



Nada de desvios na padaria! (controles para o fluxo de dinheiro)

Ninguém gosta de saber que há desvios em sua empresa. Ainda que seja um pouquinho a cada mês (que pareça não fazer falta), se, ao somar tudo no fim de um ano, pode haver ter uma desagradável surpresa – saber que muito dinheiro foi retirado sem permissão. E, na atual situação econômica do país, ninguém quer (nem pode) perder dinheiro.

Dessa forma, controlar o fluxo de dinheiro dentro da panificadora é uma forma segura de se evitar desvios. Não se deve nunca esperar que o erro aconteça para depois tomar providências. Pode ser tarde demais e a padaria registrar grandes prejuízos.

É necessário verificar o que passou pelos caixas, inclusive o Caixa Central. É nele que todos os acertos serão reunidos. Deve-se somar dinheiro, cheques e tíquetes, conseguindo, assim, o salto total da padaria. Controlando o Caixa Central, é possível rastrear as finanças até o momento de se fazer o depósito no banco. Também é indispensável monitorar os cheques recebidos, tanto nos pagamentos à vista quanto a prazo (pré-datados). Para isto siga as orientações e utilize os modelos de planilhas a seguir:

Orientações para o controle de Conta Corrente:

- 1- Fazer o controle após voltar do banco.
- 2- Quando os lançamentos estiverem sendo feitos, lançar os cheques pré-datados que vencem no dia seguinte e os cheques à vista emitidos.
- 3- Conferir o extrato diariamente com um sinal nos lançamentos – extrato do banco e controle de conta corrente.
- 4- Arquivar os extratos do banco.
- 5- Fazer um X no depósito que estiver lançado no extrato.
- 6- Em toda planilha para preenchimento deve ser especificado:
 - transporte do saldo do dia anterior, no início da folha, e o total, no final da folha.
- 7- Conferir o resultado final. Para isso, fazer a soma dos dados, usando a calculadora; conferir a “fita” desta soma; destacar a “fita” da calculadora; colocar a assinatura e, por fim, grampear a “fita” na folha da planilha.
- 8- Caso volte algum cheque de cliente que já tenha sido creditado como depósito, deve se abatê-lo na conta corrente.
- 9- Caso algum cheque emitido da conta seja trocado na padaria, faça o mesmo processo do item 8.
- 10- Lançar as despesas bancárias quando aparecerem no extrato.
- 11- Todos os talões de cheque enviados pelo banco devem ser numerados de 1 a 5. À medida que forem usados, arquivá-los de 5 em 5, obedecendo à numeração.
- 12- Fazer um X no canhoto de cada cheque que for lançado.



- 13- Caso algum cheque seja emitido durante os procedimentos, fazer o lançamento imediatamente.
- 14- Antes de arquivar o canhoto, conferir se há algum cheque que não tenha sido lançado.

Como tirar a “prova” da conta corrente

- 1- Pegar o saldo da conta corrente do dia, subtrair o valor dos cheques que ainda não foram compensados e verificar se está igual ao saldo do extrato do banco.
- 2- Quando for feito o lançamento dos cheques pré-datados na conta corrente à vista, fazer nestes cheques um risco com a régua.
- 3- O saldo inicial da conta corrente tem que ser o mesmo saldo da fita anterior. Este, por sua vez, tem que ser somado com a fita do dia.

Acerto de Caixa (Modelo Caixa Registradora)

ITPC SETOR ADMINISTRATIVO		Acerto de Caixa		TURNO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T 1 DATA: 2 / /		OPERADOR: 3 CAIXA Nº: 4			
COMANDO INICIAL: 5		FINAL: 6		DIFERENÇA: 7		“Z” ANTERIOR: 8		“Z” ATUAL: 9	
NÚMERO DE REGISTROS: 10				CONFERIDO POR (NOME LEGÍVEL): 11					
DISCRIMINAÇÃO			VALOR		AUTORIZAÇÃO		CONTROLE		
12			13		14		ERROS: 15		
							TROCO FINAL: 16		
							PAGAMENTOS: 17		
							TÍQUETES: 18		
							DINHEIRO (NOTAS): 19		
							MOEDA: 20		
							CHEQUE: 21		
							SANGRIA: 22		
							TOTAL: 23		
							REGISTRO “Z”: 24		
							DIFERENÇA: 25		
							*RETIRADA (+): 26		
							TROCO FINAL (-): 27		
							TROCO INICIAL (=): 28		
							**VENDA: 29		

*Retirada corresponde a soma dos valores dos seguintes itens: *pagtos + tíquetes + dinheiro + sangria + moeda + cheques = retirada*

**Venda corresponde a seguinte fórmula: *retirada + troco final - troco inicial = venda*

Instruções para o preenchimento

Acerto de Caixa (Modelo Registradora)

Objetivo: Fazer o controle dos caixas de atendimento.

Frequência: Pela manhã e à tarde, em cada caixa.



Como preencher:

CAMPOS	COMO UTILIZAR	CAMPOS	COMO UTILIZAR
1	Fazer um X no respectivo turno “Manhã” ou “Tarde”.	16	Anotar a quantia referente ao troco, após concluído o expediente.
2	Anotar a data correspondente.	17	Anotar o valor total de pagamentos feitos pelo caixa.
3	Escrever o nome do operador do caixa.	18	Anotar o valor total de tíquetes.
4	Anotar o número do caixa.	19	Anotar o total em dinheiro ao final do expediente.
5	Escrever o número do primeiro comando da lanchonete ocorrido no início do expediente.	20	Total em moedas ao final do expediente.
6	Anotar o número do último comando ocorrido no final do expediente.	21	Total em cheques ao final do expediente.
7	Após conferir, anotar o número de comandos que falta.	22	Anotar o valor retirado do caixa, antes do acerto final.
8	Anotar o número do “Z” inicial.	23	Anotar o resultado da soma dos valores dos campos 15 a 22.
9	Anotar o número do “Z” final.	24	Anotar o valor total dos registros.
10	Anotar o número total de registros no período.	25	Anotar o resultado da diferença entre os valores dos campos 23 e 24.
11	Escrever de maneira legível o nome de quem conferiu o caixa.	26	Explicação impressa na própria planilha.
12	Discriminar os pagamentos feitos pelo caixa.	27	Informar a quantidade de troco do final do expediente.
13	Anotar o valor do pagamento feito pelo caixa.	28	Informar a quantidade de troco do início do expediente.
14	Assinatura de quem autorizou o pagamento.	29	Explicação impressa na própria planilha.
15	Anotar o valor correspondente aos erros ocorridos no período e/ou troco de tíquetes. <i>Obs: estes tíquetes devem ser assinados pela supervisora ou gerente.</i>		



Acerto de Caixa (Modelo Computador)

ITPC SETOR ADMINISTRATIVO			Acerto de Caixa		TURNO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T 1 DATA: 2 / ____ / ____	OPERADOR: 3 CAIXA Nº: 4
NÚMERO DE REGISTROS: 5			CONFERIDO POR (NOME LEGÍVEL): 6			
CANCELAMENTO DE NOTAS			SANGRIAS E PAGAMENTOS			RESUMO
Nº DA	AUTORIZ.	MOT.	DISCRIMINAÇÃO	VALOR	AUTORIZAÇÃO	
7	8	9	10	11	12	Troco Inicial 13
						Troco Final 14
						Total de Pagamentos 15
						Total Sangrias de Tíquetes 16
						Total Sangrias de Dinheiro 17
			SANGRIAS DE DINHEIRO E CHEQUE 24			
						A RECOLHER NO FINAL DO DIA 18
						DINHEIRO: 19
						CHEQUE: 20
CARTÃO TELEFÔNICO: 26			SANGRIAS DE TÍQUETES 25			TÍQUETES: 21
ENTRADA: 27						VALES: 22
SAÍDA: 28						CARTÃO: 23
VENDA: 29						

Instruções para o preenchimento

Acerto de Caixa (Modelo Computador)

Objetivo: Fazer o controle dos caixas de atendimento.

Frequência: Pela manhã e à tarde, em cada caixa.

Como preencher:

CAMPOS	COMO UTILIZAR	CAMPOS	COMO UTILIZAR
1	Fazer um X no respectivo turno "Manhã" ou "Tarde".	16	Anotar o valor total de tíquetes retirado do caixa.
2	Anotar a data correspondente.	17	Anotar o valor total de dinheiro retirado do caixa.
3	Escrever o nome do operador do caixa.	18	Fechamento do final do dia.
4	Anotar o número do caixa.	19	Fechamento do final do dia.
5	Escrever o número do primeiro comando da lanchonete ocorrido no início do expediente.	20	Fechamento do final do dia.



6	Anotar o número do último comando ocorrido no final do expediente.	21	Fechamento do final do dia.
7	Número das notas a serem canceladas.	22	Fechamento do final do dia.
8	Assinatura de quem autorizou o pagamento.	23	Fechamento do final do dia.
9	Motivo do cancelamento.	24	Retirada de dinheiro e cheques recolhidos.
10	Discriminar os pagamentos feitos elo caixa.	25	Retirada de tíquete do caixa.
11	Anotar o valor do pagamento feito pelo caixa.	26	Cartão telefônico.
12	Discriminar os pagamentos feitos pelo caixa.	27	Número de cartões telefônicos que a operadora entra no caixa.
13	Informar o troco inicial.	28	Número de cartões telefônicos que a operadora sai do caixa.
14	Informar o troco final.	29	Venda efetuada de cartões por aquela operadora.
15	Anotar o valor total de pagamentos feitos pelo caixa.		

ITPC SETOR ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO		Movimento do Caixa Central		NÚMERO: <u> 1 </u>
				DATA: <u> </u> / <u> 2 </u> / <u> </u>
HISTÓRICO		SAÍDAS	ENTRADAS	
3		4	5	
TOTAIS DO DIA		6	6	
SALDO DO DIA ANTERIOR		7	SALDO ATUAL	
			8	
DETALHES DO SALDO		VISTO: 11		
DINHEIRO	9	OBSERVAÇÕES 12		
CHEQUES	9			
TÍQUETES	9			
TOTAL DO SALDO	9			



Instruções para o preenchimento:

Movimento do Caixa Central

Objetivo: Centralizar os acertos dos caixas e rastrear o dinheiro até o momento de ser depositado no banco.

Frequência: Diariamente.

Como preencher:

CAMPOS	COMO UTILIZAR	CAMPOS	COMO UTILIZAR
1	Informar o número de controle de páginas.	7	Anotar o saldo do dia anterior.
2	Anotar a data em que o movimento for feito.	8	Anotar o resultado da seguinte operação: entradas (-) saídas (+) saldo anterior.
3	Descrever o lançamento.	9	Informar como o saldo do dia foi formado.
4	Anotar o valor das saídas.	10	Informar o valor total do saldo. Para isso, basta somar os valores em dinheiro, cheques e tíquetes.
5	Anotar o valor das entradas.	11	Colocar o visto de quem conferiu ou visto do responsável.
6	Total de saídas e total de entradas.	12	Observações a fazer referentes ao movimento do dia.

FLUXOGRAMA DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

