

Controles Administrativos Básicos

Nenhum empreendimento funciona sem controle. Se o empreendedor não sabe ou não consegue acompanhar o que está acontecendo no seu negócio, as chances dele entrar em falência após algum tempo são enormes.

Alguns problemas são muito comuns quando os controles administrativos não estão sendo usados: não saber qual produto/serviço vende mais, não lembrar a data de entrega do produto ou serviço para o cliente, desconfiança sobre o que entra e sai de dinheiro do empreendimento, entre outros.

Essa capacitação tem o objetivo de mostrar ao empreendedor quais são os controles mínimos que devem ser usados em um empreendimento e que tipo de problemas podem surgir quando eles não estão sendo usados ou estão sendo usados incorretamente.

Os controles podem ser divididos em quatro áreas: financeiros, de recursos humanos, de marketing e de produção/prestação de serviço. É importante as pessoas responsáveis por uma dessas áreas conheça e aplique os controles correspondentes a ela.

Controles de Recursos Humanos (para grupos de geração de renda)



Muitas vezes as pessoas começam a trabalhar em uma empresa, organização ou grupo sem saber as regras da mesma. Isso acaba por dificultar a vida do novo membro e dos antigos também.

Outro problema comum é a dificuldade na comunicação, que pode causar desentendimentos entre a equipe.

Os controles da área de Recursos Humanos servem para evitar estes problemas de relacionamento entre a equipe e também problemas trabalhistas que podem surgir.

Para que estes controles sejam realizados da melhor forma possível, podemos contar com algumas ferramentas que serão apresentadas a seguir.

Objetivos dos controles de Recursos Humanos

- Evitar conflitos internos relacionados ao não conhecimento das regras do empreendimento;
- Evitar problemas trabalhistas que podem ser ocasionados, caso não ocorram os devidos registros do novo membro;
- Documentar todas as decisões tomadas em conjunto.

Modelos de Controles de Recursos Humanos

1 - Regimento Interno

O Regimento Interno é um documento construído com a participação de todos os membros do grupo. Ele contém as seguintes informações:

- Objetivo principal do empreendimento;
- Regras internas;
- Principais funções a serem desempenhas pelos membros;
- Direitos e deveres dos membros.

A Aliança Empreendedora disponibiliza de uma capacitação específica para a construção do Regimento Interno. Converse com o seu assessor!

Este pode ser considerado o documento mais importante de um empreendimento coletivo, pois por meio dele se evitam problemas de convivência, uma vez que as regras e papéis de cada um estão claras e a decisão não é tomada por uma única pessoa, e sim por todos.

Este documento também contém os procedimentos a serem seguidos quando alguém infringe as regras.

2 - Escala

Quando uma organização é formada por várias pessoas, é possível realizar a divisão de atividades, de forma que ninguém fique sobrecarregado. Isso serve tanto para a divisão de dias de trabalho, quanto para a organização do grupo para participar de feiras e eventos.

Para garantir que essa divisão funcione, é importante fazer uso da escala, que deve ser construída por todos e ficar em um local de fácil visualização.

Como preencher:

- Na segunda linha da tabela, preencha o motivo da escala (trabalho, participação em feira, etc.) e o período em que esta escala estará valendo.
- Nos quadrados abaixo, anote os dias do mês no canto superior direito e, abaixo, liste as pessoas responsáveis pela escala naquele dia.
- Cole a escala em um local visível para todos, ou então entregue uma cópia para cada integrante.

3 - Ata de Reunião



O uso da ata de reunião é fundamental para garantir que as decisões tomadas em grupo estejam registradas em único documento e possam ser vistas pelos membros a qualquer momento.

Na ata, são registradas as seguintes informações: data, horário e local da reunião; pessoas presentes; pautas (assuntos tratados na reunião); definição das pautas (o que foi conversado e decidido em cada pauta); encaminhamentos.

Como preencher:

- Anote a data, horário e local de realização da reunião.
- Peça para que as pessoas presentes na reunião coloquem seu nome no quadro de “pessoas presentes” e assinem ao lado (serve como prova de que estavam realmente presentes).
- Anote as pautas da reunião (uma pauta em cada linha). As pautas podem ser definidas com o grupo antes da reunião, ou logo no início. Para isso, pergunte a todos o que precisa ser discutido.
- A medida em que a reunião for acontecendo, faça um resumo do que foi discutido e decidido e anote no quadro “Definições de pautas”. Faça sempre essas anotações no número correspondente à pauta.
- Por fim, anote os encaminhamentos da reunião, ou seja, quais são as ações que precisam ser feitas até a próxima reunião, e os respectivos responsáveis (quem vai fazer) e prazos (quando).

4 - Modelo de Termo de Iniciantes

Cada vez que um membro novo entra na organização, é importante que ele esteja ciente das regras internas. Uma comprovação de que foram dadas as informações necessárias para o novo membro é ter o termo de adesão de membro iniciante assinado pelo mesmo. Esse documento também protege o grupo de possíveis processos trabalhistas, por comprovar que, voluntariamente e tendo conhecimento do seu funcionamento, o membro passa a trabalhar junto com o grupo.

As informações do Termo de Adeão de Membro Iniciante precisam estar de acordo com as regras e definições do Regimento Interno e as informações sobre o novo membro devem estar completas.

Como preencher:

- Anote na primeira linha o nome do grupo.
- Preencha corretamente os dados do novo membro: nome, endereço, telefones, e-mail (se tiver), RG e CPF.
- Na declaração, preencha a linha em branco com o tempo de experiência pelo qual o novo membro irá passar.
- No final da declaração, coloque o local e data da assinatura do termo.
- Entregue o termo ao novo membro, para que ele leia e informe se está de acordo.
- Se estiver, peça para que assine na linha da direita.
- Peça para que um membro efetivo do grupo assine o termo, na linha da esquerda. Anote o nome da pessoa abaixo da linha.
- Solicite que 2 outros membros do grupo assinem o termo como testemunhas. Coloque o nome e o CPF destas pessoas no local indicado.

5 - Modelo de Termo de Membro Efetivo

Cada vez que um membro efetivo passa pelo período de experiência definido no Regimento Interno, é importante que ele assine um termo de membro efetivo, por meio do qual passa a ter direito a voto e a ser votado. Esse documento também protege o grupo de possíveis processos trabalhistas.

As informações do Termo Adesão de Membro Efetivo precisam estar de acordo com as regras e definições do Regimento Interno



e as informações sobre o membro efetivo devem estar completas.

Como preencher:

- Anote na primeira linha o nome do grupo.
- Preencha corretamente os dados do membro: nome, endereço, telefones, e-mail (se tiver), RG e CPF.
- Na declaração, preencha a linha em branco com o nome do grupo.
- No final da declaração, coloque o local e data da assinatura do termo.
- Entregue o termo ao novo membro efetivo, para que ele leia e informe se está de acordo.
- Se estiver, peça para que assine na linha da direita.
- Peça para que um membro efetivo do grupo assine o termo, na linha da esquerda. Anote o nome da pessoa abaixo da linha.
- Solicite que 2 outros membros do grupo assinem o termo como testemunhas. Coloque o nome e o CPF destas pessoas no local indicado.

Controles de Marketing

Os controles básicos de marketing são os instrumentos que permitem ao responsável de marketing saber quais são os clientes que ele possui, qual pedido fizeram e, em caso de encomenda, quando ela deve ser entregue.

Para que estes controles sejam feitos da melhor forma possível, podemos contar com algumas ferramentas que serão apresentadas a seguir.



Objetivos dos controles de marketing

- Saber os dados dos clientes.
- Controlar as encomendas.
- Ajudar o responsável pelo controle financeiro a controlar as entradas e saídas. Existem situações em que se o responsável de marketing não fizer as anotações das vendas, o financeiro não conseguirá fazer o acerto das contas no fim do mês.
- Em um empreendimento da área de produção ou comércio: ajudar o responsável pela área de produção a controlar as saídas de produtos do estoque. Existem casos em que se o responsável de marketing ou vendas não anotar as vendas é impossível saber quais produtos saíram.

Modelos de controles de marketing

1 - Controle de Vendas

Normalmente, o empreendedor sabe o valor das vendas realizadas no mês. No entanto, somente essa informação (valor total das vendas) não é suficiente para uma análise mais profunda das vendas. Se torna necessário conhecer qual foi o lucro gerado, quais os produtos/serviços que tiveram maior saída, qual a porcentagem de vendas à vista e à prazo, etc. Tais informações são necessárias para facilitar a análise do desempenho do negócio com relação às suas vendas, custos e lucro.

O controle de vendas tem o papel de reunir essas informações em um único lugar, para serem analisadas pelo empreendedor ao final de cada mês (ou durante o decorrer do mês). Ele contempla as seguintes informações: data, cliente, produto/serviço vendido, valor e forma de pagamento.

Esse mesmo controle pode ser utilizado em feiras, para controlar as vendas realizadas. Neste caso, para cada produto que é vendido, coloca-se a etiqueta de venda no campo “valor”.

Como preencher:

- Coloque, na primeira coluna, a data em que a venda foi realizada.
- Informe, na segunda coluna, o nome do cliente que efetuou a compra.
- Na terceira coluna, informe qual foi o produto/serviço comprado e a quantidade (se o cliente realizou a compra de mais de um produto/serviço, preencha uma linha para cada um deles).
- Na quarta coluna, coloque o valor total da venda.
- Nas colunas 5 e 6, informe quanto deste valor foi pago à vista e quanto foi pago à prazo.
- No final do mês, some todos os valores anotados nas colunas “valor” e “formas de pagamento”, para saber qual foi o valor total de vendas do empreendimento, quanto deste valor foi pago a vista e quanto será pago a prazo.

2 - Controle de Encomendas

O controle de encomendas é um registro formal do pedido realizado pelo cliente. Ele reúne todas as informações necessárias para que a equipe de produção/prestação de serviço não entregue a encomenda atrasada e nem execute o pedido de forma errada.

Como preencher:

- Na primeira coluna, informe qual o produto/serviço que foi encomendado.
- Coloque, na segunda coluna, qual a quantidade deste produto/serviço que foi encomendada.
- Na terceira coluna, informe o valor unitário do produto/serviço.
- Na quarta coluna, informe o valor total da encomenda (basta multiplicar a quantidade pelo valor unitário).
- Caso haja especificações em relação ao produto/serviço (cor, tamanho, recomendações, etc.), elas poderão ser anotadas na quinta coluna.
- Anote, na sexta coluna, a data em que o pedido foi realizado.
- Quando o pedido for entregue, anote a data na sétima coluna.
- Coloque, na oitava coluna, o nome do cliente e, na nona coluna, o seu telefone de contato.
- Informe, na última coluna, o nome da pessoa que efetuou a venda.

3 - Cadastro de Clientes



Para a realização de ações de marketing e vendas, é fundamental que o empreendedor mantenha um cadastro atualizado de todos os seus clientes, sejam eles pessoas ou empresas. O principal objetivo do Cadastro de Clientes é unificar o contato e as informações de todos os clientes em um único local. E facilita a realização de ações de lançamento de produtos e de pós-venda.

Como preencher:

- Na primeira coluna, coloque o nome do cliente (pessoa ou empresa)
- Na segunda coluna, anote o número do CPF do cliente (se for pessoa física) ou o CNPJ (se for pessoa jurídica).
- Coloque, na terceira coluna, o endereço do cliente.
- Na quarta coluna, informe os telefones de contato do cliente.
- Na quinta coluna, anote o e-mail do cliente.
- Na sexta coluna, anote a data de nascimento do cliente ou pessoa de contato na empresa (quando for pessoa jurídica).
- Caso haja alguma outra informação relevante a respeito do cliente, que precisa ser de conhecimento de todos, ela poderá ser anotada na última coluna.

Controles de Produção / Prestação de Serviços

Todo empreendedor precisa controlar o número de produtos que fabrica/compra e/ou o número de serviços que presta em um mês. Também precisar saber quais foram as pessoas responsáveis pela fabricação ou prestação do serviço, para realizar pagamentos, realizar o pós-venda, etc.



Além disso, o empreendedor precisa controlar muito bem o seu estoque, tanto o de matéria-prima e insumos, quanto o de produtos acabados. Assim, ele evita situações em que o cliente realiza uma compra, mas o produto/serviço não é entregue.

Os controles básicos permitem ao empreendedor e à pessoa responsável pela área de Produção / Prestação de Serviços obter todos esses dados, para consultas posteriores.

Para que estes controles sejam feitos da melhor forma possível, podemos contar com algumas ferramentas que serão apresentadas a seguir.

Objetivos dos controles de produção / prestação de serviço

- Saber quais e quantos produtos foram fabricados e quais e quantos serviços foram prestados no mês.
- Saber quem foram as pessoas responsáveis pela fabricação do produto ou prestação do serviço e se esta pessoa já recebeu o pagamento pelo trabalho.
- Controlar o número de matérias-primas e insumos que estão no estoque, evitando que a área de Produção / Prestação de serviços tenha que parar de trabalhar por falta de material ou que um mesmo material se acumule no estoque (não esqueça: estoque é dinheiro parado!).
- Controlar o número de produtos acabados no estoque, evitando que sejam realizadas vendas que não poderão ser atendidas e evitando também que um mesmo produto se acumule no estoque, quando não está tendo saída.

Modelos de controles de produção / prestação de serviço

Controle de Estoque – matéria-prima / insumo



O estoque de matérias-primas e insumos precisa ser muito bem controlado em qualquer empreendimento. Se isso não acontecer, o empreendedor pode enfrentar alguns problemas:

- A área de produção ou prestação de serviços tendo que parar de trabalhar, por não ter os materiais necessários.
- Falta de dinheiro para comprar matérias-primas ou insumos, pois um mesmo material está se acumulando no estoque, enquanto outro está em falta.
- Produtos perecíveis estragando no estoque.

Para evitar esse tipo de problema, o empreendedor pode utilizar o controle de estoque para matéria-prima e insumos, anotando em uma planilha todas as entradas e saídas de um determinado material, e controlando sempre o saldo que resta em estoque.

Para garantir que este controle funcione adequadamente, é importante que todas as pessoas que integram o empreendimento saibam utilizá-lo ou que recorram sempre ao responsável pelo controle de estoque, para tirar dúvidas e realizar as anotações.

Como preencher:

- Você precisará de uma folha de controle de estoque para cada matéria-prima ou insumo.
- Na segunda linha da tabela, anote o nome da matéria-prima ou insumo.
- Na terceira linha, anote o saldo inicial deste material, ou seja, qual a quantidade deste material disponível no estoque, no dia em que você começou a realizar o controle.
- As linhas abaixo, você passará a utilizar sempre que houver entrada ou saída de material. Na primeira coluna anote a data em que isso acontecer. Se for uma entrada de material (ex: compra), anote a quantidade que entrou na segunda coluna. Se for uma saída de material (ex: produção ou prestação de serviço), anote a quantidade que saiu na terceira coluna.
- Atualize sempre o saldo. Para calcular o saldo, basta utilizar a seguinte fórmula:

$\text{Saldo anterior (que consta na linha acima)} + \text{Entradas} - \text{Saídas}$

- Para o cálculo do primeiro saldo, considere o saldo inicial como saldo anterior.
- Caso necessário, utilize a última coluna para anotar observações que precisam ser conhecidas por todos.

Controle de Estoque – produto acabado

Para os empreendimentos da área de comércio e produção, além do controle de estoque de matéria-prima e insumo, é importante que seja realizado um controle dos produtos acabados existentes em estoque. Esse controle pode ajudar em várias coisas:

- Saber quais são os produtos que tem maior saída e quais estão parados no estoque. Assim o empreendedor pode concentrar a produção/compra em produtos que tem maior giro.
- Saber quantos produtos o empreendedor consegue entregar na hora para um cliente.
- Evitar que produtos perecíveis estraguem no estoque.

Para garantir que este controle funcione adequadamente, é importante que todas as pessoas que integram o empreendimento saibam utilizá-lo ou que recorram sempre ao responsável pelo controle de estoque, para tirar dúvidas e realizar as anotações.

Como preencher:

- O preenchimento deste controle ocorre da mesma forma que o controle de estoque de matéria-prima/insumo.

Controle de Produção / Prestação de Serviço

Saber quantos produtos foram fabricados ou quantos serviços foram prestados em um determinado período é fundamental para que qualquer empreendedor consiga se planejar. Essa informação irá auxiliá-lo a calcular sua capacidade produtiva e saber quem foram as pessoas responsáveis pela fabricação ou prestação do serviço.

Como preencher:

- Anote, na primeira linha, o mês em que este controle está sendo realizado.
- Na primeira coluna, informe a data em que o produto/serviço foi finalizado e entregue.
- Na segunda coluna, anote o produto/serviço que foi entregue.
- Na terceira coluna, anote a quantidade do produto/serviço que foi entregue.
- Por fim, na última coluna, informe quem foi a pessoa que fabricou o produto (produtor) ou a pessoa que prestou o serviço (prestador de serviço). Se for mais de uma pessoa, anote junto.
- Se forem entregues mais de um produto/serviço em um mesmo dia, por uma mesma pessoa, faça a anotação em linhas separadas, ou seja, um produto/serviço por linha.

Ficha do Produtor / Prestador de Serviço

Quando o pagamento da mão-de-obra é realizado por produto entregue ou por serviço prestado, o empreendedor precisa ter um controle claro para evitar problemas e questionamento na hora do pagamento. Para isso, é recomendável que a pessoa responsável pela área de produção / prestação de serviço utilize e mantenha atualizada a ficha do produtor / prestador de serviço. Ela contém as seguintes informações: produto/serviço; data da entrega; valor de venda; valor a ser pago para o produtor / prestador do serviço; pessoa que vendeu e local da venda; data em que o pagamento foi realizado para produtor/prestador do serviço; assinatura do produtor/prestador do serviço, comprovando o recebimento.

Como preencher:

- Cada produtor/prestador de serviço deve ter uma ficha separada.
- Na segunda linha, coloque o nome do produtor/prestador de serviço.
- Na primeira coluna, anote o produto que foi entregue ou o serviço que foi prestado e a quantidade.
- Na segunda coluna, coloque a data em que o produto foi entregue ou o serviço prestado.
- Na terceira coluna, informe o valor total da venda (quantidade X valor unitário).
- Na quarta coluna, informe qual o valor que será pago ao produtor / prestador de serviço, por aquilo que foi entregue.
- Quando o produto/serviço for vendido, informe quem foi a pessoa responsável pela venda e onde a venda foi realizada.

- Quando o dinheiro referente ao produto/serviço entrar no caixa da empresa, faça o pagamento ao produtor/prestador de serviço. Anote, na sexta coluna, a data do pagamento e peça para que o produtor/prestador de serviço assine ao lado, na última coluna, comprovando que ele recebeu efetivamente o pagamento.

Controles Financeiros



Os controles financeiros são os instrumentos que permitem ao administrador financeiro planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os recursos financeiros do seu negócio para um determinado período.

Para que este controle seja feito da melhor forma possível, podemos contar com algumas ferramentas que serão apresentadas a seguir.

Objetivos dos controles financeiros

- Proporcionar o levantamento de recursos financeiros necessários às operações do negócio.
- Utilizar, da melhor forma possível, os recursos financeiros disponíveis no empreendimento.
- Realizar os pagamentos em dia, sem atrasos.
- Analisar as possibilidades de crédito que sejam mais interessantes para o empreendimento, quando houver necessidade.
- Desenvolver, no negócio, o controle dos saldos de caixa e das contas a receber.
- Buscar o perfeito equilíbrio entre entradas e saídas.
- Manter o negócio saudável em termos financeiros.

Modelos de controles financeiros

Fluxo de Caixa

O Fluxo de Caixa é uma ferramenta muito importante para qualquer empreendimento. Ele é considerado como um “mapa” que mostra todas as movimentações financeiras (entradas e saídas de dinheiro) em um determinado período, que pode ser diário, semanal, mensal, etc.

Com o fluxo de caixa em mãos, o empreendedor tem informações preciosas para tomar decisões sobre o negócio e também para realizar o seu planejamento financeiro, identificando necessidades de capital de giro, lucro que será obtido no período, entre muitas outras coisas.

Como preencher:

- Após o final do mês e tendo preenchido o Livro Caixa (que você conhecerá a seguir), é hora do empreendedor preencher o Fluxo de Caixa.
- Pegue o Livro Caixa do empreendimento e some todas as entradas e saídas, de acordo com a classificação que consta na primeira coluna do fluxo de caixa (vendas à vista, vendas à prazo, matéria-prima e insumos, embalagem, aluguel, etc.). Anote o resultado da soma ao lado desta coluna, no mês correspondente.
- Some todas as entradas de recurso no empreendimento no mês em questão, e anote o resultado na terceira linha (“Entradas”).

- Some todas as saídas de recurso do empreendimento no mês em questão, e anote o resultado na oitava linha (“Saídas”).
- Anote o saldo inicial do empreendimento no mês em questão, ou seja, quanto dinheiro ele tinha no dia 1º. O saldo inicial de um mês é sempre igual ao saldo final do mês anterior. Ex: o saldo inicial do mês de abril é igual ao saldo final do mês de março. Atenção: para o primeiro mês em que você estiver utilizando o fluxo de caixa, considere o saldo inicial como o dinheiro que existia em caixa no 1º dia.
- Calcule o saldo final e anote o resultado na última linha. Utilize a seguinte fórmula:

$$\text{Saldo inicial} + \text{Total de entradas} - \text{Total de saídas}$$

Livro caixa

Este controle é de vital importância, pois através dos registros feitos, pode-se conhecer a origem e o destino de todo o dinheiro movimentado diariamente no negócio, ou seja, sua própria história. É o controle onde se registram todas as entradas e saídas de dinheiro do caixa.

Como preencher:

- Para cada mês, utilize uma folha do controle.
- Anote o saldo inicial do mês na segunda linha.
- Na primeira coluna, anote a data da entrada ou saída de dinheiro.
- Na segunda coluna, em Histórico, informe qual o motivo da entrada ou saída de dinheiro. Ex: venda à vista, venda à prazo, compra de matéria-prima, pagamento de aluguel, etc.
- Se se tratar de uma entrada de dinheiro, anote o valor na terceira coluna.
- Se se tratar de uma saída de dinheiro, anote o valor na quarta coluna.
- Calcule o saldo de dinheiro em caixa. Para calcular o saldo, basta utilizar a seguinte fórmula:

$$\text{Saldo anterior (que consta na linha acima)} + \text{Entrada} - \text{Saída}$$

- Para o cálculo do primeiro saldo, considere o saldo inicial como saldo anterior.

Controle de contas a receber

Este controle ajuda o empreendedor a saber quanto dinheiro entrará no negócio nos próximos dias/semanas/meses. Ele permite que o administrador financeiro planeje o uso dos recursos financeiros disponíveis, tendo em vista os que ainda estão para entrar.

O controle de contas a receber possibilita o conhecimento dos seguintes pontos:

- Pagamentos a receber (valor e data).
- Contas vencidas e a vencer.
- Clientes que não pagam em dia.
- Como programar as cobranças.



Como preencher:

- Faça anotações no controle de contas a receber toda vez que alguma venda à prazo for realizada, ou que alguma outra entrada de dinheiro esteja prevista.
- Na primeira coluna, coloque a data em que a venda foi realizada.
- Na segunda coluna, coloque o nome do cliente/credor.
- Na terceira coluna, em Histórico, informe do que se trata a conta a receber: venda, empréstimo, etc.
- Na quarta coluna, coloque a data de vencimento da conta, ou seja, até quando ela deverá ser paga pelo credor.
- Na quinta coluna, informe o valor da conta a ser paga pelo credor.
- Quando o credor realizar o pagamento, anote, na sexta coluna, a data em que o pagamento foi realizado; na sétima coluna, o valor que ele pagou; na oitava e nona coluna os valores de juros e descontos que foram pagos (quando houver).

Controle de contas a pagar

O controle de contas a pagar permite ao empreendedor a saber quais são as contas que precisam ser pagas, seu valor e data de vencimento. Isso evita que contas não sejam pagas ou que o sejam com atraso, o que implica juros e multas.

Este controle ajuda o administrador financeiro a ficar sempre informado sobre:

- Vencimento das contas.
- Como estabelecer prioridades de pagamento.
- Valor total do precisa ser pago.

Como preencher:

- Faça anotações no controle de contas a pagar toda vez que você realizar alguma compra à prazo. Também é possível anotar as contas fixas do negócio, que precisam ser pagas mensalmente.
- Na primeira coluna, coloque a data em que a compra foi realizada.
- Na segunda coluna, coloque o nome do fornecedor/credor.
- Na terceira coluna, em Histórico, informe do que se trata a conta a pagar: matéria-prima/insumos, aluguel, luz, etc.
- Na quarta coluna, coloque a data de vencimento da conta, ou seja, até quando ela deverá ser paga.
- Na quinta coluna, informe o valor da conta a ser paga.
- Depois de realizado o pagamento, anote na sexta coluna a data em que ele foi realizado; na sétima coluna, o valor que foi pago; na oitava e nona coluna os valores de juros e descontos que foram pagos (quando houver).