**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

**DESTRUIDOR DE PESADELOS**

**(TERCERIZADO OU PRÓPRIO)**

**Contas a Receber:**

1. Recolhimento e Armazenamento dos caixas;
   * 1. Recolher os caixas internamente;
     2. Fazer a conferência de dinheiro, dos valores preenchidos e dentro do envelope;
     3. Executar o depósito bancário obrigatório de cada um dos caixas separadamente por caixa e por unidade;
2. Efetuar a conciliação dos caixas após a conferência;
   * 1. Abrir o sistema opção Caixa 🡪 Conciliar;
     2. Selecionar o caixa para conciliação;
     3. Preencher a planilha de cartões com os dados extraídos da adquirente de cartões se necessário;
     4. Validar os valores da coluna “Valores Apurados”, conforme o que tivermos em mãos, ou seja, dinheiro conforme o comprovante de depósito e cartões conforme os valores colhidos nos adquirentes de cartões. Caso seja encontrada qualquer divergência para mais ou para menos, os valores devem ser corrigidos o valor real apurado, este deve ser informado na coluna valor apurado do sistema operacional.
     5. Caso esteja tudo certo clicar em conciliar, caso tenha alguma diferença relevante (acima de R$ 5,00), clicar em salvar e verificar as diferenças com o gerente da respectiva unidade;
        1. Em caso de descoberta da falha fazer a correção e concluir a conciliação;
        2. Em caso de permanência da falha, deve ser feito um vale para a pessoa responsável pelo caixa no dia em questão e lançado como dinheiro na apuração, bem como o vale lançado como despesa em dinheiro no contas a pagar e baixado como pagamento em dinheiro. Assim nossos saldos permanecem inalterados e os registros devidamente concluídos com êxito;
3. Após os devidos registros, efetuar o repasse dos dados: assinadas, retiradas e demais despesas eventuais referentes a funcionários para arquivamento nas respectivas pastas de cada um, para descontos futuros;
4. Efetuar a baixa dos lançamentos de contas a receber, de acordo com as entradas no extrato bancário; observar as entradas em cada uma das contas das respectivas empresas.
   * 1. Abrir a opção contas a Receber;
     2. Efetuar a conferência dos valores em sistema e no extrato bancário;
     3. Em caso de lançamentos ok, fazer a baixa; Em caso de lançamentos com valores diferentes, fazer os devidos ajustes e anotações e realizar a baixa;
     4. Em caso de lançamentos no extrato que não estejam no sistema, efetuar o registro no sistema e depois a baixa conforme o extrato; (Caso não reconheça a transação procurar os sócios para justificar as entradas)
     5. Mensalmente lançar as despesas de taxas de cartões, conforme descontos;
5. Demandas esporádicas do dia a dia;

**Contas a Pagar:**

1. No início do dia validar os respectivos documentos recebidos dos caixas, efetuar o armazenamento das retiradas, vales, assinadas e ou quaisquer despesas eventuais em suas respectivas pastas para lançamento em momento oportuno;
   1. Em momento oportuno, lançar todas as despesas vindas do caixa e consideradas como dinheiro em seus respectivos planos de contas e pagar as mesmas com a conta dinheiro e só depois guardar nas pastas de cada um dos funcionários no arquivo; (essas notas guardadas no arquivo deverão ser entregues aos colaboradores junto com seus contracheques como um desconto dos seus rendimentos de folha de pagamento).
2. Alimentar a planilha de comissão de acordo com relatório de sistema;
   * 1. Retirar do sistema um relatório de comissões; (relatório detalhado no faturamento comanda, com horário e vendedor, para divisão de turnos;
     2. Alimentar a planilha de controle interna para facilitar a folha de pagamentos;
3. Alimentar a planilha de extras e diárias de acordo com o relatório de assinaturas individuais;
   * 1. Retirar do sistema um relatório de gastos com diárias;
     2. Conciliar com a lista de assinaturas individuais dos extras;
     3. Executar o lançamento no sistema operacional para controle interno;
4. Fazer a previsão de pagamentos no grupo de comunicação do restaurante;

(se aprovado, encaminhar para o lançamento bancário)

* + 1. Enviar em grupo de WhatsApp, toda segunda feira, a previsão de pagamentos da semana, para que seja visto e validado pelo sócio para pagamento;
    2. Lançar diariamente no banco conforme as responsabilidades dos respectivos pagamentos em suas contas bancárias, sempre no primeiro horário possível antes das 11Hs da manhã, para aprovação das contas do dia feito pelo sócio da empresa;

1. Lançamento das despesas no banco de acordo com as previsões lançadas no sistema e aprovadas semanalmente;
   * 1. Efetuar o acesso ao site do banco;
     2. Efetuar os lançamentos para que sejam aprovados posteriormente pelo sócio;
     3. Verificar no extrato bancário e no sistema operacional se todos os pagamentos lançados no dia anterior foram pagos, feito isso, efetuar também a baixa do título no consulta contas a pagar;
2. Registro das despesas e ou notas fiscais de mercadorias recebidas do estoque sem lançamento para posterior pagamento somente com os respectivos registros; Executar lançamento com atenção na data de vencimento, plano de contas, competência e UNIDADE RESPONSÁVEL PELA DESPESA; após realizado, efetuar a separação dos boletos e notas fiscais para armazenar em suas respectivas pastas carimbados e assinados;
   * 1. Efetuar o lançamento de contas a pagar no sistema;
     2. Separar as notas fiscais dos boletos;
     3. Carimbar nota fiscal como lançada e arquivar esta na pasta de notas do mês corrente para a contabilidade;
     4. Carimbar o boleto como lançado e arquivar na pasta de boletos a pagar de 01 a 31;
3. Conferência de registros das despesas e ou notas fiscais de mercadorias recebidas do estoque, já lançados, para posterior pagamento; Executar a conferência do lançamento com atenção na data de vencimento, plano de contas, competência e UNIDADE RESPONSÁVEL PELA DESPESA; após realizada, efetuar a separação dos boletos e notas fiscais para armazenar em suas respectivas pastas carimbados e assinados;
   * 1. Efetuar a conferência de contas a pagar no sistema;
     2. Separar as notas fiscais dos boletos;
     3. Carimbar nota fiscal como conferida e arquivar esta na pasta de notas do mês corrente para a contabilidade;
     4. Carimbar o boleto como conferido e arquivar na pasta de boletos a pagar de 01 a 31;
4. Semanalmente conferência de comissões e gastos com extras de atendimento junto com os gerentes das unidades;
   * 1. Conferir planilhas realizadas;
     2. Conferir os lançamentos no sistema LadFood com todas as despesas de diárias sempre as segundas feiras, para pagamento todas elas nas quartas feiras;
5. Executar os repasses de valores a pagar de comissões e extras para o sócio para que ele possa junto ao gerente do banco sempre na terça feira na parte da manhã programar o saque dos valores para quarta feira, para que assim seja programado o fluxo bancário para pagamento nas quartas feiras;
   * 1. Confeccionar recibos de pagamento individual, conforme definição do Departamento Jurídico;

**Recursos Humanos se houver em nosso contrato:**

1. Executar rotina de contratação e demissão conforme orientação da contabilidade;
   * 1. Seguir processo documental estabelecido pela contabilidade e jurídico junto com o gerente de cada uma das unidades em questão;
2. Executar processo de integração e apresentação de cada colaborador ao ambiente empresarial;
3. Verificação diária de ponto eletrônico e controle de horas extras;
   * 1. Executar a verificação diária do ponto eletrônico do dia anterior;
     2. Em casos de falhas de marcação, efetuar advertência;
     3. Em caso de reincidência, efetuar suspensão;
     4. Efetuar os registros de Vales e Crediários quando houver;
     5. Efetuar o controle de Atestados ocupacionais;
     6. Executar controle de horas junto com a gerência, diariamente, para evitar horas extras e pagamentos desnecessários;
     7. Documentar estas comunicações por e-mail com resposta de “de acordo” ou assinada para arquivo;
4. Executar controle de indicadores semanal junto com o gerente da unidade para verificar o atingimento das metas e direito a bonificações mensais de cada setor;
5. Mensalmente fechar a folha de pagamento consolidando as ocorrências mensais e repassando para a contabilidade;
   * 1. A folha de pagamento será contabilizada do dia 26 de um mês até o dia 25 do mês subsequente;
     2. Executar a conferência dos arquivos recebidos, e lançar no sistema financeiro até o segundo dia útil do mês, para pagamento no 05 dia útil;
6. Executar planejamento de extras semanalmente com a Gerência para aprovação todas as terças feiras, assim podemos fazer o planejamento de pagamentos com uma semana de antecedência no financeiro;
   * 1. Executar este planejamento com os gerentes, ou seja, eles devem passar para o RH até segunda feira no final do dia o planejamento de diaristas ou contrato Intermitente da semana, para que os mesmos sejam avisados pelo recursos humanos e montada a escala de trabalho e remuneração;
7. Demandas esporádicas do dia a dia;