

POP – Instruções Gerais para Fechamento de Caixa

1. Nas vendas com cartão de crédito ou débito. Anote sempre, no verso do comprovante de pagamento do cartão, o número do pedido de venda no sistema da loja e o número do Cupom Fiscal ou Nota Fiscal.
2. CUIDADO com vendas A COBRAR com cartão de crédito. A venda deve ser cobrada antes da entrega, sem falta. Para nossa logística, a venda com cartão ESTÁ PAGA. Assim, se você não cobrar antes da entrega e o cliente não voltar para fazer o pagamento depois, o prejuízo será todo seu.
3. No repasse, informe sempre os valores, forma de pagamento, números das Notas Fiscais e as datas das operações de depósitos e ConstruCard.
4. Nos pedidos de venda que forem pagos em outra loja o informante deverá enviar um e-mail para a loja de destino avisando as seguintes informações;
 - Nome do cliente;
 - Número do pedido;
 - Valor a ser cobrado;
 - Se o pagamento será em dinheiro ou cartão (e se for crédito parcelado, informar a quantidade de parcelas);
 - Pedir a confirmação de retorno após a efetuação do pagamento na loja, (respondida via e-mail), e não por telefone.
5. Em todo e-mail solicitando confirmação de depósito é obrigatório colocar o número do pedido ou cotação no ASSUNTO do e-mail.
Por exemplo:
Confirmação de depósito #123456 (número do pedido)
6. Quando for repassar valores pagos entre lojas deve estar anexado o controle junto com o dinheiro ou comprovante de cartões. Na Folha de Repasse entre lojas devem estar escritas as seguintes informações;
 - Número do Pedido
 - Nome da Loja
 - Data
 - ValorE para que você comprove que foram repassados esses valores, é preciso anotar as informações no verso da folha de repasse mensal e pedir para o retirante conferir e assinar na folha de repasse mensal.
7. Visando a segurança do pessoal dos departamentos de Logística e de Vendas da empresa, todos os pedidos com valores acima de R\$ 2.000,00, devem ser pagos somente na loja e não no local de entrega. Tente alinhar o pagamento com seu cliente na loja. Caso o cliente queria alguma garantia, comente do fator segurança, além de propor o pagamento de um montante maior na loja, e menor na entrega, se for o caso. O objetivo principal é evitar extravios e principalmente furto/roubo pelo valor elevado que estaríamos levando. Qualquer exceção deve ser alinhada com o pessoal da Logística.
8. Nunca fique com cartões de crédito/débito de um mês para o outro para dar baixa. Caso seja necessário reter esses comprovantes por algum motivo, os gerentes de Vendas e Financeiro devem ser avisados via e-mail. Isso é importante porque

mensalmente é feito um fechamento dos cartões passados no mês anterior, de modo que um cartão não enviado dentro do mês que foi passado na maquineta gerará uma diferença nesse fechamento dos cartões.

9. Verifique semanalmente as faturas pendentes. Caso haja algum pedido que já foi entregue e não foi dada baixa no pagamento, entre em contato com a Logística e aguarde a resposta do gerente do setor. Se não houver pagamento, o valor do pedido deverá ser lançado como vale em nome do responsável pela entrega sem a cobrança do pagamento.
10. Sempre que o Montante do Caixa da loja do dia e/ou a soma de Repasses de outros dias alcançarem o valor de R\$2.500,00 em DINHEIRO, deve ser enviado um e-mail para Financeiro com copia para Supervisor de Vendas para que providenciem imediatamente a retirada dos valores. Caso até o final do dia do envio do e-mail, não seja retornado com a ciência do Financeiro e Vendas, deve-se entrar em contato via chat ou telefone para que tenham a ciência.