

E-BOOK

Gastos

Fantasma

Conheça o vilão das despesas corporativas e como evitá-lo na sua empresa

flash



Sumário

Introdução	03
------------	----

O que são gastos fantasmas?	04
-----------------------------	----

Os principais desafios de lidar com os gastos fantasmas na empresa	06
--	----

1. Dificil visualização	07
-------------------------	----

2. Processos obsoletos	07
------------------------	----

3. Política de gastos mal aplicada	07
------------------------------------	----

4. Sistemas não integrados	07
----------------------------	----

5. Falta de relatórios	07
------------------------	----

Como evitar – e eliminar – os gastos fantasmas	08
--	----

1. Planeje com antecipação	10
----------------------------	----

1. Identifique e defina as necessidades	10
---	----

2. Defina as despesas aceitas	10
-------------------------------	----

3. Realize a classificação das despesas	11
---	----

4. Faça orçamentos e cotações	11
-------------------------------	----

5. Estipule um limite de gastos	11
---------------------------------	----

6. Consulte os colaboradores	11
------------------------------	----

7. Crie um workflow para uma prestação de contas eficiente	12
--	----

8. Elabore um calendário	12
--------------------------	----

2. Coloque em prática	13
-----------------------	----

1. Estude e estruture os processos financeiros	13
--	----

2. Defina uma estratégia para gestão de despesas	13
--	----

3. Formalize políticas internas	14
---------------------------------	----

4. Construa uma comunicação eficiente	14
---------------------------------------	----

5. Faça treinamentos	14
----------------------	----

6. Automatize processos financeiros	14
-------------------------------------	----

3. Verifique os fatos e dados	15
-------------------------------	----

1. Revise os relatórios de despesas	15
-------------------------------------	----

2. Cheque eficiência das políticas e ações	15
--	----

3. Faça análises por funcionários	16
-----------------------------------	----

4. Confira os indicadores	16
---------------------------	----

5. Realize uma auditoria de gastos	16
------------------------------------	----

Como a Flash te ajuda a eliminar gastos fantasma?	17
---	----

Introdução

Se você baixou nosso e-book é porque quer saber mais sobre como lidar com os gastos fantasmas. Esta é uma preocupação necessária para garantir a saúde financeira de uma organização, já que eles são danosos para negócios de todos os tamanhos.

Sejam pequenas, médias ou grandes empresas, essas saídas podem comprometer o fluxo de caixa. Enquanto as pequenas são mais comprometidas por eles, as maiores veem grandes quantias saindo dos cofres por sua causa.

Uma variação pequena nos gastos pode comprometer os pequenos negócios. Enquanto isso, se as multinacionais tiverem R\$100 gastos a mais por funcionário, por exemplo, no final do mês essa quantia pode somar facilmente R\$1.000.000,00.

Dessa forma, pode-se dizer que 'de centavo em centavo, uma empresa adocece'. Entretanto, há muitos tipos de gastos fantasmas, sendo difícil listar todos. A depender da realidade, funcionamento operacional e ramo de negócio, eles podem mudar.

Então, nesse e-book traremos um guia completo e prático de como identificar, evitar e checar os gastos fantasmas na sua empresa.





O que são gastos fantasmas?

O que são gastos fantasmas?

Os gastos fantasmas são aquelas saídas de dinheiro que no primeiro momento parecem ser inofensivas por terem baixos valores. Entretanto, o problema deles é quando são observados a longo prazo ou ao final de um período.

Entre outros motivos, porque se tornam grandes somas de dinheiro. Eles podem vir na forma de assinaturas de ferramentas, que estão no débito automático. No entanto, não se limitam a isso.

Elas também podem surgir no reembolso de despesas, no uso do cartão corporativo ou no caixinha da empresa. Nessas situações, pode se tratar de alguma fraude ou irregularidade, como desperdício voluntário, inclusive.

Dessa forma, adiantamos que uma das maneiras mais comuns de evitar gastos fantasmas é definir uma política, sendo um dos passos que abordaremos mais adiante.





Os principais desafios de lidar com os gastos fantasmas na empresa

Os principais desafios de lidar com os gastos fantasmas na empresa

Os maiores problemas enfrentados por quem quer reduzir ou eliminar os gastos fantasmas estão relacionados aos seus valores. Como são gastos pequenos, são dificilmente encontrados no meio de tantos e, quando são, os gestores os enxergam como menos importantes. Confira a seguir os principais desafios dos gastos fantasmas:

1. Difícil visualização
2. Processos obsoletos
3. Política de gastos mal aplicada
4. Sistemas não integrados
5. Falta de relatórios

1. Difícil visualização

Por se tratarem de despesas pequenas, muitas vezes não recebem tanta atenção. Seja um chocolate de sobremesa pago no cartão corporativo ou um jantar com cliente, elas precisam ser contabilizadas e analisadas.

2. Processos obsoletos

A checagem é dificultada quando os gestores contam unicamente com processos e planilhas manuais. Encontrar as informações é difícil e toma muito tempo, sobrecarregando os responsáveis financeiros e dificultando também sua análise.

3. Política de gastos mal aplicada

O gasto com cartão da empresa, por exemplo, precisa estar dentro da política de uso do cartão corporativo, assim como os reembolsos dentro da política de reembolso. Dessa forma, todos os gastos precisam de seus devidos comprovantes e prestação de contas.

4. Sistemas não integrados

Outro ponto que gera dificuldade é a falta de integração dos sistemas. Muitas empresas têm muitas informações sobre despesas, mas elas estão espalhadas. Assim, com os dados em diversas plataformas, é gerado maior tempo de consulta e dificuldade para análise.

5. Falta de relatórios

Com a difícil visualização resultante de processos obsoletos e uma política inexistente ou mal aplicada, os gestores muitas vezes não sabem o que analisar. Assim, é impossível identificar o que deve ser melhorado, o que pode ser cortado e o que deve ser reduzido.



Como evitar - e eliminar - os gastos fantasmas

Como evitar – e eliminar – os gastos fantasmas

Pode parecer fácil realizar essa tarefa, já que bastaria cortar os gastos abaixo de certo valor ou apertar as políticas. No entanto, em ambas as situações é preciso certa flexibilidade. É preciso cuidado, já que alguns casos realmente exigem essas despesas. De forma simples, a gestão dos gastos fantasmas passa por 3 grandes passos, divididos em passos menores. São eles:

1. Planeje com antecipação

2. Coloque em prática

3. Verifique os fatos e dados



1. Planeje com antecipação

O planejamento é o momento em que você irá analisar quais são os gastos que devem ser cortados, quais são essenciais, quais são suas prioridades, entre outras. Além disso, define-se qual o período que o planejamento engloba. Confira o passo a passo abaixo:

1. Identifique e defina as necessidades

2. Defina as despesas aceitas

3. Realize a classificação das despesas

4. Faça orçamentos e cotações

5. Estipule um limite de gastos

6. Consulte os colaboradores

7. Crie um workflow para uma prestação de contas eficiente

8. Elabore um calendário

1, Identifique e defina as necessidades e prioridades

No primeiro momento, você deve mapear quais são as necessidades e prioridades da sua empresa. Se é preciso bater metas em vendas, cortar pequenos gastos de almoços com clientes, por exemplo, pode não ser uma boa ideia.

Se a prioridade é reduzir o custo de determinado processo e torná-lo mais eficiente, eliminar aqueles softwares de automação das despesas não será bom. Para facilitar, aqui você pode ter o orçamento ou planejamento financeiro em mãos.

Além disso, é importante definir os indicadores para checagem posterior. Pode ser um saldo maior no fluxo de caixa, diminuição nos gastos de determinado centro de custo, entre outros.

2. Defina as despesas aceitas

Após firmar as prioridades e necessidades, você deve definir quais são as despesas aceitas dentro desses dois campos.

1. Planeje com antecipação

3. Realize a classificação das despesas

Definidas as despesas aceitas, é preciso separá-las por categoria e grau de importância. Dentro das prioridades, quais são as indispensáveis, indiferentes, dispensáveis e irrelevantes? Faça o mesmo para as necessidades.

Lembre que é importante separar em categorias. Dessa forma, todos os gastos relacionados a viagens devem estar juntos. O mesmo vale para escritório, softwares, almoços, brindes e assim por diante.

4. Faça orçamentos e cotações

É possível procurar fornecedores, caso seja possível e algum desses gastos fantasmas se mostrem recorrentes. Imagine a seguinte situação: após todo almoço elegível, um time de colaboradores compra um chocolate para comer de sobremesa.

Aqui, o gestor poderia entrar em contato com uma fornecedora de doces para procurar preços melhores. Dessa forma, o gasto fantasma seria reduzido, a política cumprida com certa flexibilidade e a satisfação dos envolvidos garantida.

5. Estipule um limites de gastos

Pense no exemplo anterior do chocolate. Se o valor daquele comprado pelos colaboradores for de R\$10, talvez essa não seja a melhor opção. Afinal, há muitos chocolates bons pela metade ou 1/3 do preço.

6. Consulte os colaboradores

No final, a decisão final é dos diretores, coordenadores e gestores. Mesmo assim, é importante consultar todos antes de fazer mudanças. Assim, é possível entender quais são as necessidades deles.

O setor de marketing, por exemplo, precisa de ferramentas diferentes do setor financeiro. A área de TI tem particularidades diferentes das do de RH. Além disso, os colaboradores que viajam para filiais têm diferentes necessidades dos vendedores.

1. Planeje com antecipação

7. Crie um workflow para uma prestação de contas eficiente

Quando se fala em reembolso de despesas, o processo pode demorar semanas ou até meses, muitas vezes. Se a empresa for pequena, não há problema. No entanto, se não for o caso, você ficará imerso em aprovações e checagens de notas fiscais durante horas.

Além de ser contraproducente, está sujeito a diversas falhas e erros. Por isso, muitas empresas optam por ferramentas que automatizam parte do processo.

8. Elabore um calendário

Essa etapa vale para os softwares e outras assinaturas, principalmente. Ao ter um calendário com todas as despesas pertinentes, você evita atrasos em pagamentos. Por consequência, você evita juros e multas, outros gastos fantasmas. Entretanto, para isso é preciso definir um período.



2. Coloque em prática

Aqui, nós estamos falando da parte mão na massa. Trata-se do momento em que você criará os processos e fará as mudanças necessárias. Tudo que for preciso para evitar, diminuir ou eliminar os gastos fantasmas entra nesta etapa. Os passos são:

1. Estude e estruture os processos financeiros

2. Defina uma estratégia para gestão de despesas

3. Formalize políticas internas

4. Construa uma comunicação eficiente

5. Faça treinamentos

6. Automatize processos financeiros

1. Estude e estruture os processos financeiros

Você pode lançar mão de outros recursos, como o Custeio ABC e orçamento matricial para entender qual o valor de cada processo. Dessa forma, é possível visualizar o quanto cada ferramenta ou despesa é importante para a organização, bem como seu preço.

2. Defina uma estratégia de gestão de despesas

Após estudar e estruturar os processos, é preciso ver como elas serão administradas. Definir que cada setor é responsável por gerir suas próprias despesas, por exemplo, é um caminho. Dessa forma, você fica menos sobrecarregado.

Além disso, em caso de aprovação de despesas, você pode definir mais de um nível de autorização ou formas de fiscalização.

2. Coloque em prática

3. Formalize as políticas internas

Caso a sua empresa não tenha políticas internas, é fundamental que elas sejam criadas. Seja a política de cartão corporativo, de viagens ou de reembolso. Esses documentos definem quais são os prazos e formas de prestação de contas.

Além disso, ele estipula quais são os gastos aceitos e quais não, quais são os limites de gastos, bem como quais são os comprovantes aceitos e outras questões pertinentes.

4. Construa uma comunicação eficiente

Um canal de conversa aberto é importante tanto para colher feedbacks, quanto para comunicar mudanças, regras e decisões. Pense que você não poderá cobrar alguém pelo descumprimento de uma política se ele não souber de sua existência ou funcionamento. Para esta finalidade, podem ser usados memorandos, e-mails, murais ou newsletters.

5. Faça treinamentos

É fundamental definir treinamentos com os funcionários para as melhores práticas da política e dos processos. Dessa forma, os custos são reduzidos ainda mais e você evita desencontros e atritos, além de impedir possíveis descumprimentos.

6. Automatize processos financeiros

Após ter mapeado tudo, verificado os custos dos processos e ter definido estratégias. Além de ter feito treinamentos e formalizado políticas, você precisa pensar em como aumentar a eficiência do seu dia a dia.

Contratar mais um software pode parecer contraintuitivo, mas você deve calcular quanto tempo seria poupado. Com isso, você pode ver quantas horas seriam economizadas e multiplicar pelo valor da hora dos envolvidos.

3. Verifique os fatos e dados

A checagem é o último passo, que consiste principalmente em verificar o resultado das ações implementadas. Caso sejam satisfatórias, você pode fazer sua manutenção, caso não, deve-se recomeçar o processo. A checagem consiste em:

1. Revise os relatórios de despesas

2. Cheque eficiência das políticas e ações

3. Faça análises por funcionários

4. Confira os indicadores

5. Realize uma auditoria de gastos

1. Revise os relatórios de despesas

Com a quantidade de dados gerados, seja pela automatização ou pelos relatórios de prestação de contas, você tem informação para checar a eficiência da sua ação. Para isso, confira tudo que foi gerado durante o período definido.

2. Cheque a eficiência das políticas e ações

O objetivo era tornar um processo mais barato ou tornar a aquisição e manutenção de cliente menos custosa? O propósito era fazer com que gastos em viagens corporativas fossem menores ou cortar despesas desnecessárias do cartão corporativo?

Com o definido lá atrás entre indispensável, indiferente, dispensável e irrelevante, você vê com mais facilidade se seu objetivo foi cumprido.

3. Verifique os fatos e dados

3. Faça análises por funcionários

Essa etapa é válida principalmente para os reembolsos de despesas e gastos com cartão corporativo. Nesse momento, você deve checar se os gastos antes dos treinamentos, avisos e políticas foi maior ou menor.

Se for maior, é preciso entender a situação. É possível que a situação seja justificável e naquele período houve situações extraordinárias. No entanto, isso deve ser acompanhado dos respectivos comprovantes.

Logo, caso os gastos não façam sentido, o gestor deve pensar nas medidas cabíveis e legais. Seja o colaborador ressarcir a empresa ou até mesmo outras mais drásticas.

4. Confira os indicadores

A checagem dos indicadores é essencial para entender a situação financeira da empresa e o andamento das estratégias. Ao checar a margem de contribuição e o ROI, por exemplo, o gestor entende se os retornos são satisfatórios.

Além disso, ao perceber que eles não estão atendendo às expectativas, é possível perceber se há algum gasto prejudicando os cofres. Com isso, os responsáveis conseguem agir com velocidade e promover a solução dos problemas de forma proativa.

Por outro lado, sem o acompanhamento dos KPIs, a organização está caminhando às cegas e tomando decisões com base em achismos.

5. Realize uma auditoria de gastos

Se for preciso, auditorias devem ser feitas. A situação é especialmente recomendada quando há suspeita de fraudes ou irregularidades. O ideal é que ela seja feita por alguém de outro departamento ou de fora da empresa.

Caso seja uma auditoria interna, deve ser feita por alguém que não esteja sob o comando do investigado ou do responsável pelo setor investigado. Dessa forma, evitam-se influências no julgamento de quem está auditando.

Como a Flash te ajuda a eliminar gastos fantasma?

Baseada em eficiência, controle e compliance, a plataforma de gestão de despesas da Flash oferece soluções em 3 versões diferentes que garantem a otimização da rotina financeira.

Temos ferramentas que automatizam os lançamentos de despesas e evitam o desencontro de informações. Nossa plataforma evita o mesmo registro em mais de um sistema, diminuindo as chances de erros e o número de retrabalhos.

Enquanto isso, outras funcionalidades permitem a visualização de todas as informações pertinentes à gestão de despesas em um único lugar, fazendo com que você encontre dados com facilidade.

Além disso, você cria gráficos automáticos e os exporta, tendo informações acessíveis para uma visão ampla, prática e ágil do negócio.

Nós fortalecemos o seu compliance financeiro e otimizamos o seu tempo, permitindo que todos se concentrem em tarefas geradoras de resultados. Quer saber mais sobre como a Flash pode ajudar a promover uma boa gestão de despesas?

Entre em contato com um de nossos especialistas ou solicite uma demonstração.

[Agendar uma demo](#)



flash



www.flashapp.com.br/despesas