

Como Usar a Planilha Eletrônica para Acompanhar e Projetar o Fluxo de Caixa

por Carlos Alexandre Sá

Este artigo é eminentemente prático. Nele mostramos como é que se pode utilizar as planilhas eletrônicas de forma mais eficiente no controle e projeção do fluxo de caixa. Para isto, o ideal é que você já tenha alguma intimidade com planilhas eletrônicas.

Um dos problemas enfrentados por quem usa a planilha eletrônica para acompanhar e projetar o fluxo de caixa é que os lançamentos são feitos de forma grupada. Vamos explicar melhor. Quando a empresa paga, por exemplo, vários fornecedores em um mesmo dia, o encarregado pelo acompanhamento do fluxo de caixa, soma todos os pagamentos feitos e lança um único valor na conta “Fornecedores”. Se mais tarde, alguém quiser saber quais os fornecedores que foram pagos naquele dia, a planilha Excel não possui esta informação.

E, no entanto, todas estas informações, e muitas outras, podem ser disponibilizadas pelas planilhas eletrônicas desde que seus recursos mais avançados sejam manipulados corretamente. Ensinar ao pessoal da área financeira como isto pode ser obtido sem que o operador seja necessariamente um especialista em técnicas mais avançadas de planilhas eletrônicas é o nosso objetivo neste apêndice. Antes, porém, vamos dar algumas noções básicas dos recursos que serão utilizados. A planilha com a qual trabalharemos é o Excel da Microsoft.

Juntamente com este artigo, disponibilizamos em nosso site uma planilha com uma base de dados para que você possa acompanhar as explicações dadas a seguir e, posteriormente, praticar os conhecimentos adquiridos elaborando fluxos de caixa com os recursos avançados do Excel.

1. Definindo um nome para uma célula

O recurso sobre o qual vamos falar neste artigo é uma das bases do sistema que queremos implantar. Por isso, leia o texto abaixo com muita atenção, de preferência em frente a uma planilha Excel para ir executando os passos descritos a seguir à medida que forem sendo apresentados.

Embora em uma planilha Excel o nome de uma célula seja normalmente definido por seu endereço, ou seja, pelo nome da coluna seguido pelo número da linha onde se encontra, podemos atribuir a esta célula o nome que quisermos. Assim, uma célula que normalmente seria denominada por seu endereço, digamos, A11, poderá passar a se chamar “Lucro”, por exemplo. As vantagens deste recurso são inúmeras:

- ✓ É mais fácil se lembrar do nome de uma célula do que de seu endereço;
- ✓ Pode-se chamar uma célula pelo seu nome de qualquer planilha da pasta de trabalho que se esteja. Em outras palavras, o nome de uma célula não muda

quando se muda de uma planilha para outra em uma mesma pasta de trabalho. Assim, se a célula chamada “Lucro” na planilha Plan1 contiver o valor 200, se, de qualquer outra planilha da mesma pasta de trabalho, quisermos chamar este valor, basta digitarmos =Lucro que o número 200 surgirá na tela;

- ✓ Um pequeno erro no endereço de uma célula pode inutilizar uma fórmula. Ao chamar a célula por seu nome esta possibilidade desaparece;
- ✓ Os nomes tornam mais fácil a tarefa de navegar por uma planilha. Pode-se usar o comando F5 - Ir Para {nome da célula}- para ir rapidamente para a célula desejada.

Para nomear as células de uma planilha, deve-se observar as seguintes regras:

- ✓ O nome precisa iniciar com uma letra ou um caractere sublinhado (_). Para o restante do nome pode-se utilizar qualquer combinação de caracteres, números ou símbolos (exemplo, “_123”, ou “Despesas”), exceto espaços. Em nomes de múltiplas palavras, deve-se separar as palavras usando o caractere sublinhado (_) ou misturando letras maiúsculas com letras minúsculas (exemplo, “CustoDosInsumos” ou “Custo_dos_Insumos”);
- ✓ As células não podem ser nomeadas simplesmente com as letras “C” ou “L” porque estas letras selecionam a coluna ou a linha em que a célula está situada;
- ✓ Não use no nome da célula símbolos operadores tais como +, -, *, /, <, > ou &, porque estes símbolos podem causar confusão ao usar o nome da célula em uma fórmula.

Para substituir referências de célula por um nome definido, siga os seguintes passos:

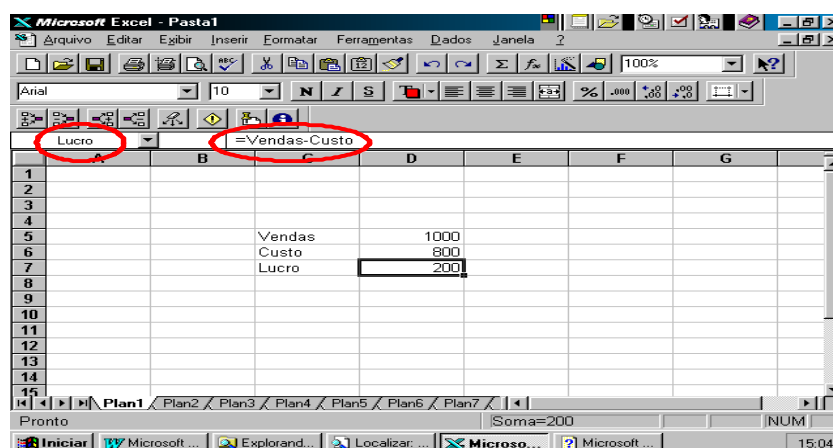
- 1 Selecione a célula em que você deseja que as referências sejam substituídas por nome.
- 2 No menu Inserir, aponte para Nome e, em seguida, clique sobre Definir.
- 3 Digite o nome desejado e clique em Adicionar.

Uma maneira mais simples de se atribuir um nome a uma célula é simplesmente selecionar a célula escolhida, clicar o cursor na “caixa de nome” e digitar o nome desejado.

Caso deseje retornar à referência anterior, ou seja, ao seu endereço, coloque o cursor sobre a célula desejada e no menu Inserir aponte Nome, clique sobre Definir e, em seguida, clique sobre Excluir.

A figura abaixo mostra o nome da célula definida na “caixa de nome” e as referências das células que compõem uma fórmula a serem substituídas pelos nomes da célula. Neste caso as células D5 e D6 foram substituídas por seus nomes “Vendas” e “Custo” respectivamente.

Figura 1 – Alterando o nome de uma célula



2. Filtrando dados de uma lista

Este recurso também é muito importante para o sistema que iremos apresentar. Vamos pedir mais uma vez, sua atenção. No final, você verá que valeu a pena o esforço.

Filtrando uma lista, você poderá exibir apenas as linhas que correspondam aos critérios especificados pelo usuário. Por exemplo, em uma lista contendo o nome dos vendedores, os valores das vendas e as datas em que estas vendas ocorreram, você poderá exibir apenas os dados referentes ao vendedor Guilherme.

Você pode filtrar uma lista no Microsoft Excel de duas maneiras: usando o comando *AutoFiltro* ou o comando *Filtro Avançado*, ambos no menu Dados. O comando *AutoFiltro* exibe setas junto aos rótulos de coluna (ou seja, os cabeçalhos) de uma lista, de modo que você possa selecionar o item que deseja exibir. Utilize o comando *AutoFiltro* para filtrar rapidamente linhas utilizando critérios em uma única coluna.

Para filtrar uma lista usando o *AutoFiltro* a lista deve ter rótulos de coluna. Neste caso, siga os seguintes passos:

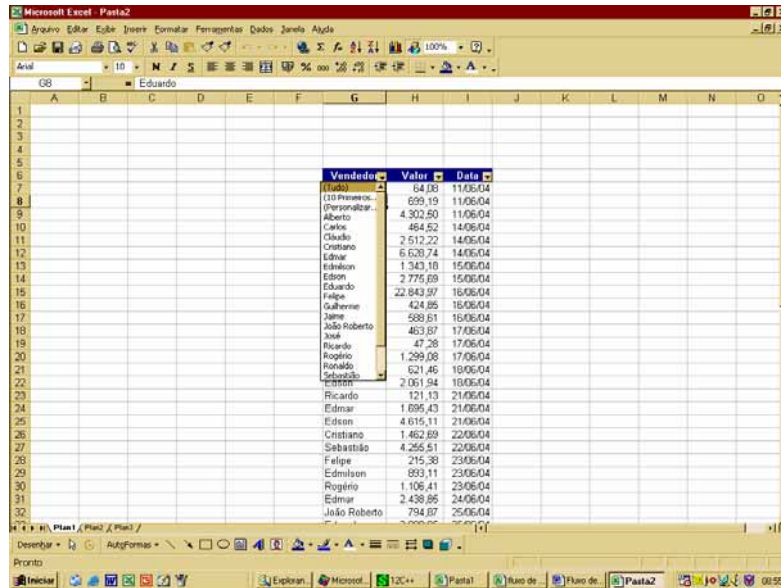
1. Selecione uma célula qualquer na lista que você deseja filtrar.
2. No menu Dados, aponte para Filtro e, em seguida, clique sobre AutoFiltro.
3. Clique sobre a seta na coluna que contém os dados que você deseja filtrar. O Excel exibe uma “bandeira” com todos os dados (nomes ou valores) constantes naquela coluna.
4. Para filtrar a lista, clique sobre o dado que corresponde ao seu critério de seleção. Em nosso exemplo, clique sobre o nome “Guilherme”.

O comando *Filtro Avançado* filtra a lista, da mesma maneira que o *AutoFiltro*, mas não exibe setas em rótulos de coluna para a seleção de critérios.

Digamos que em uma lista contendo os nomes dos vendedores da empresa, os valores vendidos e as datas em que ocorreram as vendas, você queira selecionar os vendedores que efetuaram vendas acima de R\$5.000 no período compreendido entre os dias 1º e 30 de junho de 2004. Para isto, definimos os critérios de seleção conforme a figura

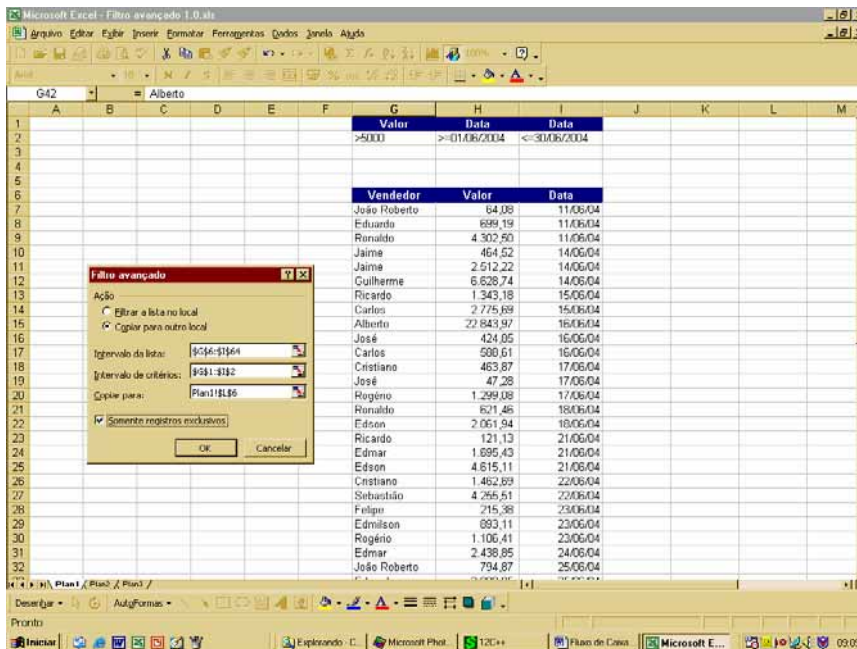
abaixo. É importante que haja um espaço mínimo de pelo menos duas linhas entre a última linha do critério de seleção e a primeira linha da lista que se quer filtrar.

Figura 2 – O AutoFiltro



Em seguida, sobreie a lista que você deseja filtrar colocando o cursor na primeira célula à esquerda da lista e, mantendo pressionadas as teclas Ctrl + Shift, clique ↓ e, em seguida, →.

Figura 3 - O filtro avançado



Siga, agora, os seguintes passos:

1. No menu Dados, aponte para Filtro e, em seguida, clique sobre Filtro avançado. A caixa de diálogo do filtro avançado surgirá na tela. Como você já havia selecionado a lista a ser filtrada, o quadro *Intervalo da lista* já aparecerá preenchido.
2. Preencha agora o espaço relativo ao intervalo de critérios sombreando a área que contém este intervalo de critérios.
3. Selecione em seguida as opções *Copiar para outro local* e *Somente registros exclusivos*.
4. Informe qual a célula onde você deseja que o Excel copie a lista filtrada.
5. Clique OK

Imediatamente a lista filtrada aparecerá na tela conforme a figura abaixo.

Figura 4 - Lista filtrada

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Filtro avançado' (Advanced Filter) dialog box open. The dialog box is set to 'Copiar para outro local' (Copy to another location) and 'Somente registros exclusivos' (Only unique records). The criteria range is set to '\$G\$1:\$I\$2' and the copy to range is '\$L\$1:\$M\$3'. The resulting filtered data is shown in the following table:

Vendedor	Valor	Data	Vendedor	Valor	Data
João Roberto	64,08	11/06/04	Guilherme	6.628,74	14/06/04
Eduardo	699,19	11/06/04	Alberto	22.843,97	16/06/04
Ronaldo	4.302,50	11/06/04	Victor	6.028,03	28/06/04
Jaime	464,52	14/06/04	Guilherme	18.000,00	29/06/04
Jaime	2.512,22	14/06/04			
Guilherme	6.628,74	14/06/04			
Ricardo	1.343,18	15/06/04			
Carlos	2.775,69	15/06/04			
Alberto	22.843,97	16/06/04			
José	424,85	16/06/04			
Carlos	599,61	16/06/04			
Cristiano	453,67	17/06/04			
José	47,28	17/06/04			
Rogério	1.299,08	17/06/04			
Ronaldo	621,46	18/06/04			
Edson	2.061,94	18/06/04			
Ricardo	121,13	21/06/04			
Edmar	1.695,43	21/06/04			
Edson	4.615,11	21/06/04			
Cristiano	1.462,69	22/06/04			
Sebastião	4.295,51	22/06/04			
Felipe	215,38	23/06/04			
Edmilson	893,11	23/06/04			
Rogério	1.106,41	23/06/04			
Edmar	2.438,85	24/06/04			
João Roberto	794,67	25/06/04			

3. Usando a Tabela Dinâmica

São duas as principais formas de apresentação de dados em uma planilha eletrônica: a lista e a matriz.

De forma muito simplificada e apenas para facilidade de compreensão, podemos definir uma "lista" como sendo uma *relação de dados* que possua somente rótulos de coluna, ou seja, de cabeçalho, como no exemplo a seguir.

Figura 5 – Lista

Região	Trimestre	Valor
Leste	1º Trim.	192.345
Centro	1º Trim.	210.880
Oeste	3º Trim	186.223
Sul	4º Trim	165.778
Norte	2º Trim	155.557
Leste	2º Trim	180.567
Norte	3º Trim	200.767
Oeste	4º Trim	185.663
Sul	1º Trim.	175.660

Já uma matriz possui rótulos de linhas e de colunas e os dados estão situados no cruzamento das linhas com as colunas, como no exemplo abaixo.

Figura 6 – Matriz

	1º Trim.	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Total Global
Centro	210.880				210.880
Leste	192.345	180.567			372.912
Norte		155.557	200.767		356.324
Oeste			186.223	185.663	371.886
Sul	175.660			165.778	341.438
Total Global	578.885	336.124	386.990	351.441	1.653.440

Um dos mais importantes recursos disponibilizados pelo computador é justamente sua capacidade de ordenar um banco de dados de diversas maneiras. A planilha eletrônica Excel possui uma ferramenta denominada “Tabela Dinâmica (“Pivot Table” em inglês) cuja função é agrupar os dados de uma lista transformando-a em uma matriz de duas entradas. Exemplificando. Tomemos o banco de dados representado pela lista da figura 26. A Tabela Dinâmica reagrupa os dados desta lista e constrói uma matriz semelhante à da figura 27.

A esta altura, você deve estar se perguntando: por que todo este interesse por listas e matrizes? A resposta é simples: o fluxo de caixa é uma matriz na qual cada linha corresponde a uma conta do plano de contas e cada coluna corresponde a um dia do período analisado .

Para construir uma tabela dinâmica, sobreie a área da lista com a qual deseja trabalhar e, a partir do menu Dados, aponte para *Relatório de tabela e gráficos dinâmicos* e siga as orientações do Assistente de tabela dinâmica. Tente transformar a “lista” que se encontra na pasta de trabalho Excel que está sendo disponibilizada em uma “matriz”. Para isto, siga os seguintes passos:

1. Sobreie a lista.
2. Vá no menu Dados e clique sobre a opção Relatório da tabela e gráfico dinâmicos. O Excel vai exibir o “assistente” da Tabela Dinâmica. O Assistente é um recurso

disponibilizado pelo Excel e que conduz o usuário passo a passo através de um processo mais complexo.

3. Pule as 2 primeiras etapas e vá direto à terceira etapa. Clique sobre o botão “layout”. Repare que o Excel identificou os rótulos das colunas da lista e os exibe sob a forma de etiquetas no lado direito da caixa de diálogo. No centro da caixa de diálogo está um “layout” genérico de uma matriz. Basta que informemos ao Excel quais os dados que queremos que sejam apresentados nas linhas, nas colunas e no cruzamento das linhas com as colunas. Isto é feito utilizando o recurso de “arrastar” e “soltar”.
4. Mantendo pressionado o botão do lado esquerdo do mouse, arraste a etiqueta “Região” e solte na área da “LINHA”. Repita a mesma operação soltando a etiqueta “Trimestre” na área da “COLUNA” e a etiqueta “Valor” na área de “DADOS”. Ao soltar a etiqueta “Valor” na área de “DADOS”, deve aparecer uma etiqueta com os dizeres “soma de valor”. Caso apareça uma etiqueta com dizeres diferentes (como Cont.Valor, por exemplo), clique duas vezes em cima da etiqueta e, na caixa de diálogo que vai aparecer, selecione “soma” e clique OK. Na caixa de diálogo que aparece em seguida, clique “Concluir”.

Já temos uma matriz. No entanto, a matriz resultante ainda não está formatada; os cabeçalhos das linhas e das colunas estão com a mesma fonte dos dados, os números não estão com os algarismos separados por pontos de milhar etc. Agora o usuário poderá formatar a planilha a seu gosto, inclusive utilizando o recurso da Autoformatação do menu Formatar.

4. Acompanhando o Fluxo de Caixa

1º Passo

O primeiro passo de quem vai projetar o fluxo de caixa de curto prazo com o auxílio de uma planilha eletrônica é a estruturação de um bom *plano de contas da tesouraria*. Abra, na pasta de trabalho, uma planilha e atribua a ela o nome *Plano de Contas*. Monte nesta planilha o seu plano de contas da tesouraria. É imprescindível que as contas e as subcontas sejam numeradas, conforme o exemplo abaixo. Você não está entendendo porque as contas estão antecedidas por um grupo de duas letras. Não se preocupe. Daqui a pouco você vai entender a razão porque temos que proceder assim. Preste atenção que o grupo de letras que antecede o nome das contas está digitado em uma coluna diferente da coluna onde estão digitados os nomes das contas.

	Entradas
aa	1000 Recebido de Clientes
ab	1005 Cheque ou Dinheiro
ac	1010 Cartões de Crédito
ad	1015 Pré-Datado
ae	1020 Franquias
ba	1100 Receitas de Aluguéis
bb	1105 Ipanema
bc	1110 Fashion Mall
ca	1200 Operações Financeiras

cb	1205 Desconto de Cheques
cc	1210 Desconto de Cartões
cd	1215 Desconto de Duplicatas
ce	1220 Capital de Giro
cz	1299 Diversos
da	1300 Entradas Patrimoniais
db	1305 Aporte de Capital
dc	1310 Empréstimo de Acionistas
dd	1315 Venda de Imobilizado
dz	1399 Diversos
ea	1400 Entradas Eventuais
eb	1405 Reembolsos Diversos
fa	1500 Transferência Coligadas
fb	1505 Coligada 1
fc	1510 Coligada 2

Saídas

ga	2000 Saídas Administrativas
gb	2005 Aluguel Comercial
gc	2010 Condomínio/IPTU/Taxas
gd	2015 Luz
ge	2020 Telefone
gf	2025 Seguros Comerciais
gg	2030 Material de Escritório e Limpeza
gh	2035 Material de Informática
gi	2040 Manutenções Diversas
gj	2045 Despesas de Postagem
gk	2050 Reembolso do Fundo Fixo
gz	2099 Diversos
ha	2100 Saídas Comerciais
hb	2105 Cartazes e Catálogos
hc	2110 Gráfica
hd	2115 Material de Embalagem
he	2120 Programação Visual
hf	2125 Propaganda e Publicidade
hg	2130 Transporte
hh	2135 Treinamento e Apresentação
hz	2199 Diversos
ia	2200 Saídas Financeiras
ib	2205 Despesas Bancárias
ic	2210 Juros de Financiamento
id	2215 Amortização de Principal
ie	2220 CPMF
iz	2299 Diversos
ja	2300 Material de Revenda
jb	2305 Fornecedores Nacionais
jc	2310 Fornecedores Estrangeiros
jd	2315 Frete
jz	2399 Diversos
ka	2400 Saídas de Pessoal
kb	2405 Folha de Pagamento
kc	2410 Pró-labore
kd	2415 Rescisões
ke	2420 Vale Transporte

kf	2425 Exames Médicos
kg	2430 Lanches
kh	2435 IRRF
kz	2499 Diversos
la	2500 Encargos
lb	2505 INSS
ld	2510 FGTS
le	2515 Pensão Alimentícia
ma	2600 Serviços Prestados
mb	2605 Vitrines
mc	2610 Advogados
md	2615 Arquitetos
me	2620 Cartórios
mf	2625 Consultorias
mg	2630 Contabilidade Externa
mh	2635 Serviços de Informática
mi	2640 Despachante
mj	2645 Recursos Humanos
mk	2650 Serviços de Limpeza
mz	2699 Diversos
na	2700 Despesas de Viagem
nb	2705 Passagens e Estadias
nz	2799 Diversos
oa	2800 Impostos e Taxas
ob	2805 ICMS
oc	2810 ISS
od	2815 Contribuição Social
oe	2820 Imposto Sindical
of	2825 IRPJ
og	2830 Multas Diversas
oh	2835 PIS/Cofins/Refis
oi	2840 Sindicato dos Lojistas
oj	2845 Parcelamento de ICMS
ok	2850 Parcelamento de ISS
oz	2899 Diversos
pa	2900 Despesas Patrimoniais
pb	2905 Obras Estruturais
pc	2910 Compra de Imobilizado
pd	2915 Retirada de Acionistas
pz	2999 Diversos
qa	3000 Saídas Diversas
qb	3005 Cheques Devolvidos
qc	3010 Devolução de Vendas
qz	3099 Diversos

2º Passo

Após ter estruturado o plano de contas, atribua a cada uma das células que contém uma conta ou subconta o nome correspondente ao grupo de letras que a antecede. Na planilha que foi disponibilizada junto com este módulo, posiciona o cursor sobre o nome de qualquer conta e veja na caixa de nome o novo nome da célula.

3º Passo

Após ter estruturado o plano de contas da Tesouraria, passe para a folha 2 da pasta de trabalho e renomeie esta folha atribuindo-lhe o nome “Livro Caixa”. Nesta folha, construa uma lista composta de 10 (dez) colunas com as seguintes denominações:

E/S - Indica se o lançamento é uma entrada ou uma saída.

Conta - é a conta na qual se classifica o lançamento.

Subconta - é a subconta na qual se classifica o lançamento.

Cliente/Fornecedor - é o nome do cliente ou do fornecedor.

Documento - é uma descrição sucinta do lançamento, podendo ser o número do documento

Valor Devido - É o valor de face do documento. Em se tratando de uma entrada, este valor recebe o sinal “+”. Quando for uma saída, o valor recebe um sinal “-”.

Venc.to. - é a data de vencimento do lançamento.

Valor Pago - É o valor pelo qual o documento foi liquidado. Em se tratando de uma entrada este valor recebe o sinal “+”. Quando for uma saída, o valor recebe um sinal “-”. Enquanto o documento não houver sido liquidado, esta célula fica em branco. Após sua liquidação deve constar o valor efetivamente pago ou recebido.

Pgto. - é a data em que o documento foi liquidado

Status - indica se o lançamento é um compromisso ou uma previsão.

Figura 7 -A planilha do Livro Caixa

E/S	Conta	Subconta	Cliente / Fornecedor	Documento	Valor Devido	Venc.to.	Valor Pago	Pgto.	Status
Saída	2400 Saídas de Pessoal	2425 Exames Médicos	Unidade Medica Trabalhista	Recibo	(45,00)	03/05/04	(45,00)	03/05/04	Compromisso
Saída	2400 Saídas de Pessoal	2425 Exames Médicos	Unidade Medica Trabalhista	Recibo	(75,00)	03/05/04	(75,00)	03/05/04	Compromisso
Saída	2500 Encargos	2505 INSS	Previdencia Social	Guia ref. mai/04	(2.514,70)	03/05/04	(2.514,70)	03/05/04	Compromisso
Saída	2600 Serviços Prestados	2610 Advogados	Escritório de Advocacia ABC	Recibo	(378,19)	03/05/04	(378,19)	03/05/04	Compromisso
Entrada	1000 Recebido de Clientes	1005 Cheque ou Dinheiro	Clientes	N/A	179,00	04/05/04	179,00	04/05/04	Compromisso
Entrada	1000 Recebido de Clientes	1005 Cheque ou Dinheiro	Clientes	N/A	110,00	04/05/04	110,00	04/05/04	Compromisso
Entrada	1000 Recebido de Clientes	1010 Cartões de Crédito	Cartão ABC	Borderô no. XXX	112,52	04/05/04	112,52	04/05/04	Compromisso
Entrada	1000 Recebido de Clientes	1010 Cartões de Crédito	Cartão ABC	Borderô no. XXX	632,04	04/05/04	632,04	04/05/04	Compromisso
Entrada	1000 Recebido de Clientes	1015 Pré-Datado	Garson Factoring	Cheque pre	4.131,40	04/05/04	4.131,40	04/05/04	Compromisso

Para preencher as colunas “Conta” e “Subconta” basta digitar o sinal “=” seguido das duas letras que compõem o nome da célula na folha 1 - Plano de Contas - que contem o nome da conta ou subconta desejada. Este expediente garante que todas as contas e subcontas iguais possuam a mesma grafia, o que é essencial para que a tabela dinâmica possa agrupar os dados corretamente.

4º Passo

Pronta a sua lista, convém verificar se está faltando alguma informação importante. Para isto, utilizando o recurso do AutoFiltro, verifique mais uma vez se está tudo certo e introduza as modificações apropriadas. Um engano muito comum é entrar com saídas com o sinal positivo. Agora estamos prontos para passar ao fluxo de caixa propriamente dito. Vamos iniciar com o caso mais simples e, à medida que você for se

familiarizando com o sistema, passaremos para os casos mais complexos. Para isto, siga os seguintes passos:

- Na lista da folha de “Livro Caixa” filtre, utilizando sempre o recurso do Filtro Avançado, o intervalo para o qual você deseja determinar o fluxo de caixa (realizado ou projetado). Na planilha disponibilizada em nosso site, o livro caixa compreende os meses de maio e junho de 2004. Vamos supor que estamos no final de maio. Isto significa que o fluxo de caixa de maio é um fluxo de caixa realizado e o de junho, projetado. Assim, para obtermos o fluxo de caixa realizado de maio, temos que filtrar nossa lista com os critérios: Vencto >= 01/05/2004 e Vencto <= 31/05/2004. Repare a figura abaixo.

Figura 8- Os intervalos de critérios

E/S	Conta	Subconta	Cliente/Fornecedor	Documento	Valor Debitado	Vencto	Valor Pago	Pcto	Status
Entrada	1000 Recebido de Clientes	1005 Cheque ou Dinheiro	Clientes	N/A	32,20	03/05/04	32,20	03/05/04	Compromisso
Entrada	1000 Recebido de Clientes	1005 Cheque ou Dinheiro	Clientes	N/A	548,30	03/05/04	548,30	03/05/04	Compromisso
Entrada	1000 Recebido de Clientes	1005 Cheque ou Dinheiro	Clientes	N/A	642,20	03/05/04	642,20	03/05/04	Compromisso
Entrada	1000 Recebido de Clientes	1010 Cartões de Crédito	Cartão ABC	Bordereô no. 100K	176,01	03/05/04	176,01	03/05/04	Compromisso
Entrada	1000 Recebido de Clientes	1010 Cartões de Crédito	Cartão ABC	Bordereô no. 100K	1.900,89	03/05/04	1.900,89	03/05/04	Compromisso
Entrada	1500 Transferência Coligadas	1505 Coligada 1	Coligada 1	Transferencia	(3.000,00)	03/05/04	(3.000,00)	03/05/04	Compromisso
Entrada	1500 Transferência Coligadas	1505 Coligada 1	Coligada 1	Transferencia	(447,74)	03/05/04	(447,74)	03/05/04	Compromisso
Entrada	1500 Transferência Coligadas	1510 Coligada 2	Coligada 2	Transferencia	(460,45)	03/05/04	(460,45)	03/05/04	Compromisso
Saída	2000 Saídas Administrativas	2015 Luz	Ligt	ref. mai/04	(2.707,65)	03/05/04	(2.707,65)	03/05/04	Compromisso
Saída	2000 Saídas Administrativas	2035 Material de Informática	ABC Grafica	NF 11460	(58,00)	03/05/04	(58,00)	03/05/04	Compromisso
Saída	2100 Saídas Comerciais	2115 Material de Embalagem	ABC Embalagens	NF. 11394	(264,00)	03/05/04	(264,00)	11/05/04	Compromisso
Saída	2100 Saídas Comerciais	2115 Material de Embalagem	DEF Embalagens	Recibo	(345,00)	03/05/04	(345,00)	21/05/04	Compromisso
Saída	2100 Saídas Comerciais	2115 Material de Embalagem	DEF Embalagens	Recibo	(245,00)	03/05/04	(245,00)	03/04/04	Compromisso
Saída	2200 Saídas Financeiras	2205 Despesas Bancárias	Banco ABC	Débito avisado ref. tarifas	(72,00)	03/05/04	(72,00)	03/05/04	Compromisso
Saída	2200 Saídas Financeiras	2205 Despesas Bancárias	Banco ABC	Débito avisado ref. tarifas	(56,50)	03/05/04	(56,50)	03/05/04	Compromisso
Saída	2200 Saídas Financeiras	2210 Juros de Financiamento	Banco ABC	Juros	(42,43)	03/05/04	(42,43)	03/05/04	Compromisso
Saída	2400 Saídas de Pessoal	2420 Vale Transporte	Anderson	ref. abr/04	(160,60)	03/05/04	(160,60)	03/05/04	Compromisso
Saída	2400 Saídas de Pessoal	2425 Exames Médicos	Unidade Médica Trabalhista	Recibo	(45,00)	03/05/04	(45,00)	03/05/04	Compromisso
Saída	2400 Saídas de Pessoal	2425 Exames Médicos	Unidade Médica Trabalhista	Recibo	(75,00)	03/05/04	(75,00)	03/05/04	Compromisso
Saída	2500 Encargos	2505 INSS	Previdencia Social	Guia ref. mai/04	(2.514,70)	03/05/04	(2.514,70)	03/05/04	Compromisso
Saída	2600 Serviços Prestados	2610 Advogados	Escritório de Advocacia ABC	Recibo	(378,19)	03/05/04	(378,19)	03/05/04	Compromisso
Entrada	1000 Recebido de Clientes	1005 Cheque ou Dinheiro	Clientes	N/A	179,00	04/05/04	179,00	04/05/04	Compromisso
Entrada	1000 Recebido de Clientes	1005 Cheque ou Dinheiro	Clientes	N/A	110,00	04/05/04	110,00	04/05/04	Compromisso
Entrada	1000 Recebido de Clientes	1010 Cartões de Crédito	Cartão ABC	Bordereô no. 100K	112,52	04/05/04	112,52	04/05/04	Compromisso
Entrada	1000 Recebido de Clientes	1010 Cartões de Crédito	Cartão ABC	Bordereô no. 100K	632,04	04/05/04	632,04	04/05/04	Compromisso
Entrada	1000 Recebido de Clientes	1015 Pré-Datado	Garson Factoring	Cheque pre	4.131,40	04/05/04	4.131,40	04/05/04	Compromisso
Entrada	1200 Operações Financeiras	1210 Desconto de Cartões	Cartão Visa	Operação fumaça	17.000,00	04/05/04	17.000,00	04/05/04	Compromisso
Entrada	1200 Operações Financeiras	1220 Capital de Giro	Banco XYZ	credito	1.224,22	04/05/04	1.224,22	04/05/04	Compromisso
Entrada	1500 Transferência Coligadas	1510 Coligada 2	Coligada 2	Transferencia	(937,80)	04/05/04	(937,80)	04/05/04	Compromisso
Saída	2100 Saídas Comerciais	2115 Material de Embalagem	ABC Embalagens	NF 11403	(48,00)	04/05/04	(48,00)	04/05/04	Compromisso
Saída	2200 Saídas Financeiras	2205 Despesas Bancárias	Banco ABC	Débito avisado ref. tarifas	(37,10)	04/05/04	(37,10)	04/05/04	Compromisso
Saída	2200 Saídas Financeiras	2210 Juros de Financiamento	Banco ABC	Juros	(57,15)	04/05/04	(57,15)	04/05/04	Compromisso
Saída	2200 Saídas Financeiras	2215 Amortização de Principal	Banco ABC	Débito avisado ref. amortiza	(15.602,00)	04/05/04	(15.602,00)	04/05/04	Compromisso
Saída	2800 Impostos e Taxas	2798 Diversos	Guias de autenticações	Livros contabeis	(23,40)	04/05/04	(23,40)	04/05/04	Compromisso
Entrada	1000 Recebido de Clientes	1005 Cheque ou Dinheiro	Clientes	N/A	107,00	05/05/04	107,00	05/05/04	Compromisso
Entrada	1000 Recebido de Clientes	1005 Cheque ou Dinheiro	Clientes	N/A	184,50	05/05/04	184,50	05/05/04	Compromisso

- Sombreie toda a área correspondente à nova lista obtida;
- Clique em Dados, Relatório da tabela e gráfico dinâmicos para chamar o Assistente da Tabela Dinâmica;
- Vamos inicialmente tirar o fluxo de caixa do mês, ou seja, sem decompor as entradas e as saídas por dia. Já vimos que podemos passar direto pela primeira e segunda etapas do processo. Na terceira etapa do processo, utilizando o recurso “arrastar/soltar”, empilhe na coluna “Linha”, os rótulos “E/S” e “Conta”. Deixe o espaço “Coluna” em branco.
- Utilizando o recurso “arrastar/soltar”, traga para o espaço “Dados” o rótulo “Valor Pago”;
- No próximo passo, escolha a folha da pasta de trabalho e a célula onde você deseja que a planilha do fluxo de caixa inicie. Inicialmente o fluxo obtido ficará com o

aspecto da figura abaixo.

Figura 9 - Fluxo de caixa obtido com a tabela dinâmica

Soma de Valor Pago		
E/S	Conta	Total
Entrada	1000 Recebido de Clientes	133242,14
	1200 Operações Financeiras	61384,23
	1500 Transferência Coligadas	-45924,37
Entrada Total		148702
Saída	2000 Saídas Administrativas	-13850,73
	2100 Saídas Comerciais	-9526,47
	2200 Saídas Financeiras	-40210,06
	2300 Material de Revenda	-6972,37
	2400 Saídas de Pessoal	-11362,02
	2500 Encargos	-4500,84
	2600 Serviços Prestados	-8477,85
	2700 Despesas de Viagem	-450
	2800 Impostos e Taxas	-38406,6
Saída Total		-133756,94
Total Global		14945,06

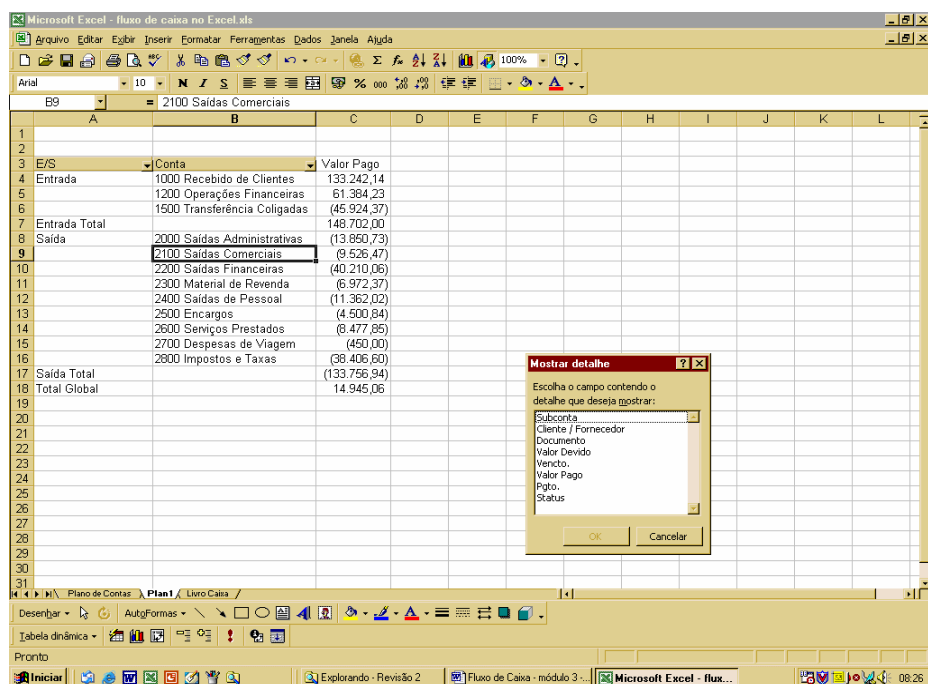
Como você pode constatar, a visualização do relatório obtido não é nem clara e nem agradável e que, portanto, é preciso formatá-la. Para isto, sombreie a área da planilha e clique em Formatar, AutoFormatação e escolha o formato que mais lhe agrade. Com a planilha sombreada, formate os números inserindo o ponto separador de milhar, eliminando os zeros à direita da vírgula e colocando os valores negativos entre parênteses.

Agora você vai compreender porque numeramos as contas do plano de contas. Caso estas contas não fossem numeradas, o Excel as ordenaria por ordem alfabética. Numerando estas contas, forçamos o Excel a ordená-las na ordem que desejamos.

Se você quiser decompor qualquer conta ou subconta, ou ainda, se você desejar analisar todos os lançamentos de um determinado cliente ou fornecedor, siga os seguintes passos:

1. Clique duas vezes com o botão esquerdo do mouse sobre o nome da conta que você quer decompor;
2. O Excel exibirá então uma caixa de diálogo denominada “Mostrar Detalhes”.
3. Escolha o nível de detalhe desejado e clique “OK”.

Figura 10 - Decompondo os dados de uma conta



Exemplo:

Suponha que, ao ver o fluxo de caixa realizado da empresa no mês de maio, você tenha estranhado o montante das saídas comerciais e queira decompô-la em suas subcontas. Segue os passos descritos acima e obtenha o relatório abaixo.

E/S	Conta	Subconta	Valor Pago
Entrada	1000 Recebido de Clientes		133.242
	1200 Operações Financeiras		61.384
	1500 Transferência Coligadas		(45.924)
Entrada Total			148.702
Saída	2000 Saídas Administrativas		(13.851)
	2100 Saídas Comerciais	2115 Material de Embalagem	(6.151)
		2130 Transporte	(3.375)
	2100 Saídas Comerciais Total		(9.526)
	2200 Saídas Financeiras		(40.210)
	2300 Material de Revenda		(6.972)
	2400 Saídas de Pessoal		(11.362)
	2500 Encargos		(4.501)
	2600 Serviços Prestados		(8.478)
	2700 Despesas de Viagem		(450)
	2800 Impostos e Taxas		(38.407)
Saída Total			(133.757)
Total Global			14.945

Você pode repetir este processo para saber, por exemplo, o quanto a empresa pagou a cada empresa de transporte e, até, quais foram as faturas pagas por fornecedor. Para isto, basta clicar duas vezes com o mouse sobre a rubrica que se quer decompor e escolher o nível de detalhe que se quer ver.

Caso deseje ver todos os lançamentos que originaram um determinado valor, basta clicar duas vezes sobre o valor que você quer decompor. Imediatamente o Excel abrirá uma nova planilha com todos os lançamentos desejados.

Exemplo:

Para saber quais os lançamentos que originaram o valor de R\$13.851 referentes às Saídas Administrativas, clique duas vezes sobre este valor.

Agora que você está mais familiarizado com a tabela dinâmica, vamos avançar um pouco mais e tentar obter o fluxo de caixa realizado dia a dia ao longo do mês de maio a partir do relatório que você já possui (que é o fluxo de caixa de maio sem ser dia a dia).

Para isto, primeiro sobreie o relatório existente. Em seguida, selecione Dados, Relatório de tabela e gráfico dinâmicos, layout. Agora, usando o recurso de “arrastar” e “soltar”, solte a etiqueta Vencido. dentro do espaço COLUNA. Clique OK e Concluir.

Novamente o relatório apresentado precisa ser formatado para ficar visualmente mais agradável.

Repare que o relatório fornece, na última linha, apenas o fluxo do dia. Temos, então, que criar uma linha adicional para o saldo acumulado do período. Veja no exemplo da próxima página como isto é feito.

Carlos Alexandre Sá é professor de finanças e consultor.

Soma de Valor Pago		Pgto.									
E/S	Conta	3/5/2004	4/5/2004	5/5/2004	6/5/2004	7/5/2004	10/5/2004	11/5/2004	12/5/2004	13/5/2004	
Entrada	1000 Recebido de Clientes	3.361	5.165	8.271	1.951	3.284	20.264	12.789	18.025	1.714	
	1200 Operações Financeiras		18.224			4.500		160			
	1500 Transferência Coligadas	(3.908)	(938)	(3.718)		(4.500)	(5.700)				
Entrada Total		(548)	22.451	4.553	1.951	3.284	14.564	12.949	18.025	1.714	
Saída	2000 Saídas Administrativas	(58)		(7.360)	(351)			(264)			
	2100 Saídas Comerciais	(345)	(48)	(493)		(3.714)		(528)	(1.789)		
	2200 Saídas Financeiras	(171)	(15.916)	(1)	(186)	(324)		(5)	(249)		
	2300 Material de Revenda			(243)	(863)			(664)		(121)	
	2400 Saídas de Pessoal	(301)									
	2500 Encargos	(2.515)		(851)		(1.017)					
	2600 Serviços Prestados	(378)		(3.195)	(124)		(160)	(1.680)	(740)	(120)	
	2700 Despesas de Viagem										
2800 Impostos e Taxas		(23)			(16.941)		(443)	(687)			
Saída Total		(3.767)	(15.988)	(12.143)	(1.523)	(21.997)	(160)	(3.584)	(3.464)	(241)	
Total geral		(4.315)	6.464	(7.590)	428	(18.713)	14.404	9.366	14.561	1.473	
Saldo inicial		10.000									
Fluxo de caixa		5.685	12.149	18.612	25.076	31.539	38.003	44.467	50.930	57.394	

