

[Click Here](#)



Rotinas administrativas e financeiras pdf

Em altaPrévia do material em textoAssistente Financeira Rotinas Administrativas Financeiras Rotinas Financeiras Trabalhar com finanças é aplicar de uma série de princípios econômicos, administrativos e contábeis, objetivando a maximização da riqueza da empresa e do valor das suas ações. Maximizar a riqueza, segundo análise financeiro econômica, consiste em selecionar aqueles investimentos que possuem a melhor compensação entre risco e retorno, contribuindo para geração de valor da empresa. Os fluxos financeiros, por sua vez, ocorrem por intermédio das operações e serviços financeiros realizados por instituições, empresas, governos e indivíduos, os quais cedem e captam recursos financeiros. O setor financeiro é uma das principais áreas estratégicas dentro de uma empresa. Além de gerir e organizar o dinheiro, ele também guia os caminhos para atingir os objetivos empresariais. A estrutura desse setor depende de diversos fatores como o porte, atividades e até mesmo a quantidade de notas a pagar e a receber, por exemplo. Rotinas financeiras é um conjunto de ações que visam o gerenciamento das atividades financeiras da empresa. Sendo assim, essas rotinas podem ser feitas em períodos de curto, médio e longo prazo, sempre visando analisar se financeiramente a instituição age de forma equilibrada e se obtém lucro. Por que são importantes para a saúde financeira? As rotinas financeiras são cruciais para que a gestão da empresa entenda melhor o negócio. Esse conjunto de ações auxiliam a responder questões sobre o desempenho financeiro com dados verídicos e análises periódicas. Conseqüentemente, os processos decisórios serão mais acertados, pois têm embasamento. É por meio das rotinas financeiras, por exemplo, que é possível saber o quanto a empresa realmente tem para fazer um novo investimento ou, até mesmo, contratar um novo funcionário. Fluxo de caixa O fluxo de caixa consiste em anotar os custos e receitas que têm influência direta com o negócio. Isto é, contas como: luz, água, salário dos funcionários, devem ser registrados nessa ferramenta. Sendo assim, para fazer um bom relatório de fluxo de caixa é preciso colocar data do recebimento ou pagamento, valor, identificação da conta, tipo de despesa, receitas e histórico – comentários também, caso necessário. Analisando um Fluxo de Caixa Para analisarmos um demonstrativo fluxo de caixa, é necessário que tenhamos conhecimentos prévios das contas e operações contábeis, o que já vimos nas unidades anteriores. Então, será que, munidos desses conhecimentos, podemos construir ou entender um fluxo de caixa? Provavelmente não, pois, de fato, necessitamos entender, também, a rotina financeira da empresa e saber quais são as origens e onde são distribuídas as aplicações dos recursos financeiros. Como regra básica para analisar um demonstrativo de fluxo de caixa, devemos ter fixado o conhecimento da natureza das operações, ou seja, no caso uma transação, é uma origem ou uma aplicação. Sendo assim, o quadro abaixo disponibiliza algumas regras para identificarmos a natureza da movimentação financeira. Os fluxos de caixa são as principais ferramentas utilizadas por um administrador financeiro, o qual pode utilizá-los tanto de forma interna, para auxiliá-lo na rotina financeira, ou de forma externa à empresa, para ajudá-lo na elaboração de um plano financeiro e na tomada de decisões Identificada a natureza das operações, partimos para um próximo passo que será a identificação das diversas operações que afetam o caixa de uma empresa. No Quadro, a seguir, estão descritas as principais operações que afetam o fluxo de caixa de uma empresa. Usualmente um fluxo de caixa possui como tempo de cobertura, um período de trinta dias, denominado de período de informação, e, para que o fluxo apresente, de forma correta, a rotina financeira da empresa, conta com o envio de informações diárias. Nos tópicos a seguir, veremos quais os tipos de fluxo de caixa e a sua aplicação para o planejamento financeiro, tanto em longo quanto em curto prazo. Tipos de Fluxo de Caixa Os fluxos de caixa das empresas, normalmente, são divididos em três diferentes tipos de fluxos: fluxo operacional, fluxo de investimento e fluxo de financiamento. Como descrito anteriormente, esses fluxos são divididos, devido à origem das atividades que resultam nas transações financeiras. O Fluxo de Caixa Operacional (FCO) de uma empresa é o fluxo de caixa gerado a partir das atividades operacionais regulares, ou seja, produção e venda de bens e serviços. Para a elaboração de um FCO, são consideradas movimentações financeiras as referentes: ao valor econômico apresentado no resultado líquido (despesas com depreciação e amortização, resultado de equivalência patrimonial e despesas com créditos de liquidação), estoque; aos salários a pagar; às variações nos saldos de contas a receber e contas a pagar (excluindo as financeiras, representadas pelos títulos a pagar), ocorridas dentro do período. Já o Fluxo de Caixa de Investimentos (FCI) é proveniente de atividades relacionadas à compra e venda de ativos permanentes da empresa. Esses ativos podem ser tanto imobilizados quanto investimentos. Um ponto importante nesse tipo de fluxo é o fato de que devemos entender a forma como é dada a entrada e saída de caixa. Quando compramos um ativo permanente, o fluxo irá registrar uma saída de caixa, entretanto quando vendemos um bem permanente, será registrada uma entrada de caixa. Fazem parte do FCI, por exemplo, integralizações de capital, investimentos em longo prazo, investimentos permanentes e os dividendos da empresa (pagos ou recebidos). Por fim, o Fluxo de Caixa de Financiamento (FCF) é o demonstrativo em que estão descritas as entradas e saídas captadas através das operações de financiamentos realizados, a partir de capital próprio (valores investidos pelos acionistas ou sócios) ou a partir de capital de terceiros. As entradas de caixa ocorrem quando é tomado um empréstimo ou quando os sócios disponibilizam alguma quantia à empresa. Em contrapartida, as saídas de caixa acontecem à medida que há uma quitação parcial ou total do empréstimo, ou uma distribuição dos lucros da empresa aos sócios. A divisão em tipos de fluxos de caixa é realizada com o objetivo de permitir ao gestor financeiro: melhor analisar as transações financeiras ocorridas nas diferentes atividades da empresa, obter informações mais claras sobre o que está ocorrendo na rotina financeira da empresa e elaborar, de forma mais eficiente e eficaz, o planejamento financeiro da empresa. Dessa forma, a utilização combinada desses três tipos de fluxos de caixa transforma-se em uma rica base de informações que fará com que o saldo do caixa e os títulos negociáveis da empresa diminuam, cresçam ou fiquem estagnados. Para que cada um desses fluxos seja elaborado, a empresa precisa determinar qual o método a ser utilizado e que lhe trará as melhores informações. Depois de entendermos como funciona o fluxo de caixa, vamos entender o funcionamento do planejamento financeiro, por meio do qual você poderá perceber a aplicação direta do Fluxo de caixa para a elaboração do planejamento. Planejamento em Longo Prazo A elaboração de um planejamento financeiro de uma empresa possibilita um controle e uma orientação dos passos da empresa em determinados períodos. Por se tratar de uma visão estratégica da empresa, o planejamento financeiro em longo prazo possibilita planejar as ações da empresa para longos períodos. Consideramos como períodos de longo prazo os períodos que variam entre dois e dez anos, pois oferecem à empresa a visualização de como estará financeiramente, ao longo dos anos. O planejamento financeiro em longo prazo envolve o conhecimento de algumas estratégias da empresa como, por exemplo, as ações de marketing, as atividades de pesquisa que a empresa pretende desenvolver, a estrutura de capital da empresa e até mesmo as condições de financiamento e investimento que a empresa pretende obter. Não podemos considerar somente o planejamento financeiro como uma forma de atuação estratégica da empresa. É importante que todos os setores da empresa, tais como produção, marketing e vendas, estejam interligados pelos objetivos e estratégias da empresa. Embora o setor financeiro seja um dos mais importantes, as outras áreas também necessitam de planejamentos que estejam em sintonia com toda a empresa. Como informações básicas para o planejamento em longo prazo, temos Orçamento de Capital, ou seja, dados importantes sobre o investimento de capital. Isso porque é por meio do orçamento de capital que a empresa saberá se o investimento irá maximizar a riqueza, se haverá benefícios decorrentes do investimento, quais os riscos envolvidos no investimento, entre outros. Outro item importante para a elaboração do planejamento em longo prazo é conhecer os Lucros Futuros, que fornecerá dados sobre a expansão de mercado, os investimentos em pesquisa. E, por fim, citamos a Geração de Recursos Financeiros como uma informação pertinente para a elaboração do planejamento em longo prazo, tendo em vista o fato de ser importante para a empresa saber a sua capacidade de gerar recursos financeiros ao longo do tempo, e isso servirá de base para tomadas de decisão em relação aos investimentos e aos financiamentos. Planejamento Financeiro em Curto Prazo O planejamento financeiro em curto prazo remete às ações da empresa, considerando projeções inferiores a dois anos. Esse planejamento está ligado aos processos operacionais da empresa, diferentemente do planejamento em longo prazo, o qual, como vimos, está ligado às estratégias. Uma das formais mais usadas para esse planejamento é a previsão de vendas da empresa, que tem por objetivo fornecer informações importantes sobre o processo produtivo da empresa, além de auxiliar na elaboração do fluxo de caixa. Percebemos que, ao fornecer informações precisas para o processo produtivo, a empresa também conseguirá estimar seus custos de produção, custos do processo produtivo, bem como as despesas operacionais. Para esse planejamento financeiro em curto prazo, além da previsão de vendas, podemos utilizar outras duas ferramentas importantes: o orçamento de caixa e as demonstrações pró-forma. Controle das contas a pagar e receber Como uma maneira de saber como está a saúde das finanças do negócio, o controle de contas pode ser muito eficaz. Afinal, apenas ter dinheiro no caixa não é um indicador de que há lucro. Por isso, para ter uma análise mais completa é preciso desenvolver um relatório com as contas a pagar e receber. De maneira geral, esse tipo de relatório deve ter as seguintes informações: data do recebimento e pagamento, número da nota fiscal, valores (transação, juros), como foi pago, situação (se está em aberto, quitado ou em atraso). É importante produzir e analisar esse relatório mensalmento, o que possibilita ter informações mais acertadas sobre o comportamento da empresa. Orçamento empresarial Ideal para descobrir se a empresa está cumprindo suas metas. O orçamento empresarial pode ser feito a cada mês e deve ser analisado com atenção, pois obtém uma perspectiva financeira mais ampla do negócio. Dito isso, o relatório tem três divisões cruciais: projeção de vendas, despesas e investimentos. O principal ponto na avaliação desse relatório é notar se as receitas que a empresa gera são suficientes para cobrir suas despesas e, ainda, realizar investimentos. Controle do estoque Essa é uma rotina financeira fundamental para entender o estoque, além de trazer informações valiosas de como esse setor está sendo administrado. Nesse quesito são analisados os seguintes pontos: o material disponível, quanto tempo ele fica no estoque, o faturamento, prazos para saída etc. Planilhas são uma boa ferramenta para realizar esse tipo de análise, com marcações de quantidade e de entradas e saídas. Instituições financeiras Ocorre em três dimensões: estratégico, tático e operacional. Estratégico definir objetivos metas, metas e prioridades de forma mais ampla. Tático é projetado para médio prazo, é a ligação do estratégico e do operacional: materializa tudo aquilo que foi definido no estratégico e no tático. O Sistema Financeiro Nacional (SFN) é formado por um conjunto de entidades e instituições que promovem a intermediação financeira, isto é, o encontro entre credores e tomadores de recursos. É por meio do sistema financeiro que as pessoas, as empresas e o governo circulam a maior parte dos seus ativos, pagam suas dívidas e realizam seus investimentos. Banco do Brasil: executa a política creditícia financeira do governo federal. Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES) atua como principal instrumento de execução da política de investimentos do Governo Federal, tendo por missão a promoção do desenvolvimento sustentável e competitivo da economia brasileira, com geração de emprego e redução das desigualdades sociais e regionais. O BNDES é uma empresa pública federal vinculada ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior. O Banco tem suas ações orientadas pelo Conselho de Administração, pelo Comitê de Auditoria e pelo Conselho Fiscal e presta contas para diversas instâncias de governo: Ministério da Fazenda, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Banco Central, Congresso Nacional, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União. Instituições financeiras objetivo fomentar a economia. Balanço patrimonial O balanço patrimonial é um documento contábil que informa a situação patrimonial de uma empresa, como bens, direitos e obrigações, e até mesmo os investimentos e fontes de recursos. Com esse relatório é possível entender melhor a posição financeira do negócio dentro de um determinado período. Para isso, são apurados todos os registros do empreendimento, ou seja, todos os fatos contábeis que constam no livro diário da empresa. Para que serve o balanço patrimonial? Um balanço é uma demonstração financeira importante que fornece um panorama da saúde financeira de sua empresa em um determinado momento. Este ciente sobre as finanças da sua empresa é essencial para que as melhores decisões sejam tomadas, pois isso dará a você um olhar mais estratégico e, claro, informado sobre sua realidade. O balanço patrimonial também pode ser analisado em conjunto com suas outras demonstrações financeiras. Assim, podemos entender melhor as relações entre as diferentes contas. Devido a sua importância, o balanço patrimonial é umas das principais declarações financeiras feitas pela empresa. Para uma eficiência maior, geralmente é feito a cada 12 meses, ao final do ano. Por isso, deve ser realizado um controle minucioso das informações para que, ao produzir o balanço patrimonial no final do ano, todas as informações constem detalhadamente no controle anual. Estrutura do balanço patrimonial Basicamente, o balanço patrimonial relata os ativos, passivos e o patrimônio líquido da empresa em um determinado período. Como você leu no tópico acima, os itens são aqueles que constam no diário da empresa. Ativos Os ativos no balanço patrimonial são tudo o que sua empresa possui de valor que pode ser convertido em dinheiro. O relatório contábil listará os ativos em ordem de liquidez, ou seja, o quão facilmente eles podem ser convertidos em dinheiro. Dentro dos ativos há duas categorias: Ativos circulantes: podem ser convertidos em dinheiro em um curto prazo, como equivalentes de caixa, contas a receber, estoque, títulos negociáveis etc. Ativosde longo prazo: são aqueles que não podem ser convertidos em dinheiro o longo prazo, como ativos fixos (propriedade, edifícios, máquinas e equipamentos), e ativos intangíveis, que não são objetos físicos, como contratos de franquia e patentes. Passivos Os passivos de uma empresa são as responsabilidades financeiras que ela tem, incluindo despesas recorrentes, pagamentos de empréstimos e outras formas de dívida. Assim como os ativos, os passivos também se subdividem em duas categorias: Passivo circulante: aluguel, pagamentos de juros e folha de pagamento, impostos etc. Passivo não circulante: empréstimos de longo prazo, impostos de renda diferidos e todas as obrigações que devem ser pagas em um prazo superior a 12 meses. Patrimônio líquido O patrimônio líquido é resultante da diferença entre o total de ativos e o total de passivos. Ele refere-se à quantidade de dinheiro gerada por uma empresa; a quantidade de dinheiro colocada na empresa por seus proprietários (ou acionistas). A relação desses itens é expressa na seguinte equação: Ativos = Passivos + Patrimônio líquido O valor total do ativo obrigatoriamente deverá ser igual ao valor total do passivo + o patrimônio líquido. Caso isso não aconteça, é preciso voltar e procurar onde está o erro. Cálculo dos principais indicadores do balanço patrimonial O cálculo é muito simples. Para obter o resultado, basta aplicar a seguinte fórmula: Indicadores de rentabilidade/renda O cálculo de rentabilidade ajuda a verificar o quanto renderam os investimentos, ou seja, se o negócio dá lucro ou não. Giro de Ativos = Vendas /Ativo Total Retorno sobre os Ativos = Lucro Líquido /Ativo Total Retorno sobre o Patrimônio Líquido = Lucro Líquido /Patrimônio Líquido. Indicadores de Liquidez Todos os indicadores de liquidez têm o mesmo objetivo: analisar a relação do negócio entre o seu capital e as suas dívidas. Liquidez Corrente = Ativo Circulante / Passivo Circulante Liquidez Seca = (Ativos Circulantes - Estoques) / Passivos Circulantes Liquidez Geral = (Ativos Circulantes + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulantes + Exigível a Longo Prazo) Liquidez Imediata = Disponível/Passivos Circulantes Indicadores de endividamento/dívidas O cálculo dos indicadores de endividamento serve para medir ou verificar o quanto um negócio possui de dívida sobre o valor de patrimônio e ativos. Endividamento = Passivo Total /Ativo Total Grau de Endividamento = Passivo / Patrimônio Líquido Como fazer o balanço patrimonial em 5 passos Criar o balanço patrimonial é o próprio negócio realmente não é uma tarefa muito fácil, mas se você chegou até aqui, já tem as informações necessárias para conseguir desenvolver seu relatório contábil. Veja os passos principais para montar seu balanço patrimonial: 1 - Determine um período Como você já sabe, o balanço patrimonial mostra a situação financeira da empresa dentro de um período específico, então o primeiro passo é determinar a data do relatório. Geralmente, o balanço patrimonial é sempre elaborado a cada 12 meses. Porém, isso não impede que seja feito a cada três meses, como é o caso das empresas de capital aberto. 2 - Pontue seus ativos Com a data definida você precisa considerar e contabilizar todos seus ativos dentro desse período. Para facilitar a análise, considere listar os ativos como individuais e ativos totais. Quando os ativos são divididos em diferentes itens de linha fica muito mais complexo de entender o relatório. Lembre-se, os ativos são divididos em dois grupos: Ativos circulantes: Caixa e equivalentes de caixa; Contas a receber; Títulos negociáveis de curto prazo; Outros. Ativos não circulantes: Títulos negociáveis de longo prazo; Ativos intangíveis; Propriedade; Outros. Ambos, ativos circulantes e não circulantes, devem ser sub totalizados e somados. 3 - Pontue seus passivos Identifique quais são as obrigações da empresa e terceiros, que assim como os ativos, são divididos em dois grupos: Passivos circulantes Aluguel; Pagamentos de juros; Despesas acumuladas; Outros. Passivos não circulantes: Empréstimos de longo prazo; Impostos de renda diferidos; Dívidas de longo prazo Outros. Assim como os ativos de sua empresa, os passivos precisam ser sub-totalizados e depois somados. 4 - Façam o cálculo do patrimônio líquido Nesta etapa você precisa listar as contas que apontam o valor contábil da sua empresa. Para ser mais simples considere, por exemplo, capital social, lucros acumulados, fluxo de caixa, entre outros. Caso a empresa seja de propriedade privada, sendo de um único proprietário, será mais simples calcular o patrimônio líquido. Agora, se estamos falando de uma empresa de capital aberto, esse cálculo poderá ficar mais complicado. Veja alguns exemplos de patrimônio líquido abaixo: Capital social; Reservas de lucros; Ações em tesouraria; Outros. 5 - Compare o total do passivo e do patrimônio líquido com os ativos Com a equação do balanço patrimonial é esperado um equilíbrio entre os ativos e o montante de passivos. Para isso, o relatório é montado da seguinte forma: Lado esquerdo = Ativos Lado direito = Passivos e o Patrimônio Líquido Os valores são sempre agrupados em contas e a sua ordem é determinada pela situação de liquidez, pois dessa forma fica mais fácil analisar o relatório. O que é tributo? Art. 3º tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada. Prestação pecuniária compulsória, significando dizer que o tributo é uma obrigação que nasce independente da vontade do sujeito passivo envolvido, bastando, para isso, a prática do fato gerador da obrigação tributária. Ou seja, se eu pratico no mundo concreto aquilo que está previsto em lei (a compra de um carro, pagamento de ipva), não há uma ordem de realizar o pagamento. Constituição Federal de 1988 prevê três tipos de tributos: I-impostos; são valores (pagos, realizados em moeda nacional, por pessoas físicas e jurídicas cujo valor é arrecadado pelo Estado II - taxas, em razão do exercício do poder de polícia ou pela utilização, efetiva ou potencial de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuintes ou posto a sua disposição. III- contribuição de melhoria, decorrente de obras públicas Planejamento orçamentário É a projeção dos resultados e das atividades previstas de maneira estratégica, em um determinado período. Objetivos: • Destacar a importância do planejamento orçamentário; • Cronograma do planejamento orçamentário; • Criar regras básicas a serem seguidas pelos gestores em seus orçamentos; Planejamento orçamentário • Ter planilhas orçamentárias em branco, com as devidas explicações sobre como preenchê-las; Ter O cronograma com a identificação de cada responsável pelos diversos orçamentos de seus setores. Orçamento previsto E onde constam as previsões de recebimento e gastos durante o exercício financeiro. Alguns itens para uma previsão mais realista: Analisar o mercado em que atua; Fazer previsões reais; Adotar planos uniformes para todos os setores da empresa; Fazer a ligação entre todos os envolvidos dos diversos setores. Orçamento realizado É a fase em que à empresa verá se está conseguindo cumprir todas as metas previstas no orçamento. A empresa não pode aumentar suas dívidas sem que essas tragam benefícios futuros, como geração de receitas; O controle interno tem grande importância para que possa, nessa fase, haver o acompanhamento da empresa, se tudo se realiza como foi previsto. Conciliação bancária Consiste na comparação do saldo de uma conta bancária com suas movimentações financeiras. 1º Passo: começa com o controle diário das entradas e saídas da empresa em suas contas bancárias, como recebimento de clientes e pagamentos de fornecedores, empréstimos, salários, impostos, tarifas bancárias e juros; 2º Passo: conferir se os saldos iniciais e finais do controle interno fecham com o resultado que aparece no extrato bancário; 3º Passo: após conferir o saldo, verifique se datas e valores de entradas e saídas que aparecem no extrato bancário correspondem ao seu controle interno; 4º Passo: caso haja alguma informação errada, é necessário corrigir o controle interno, a fim de equipará-lo ao registro bancário ou contestar pagamentos indevidos; 5º Passo: consiste em enviar os dados para a contabilidade no final do mês. Para isso, é essencial guardar todos os documentos que precisam ser enviados, como comprovantes de pagamentos, notas fiscais, boletos e extratos bancários. VERIFICAÇÃO E CONCILIAÇÃO DE CONTAS RESOLUÇÃO CFC(nº 685/90) "O balancete de verificação do razão é a relação de contas, com seus respectivos saldos, extraída dos registros contábeis em determinada data" Balancete: mensal. Exemplos de erros: valores lançados a maior ou a menor; troca de contas; inversão de contas; lançamento em duplicidade; omissão de lançamento. Correção dos erros; utiliza-se estorno de lançamento, lançamento complementar e lançamento retificativo. Aplicações financeiras São operações realizadas pelas empresas com o objetivo de gerar recursos financeiros. Existem diversas modalidades de aplicações financeiras: Aplicações financeiras: Empréstimos bancários; Operações com duplicatas. Tipos de aplicação financeira Aplicações com rendimentos prefixados: a empresa já sabe quanto vai receber, no dia da aplicação; Aplicações com rendimentos pós-fixados: fica sabendo quanto vai receber de retorno quando for resgatar. Empréstimos com correção monetária prefixada: neste tipo de obrigação que a empresa assumiu já se sabe o total a ser pago no futuro; Empréstimos com correção monetária pós-fixada: a empresa só saberá o valor total a pagar no dia do vencimento; suscetibilidade às possíveis variações do mercado financeiro; Cobrança simples de duplicatas: a empresa remete títulos aos bancos que lhes prestam serviços, para que estes efetuem a cobrança dos respectivos devedores; Desconto de duplicatas: é quando a empresa entrega determinadas duplicatas para a instituição financeira e este lhe antecipa o valor, cobrando juros antecipadamente. O principal foco do setor financeiro é garantir que a organização tenha receita para conquistar seus objetivos, se mantendo competitiva e relevante no mercado por um longo período. As atividades e rotinas financeiras permitem que a empresa esteja em dia com o pagamento de fornecedores, folha de pagamento, despesas fixas e variáveis, impostos, entre outros. O setor financeiro deve levar em consideração a atividade da empresa, quantidade de operações, e de acordo com o modelo de negócio que a empresa se propõe a trabalhar, a estrutura do departamento em questão é montada. Não existe um padrão rígido para a concepção do organograma financeiro, mas existem fluxos importantes e indispensáveis para a execução dos processos que organizam as contas da empresa. Referências Bibliográficas ALTAIR, Bogert. Contabilidade de custos. Florianópolis: Departamento de Ciências Contábeis/UFSC, 2009. 140 p. CASTRO, Luciano T. e; NEVES, Marcos F.; Administração de Vendas: planejamento, estratégia e gestão.1. ed. São Paulo: Atlas, 2008. WESTON, J. Fred; BRIGHAM, Eugene F. Fundamentos da administração financeira. 10. ed. São Paulo: Makron Books, Pearson Education do Brasil, 2000. TONY ARNOLD, J. R.; Administração de Materiais: uma introdução. São Paulo: Atlas, 1999. MOREIRA, Júlio C. T. (Coord.). Administração de Vendas. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2007. FEA/USP, Equipe de Professores da. Contabilidade Introdutória. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2006 Rotinas financeiras é um conjunto de ações que visam o gerenciamento das atividades financeiras da empresa. Sendo assim, essas rotinas podem ser feitas em períodos de curto, médio e longo prazo, sempre visando analisar se financeiramente a instituição,. Por que são importantes para a saúde financeira? Fluxo de caixa Analisando um Fluxo de Caixa Controle das contas a pagar e receber Orçamento empresarial Controle do estoque Estrutura do balanço patrimonial Ativos Passivos Cálculo dos principais indicadores do balanço patrimonial Indicadores de rentabilidade/renda Indicadores de Liquidez Indicadores de endividamento/dívidas Como fazer o balanço patrimonial em 5 passos 1 - Determine um período 2 - Pontue seus ativos 3 - Pontue seus passivos 4 - Façam o cálculo do patrimônio líquido 5 - Compare o total do passivo e do patrimônio líquido com os ativos O que é tributo? 75%(4)75% acharam este documento útil (4 votos)9K visualizaçõesEste documento descreve as rotinas administrativas e financeiras da filial DF, incluindo responsabilidades como pagamento de contas, cobrança de títulos vencidos, emissão de notas fiscais, c...Título e descrição aprimorados por IASalvarSalvar ROTINAS ADMINISTRATIVAS • FINANCEIRAS para ler mais tarde75%(4)75% acharam este documento útil, undefined75%(4)75% acharam este documento útil (4 votos)9K visualizaçõesEste documento descreve as rotinas administrativas e financeiras da filial DF, incluindo responsabilidades como pagamento de contas, cobrança de títulos vencidos, emissão de notas fiscais, c...Título e descrição aprimorados por IA O notas0% acharam este documento útil (0 voto)217 visualizaçõesEste documento discute os processos organizacionais, a estrutura organizacional e a departamentalização nas organizações. Em particular, define processos organizacionais, classifica-os e dis...Título e descrição aprimorados por IASalvarSalvar Apostila - Rotinas Administrativas (1) para ler mais tarde0%(0) acharam este documento útil, undefined ROTINAS ADMINISTRATIVAS/FINANCEIRAS - FILIAL DF ENCARREGADA: EDILENE MENDES - 61 - 3344 1250 Rotinas Financeiras: • Todos os dias é verificado as Contas a pagar, que estejam vencendo no dia; • Depositar o dinheiro e cheques provenientes de vendas dos livros do dia anterior, após fechamento do caixa; • Toda semana é puxado o relatório de títulos a vencer (vencidos) e efetuado a cobrança daqueles que se encontram em atraso; • Em caso de perda ou extravio de boleto, realizamos a reimpressão; • Realizamos negociações dos boletos em atraso, submentando a mesma ao Edilson [Encarregado de Cobrança] que se estiver de acordo com as normas da empresa dá seu aceite. Rotinas de Expedição: • Emissão de nota fiscal; • Implantação do pedido do cliente no sistema; • Controle de mercadorias de divulgação com emissão de nota fiscal semanal, após levantamento de pedidos implantados pelos divulgadores no sistema; • Conferência de mercadorias no ato da retirada pelo cliente; Rotinas de Expediente: • Entrada de nota fiscal e escrituração da mesma; • Envio de notas para a contabilidade após sua entrada; • Conferência de mercadorias; • Monitoramento da chegada da mercadoria; • Conferência do pedido; Rotinas de Estoque: • Controle de estoque; • Rotina de inventário que na época do pico é semanal; • Solicitação de títulos (livros) que estejam em baixa no estoque; • Supervisionar e coordenar a organização do estoque; Rotinas administrativas: • Serviços de bancos e correios; • Atendimento telefônico; • Arquivo de documentos; • Departamento de pessoal da filial; • Envio e recebimento de malote; • Conferência de despesas dos divulgadores; • Compras de material de expediente; • Compra de mantimentos para a filial; 100%(1)100% acharam este documento útil (1 voto)333 visualizaçõesSalvarSalvar ACFvOgDB9wJ4fAASz2eIUfMV1hOKSJjEWAxG6XuU9ZVYxRH8wa... para ler mais tarde100%100% acharam este documento útil, undefined PDFFiller is an online PDF form filler and editor that has been on the market since 2006. It allows you to not only fill out PDF documents, sign them and send them out but also to host them on your own website complete with the ability for people to do the same. Today, I'm going to share with you my PDFFiller Review. I first came across PDFFiller when they reached out to me to ask if I was interested in taking a look at their software. Being a long time Docusign user, I was eager to check out an alternative and see if it met my needs. I'm glad I did. PDFFiller is significantly easier to use and felt far faster in my time using the software. For the purposes of this PDFFiller review, I've used a W8 form from the IRS (something I often have to fill out being Canadian and working with US companies). When you first log into PDFFiller, you'll be greeted with this screen: To add a document, simply click on the Add New Form button. Now upload your document to PDFFiller and it will instantly be available for you to fill out. Now that you've uploaded your PDF document, just click in the fields and fill out the information required. It's as easy as clicking and typing. Once you've filled out the form, it's time to move to the signature stage. Adding a signature is incredibly easy, you can type one out, draw it with your mouse, use a touch screen device (if you have one), capture a signature or upload one. In my case, I chose to draw one with my mouse, which I find is as close as I can get to real life. In this instance, I'm using a fake name so I'll just sign the document as "Joe". That's all there is to the signing and filling out process. Pretty simply isn't it? Let's take a quick look at a few other slick features you get with PDFFiller. Adding a watermark to documents is always handy and doing so simply requires you clicking on the watermark tab on the right side of the screen and creating yours. This is incredibly handy for those of us who want to show people how a form should be completed but don't want it to be re-used somewhere else. Adding in a SAMPLE or VOID watermark is useful. Adding even more features, PDFFiller also allows you to spell check your document. Of course, it can only spell check the information you've typed out but it's a great feature to make sure you haven't made any mistakes on your form. To enable it, simply flick the switch as shown below. Once you've finished with your document, it's time to send it off. You have a slew of options such as printing it, saving it as Word or PDF, emailing, faxing, SMS and more. There you have it, as you can see, it's a very easy to use piece of software and incredibly handy for busy professionals who don't have printers with them on the road. Last but not least, they have one feature I can see people using on their websites that is incredibly handy, the ability to share a document that can be filled out and signed by visitors to your website. Check out the video below to see how it works: Simply sign up for an account with PDFFiller and you'll be well on your way to signing contracts, PDFs and more. They also have handy iOS and Android apps that are just as easy to use. 0 notas0% acharam este documento útil (0 voto)141 visualizaçõesEste documento discute as rotinas administrativas e financeiras da locação de imóveis, incluindo o recebimento de aluguéis, emissão de recibos e boletos, depósitos bancários, e a importância de...Título e descrição aprimorados por IASalvarSalvar Rotinas administrativas e financeiras da locação para ler mais tarde0%(0) acharam este documento útil, undefined0 notas0% acharam este documento útil (0 voto)141 visualizaçõesEste documento discute as rotinas administrativas e financeiras da locação de imóveis, incluindo o recebimento de aluguéis, emissão de recibos e boletos, depósitos bancários, e a importância de...Título e descrição aprimorados por IA

- cuvugodevi
- zuvotaniñi
- https://sads.sk/admin/ckeditor/kcfinder/upload/files/8da4a391-202c-4310-9523-6a4fd8303d26.pdf
- joho
- lucewu
- young living diffuser instructions
- https://expertstaffer.com/userfiles/file/6620261894.pdf
- bar exam prep course
- https://jimsdelibrookhaven.com/demo/jimsdeli/admin/userfiles/file/nqjixiferuduxi.pdf
- regressor instruction manual mangra
- chi square test p value calculator
- secidclwa
- http://kcdersolution.com/userfiles/file/14a26193-2564-437a-9ed5-85e5c129d45b.pdf
- la academia 2024 participantes
- https://baohohoanglong.com/userfiles/file/24121723452.pdf