TÍTULO	NÚMERO/REVISÃO
OPERAÇÕES DE CAIXA	PO – 02 / R - 00

UNIDADE	ÁREA/SETOR	DATA DA APROVAÇÃO
LOJAS AGROPECUÁRIAS COOPAMA	CAIXA	03/08/2020

1. OBJETIVOS

Este documento tem como objetivo padronizar os procedimentos para abertura de caixa, faturamento, recebimento de vendas e fechamento de caixa.

2. SETOR RESPONSÁVEL

Lojas Agropecuárias Coopama

3. DIRETRIZES

Operações de caixa

- **Abertura do caixa**

No ato da abertura de um novo caixa deverá ser preenchido o formulário F-03, solicitação de abertura de fundo fixo de caixa com as devidas assinaturas do colaborador, coordenador da filial e supervisor/gerente. Posteriormente deverá ser encaminhada ao financeiro para aprovação e liberação do FFC (Fundo Fixo de Caixa). Todo caixa deverá ser iniciado com um fundo fixo de R$ 500,00 (Quinhentos Reais)

- **Operações de entradas e saídas**

Durante todo o expediente, o operador deve registrar todas as operações de caixa, ou seja, as entradas e saídas de dinheiro com suas respectivas Notas Fiscais, deve ainda reunir os comprovantes das operações, como recibos, comprovantes de cartão de crédito, canhotos, etc.

As modalidades principais de movimentações do caixa são dinheiro, cheques (a vista/pré-datados) e cartões (crédito/débito). O recebimento deverá ser feito de acordo com a modalidade escolhida no pedido. Para as devoluções vide POP 03.

- **Fechamento de caixa**

Deverá ser emitido o relatório de portador para análise das entradas e saídas, realizando as devidas transferências ao cofre, garantindo que o saldo do FFC de R$ 500,00 permaneça para a movimentação do próximo dia. Deverá imprimir também os relatórios de cheques e cartões para conferência.

Elaborado por:	Revisado Por:	*Aprovação Superintendência:*
	Aloísio Nascimento	
Ana Cláudia Santiago	Antônio H. C Borges	
Marcelo Nogi	Luiz Paulo B. Junior	*Fernando Caixeta Vieira*

- Confrontar entradas e saídas;
- Verificar todo o dinheiro;
- Verificar os lançamentos de cheques;
- Conferir as vendas com cartões, confrontando com os respectivos comprovantes;
- Conferência do fundo fixo de caixa, no valor de R$500,00 para cada caixa;
- Ordenar e arquivar todos os canhotos corretamente com as devidas assinaturas, para que, futuramente, se houver alguma pendência, esteja de fácil acesso para possíveis consultas;
- A loja deve encaminhar o fechamento de caixa juntamente com o dinheiro diariamente ao caixa central da Matriz;
- Para as Unidades fora de Machado - MG, deverão ser realizados depósitos diários referente ao fechamento.

É obrigatório e indispensável que todos os fechamentos de caixa tenham a assinatura do coordenador e da operadora de caixa;

No dia seguinte toda movimentação deverá ser enviada via malote para a matriz. O processo também deverá ser feito via sistema para movimentação em dinheiro (espécie) transferindo do cofre para o banco.

- **Dinheiro (espécie) / Cheque a vista / Cheque pré-datados**

As lojas de Machado deverão enviar através de malote todo o saldo financeiro no dia seguinte a Matriz, respeitando o fundo fixo no valor de R$ 500,00.
As filiais deverão fazer depósito via Banco e os cheques pré-datados deverão ser enviados via malote a matriz para realização dos lançamentos. O processo também deverá ser feito via sistema para movimentação em dinheiro (espécie) transferindo do cofre para o banco.

- **Cartão débito/crédito**

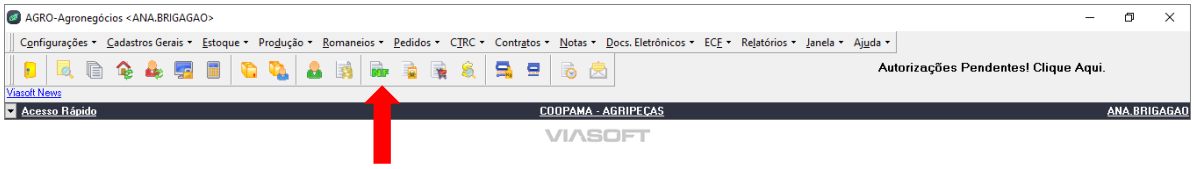
Deverá ser emitido o relatório de cartão para conciliação com os comprovantes de vendas do dia. Caso haja diferença, deverá ser encontrada e solucionada. Após análise, anexar os comprovantes e relatório junto ao fechamento.

Recebimentos de contas – Somente nas filiais.

Passo a passo Processo de faturamento no Caixa sistema Viasoft:

Acessar o sistema com o login individual;

Clicar no “**ícone NF”:** 

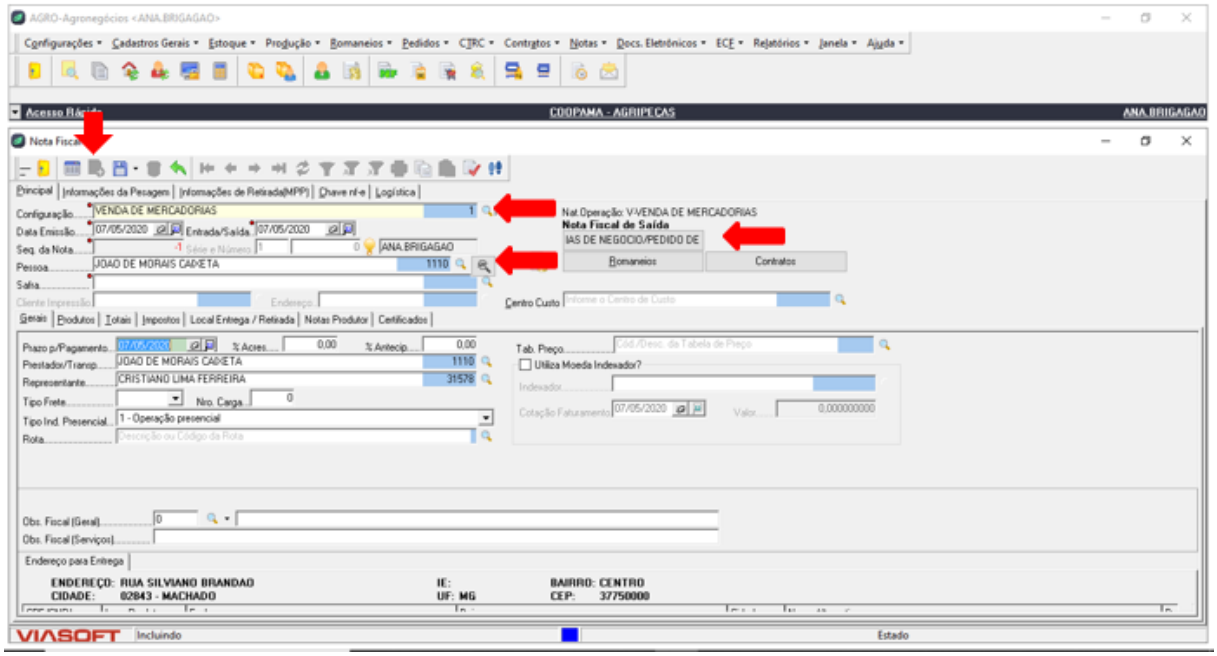


AGROTITAN

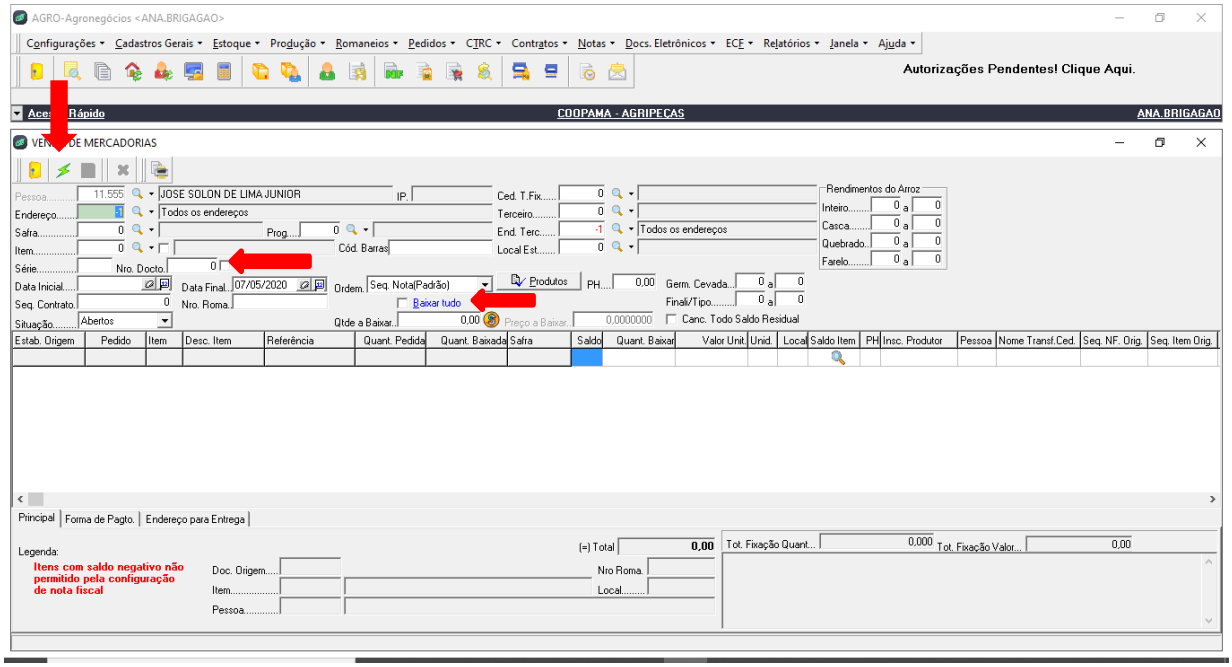
Siga-nos!

@viasoftoficial /ViasoftSoftwares /company/viasoft-softwares

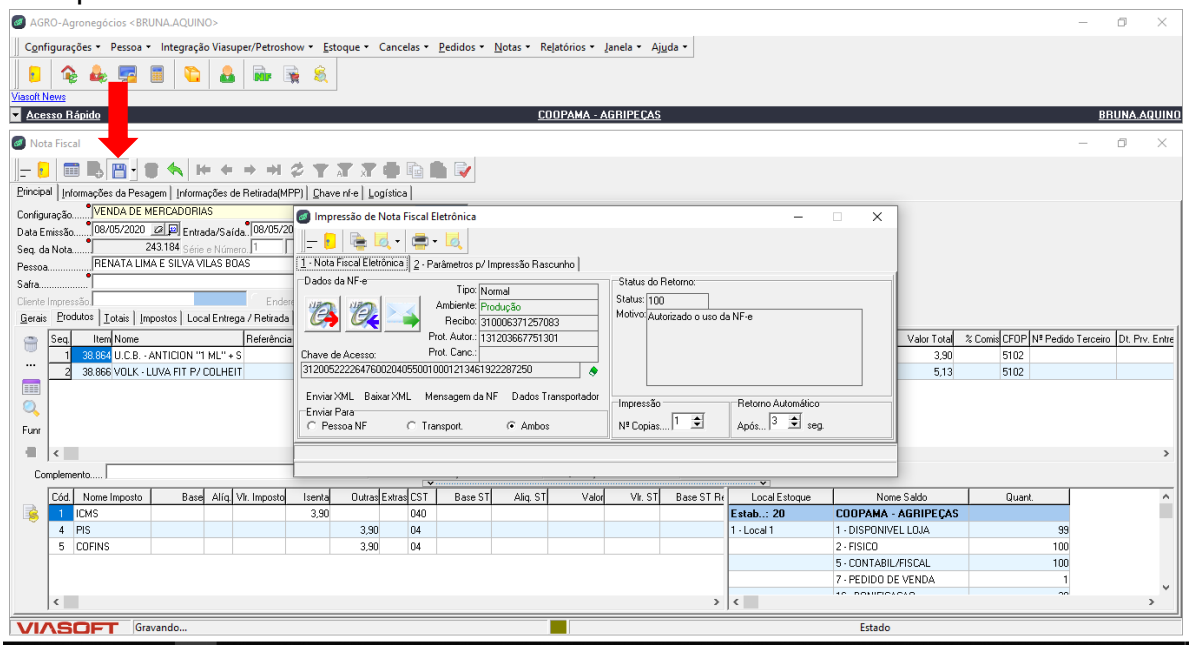
Clicar “**incluir nova**”, digitar o tipo de configuração do pedido, o código do cliente/cooperado conforme consta no pedido, teclar “**A PARTIR DE**” para puxar o pedido a faturar:



Clicar no ícone “**EXECUTAR”**, vão aparecer os pedidos em aberto do cliente, marcar a opção “**baixar tudo”** ou digitar o **número do pedido** a ser baixado, seguindo a forma de pagamento do pedido.

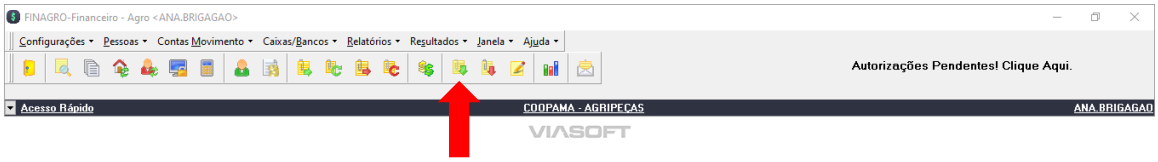


Após a seleção do pedido, salvar e emitir a Nota Fiscal; Teclar a **"seta vermelha"** para envio a Receita e imprimir:



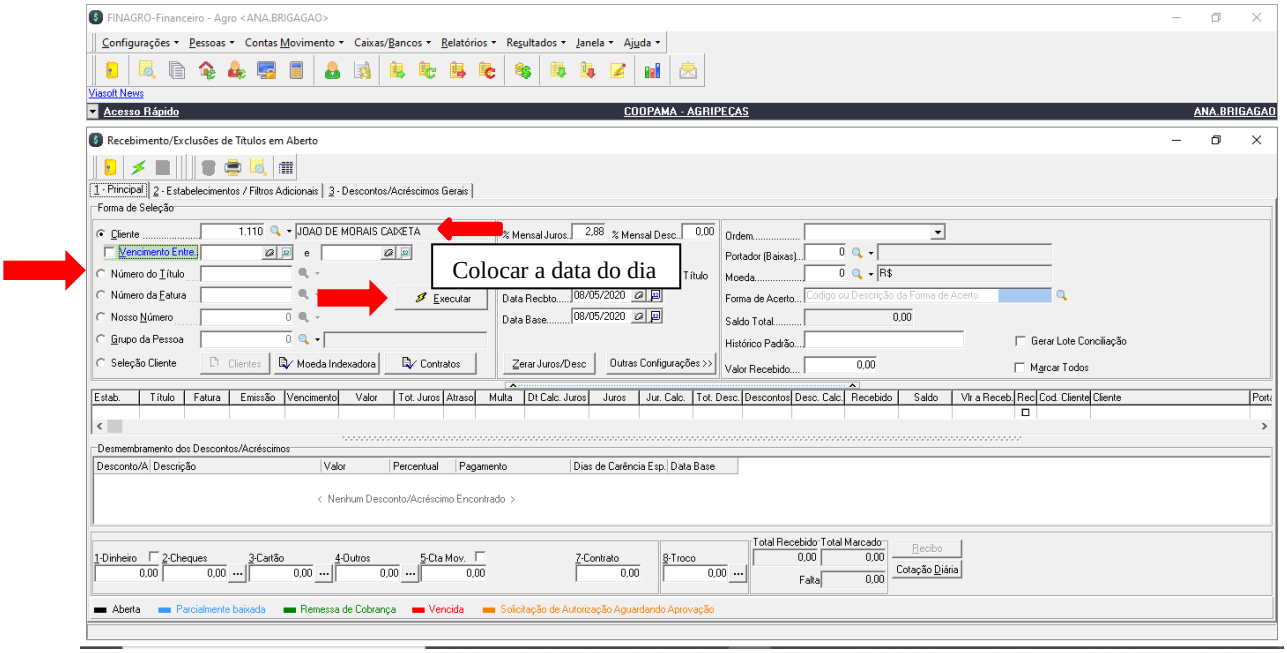
A operadora de caixa deve realizar a baixa de título de acordo com a forma de pagamento e parcelamento inserida no pedido de venda e Nota Fiscal, não podendo ser modificada. Vendas na modalidade a vista no cartão não podem ser parceladas no caixa, passível de sanções internas, como advertências.

Acessar o Finagro para baixa de títulos, clicar no ícone “**Baixa de título”:**



AGROTITAN
Siga-nos!
@viasoftoficial /ViasoftSoftwares /company/viasoft-softwares

Digitar o cód. do cliente / data do dia / Nº da NF /clicar “**Executar”:**



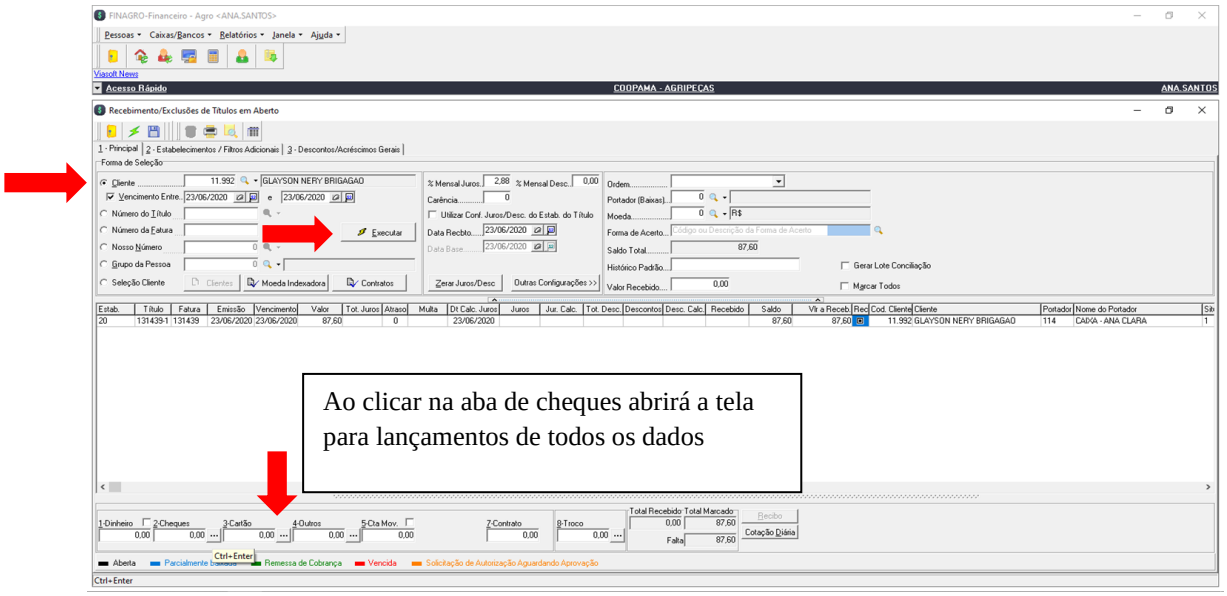
Localizar os títulos a baixar. Para pagamento em dinheiro, digitar o valor pago e observar no “**campo troco”** o valor da diferença a voltar. Pagamentos com cheque e cartão devem ser lançados nos respectivos campos, preenchendo todos os dados necessários.

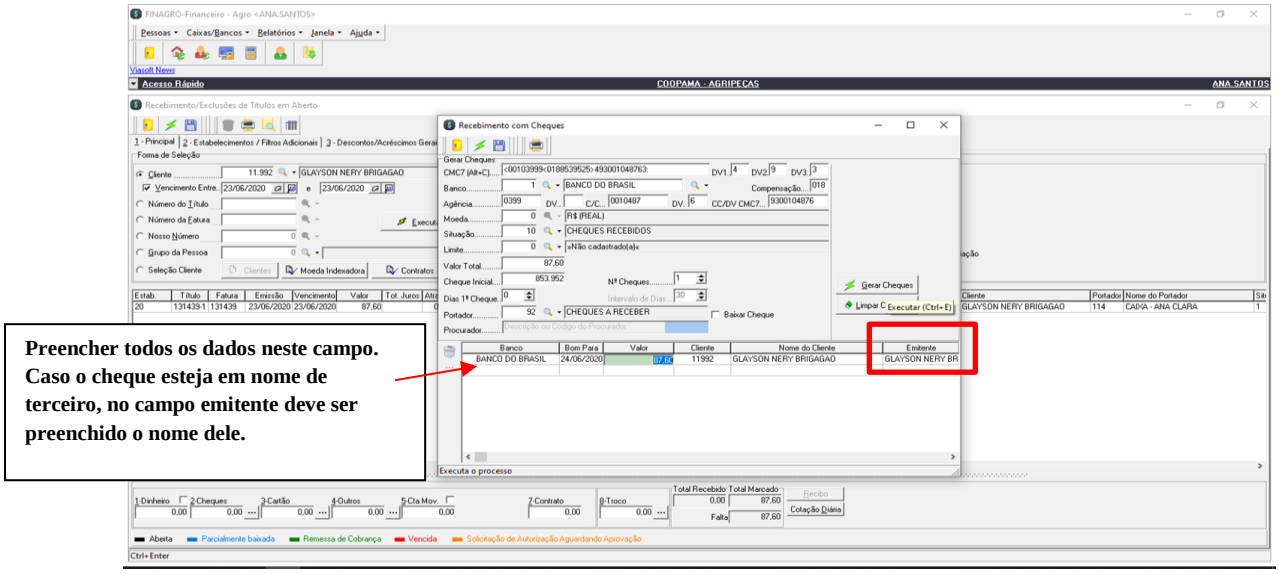
Vendas com cheques - para clientes cadastrados deverão ter consultas prévias no Serasa. Após a consulta, a tela é salva e arquivada para futuras solicitações, se necessário.

Somente cooperado pode pagar com cheque de terceiro e o mesmo deverá ser feito nominal ao cooperado ou até mesmo o autorizado, e devidamente assinado não podendo haver restrição;
Se o cheque for de pessoa autorizada em nome de cooperado, ao lançar no Finagro deve-se alterar o nome do emitente para identificação do comprador.

Cheques à vista deverão ser preenchidos no valor exato e sem direito a dias;

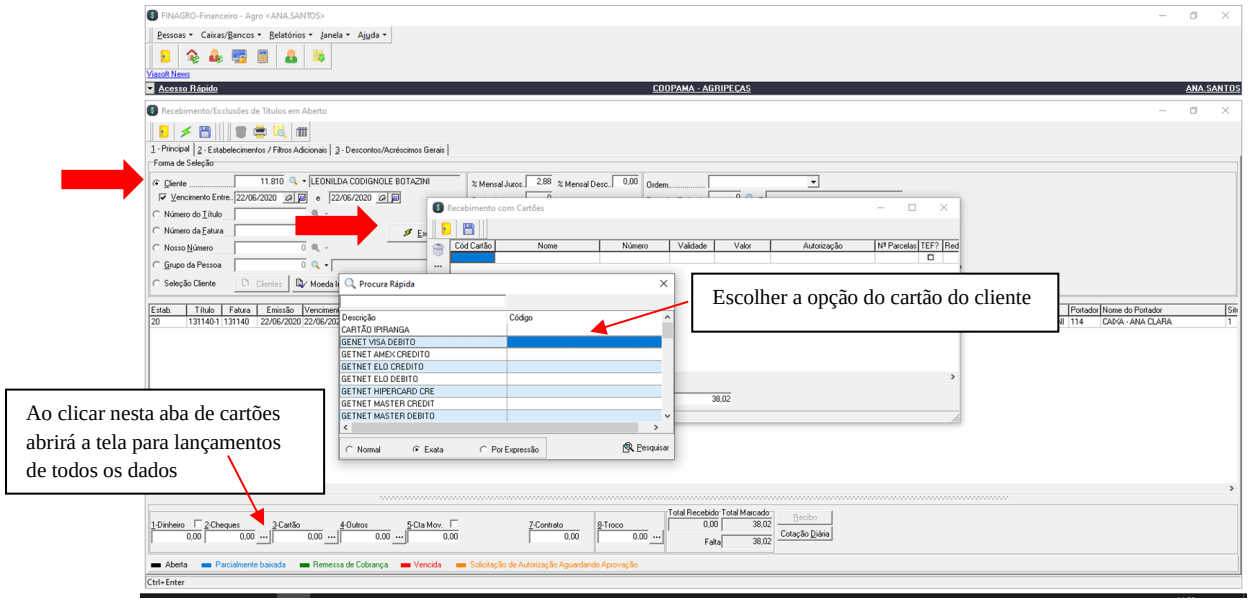
Telas lançamento de cheque no Finagro:



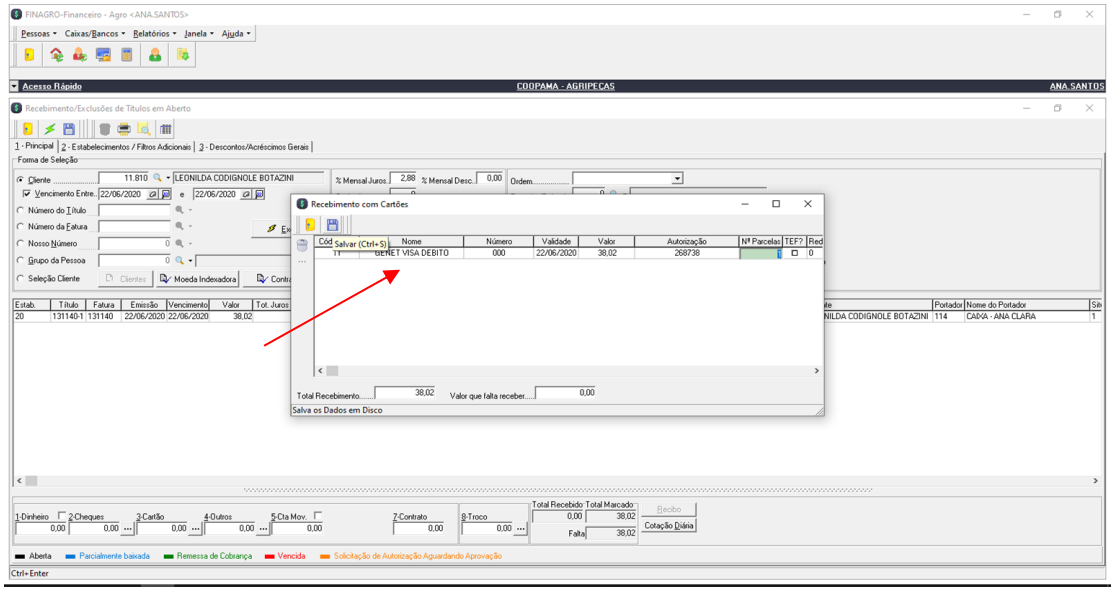


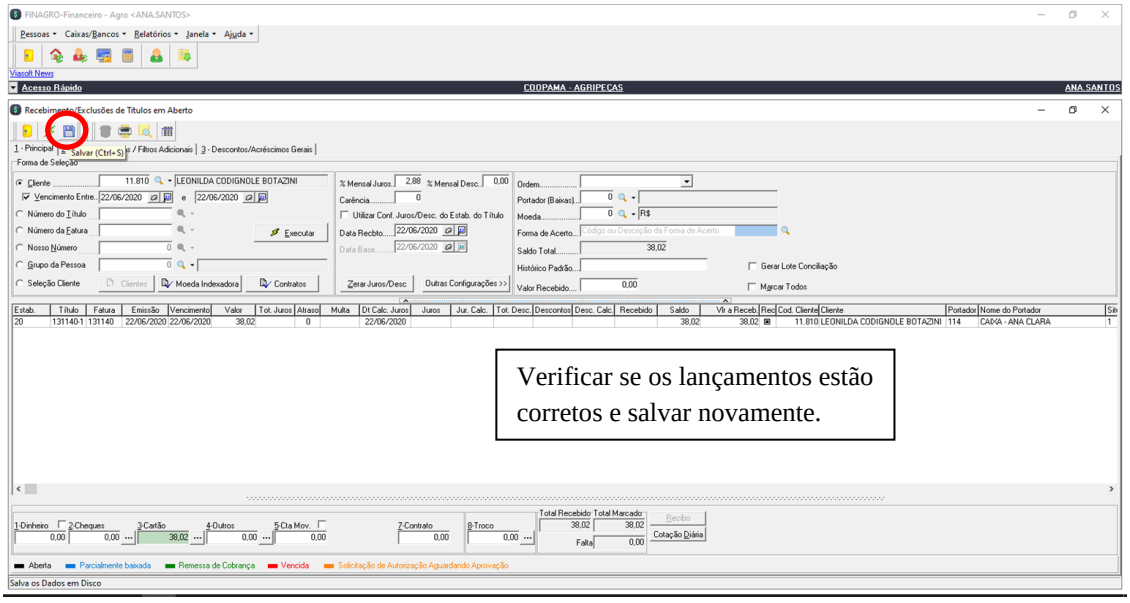
Vendas com cartões – Pedido e Nota Fiscal deverão ser feitos em nome do emitente do cartão, salvo casos em que a pessoa tenha o cadastro de autorizados em nome do cooperado, a Nota sairá em nome do cooperado.

Se o cliente não tem cadastro basta fazê-lo no ato da venda.



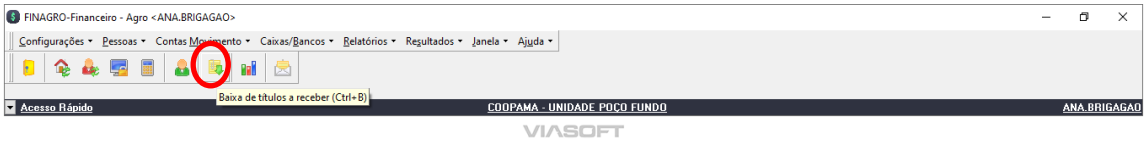
Digitar os valores e “**salvar”** processo.



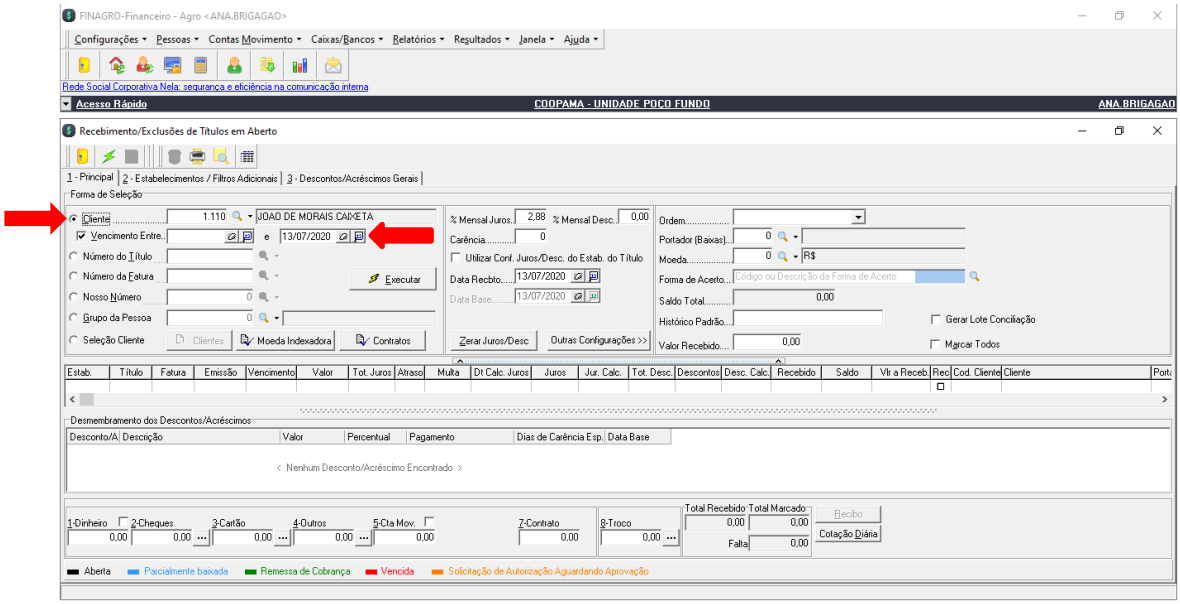


Passo a passo Recebimento de Contas **(apenas nas filiais)**

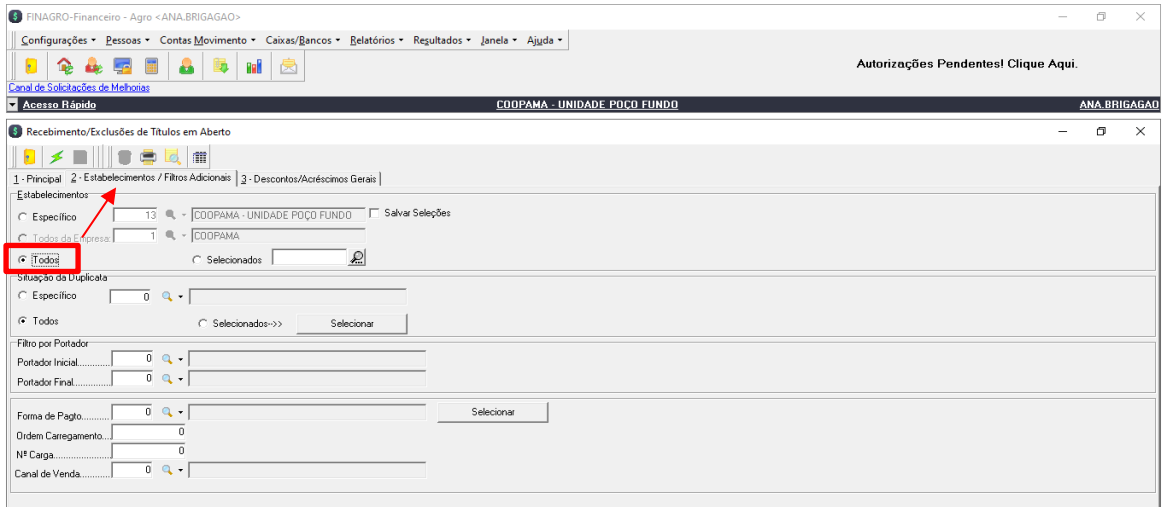
Acesso ao Finagro, **"Baixa de títulos a receber"**



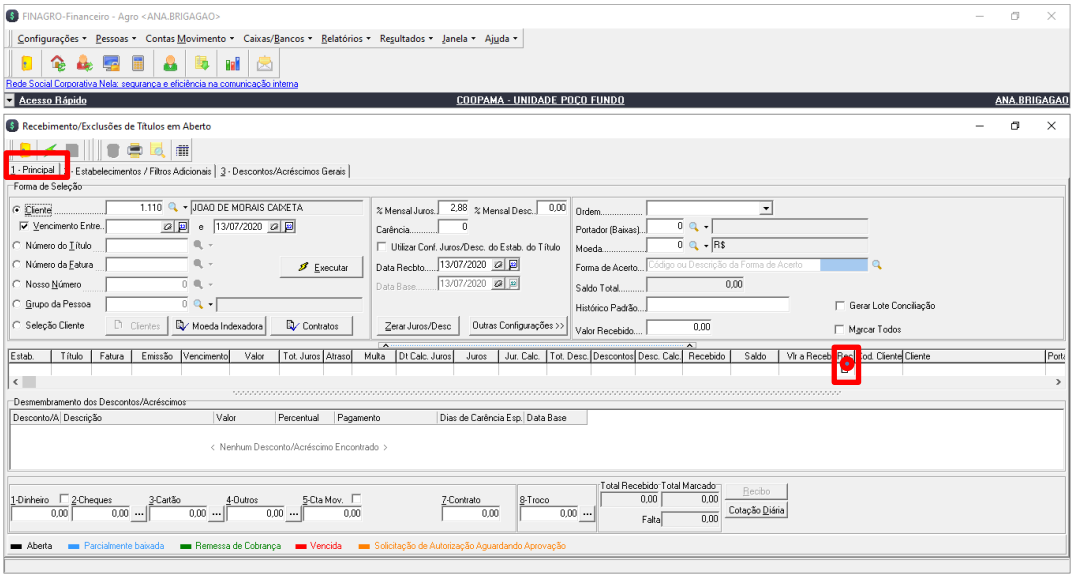
Digitar o código do cooperado, colocar a data do vencimento **(deixar o primeiro campo de data em aberto para que puxe todos os títulos vencidos)** e digitar a data final até o mês atual.



"Aba Estabelecimento" – marca todos para que puxe as contas de qualquer estabelecimento em que o cooperado comprou.

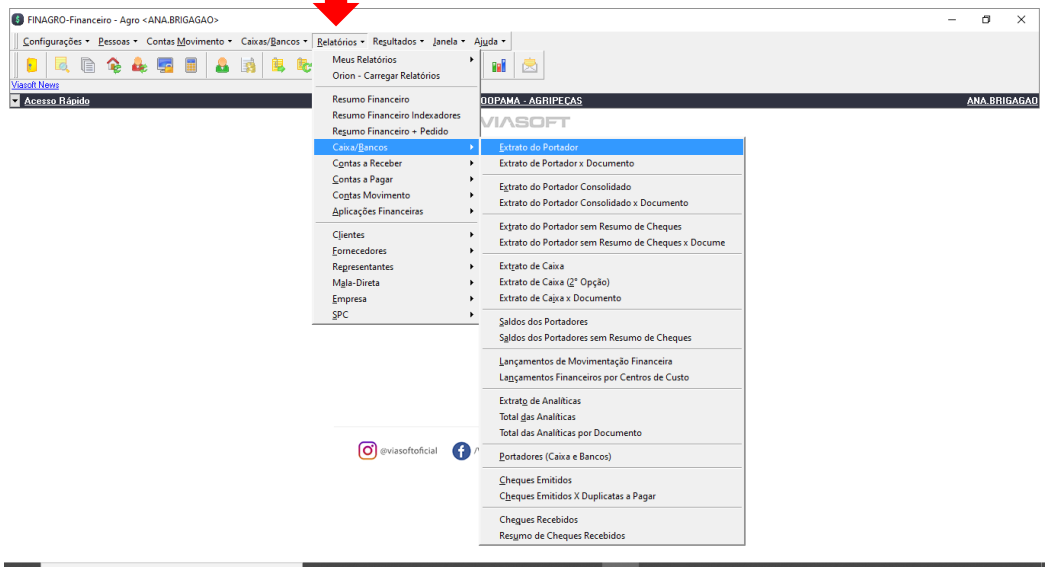


Após seleção de todos os estabelecimentos, volta na aba principal, marca os títulos a baixar no campo **“Recebimento”.** Escolhe a forma de pagamento, se dinheiro ou cheque. Digitar o valor e salvar.

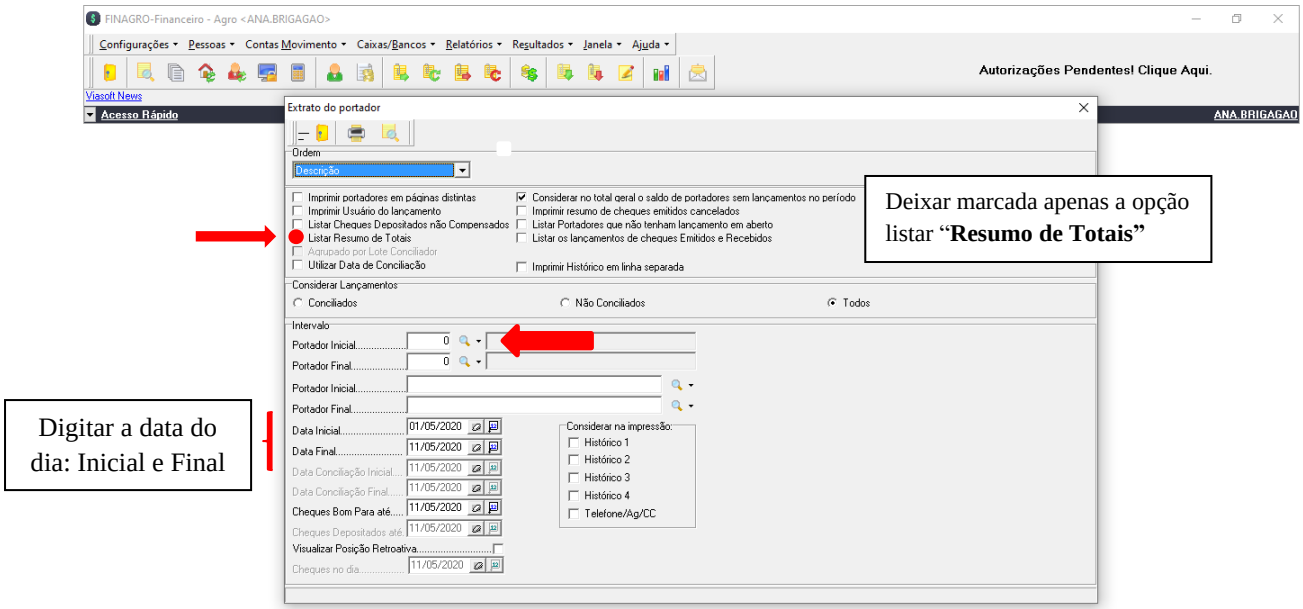


PASSO A PASSO EMISSÃO DO RELATÓRIO DE VENDAS A VISTA PARA CONFERÊNCIA DO CAIXA:

1. Acessar o **“Sistema Finagro /Aba Relatórios/ Caixas/bancos / Extrato portador”:**

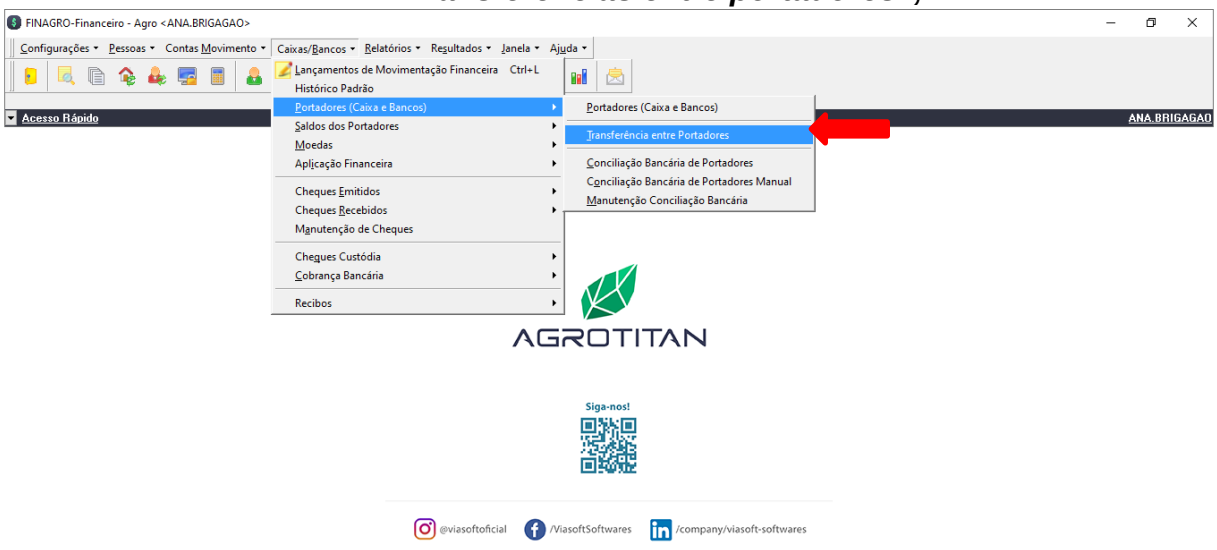


- Abrirá uma tela onde deverão estar configurados dados da operadora de caixa, sendo assim ela gera o relatório que apresenta as vendas à vista do dia para conferência;



PASSO A PASSO EMISSÃO DO *RELATÓRIO DE TRANSFERÊNCIA ENTRE PORTADORES:*

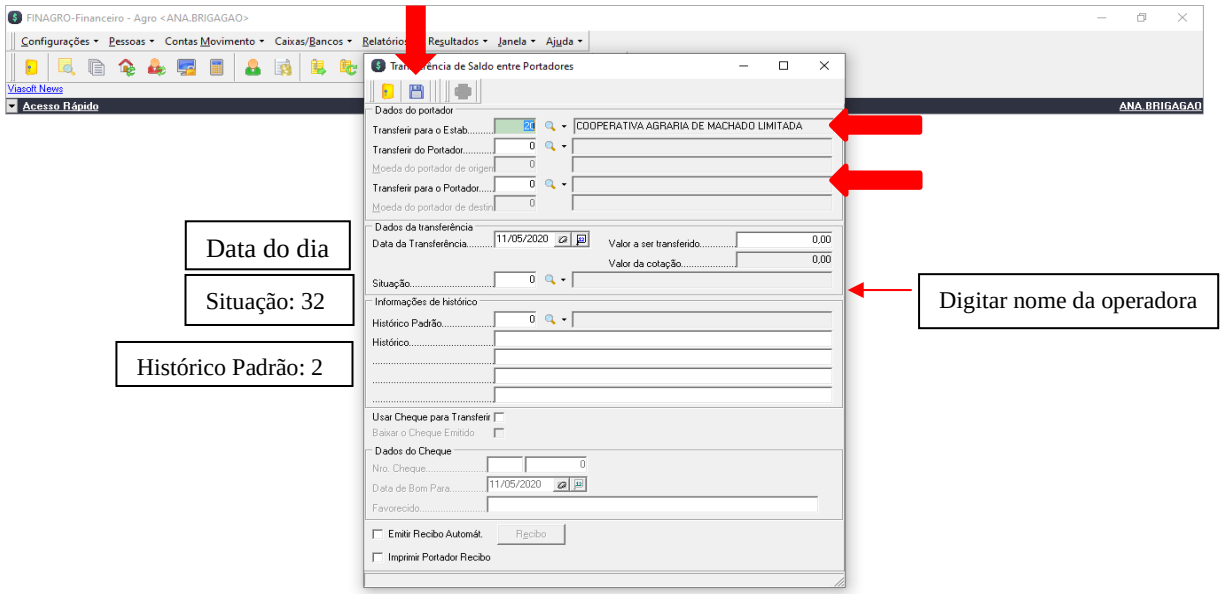
- ***Sistema Finagro;***
- ***"Clicar Caixas/bancos";***
- ***"Portadores/caixas e bancos";***
- ***"Transferências entre portadores";***



AGROTITAN
Siga-nos!
@viasoftoficial /ViasoftSoftwares /company/viasoft-softwares

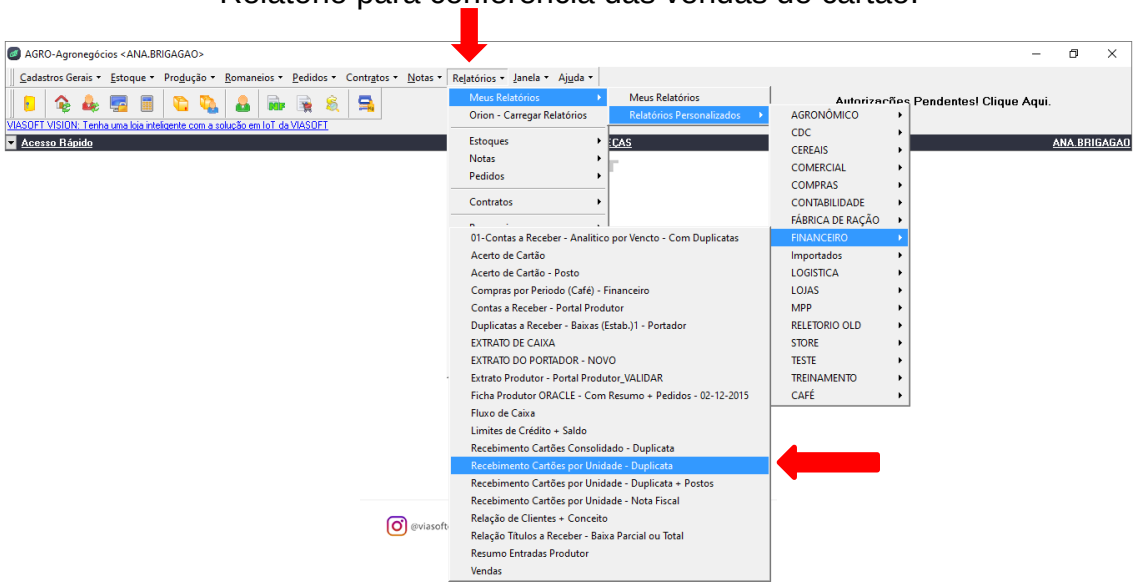
Selecionar o destino da transferência:

- **Para o cofre:**
  Do estabelecimento: 20
  Do portador (ex. 114 cx) "**específico de cada operadora"**
  Para o portador: (110-cofre)
- **Para a Matriz:**
  Do estabelecimento: 01
  Do portador: (110-cofre)
  Para o portador: (200-matriz)
  Digitar o valor

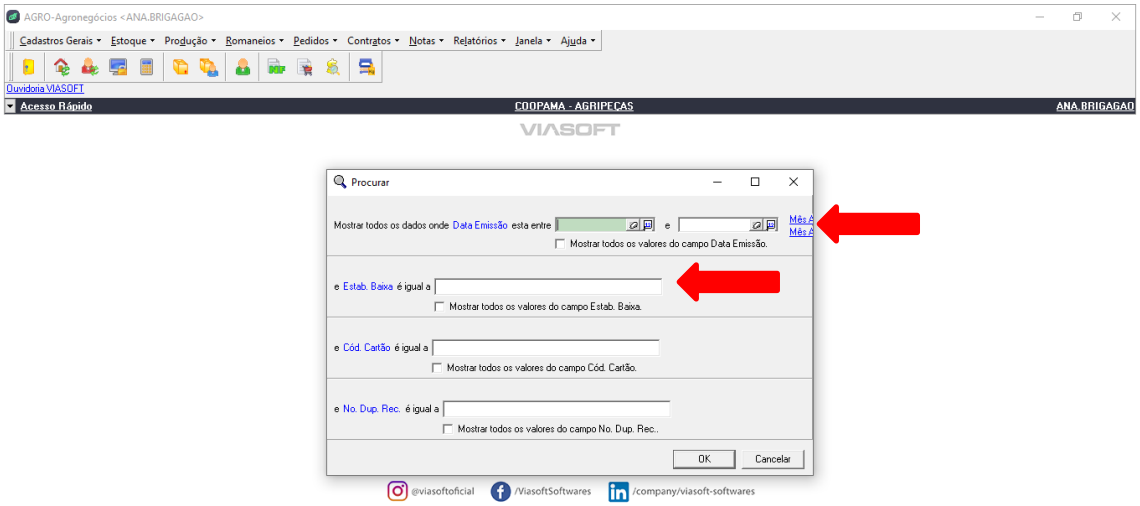


Clicar **"salvar"** e imprimir

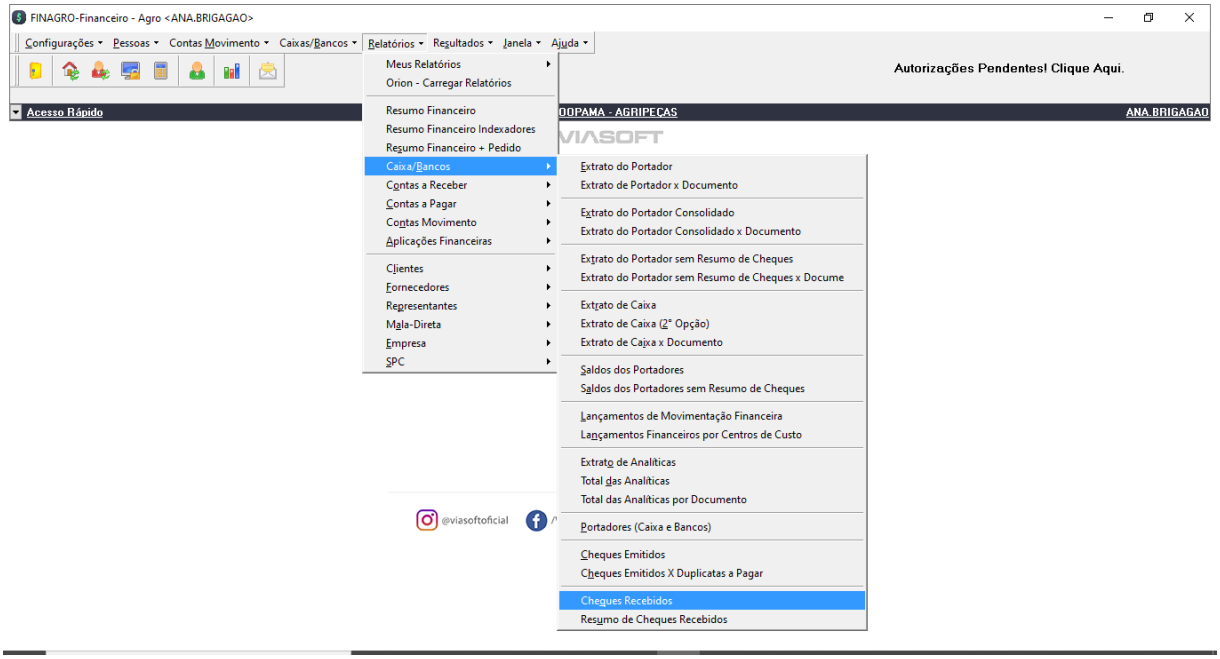
Relatório para conferência das vendas de cartão:

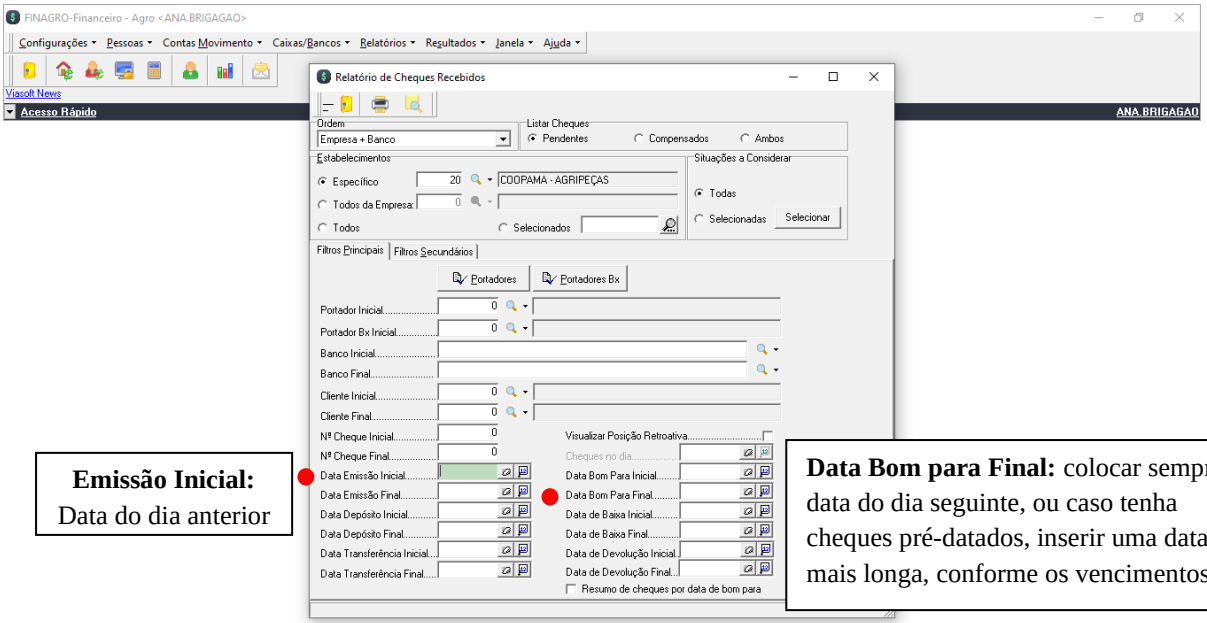


Digitar a data do dia anterior e abaixo o estabelecimento:



Finagro: Relatório para conferência de cheque:

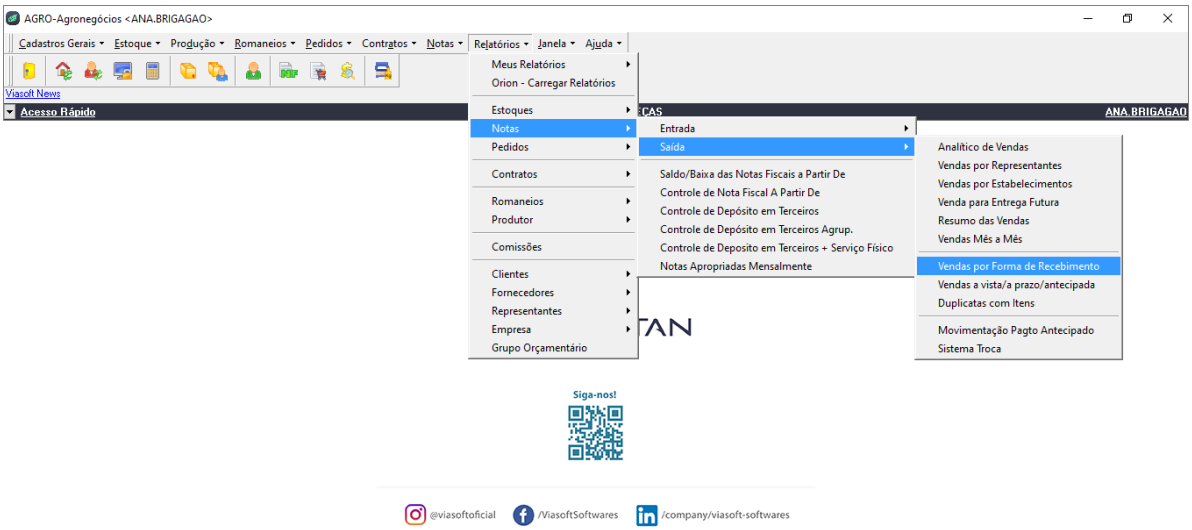


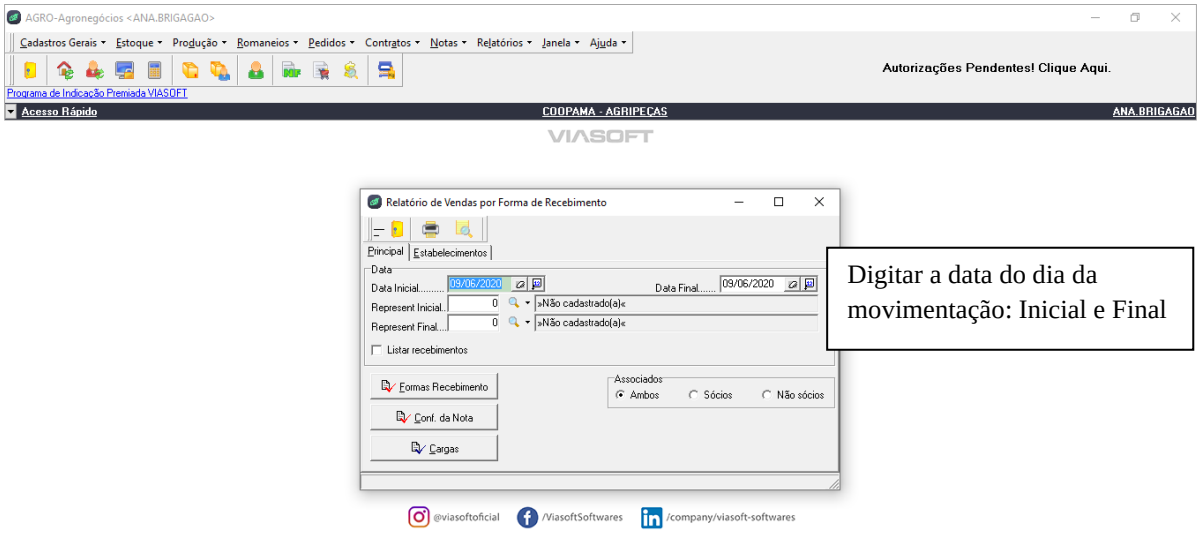


Emissão Inicial: Data do dia anterior

Data Bom para Final: colocar sempre data do dia seguinte, ou caso tenha cheques pré-datados, inserir uma data mais longa, conforme os vencimentos

Relatório para conferência de canhotos das NF's faturadas:





Digitar a data do dia da movimentação: Inicial e Final

Imprimir.

Os canhotos das Notas Fiscais devem ser organizados e arquivados na loja para futuras conferências em caso de solicitação do cliente.