**MODELO DE PLANO DE GESTÃO FINANCEIRA **

**NOME DA EMPRESA**

**NOME DO PROJETO**

**VERSÃO 0.0.0**

**MM/DD/YYYY**

1. **INTRODUÇÃO**
2. **FINALIDADE DO FMP**
 Qual é a finalidade do documento?
3. **ESCOPO**

Quais atividades levam ao seu desenvolvimento?

1. **AUDIÊNCIA PRETENDIDA**

Para quem é criado o documento?

1. **VISÃO**
GERALProvide uma visão geral de alto nível dos aspectos financeiros do projeto.
2. **TIPO DE CONTRATO**

Explicar

1. **MARCOS IMPORTANTES**

Explicar

1. **ELEMENTOS DE CUSTO**

Explicar

1. **INTERESSADOS**

Explicar

1. **HIPÓTESES / RESTRIÇÕES / RISCOS**
2. **SUPOSIÇÕES**

Detalhe todas as dependências /hipóteses associadas à abordagem de gerenciamento financeiro:
relatórios, faturamento, etc.

1. **RESTRIÇÕES**

Delineie todas as limitações que representam impacto na abordagem de FMP escolhida.

1. **RISCOSDefina**todos os riscos, juntamente com quaisquer táticas de mitigação propostas.
2. **MEDIÇÃO FINANCEIRA LINHA**
DE BASEDe acordo com todos os custos ou preços. As tabelas podem ser incluídas ou planilhas podem ser referenciadas. Forneça links ou nomes de arquivos a quaisquer anexos.

1. **ABORDAGEM**
	1. PROCESSDescreva os métodos empregados para a organização, categorização, monitoramento, relatório, gerenciamento de projetos, gerenciamento de riscos, monitoramento e controle, etc.

**PROCESSOS DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSO** | **FERRAMENTAS + TÉCNICAS** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. **FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME** | **PAPEL** | **RESPONSABILIDADE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **TREINAMENTO**

Descreva processos e defina diretrizes para qualquer treinamento necessário, juntamente com quaisquer regras e planos de implementação.

1. RELATÓRIOSProvide defina requisitos e procedimentos.

	1. **FORMATAÇÃOComo**
	os relatórios financeiros devem ser formatados?
	2. **DISTRIBUIÇÃOComo**
	os relatórios e as atualizações serão divulgados? Quem é obrigado a receber os relatórios? Com que frequência os relatórios precisam ser distribuídos?
	3. **ISENÇÕESDescrição**
	 de quaisquer isenções
	4. **SEGURANÇA**
	5. **REVISE A APROVAÇÃO AND**
2. **FATURAMENTO**
Visão geral da estrutura e dos esforços de gestão e pessoal empregados para a construção
3. **FORMATAÇÃO**

 Como as Faturas devem ser formatadas?

1. **DISTRIBUIÇÃOComo**
 as faturas serão enviadas?
2. **FREQUÊNCIAComo**
 tem frequência?
3. **SEGURANÇA**
4. **GARANTIA DA QUALIDADE**

1. **APROVAÇÕES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME AND TÍTULO** | **ASSINATURA** | **DATA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**Todos os artigos, modelos ou informações fornecidos pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitos, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você deposita em tais informações está, portanto, estritamente em seu próprio risco. |