



**soluções  
contábeis**

TODOS OS  
DIREITOS RESERVADOS

**EBOOK**

---

# ROTINA DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS

**2021**

**INUPCONTABIL.COM.BR**

---

Olá, jovem empreendedor! Tudo bem com você?

Um dos grandes desafios que a contabilidade possui é traduzir a importância de que todo gasto tenha documento fiscal válido. Independente do movimento, toda entrada e saída de valor de uma empresa precisa ser devidamente comprovada.

Este ebook tem exatamente este objetivo: traduzir a você o que é um documento fiscal válido e te ensinar a como obter e gerir estes documentos.

Vamos juntos? Certeza que abaixo você encontrará um conteúdo incrível.

Em caso de dúvida, clique aqui.

## Sumário

1. Sobre a INUP
2. O que são documentos contábeis
3. Quais documentos eu preciso ter
4. O que são comprovantes de saída válidos
5. O que são comprovantes de entrada válidos
6. Quais extratos são necessários
7. Fluxo de caixa
8. Envio a contabilidade
9. FAQ

## 1. SOBRE A INUP



A InUP é uma startup B2B que desenvolve soluções contábeis através do uso de inovação, tecnologia e relacionamento. A InUP é disruptiva! Quebramos o paradigma de contabilidade complicada, mostrando que é possível uma contabilidade ágil e descomplicada, que atua de

forma ativa, cuidando dos detalhes para que os problemas não precisem acontecer.

Temos ótimas recomendações dentro do público universitário pois sabemos que dúvidas precisam ser respondidas de forma rápida, por isso a nossa cultura de agilidade é focada em sempre estar à disposição para ajudar, sendo prestativos e atenciosos.

Construímos com cada cliente um atendimento pessoal e direcionado às dores, dúvidas, a realidade de cada empreendimento, dessa forma, sempre fortalecemos as relações resolvendo todas as burocracias do financeiro de nossos clientes, seja na área de contabilidade ou não.

Na InUP sabemos que ensinar é a melhor forma de aprender, por isso sempre buscamos gerar conteúdo, material, repassar o conhecimento que adquirimos na área da contabilidade e repensar os processos de quem que é nosso cliente. Somos insaciáveis por resultado gerado de forma criativa. Somos focados em gerar resultado através das rotinas contábeis.

Diferentemente da maioria dos escritórios, a InUP sempre busca entender melhor a realidade de cada cliente. Nosso foco é no relacionamento, e construímos a cada dia

soluções que não são só da contabilidade. Sabendo quais são as dúvidas que os empresários juniores tem, com proatividade e inovação, geramos valor com uma contabilidade consultiva por todo Brasil.

## 2. O QUE SÃO DOCUMENTOS CONTÁBEIS

Documentos contábeis são os comprovantes válidos para transações financeiras.

Hoje, por exemplo, ao contratar um serviço, você pode fazer o pagamento via boleto, transferência ou *pix*. Em qualquer um dos casos, sempre você terá um comprovante, seja o boleto, o comprovante que o banco te envia do boleto, da transferência ou do *pix*. Entretanto, estes são comprovantes gerenciais, um comprovante contábil de uma transação financeira (neste caso, uma contratação de serviço), será uma nota fiscal de serviço eletrônica.

A contabilidade sempre será marcada pela escrituração integral, isto é, um registro formal de todas as entradas e saídas da empresa em um determinado período de tempo.

Nesta linha, comumente são pedidos os livros contábeis da empresa, que sempre será confeccionado pela contabilidade, pois é a contabilidade que possui competência para escriturar (registro formal) as entradas e saídas.

Porém, o trabalho de confecção destes documentos não é exclusivo da contabilidade, é um trabalho em conjunto.

Na verdade, o papel mais importante neste processo é do gestor das finanças do negócio, ao ter zelo em sempre coletar os documentos necessários. É fundamental que você colete toda a documentação e a envie regularmente para que a contabilidade possa fazer a sua escrituração de forma correta e tempestiva.

Abaixo, comentamos quais documentos são fundamentais e como você irá conseguir cada um deles.

### 3. QUAIS DOCUMENTOS EU PRECISO SEMPRE TER?

Um questionamento bem comum entre os empreendedores é sobre quais documentos são necessários para a contabilidade.

Valendo lembrar que o processo de escrituração (registro formal) é um processo integral, ou seja, precisamos ter acesso a toda e qualquer movimentação financeira, independentemente se a movimentação foi feita através de uma entrada ou saída na conta bancária da empresa (registro em banco), ou movimentação feita com dinheiro em espécie (registro em caixa). Em ambos os casos é necessário comprovantes válidos para registro!

Para uma contabilidade eficiente, é necessário que você sempre colete 4 tipos de documentos:

- Comprovantes de saída
- Comprovantes de entradas
- Extratos bancários
- Fluxo de caixa

Abaixo comentaremos com mais detalhe cada tipo de documento.

#### 4. O QUE SÃO COMPROVANTES DE SAÍDA VÁLIDOS

Comprovante de saída será um documento que representa a saída de algum valor da empresa, ou seja, que comprove determinado gasto. E é claro que sempre precisaremos de um documento VÁLIDO, ou seja, um documento que comprove de fato a saída, conforme exemplificamos abaixo.

Mensalmente, enviamos aos nossos clientes um boleto referente a prestação de serviços de contabilidade. O cliente recebe um boleto emitido pela InUP e efetua o pagamento deste boleto. Até aqui o cliente pode, e deve, salvar o boleto e o comprovante de pagamento do boleto gerado ao fazer o pagamento (seja o pagamento feito em aplicativo de banco, internet banking, caixa eletrônica, boca do caixa ou lotérica).

Porém, o comprovante válido não será o boleto, muito menos o comprovante de pagamento do boleto emitido pelo banco, mas sim, a nota fiscal que emitimos e enviamos ao cliente. Como o cliente pagou por um serviço, o comprovante válido será uma nota fiscal de serviço eletrônica, comumente chamada de NFSe.

Nunca se esqueça: o comprovante de saída válido sempre será, exceto raríssimas exceções, a nota fiscal. A contabilidade não pode contabilizar uma saída com um print do extrato bancário ou comprovante de pagamento de boleto, pois somente a nota fiscal é um documento válido para esse tipo de transação.

Como podem existir diversos tipos de saídas, vamos elencar os comprovantes válidos existentes

##### a. Recibos

Um dos questionamentos mais comuns é se o recibo de pagamento tem a mesma finalidade de uma nota fiscal.

Apesar de muito comum nas aquisições de bens ou serviços, o recibo de pagamento não possui a mesma validade que uma nota fiscal, pois não está vinculado com a apuração do pagamento de tributos, e como não há comprovação que o prestador de

serviço precisa recolher os impostos que gerou pelo serviço executado, a contabilidade não pode utilizar um recibo como um documento válido.

De fato, o recibo é uma forma de consultar dados importantes da movimentação (como valor, data e por quem foi emitido), ainda que não seja válido para contabilidade, é interessante sim que o gestor guarde recibos que possa receber.

RECIBO		Nº	VALOR
Recebi (emos) de _____			
a quantia de _____			
Correspondente a _____			
e para clareza firmo (amos) o presente.			
		de _____	de _____
Assinatura _____			
Nome _____		CPF / RG _____	

A única exceção de recibo que temos é gasto com cartório, ou seja, o único recibo válido são os emitidos pelo cartório.

#### b. Nota Fiscal ou Cupom Fiscal?

Esta também é uma dúvida bem recorrente: cupom fiscal vale como nota fiscal?

Apesar de ambos serem muito parecidos e com a mesma finalidade, cada um tem suas características peculiares. Vejamos: a Nota fiscal é mais completa, direcionada para pessoas jurídicas, ou seja, a nota fiscal é o comprovante padrão de gastos de uma pessoa jurídica (empresas, associações, dentre outros).

A NF possui informações completas no preenchimento, e principalmente, explicita quem é o prestador e o tomador, ou seja, quem está emitindo a nota e quem está recebendo-a. Tanto que, em certas empresas, só é possível realizar a troca de uma mercadoria com a nota fiscal, justamente por possuir todos esses dados comprobatórios de quem adquiriu a mercadoria.

Já o cupom fiscal é mais enxuto e possui apenas as informações de quem vendeu, e justamente por não representar quem é o tomador ou comprador, é direcionado para pessoa física. Podemos resumir que para as pessoas jurídicas somente a nota fiscal é válida como comprovante, pois no cupom não há a definição de consumidor final. E é justamente por este direcionamento da nota fiscal que o cupom fiscal não é um documento válido para a contabilidade.



Em resumo: o único comprovante válido para uma pessoa jurídica será a nota fiscal, pois o cupom fiscal é restrito a pessoas físicas.

### c. Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica (NFC-e)



Instituída em 2016, a nota fiscal do consumidor eletrônica (NFC-e) é um substituto do cupom fiscal e tem como objetivo facilitar e agilizar a regulamentação tributária, vez que a NFC-e destaca quem é o prestador e o tomador.

Para conseguir a NFC-e basta que você, no ato de compra de produto em algum comércio, informe o CNPJ ou CPF para que seja incluído na nota.

A NFC-e estará presente sempre que você fizer a compra de algum produto, seja em uma padaria, papelaria, restaurante, ou até ao abastecer em um posto de gasolina. Lembrando que caso seja um gasto da empresa, você deverá informar o CNPJ, pois somente uma NFC-e com o CNPJ da empresa destacado é um documento válido de saída!



d. NFS-e (Nota fiscal de serviço eletrônica)

	Prefeitura de Juiz de Fora - MG Secretaria da Fazenda Av. Brasil, 2001 CEP 36060-010 <b>NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-E</b>	Número 20210000							
	Não possui RPS	Data e Hora de Emissão: 20/09/2021 10:16:15							
Prestador de Serviços		Competência 09/2021							
	NOME/RAZÃO SOCIAL: INUP SOLUCOES CONTABEIS LTDA CPF/CNPJ: 29834261000199 CMC: REGIME TRIBUTÁRIO: Optante Simples Nacional ENDEREÇO: TELEFONE: EMAIL:								
Tomador de Serviços									
NOME/RAZÃO SOCIAL: CPF/CNPJ: ENDEREÇO: TELEFONE: EMAIL:									
Discriminação dos Serviços									
SERVIÇO: 17.19 - Contabilidade, inclusive serviços técnicos e auxiliares 01 Prestação de serviços de contabilidade 09/2021 - vencimento 04/10/2021									
QTD.	UNIT.	TOTAL	DES. INCOND.	DES. COND.	DEDUÇ.	BASE CÁLC.			
1,00			0,00	0,00	0,00	***			
TRIBUTAÇÃO									
Exigibilidade (Natureza da Operação): Exigível		Imposto retido pelo tomador? Não		Município de Incidência: Juiz de Fora-MG					
VALORES TOTAIS									
Valor Serviços	Desc. Incondicional	R\$ 0,00	Desc. Condicional	R\$ 0,00	Deduções da Base	R\$ 0,00	Base de Cálculo	***	
Alíquota ISS	***	Valor ISS	***	Valor ISS retido	R\$ 0,00	Valor PIS	R\$ 0,00	Valor COFINS	R\$ 0,00
Valor IR	R\$ 0,00	Valor INSS	R\$ 0,00	Valor CSLL	R\$ 0,00	Valor Outras Retenções	R\$ 0,00	Valor Líquido	
OUTRAS INFORMAÇÕES (USO DO PRESTADOR)									

A NFS-e (Nota fiscal de serviço eletrônica) será sempre relacionada a prestações de serviço, sendo sempre emitida através da Prefeitura de cada município, por isso cada cidade possui seu modelo de NFS-e (e alguns modelos são repetidos por certas prefeituras).

A NFS-e nos auxilia a manter o seu negócio dentro das legalidades. Logo, sempre que você efetuar o pagamento de um serviço, exija a nota fiscal de serviço correspondente! Uma sugestão é que, sempre que for necessário a contratação de um serviço de terceiros, se inteire quanto a possibilidade de formas de emissão de nota fiscal antes da contratação do serviço e pagamento, resguardando a empresa contratante, sempre dê preferência a empresas que emitem nota fiscal de forma regular.

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS <b>NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - NFS-e</b>	Número da Nota 00010071 Data e Hora de Emissão 10/07/2019 10:16:50 Código de Verificação		
	Prestador de Serviços			
Nome/Razão Social: CPF/CNPJ: Endereço: Município: São Paulo UF: SP E-mail:				
Tomador de Serviços				
Nome/Razão Social: CPF/CNPJ: Endereço: Município: São Paulo UF: SP E-mail:				
Intermediário de Serviços				
Discriminação dos Serviços				
REF: ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS. REP DA OBRA: B791/ADME791.				
VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 300,00				
INSS (R\$)	IRRF (R\$)	CSLL (R\$)	COFINS (R\$)	PIS/PASEP (R\$)
-	-	-	-	-
Código do Serviço				
Valor Total das Deduções (R\$)	Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Valor do ISS (R\$)	Crédito (R\$)
0,00	*	*	*	0,00
Município da Prestação do Serviço		Número Inscrição da Obra	Valor Aproximado dos Tributos / Fonte	

## e. DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica)

A DANFE trata-se de uma versão impressa da nota fiscal eletrônica, sendo obrigatório quando tratar se mercadoria, utilizada para cargas de transporte, valendo como comprovante da entrega do produto.

A DANFE sempre estará presente quando houver qualquer tipo de transporte, mas não somente, caso você compre algum produto de forma online (um livro, um computador, ou até um curso virtual) é bem provável que prestador ou comerciante te envie uma DANFE.

RECEBEMOS DE		OS PRODUTOS CONSTANTES NA NOTA FISCAL INDICADA AO LADO		NF-e Nº									
DATA DE RECEBIMENTO		IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR		SÉRIE: 1									
		DANFE DOCUMENTO AUXILIAR DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA		CONTROLE DO FISCO									
		0 - ENTRADA 1 - SAÍDA Nº 5219037 SÉRIE 1 PÁGINA 1 DE 1		CHAVE DE ACESSO Consulta de autenticidade no portal nacional da NF-e <a href="http://www.nfe.fazenda.gov.br/portal">www.nfe.fazenda.gov.br/portal</a> ou no site da Sefaz Autorizadora.									
NATUREZA DA OPERAÇÃO		INSCRIÇÃO ESTADUAL		PROTÓCOLO DE AUTORIZAÇÃO DE USO									
Venda Merc Adq Terc N/Contrib		INSCRIÇÃO ESTADUAL DE SUBST.		135190500132451 13/07/2019 12:22:10									
DESTINATÁRIO / REMETENTE		CNPJ / CPF		DATA EMISSÃO									
ANA LETICIA LOUBAK DE SOUZA				13/07/2019 12:22									
ENDEREÇO		BAIRRO / DISTRITO		CEP									
RIO DE JANEIRO													
MUNICÍPIO		FONE / FAX		UF									
RIO DE JANEIRO		21		RJ									
INSCRIÇÃO ESTADUAL		HORA ENTRADA / SAÍDA		12:22									
CÁLCULO DO IMPOSTO													
BASE DE CÁLCULO DO ICMS		VALOR DO ICMS		BASE DE CÁLCULO DO ICMS SUBST.									
0,00		0,00		0,00									
VALOR DO ICMS SUBST.		VALOR TOTAL DOS PRODUTOS		49,98									
0,00		49,98		49,98									
VALOR DO FRETE		VALOR DO SEGURO		DESCONTO									
4,99		0,00		0,00									
OUTRAS DESPESAS ACESSÓRIAS		VALOR TOTAL DO IPI		VALOR TOTAL DA NOTA									
3,00		0,00		51,97									
0,00		0,00		51,97									
TRANSPORTADOR / VOLUMES TRANSPORTADOS													
NOME / RAZÃO SOCIAL		FRETE POR CONTA		CÓDIGO ANTT									
		Emitente 0											
ENDEREÇO		MUNICÍPIO		UF									
QUANTIDADE		ESPEÇIE		MARCA									
1		VOLS											
NUMERAÇÃO		PESO BRUTO		PESO LÍQUIDO									
		0,600		0,600									
DADOS DOS PRODUTOS / SERVIÇOS													
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS	NCM/SH	CST	CFOP	UNID	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	BC/ICMS	V. ICMS	V. IPI	ALIQ. ICMS	ALIQ. IPI
114523598	O VELHO E O MAR - 1ª ED. - Não incidência de ICMS conforme alínea d, inciso VI, art. 150 da Constituição Federal. Desconto incondicional concedido de 1,56	49019900	040	6108	PC	1	25,99	25,99		0,00			
129006964	O FILHO DE MIL HOMENS - 1ª ED. - Desconto incondicional concedido de 1,44 Não incidência de ICMS conforme alínea d, inciso VI, art. 150 da Constituição Federal.	49019900	040	6108	PC	1	23,99	23,99		0,00			

**DICA ESSENCIAL:** sempre faça o cadastro na plataforma para compra ou contratação com o CNPJ da empresa, pois assim, é mais fácil que a DANFE seja emitida no seu CNPJ, e não no seu CPF!

Agora você já sabe quais são os três tipos de NFs que você sempre precisa coletar: NFSe, NFCe e DANFE, lembrando que recibo e cupom fiscal não são válidos!

Estes são os documentos comprovantes de saída válidos, partiremos agora para os documentos de entrada!

## 5. O QUE SÃO COMPROVANTES DE ENTRADA VÁLIDOS

A forma mais comum de uma empresa obter uma entrada de dinheiro, ou seja, uma receita, é a com a prestação de serviço, logo, é fundamental que você sempre formalize as prestações por contrato e mantenha cópias digitalizadas dos contratos de prestação de serviços.

Além do contrato, que será extremamente importante para a contabilidade, é necessária uma nota fiscal de serviço eletrônica (a NFS-e) emitida pela sua empresa, justamente aquele modelo que comentamos acima, que será emitido pelo sistema que a Prefeitura do seu município fornece.

Preciso emitir nota fiscal quando recebo ou quanto entrego o serviço?

Essa é uma questão comum, sendo válido citar aqui que o correto é que a empresa emita a NFS-e ao final da prestação.

Porém, a depender de exigência do cliente ou por opção da empresa prestadora, a emissão pode ser feita por pagamento feito, por emissão de boleto de pagamento ou até antes do pagamento/emissão de boleto, a depender do processo de gestão financeira da empresa.

Outra questão que pode ocorrer é que alguns clientes, como grandes empresas ou órgãos públicos, exigem a emissão de nota fiscal para efetuar o pagamento, independente de contrato assinado, neste caso a nota seria emitida antes do cliente efetuar o pagamento ou do serviço ser efetivamente finalizado.

O número de notas fiscais precisa ser igual ao número de pagamentos? Não necessariamente. Uma prestação que, por exemplo, tenha valor de R\$ 10.000,00, e que seja parcelada em 10 vezes, pode ter uma nota fiscal de R\$ 10.000,00 ou dez notas de R\$ 1.000,00, o importante é que o valor global seja igual!

E como faço para emitir uma NFS-e? Para emitir uma NFS-e, usualmente, é necessário adquirir um certificado digital, que é uma identidade virtual utilizada para

assinatura online. Como a forma de emitir NFSe varia conforme município, há cidades que exigem certificado digital para emissão, bem como há cidades que não exigem.

Para conhecimento, existem 2 tipos de certificados:

A1 – É um arquivo digital que tem validade de um ano e é instalado em uma máquina da empresa. É um arquivo de computador e pode ser usado em várias máquinas simultaneamente.

A3 – É armazenado através de um dispositivo físico, geralmente um pen drive (token) ou cartão e tem validade de 3 anos. Apesar do maior tempo de validade, dificulta certas operações por depender sempre do acesso físico ao pen drive ou cartão.

Em qualquer caso, sempre alinhe com a sua contabilidade sobre como emitir as notas fiscais, a contabilidade possui um papel fundamental em orientar este processo de emissão.

## 6. QUAIS EXTRATOS SÃO NECESSÁRIOS

Coletar todos os comprovantes de saída é fundamental, assim como ter comprovante de todas as entradas. Porém, isto não é tudo: também é super importante que você sempre salve todos os extratos bancários da sua empresa. Os extratos são fundamentais para a contabilidade, pois representam a movimentação em banco da empresa, que temos obrigatoriedade de registrar, visto que são documentos rastreáveis pelo fisco.

Se a sua empresa não possui conta bancária, logicamente não será necessário coletar extrato. Entretanto, a contabilidade precisa ter acesso integral aos extratos bancários da empresa, seja uma conta em um banco tradicional, conta em banco digital, plataforma de emissão de boleto (como Asaas), máquina de cartão de crédito ou ferramenta de pagamento (como PagSeguro).

Tudo que envolve valores e está no CNPJ da empresa deverá ser contabilizado. E a melhor forma de controlar esses extratos é gerar mensalmente e os salvar em nuvem.

Por exemplo, reserve um momento na primeira semana de cada mês para gerar os extratos do mês que passou – como é recomendado salvar extratos de forma mensal, é necessário esperar o mês terminar para conseguir obter a movimentação do período em sua totalidade.

**ATENÇÃO:** O extrato é necessário independente de movimentação. Se a empresa possui uma conta que não há mais acesso, ou até uma conta sem movimentação, em ambos os casos, a contabilidade precisa desses extratos. A falta de acesso ou falta de movimentação não dispensa a obrigatoriedade de contabilizar esses extratos.

A contabilidade precisa ter acesso a tudo que envolve movimentação de valores vinculados ao CNPJ da EMPRESA. Seja conta bancária, sistema online de pagamento, máquina de cartão, ou até cartão pré-pago: qualquer movimentação financeira relacionada a empresa deve ser escriturada.

Caso, por exemplo, a empresa tenha uma conta bancária e não informe a contabilidade, as movimentações nesta conta não serão declaradas, o que já configura um erro nos documentos contábeis, Além disso, futuramente, em uma eventual auditoria, a empresa poderá ser penalizada em valores exorbitantes por não declarar as movimentações daquela conta. Ou seja, um pequeno descuido pode gerar uma grande perda de capital.

## 7. FLUXO DE CAIXA

Fluxo de caixa é o confronto de toda movimentação de entradas e saídas de dinheiro da empresa, ou seja, são seus recebimentos e pagamentos ao longo de um período.

É uma ótima ferramenta para o controle financeiro, possibilitando o gerenciamento de todas as movimentações e garantindo os registros detalhados, mesmo daqueles valores mais baixos, de modo que gere indicadores para verificação e análise do seu negócio de forma diária, semanal ou mensal.

Para um fluxo de caixa efetivo é preciso que se tenha uma rotina de registro para manter a base de dados fidedigna a realidade, podendo ser realizado em planilhas de

Excel, softwares de gestão financeira ou também num caderno, se assim preferir, o importante é ter sempre os registros atualizados. Além disso, é necessário manter essas mesmas informações atualizadas com o seu contador, para que ele possa te ajudar a traduzir esses números, dando insights e dicas de como aumentar receitas, diminuir custos e etc.

Manter o Fluxo de Caixa positivo (mais entradas do que saída) é extremamente importante para qualquer empreendimento, pois indica que este está gerando caixa para o negócio. Além de mantê-lo positivo, é válido também trabalhar com projeções do resultado desse fluxo, para que se possa tomar decisões que façam com que as oscilações sejam, pelo menos, próximas dos seus limites, estratégia válida para ter certo controle em tempos econômicos difíceis, como o ocasionado pelo COVID-19.

Apesar de o objetivo ser de manter o Fluxo de Caixa positivo, quando o resultado não for o esperado, deve-se identificar o que ocasionou isso, já que geralmente é um sinal de que exista alguma ineficiência no capital de giro da empresa, como elevação de gastos, aumentos nos prazos de recebimentos, falhas na gestão de contas e pagamentos, dentre outros fatores.

Em suma, as vantagens que essa ferramenta proporciona são:

- Conhecimento de todas as despesas e os custos, de modo que permita ter mais propriedade para precificar os serviços e mercadorias;
- Ponderar se os recursos próprios são suficientes para manter a atividade da empresa e, caso seja necessário, buscar capital de terceiros, entender quais as condições a empresa têm a possibilidade de se comprometer;
- Identificar possíveis sobras de dinheiro para investimentos ou reinvestimentos na empresa;
- Manter a precisão e tempestividade das informações.

Agora que você, empreendedor, já sabe o que é essa ferramenta e o impacto que ela pode ter na sua empresa, segue algumas dicas para você colocar em prática:

a. Organize e separe por categorias as entradas e saídas de dinheiro: para começar o fluxo de caixa, categorize as entradas e saídas, de modo que permita identificar a origem desses registros. Por exemplo, as despesas podem ser separadas em operacionais (despesas diretamente ligadas à atividade principal) como folhas de pagamento, financeiras como despesas bancárias e administrativas como contas de aluguel ou telefone. Já as receitas em operacionais, que estão ligadas a atividade principal da empresa e receitas financeiras, que são os rendimentos de aplicações e juros, por exemplo.

b. Padronize as informações: faça uma padronização das descrições das informações, além de informar sobre formas e prazos de pagamento e recebimento.

c. Mantenha atualizada as informações.

d. Por fim, faça análises periódicas.

Com um fluxo de caixa bem feito, em conjunto com os comprovantes, a contabilidade não terá dificuldades em confeccionar o livro diário. Logo, se a sua empresa se preocupa em realizar o fluxo de caixa, o livro diário será muito mais fácil de conseguir.

Lembre-se que a contabilidade não faz parte da empresa, se a empresa não possuir internamente o controle financeiro, gestão documental e organização dos dados, é comum se perder informações ao longo do tempo, sendo o fluxo de caixa uma peça fundamental para manter a gestão de conhecimento na EMPRESA e facilitar na obtenção do livro diário, balancete e demais demonstrativos contábeis no tempo e qualidade necessários.

## 8. ENVIO A CONTABILIDADE

Conforme já falamos algumas vezes acima, é fundamental que o gestor do negócio envie regularmente à contabilidade os documentos da empresa. Mas isso não implica, necessariamente, que você deve esperar virar o ano para enviar as informações para o seu escritório de contabilidade.

Aqui na InUP nós cobramos mensalmente das empresas sobre as movimentações mensais, isso ajuda muito, pois diminui o volume de documentos cobrados e dilui os problemas ao longo do ano (melhor resolver pendências sobre um mês do que sobre doze meses, certo?)

Recomendamos que você faça o envio mensalmente ao seu contador, e ainda combine para que avalie mensalmente a documentação enviada. Desta forma, certamente sua empresa terá seus documentos em dia, tendo mais segurança e números para tomada de decisão!

## 9. FAQ

- a. Quais as diferenças entre livro caixa, livro razão, razonete, balancete e livro diário?

Apesar de serem tidos comumente como sinônimos, existem diferenças. Vejamos:

**Livro diário:** é um documento que registra de forma integral e classifica todas as entradas e saídas de uma empresa em um determinado período de tempo, apresentando em ordem cronológica a classificação, descrição, histórico e valor movimentado em cada dia, compreendendo sempre o período de 01/01 a 31/12 de cada ano.

**Livro caixa:** é um dos documentos contábeis que podem ser contemplados pela contabilidade, não sendo o principal deles, mas um relatório acessório, onde se identifica todas as movimentações e registros feitos em espécie (fora do banco), não abrangendo a totalidade das movimentações visto que não considera as movimentações fora do caixa.

Livro razão: é um documento também acessório, semelhante ao livro diário, porém ele é tratado tomando por base a movimentação por conta, nesse documento são dispostos todos os registros feitos pela contabilidade em ordem cronológica, mas individualizado por conta contábil, é possível verificar somente os lançamentos da conta “Banco do Brasil”, por exemplo.

Razonete: é um método de conferência por conta, usado de forma gerencial, não chega a ser um documento propriamente dito, apenas um método de conferência de saldo de uma conta individual.

Balancete: é um documento demonstrativo, não obrigatório, que auxilia no entendimento global do Balanço Patrimonial, visto que, indica o saldo inicial, movimentação (aumento ou diminuição) e conseqüentemente o saldo final, referente a cada conta, dentro do seu respectivo grupo (ativo, passivo, patrimônio ou contas de resultado).

Balanço Patrimonial: Fotografia da situação contábil da empresa, apresentando as contas referente aos bens e direitos (ativo), obrigações (passivo) e patrimônio acumulado ao longo dos anos (patrimônio líquido), apresentando o saldo de cada conta ao final do período.

Demonstração de resultado do exercício: Também conhecida como DRE, apresenta as contas de resultado da empresa, receitas, despesas, custos e, conseqüentemente, o superávit ou déficit obtido ao final do período a partir das movimentações apresentadas, o resultado final da DRE é transferido para o patrimônio da empresa no Balanço aumentando-o (se superávit) ou diminuindo-o (se déficit).

b. Livro diário precisa ser registrado em cartório?

Em alguns casos, como o caso de associação civil, o livro diário precisará ser registrado em cartório. Existem versões digitais deste registro, como a ECD, que dispensam o registro em cartório e não é obrigatório, nesse caso a transmissão é feita diretamente para a Receita Federal.

c. E se eu não tiver uma nota fiscal?

Orientamos nesse caso, mesmo que o serviço já tenha sido executado, ou compra, que tente contato com a empresa em questão para verificar a possibilidade da emissão, mesmo que em atraso, pois é realmente um documento essencial para regularização.

Caso todas as tentativas sejam feitas e mesmo assim não obtenha sucesso, oriente a contabilidade sobre o caso, para que ações sejam tomadas evitando que a situação se repita no futuro.

**Em caso de dúvida entre em contato conosco, será um prazer ajuda-lo!**

**#VamosJuntos!**

**Acesse nosso site e veja mais conteúdos relacionados!**

InUP Soluções Contábeis – Todos os direitos reservados - 2021