

A gestão de gastos é a melhor estratégia em um país com sistema tributário complexo como o Brasil, em face do aumento dos custos e despesas legais para operar.

Nesse sentido, o texto tem o [objetivo de apresentar as melhores práticas](#) de redução de **custos e despesas** por meio da gestão legal dos gastos.

A gestão de gastos legais é a prática de rastrear, analisar e otimizar os custos e despesas, aplicáveis pelo setor financeiro junto ao jurídico.

Essa gestão envolve criar e manter sistemas para acompanhar onde você gasta seu dinheiro e identificar oportunidades para otimizar os custos.

A seguir, serão apresentadas quais práticas são capazes de trazer benefícios para sua empresa.

TENHA UM BANCO DE DADOS CENTRALIZADO



Sabe-se que a coleta de dados de gastos em um local central facilita a análise de seus dados e a localização de tendências nos gastos.

Caso contrário, se os dados forem espalhados por vários aplicativos, sua equipe terá que alternar entre sistemas, resultando em maiores chances de erro humano e redução da produtividade, bem como extravio de documentos.

Sendo assim, ter dados centralizados significa consistência, segurança, **relatórios mais rápidos**, estratégias aprimoradas e melhor execução de planos.

Em termos práticos, o melhor lugar para abrigar todos os seus dados relacionados aos custos e despesas é em um software de gerenciamento de gastos legais.

As soluções legais de gerenciamento de gastos são plataformas baseadas em nuvem que permitem que os consultores gerais e profissionais de operações jurídicas internas monitorem e gerenciem seus assuntos, fornecedores, gastos e documentos.

DEFINA UM ORÇAMENTO PARA O DEPARTAMENTO JURÍDICO

Nessa etapa, siga os seguintes procedimentos para definir orçamentos úteis para o seu departamento jurídico:

- Veja as despesas de anos anteriores para definir os números
- Converse com pessoas de outros departamentos para detectar problemas que podem afetar os gastos
- Converse com um **advogado externo** para obter estimativas para tarefas previstas

Sendo assim, olhando para dados históricos e conversando com fornecedores e partes interessadas, você pode [criar um orçamento que esteja de acordo com a capacidade financeira da empresa](#).

CONFIGURAR E APLICAR DIRETRIZES DE FATURAMENTO

Nesse ponto da gestão, configure diretrizes de cobrança para mitigar taxas surpresa, cobranças não autorizadas e faturas atrasadas e compartilhe-as com seus fornecedores.

Isso garantirá que você só seja cobrado pelo que é devido e quando é devido, para que seu orçamento mensal não seja excedido.

Nesse viés, sua diretriz de faturamento deve incluir:

- Uma introdução: um breve resumo da data de entrada em vigor de suas diretrizes de faturamento e uma declaração do seu direito de modificar ou rejeitar faturas que não seguem as diretrizes.
- Informações sobre a equipe: detalhes sobre quem está encarregado da contratação, níveis de pessoal adequados para determinados projetos ou tipos de tarefas e o processo de aprovação para mudanças de pessoal.
- Procedimentos de faturamento e faturamento: detalhes sobre como o(a) advogado(a) externo(a) deve enviar faturas e como formatar essas faturas.
- Definição de tempo: informações sobre o tempo adequado para enviar uma fatura.
- Uma página de assinatura: assinar o acordo e indicar o consentimento de todas as partes envolvidas.

AUTOMATIZAR O FATURAMENTO

Além disso, automatizar o faturamento reduz o superfaturamento evitando erros manuais de cobrança, por exemplo:

- não enviar a fatura a tempo
- inserir dados incorretos

Nesse sentido, a maneira mais eficaz de automatizar o processo é através de softwares de faturamento eletrônico.

Em conclusão, estas são as formas ideais de gestão de **custos e despesas** legais de uma empresa. [Continue acompanhando nosso blog e siga nosso Instagram para mais conteúdos.](#)