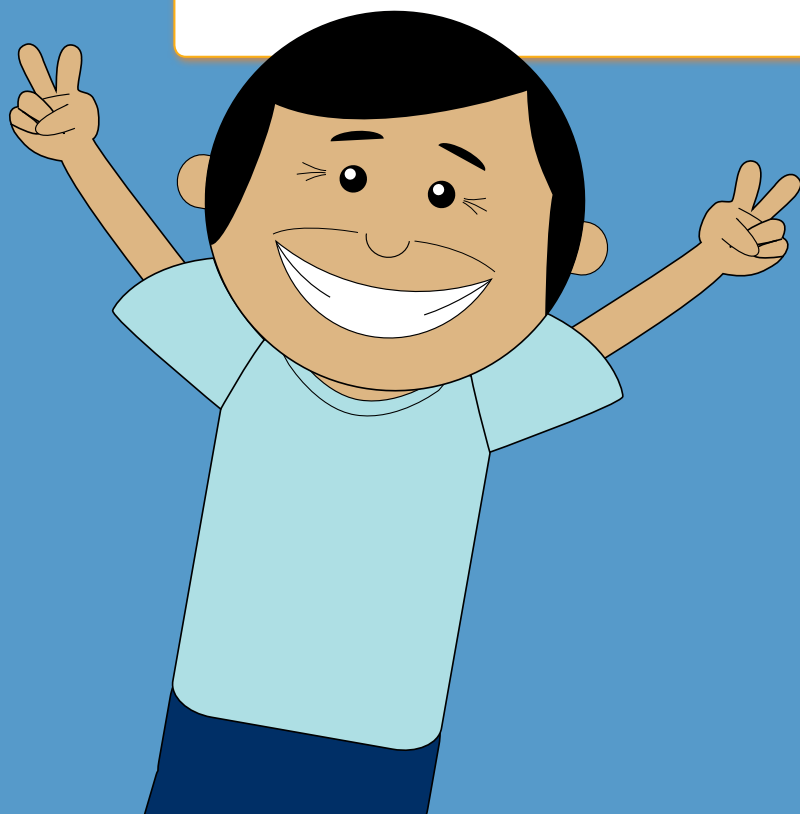


- Quando o fluxo de caixa se torna negativo por longo período consecutivo, indica que seu capital de giro está comprometido! Neste caso é bom pensar em promover vendas à vista com descontos, dando ênfase aos produtos mais parados em seu estoque;
- A previsão do fluxo de caixa permite saber antecipadamente de quanto recurso financeiro você precisará e se pode ser gerado pelas vendas e recebimentos. Caso não seja suficiente, permitirá que você negocie alternativas de obtenção de financiamentos com mais critério e segurança e maiores chances de negociação de taxas.

### **Dicas para uma boa gestão financeira**

- Organize os totais de contas a pagar e corte gastos que podem ser eliminados;
- Controle seu estoque de materiais, assim você saberá quais produtos são mais e menos vendidos desta forma, você poderá reduzir as mercadorias excedentes;
- Reduza os prazos de recebimentos de vendas, mediante o aumento das vendas à vista e desenvolva ações efetivas de cobrança e melhoria no crediário, para reduzir os valores em atrasos com as vendas a prazo;
- Aumente os prazos para pagamentos aos fornecedores;
- Introduza novos recursos no caixa com a integralização de capital dos sócios e vendas à vista de equipamentos ociosos.

A seguir segue o relatório de vendas, despesas e compras, que deverá ser preenchido mensalmente para auxiliá-lo na gestão do seu negócio.







Mês







<b>Data</b>	<b>Mercadoria</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Forma pagamento</b>
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo

**Total de vendas:**









Data	Mercadoria	Valor (R\$)	Forma pagamento
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo
			<input type="checkbox"/> À vista <input type="checkbox"/> À prazo

**Total de compras:**

# Despesas

Data	Despesa	Valor (R\$)
	Água	
	Luz	
	Telefone	
	Aluguel	
	Tributos/impostos	
	Funcionários	
<b>Total de despesas:</b>		

# Resumo mensal

Dia	Total vendas - (R\$)	Total compras - (R\$)	Total despesas - (R\$)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

Total mês (R\$):	Total mês (R\$):	Total mês (R\$):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

# Cálculo do lucro do **Mês**

Total de vendas do mês R\$:



Total de compras do mês R\$:



Total de despesas do mês R\$:



Lucro do mês R\$:

# RELATÓRIO MENSAL DAS RECEITAS BRUTAS

## COMÉRCIO

Informações utilizadas na Declaração Simplificada do Simples Nacional,  
que deve ser feita anualmente

CNPJ: \_\_\_\_\_

Empreendedor individual: \_\_\_\_\_

Período de apuração: \_\_\_\_\_

### RECEITA BRUTA MENSAL - REVENDA DE MERCADORIAS

1 - Revenda de mercadorias com dispensa de emissão  
de documento fiscal (Vendas para Pessoa Física)

2 - Revenda de mercadorias com documento fiscal emitido  
(Vendas para empresas – Pessoa Jurídica)

3 - Total das receitas com revenda de mercadorias (1 + 2)

LOCAL E DATA:

\_\_\_\_\_

#### IMPORTANTE: JUNTE A ESTE RELATÓRIO

- Os documentos fiscais comprobatórios das entradas de mercadorias e serviços tomados referentes ao período;
- As notas fiscais relativas às operações ou prestações realizadas eventualmente emitidas.

# RELATÓRIO MENSAL DAS RECEITAS BRUTAS

## INDÚSTRIA

Informações utilizadas na Declaração Simplificada do Simples Nacional,  
que deve ser feita anualmente

CNPJ: \_\_\_\_\_

Empreendedor individual: \_\_\_\_\_

Período de apuração: \_\_\_\_\_

### RECEITA BRUTA MENSAL - VENDA DE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS

4 - Venda de produtos industrializados com dispensa de emissão de documento fiscal (Vendas para Pessoa Física)

5 - Venda de produtos industrializados com documento fiscal emitido (Vendas para empresas – Pessoa Jurídica)

6 - Total das receitas com venda de produtos industrializados (4 + 5)

LOCAL E DATA:

\_\_\_\_\_

#### IMPORTANTE: JUNTE A ESTE RELATÓRIO

- Os documentos fiscais comprobatórios das entradas de mercadorias e serviços tomados referentes ao período;
- As notas fiscais relativas às operações ou prestações realizadas eventualmente emitidas.

# RELATÓRIO MENSAL DAS RECEITAS BRUTAS

## SERVIÇOS

Informações utilizadas na Declaração Simplificada do Simples Nacional,  
que deve ser feita anualmente

CNPJ: \_\_\_\_\_

Empreendedor individual: \_\_\_\_\_

Período de apuração: \_\_\_\_\_

### RECEITA BRUTA MENSAL - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7 - Receita com prestação de serviços com dispensa de emissão de documento fiscal (Vendas para Pessoa Física)

8 - Receita com prestação de serviços com documento fiscal emitido (Vendas para empresas – Pessoa Jurídica)

9 - Total das receitas com prestação de serviços (7 + 8)

LOCAL E DATA:

\_\_\_\_\_

#### IMPORTANTE: JUNTE A ESTE RELATÓRIO

- Os documentos fiscais comprobatórios das entradas de mercadorias e serviços tomados referentes ao período;
- As notas fiscais relativas às operações ou prestações realizadas eventualmente emitidas.