

Fluxo de caixa na prática:
Como organizar as finanças do seu negócio
no dia a dia

Artigo Autoral

Vitória Maria dos Santos Celestino
Redatora Especializada em Conteúdo Financeiro e
Administrativo

2026

Sobre a autora

Vitória Maria dos Santos Celestino é redatora especializada em conteúdo financeiro e gestão empresarial, com atuação desde 2018 na produção de artigos, e-books, materiais educativos e conteúdos digitais.

Possui mais de cinco anos de experiência prática na área financeira e administrativa, com vivência em controle de fluxo de caixa, análise de relatórios, suporte à gestão empresarial e finanças em geral.

Essa base profissional permite a criação de conteúdos claros, estratégicos e alinhados à realidade de pequenas e médias empresas, transformando conceitos técnicos em linguagem acessível e aplicável ao dia a dia do empreendedor.

Disponível para projetos de conteúdo nas áreas de finanças, gestão e organização empresarial.

Gerenciar o fluxo de caixa é uma das atividades mais importantes para garantir a saúde financeira de qualquer empresa. Mesmo pequenos negócios, que lidam com um volume menor de receitas e despesas, precisam entender como esse controle funciona e de que forma aplicá-lo no dia a dia.

Mas, antes de colocá-lo em prática, é importante compreender o que realmente significa fluxo de caixa e qual é o seu papel na organização financeira do negócio.

O que é fluxo de caixa?

Em termos práticos, o fluxo de caixa é o controle das entradas (receitas) e saídas (despesas) de uma empresa em determinado período. Nele são registrados todos os valores que entram e saem do caixa, ou seja, tudo o que foi recebido e tudo o que foi pago.

Esse controle permite que o empreendedor tenha uma visão real da situação financeira do negócio, sabendo exatamente quanto possui disponível em caixa e em conta bancária. Sem esse acompanhamento, é comum ocorrerem diferenças financeiras, que podem ser causadas por juros e tarifas bancárias não contabilizadas ou despesas não registradas.

Por isso, o ideal é que o fluxo de caixa seja atualizado diariamente. Esse hábito reduz erros, evita surpresas desagradáveis e permite maior previsibilidade financeira.

Um fluxo de caixa completo deve incluir todas as movimentações relevantes da empresa, como:

- Receitas: vendas e prestação de serviços;
- Despesas fixas: folha de pagamento, benefícios, aluguel, internet;
- Despesas variáveis: compra de materiais, fretes, correios;
- Investimentos e financiamentos: aplicações e empréstimos.

Como fazer o controle de fluxo de caixa?

Para que o controle seja eficaz, é fundamental que ele seja atualizado diariamente e com o máximo de detalhamento possível, incluindo impostos e tarifas bancárias.

O primeiro passo é considerar o saldo do dia anterior. A partir dele, devem ser registradas todas as entradas do dia atual, como vendas, recebimentos de clientes, créditos e reembolsos — independentemente de terem sido realizados em dinheiro ou via conta bancária.

Em seguida, devem ser registradas todas as saídas do período: pagamentos de fornecedores, impostos, tarifas, fretes e demais despesas.

Por fim, calcula-se o saldo final, que corresponde ao saldo anterior somado às entradas e subtraído das saídas. Esse valor representa a posição real do caixa naquele dia.

Manter um fluxo de caixa organizado é uma prática simples, mas extremamente estratégica. Ele proporciona maior clareza financeira, auxilia no planejamento de pagamentos, possibilita a negociação com fornecedores e contribui para uma gestão mais segura e eficiente do negócio.