**Caixa - O Guardião**

O caixa é considerado o principal ponto de entrada de capital em um estabelecimento comercial, por isso existem processos específicos para a função visando sempre a excelência no registro das informações e máxima assertividade dos números e vendas, para tanto existem processos que facilitarão este trabalho.

Segue abaixo o briefing dos processos de caixa detalhados:

1. **Abertura de caixa:**
   1. Abertura do sistema operacional, com devidos registros de operador, data e valores de fundo de caixa **(Observação importante, sempre zerado, o fundo é fixo R$ XXXX,XX);**
   2. Verificação de itens complementares;
      1. Papel
      2. Clips
      3. Grampeador
      4. Caneta
      5. Máquinas de cartões carregadas
      6. Internet
2. **Operação de Caixa**

Durante a operação de caixa o mesmo deve fechar contas, receber e finalizar os atendimentos mesa a mesa, após esse fechamento deve alimentar o borderô de caixa para facilitar o fechamento do mesmo e a conferência de eventuais erros existentes. (Planilha de Cartões Caixa)

Mesas Padrão de Vendas (nunca mudar)

* 91 – Mesa exclusiva para lançamentos de Café da Manhã hóspedes
* 92 – Mesa exclusiva para lançamento de consumo dos colaboradores. (café da manhã, Almoço e Jantar).
* 93 - Mesa exclusiva para lançamentos de ERROS Frigobar (Thaylson)
* 94 – Mesa exclusiva de consumo do Pedro Gerente H Plus

**Contas Assinadas (Crediário)**

Somente podem ser aceitas contas com a forma de pagamento assinadas, com assinatura do cliente e autorização do gerente da unidade, onde o mesmo se responsabiliza pela liberação, em casos contrários ao processo o valor da conta será atribuído ao responsável pela liberação;

Necessário cadastro do cliente com – Nome / Telefone e CPF;

**Intercorrências**

Excepcionalmente devem lidar com intercorrências como cancelamentos, transferências e saídas de caixa eventuais; abaixo o detalhamento dos processos de intercorrência possíveis em caixa;

1. Cancelamento:
   1. Todo e qualquer cancelamento só será permitido mediante as assinaturas das áreas correspondentes ao cancelamento, ou seja, um cancelamento de bebidas precisa da validação do bar para garantir que a bebida foi devolvida ao bar e não gere falhas em seu controle interno, assim segue o processo para itens de cozinha entre outros.
   2. Em caso de cancelamento por liberalidade, ou seja, após o consumo do item, deverá ser encaminhada a comanda com assinatura do supervisor e justificativa do cancelamento.

Caso ocorra sem seguir o processo, qualquer erro eventual será atribuído ao executor do cancelamento.

1. Saídas de Caixa

Em caso de eventuais saídas de caixa por motivo de força maior, as mesmas deverão ser autorizadas pelo coordenador ou proprietário da casa, após realizadas, as mesmas devem ser consideradas como dinheiro para que sejam lançadas pelo financeiro no dia seguinte;

1. Compras de mercadorias
   * + - 1. Registrar no bloco de vales/retiradas o valor retirado, bem como a assinatura do responsável pela retirada em forma de assinatura;
         2. Substituir o vale pela nota fiscal de compra entregue, devolvendo o troco ao caixa e rasgando o vale temporário;
2. Vales - Adiantamento Salarial
   * + - 1. Terminantemente proibido, os vales serão feitos apenas no dia 20 de cada mês, mediante programação com o RH;
3. Extras de Atendimento – Free Lance
   * + - 1. Terminantemente proibido, os pagamentos de colaboradores extras a nossa folha de pagamento serão realizados todas as quartas feiras pelo nosso RH;
4. **Fechamento de Caixa**

O processo de fechamento de caixa é a consolidação e registro de todas as informações e intercorrências do dia, o qual deve ser feito da seguinte forma;

1. Separação de todos os documentos de caixa por tipo de documento:
   * 1. Dinheiro
        1. **Importante deixar o fundo fixo no caixa, fora da contagem, de preferência com todas as notas pequenas de troco;**
     2. Cartões
     3. Cancelamentos com duas assinaturas sempre;
     4. Contas Assinadas (Crediários)
     5. Voucher e pagamentos de campanhas promocionais;
     6. Notas Fiscais de Compra se Houver **(contabilizadas como dinheiro)**
     7. Vales se Houver
     8. Demais documentos que porventura existam;
2. Conferência de valores;
3. Dinheiro – Deve ser feita a contagem de todas as cédulas, notas fiscais de compra e eventuais vales caso existam **(todos considerados como dinheiro),** da soma deve ser retirado o valor do fundo fixo e somente o valor restante informado no sistema;
4. Cartões – Devem ser somadas todas as filipetas de cartão separadas por tipo de pagamento (Crédito e Débito) e depois feito preenchimento no sistema;
5. Contas assinadas não precisam ser informados no sistema, são contabilizados de forma automática;