

## Como fazer o fechamento de caixa?

---

# FECHAMENTO DE CAIXA

O **fechamento de caixa** continua sendo uma das maiores preocupações de uma empresa, pois além de ser essencial para o controle do crescimento do negócio, qualquer erro pode prejudicar o futuro de uma empresa.

O fechamento deve ser realizado diariamente, de preferência quando a loja encerra o seu turno.

Os **erros de fechamento de caixa** também acontecem por falta de um treinamento dos funcionários por isso, é de extrema importância que seu funcionário esteja capacitado para operar no caixa. Acesse o passo a passo <http://www.youtube.com/watch?v=sDkUmPpf6yU> para aprender a operar no caixa.

**Fique Atento!** Pode haver também algumas divergências durante a contagem do caixa devido a vários motivos como troco incorreto, troca de mercadoria em que não houve baixa, erros, ausências de registros, entre outros.

É importante destacar o total em dinheiro e os comprovantes de todas as operações que realmente estão indo para a retaguarda, para facilitar a conferência.

Para auxiliar a sua empresa no **controle correto do fechamento de caixa**, uma das ferramentas do seu sistema MM retaguarda é o fechamento de caixa.

1- Ao final do expediente, conte todos os valores e movimentações realizadas. O fechamento poderá ser realizado no momento em que a empresa encerra o expediente (fechamento total) ou na troca de turno (fechamento parcial). **Acesse o menu Vendas > Fechamento de caixa**

**Atenção!** Quando existe um formulário e comprovantes impressos para acompanhamento, simplificam o fechamento e a identificação de diferenças.

- A Opção “**Vale Ticket**” permite conferir autenticidade de todos os vale tickets recebidos.
- A opção “**Cupons sem Fechamento**” acusa que em algum momento ocorreu irregularidades no caixa, pico de energia, falha de rede ou desligamento inadequado.
- A opção “**Lançar Financeiro**” é usada para gravar os valores dos caixas já fechados e informa-los ao financeiro.
- A opção “**Calculadora**” permite abrir a calculadora do Windows diretamente pelo programa.
- No campo “**Pagamentos**”, informe o valor de pagamentos feitos neste caixa.

1- No menu “Ferramentas”, use a opção “Resumo” para verificar todos os funcionários que operaram os caixas e também para ter uma visão resumida da movimentação do dia, selecione a data e clique no botão executar.

Resumo dos Caixas									
Data		Valores		Clientes		Total:		Qt Lanc:	Média:
Data do Movimento: 08/07/2013 15		<input checked="" type="radio"/> Apurados <input type="radio"/> Informados		A Vista: 5.901,10		A Prazo: 2.926,52		639	R\$ 9,23
				Total: 8.827,62				390	R\$ 7,50
								1029	R\$ 8,58
Código	Funcionário	Dinheiro	Cheque	Tks Vales	Cartão	Caderneta	Total	Fat. Pagas	
	Total Geral.:	4.219,38	0,00	0,00	1.681,72	0,00	5.901,10	0,0	
1000	MM INFORMATICA	9,40	0,00	0,00	0,00	0,00	9,40	0,0	
0100	NILTON	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	
0051	LETÍCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	
0050	CRISTIANE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	
0041	VANESSA	1.342,12	0,00	0,00	390,23	0,00	1.732,35	0,0	
0037	LORRAINE	2.499,26	0,00	0,00	1.151,99	0,00	3.651,25	0,0	
0022	JOSEFA	368,60	0,00	0,00	139,50	0,00	508,10	0,0	
0017	MARLI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	
0003	ANGELA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	
0002	SUELIR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0	

No **Resumo** do Sistema temos:

- **Apurado:** Tudo que o sistema apurou de lançamento no sistema de caixa.
- **Informado:** Tudo que foi informado pelo usuário no fechamento de caixa.
- Acessando a barra lateral você verifica a situação do caixa se foi “**fechado**” ou se ainda esta “**aberto**”.

Compare os valores informados com os apurados pelo sistema e identifique a diferença.,

- Use a opção “**Fechamento**” para impressão do relatório de fechamento. O relatório traz também várias informações importantes.

### Relatório de Fechamento de Caixa

Funcionário: 37 - LORRAINE

Data: 03/07/2013

	Informado Pelo Usuário		Apurado Pelo Sistema	
Total Ticket .....	0,00		Total Ticket .....	0,00    0
Total Dinheiro .....	2.472,00		Total Dinheiro .....	2.499,26    286
Total Cheques .....	0,00		Total Cheques .....	0,00    0
Total Cartão .....	1.175,98		Total Cartão .....	1.151,99    68
Total Vale-Ticket.....	0,00		Total Vale-Ticket.....	0,00    0
Total Pagamentos .....	0,00		Receb. Venda Prazo.....	0,00
			Total de Suprimentos.....	0,00
Total Informado.....	3.647,98		Total Apurado.....	3.651,25
			(+) Total Apurado.....	3.651,25
			(+) Suprimentos.....	0,00
			(-) Troco Final .....	0,00
			(-) Total Informado..	3.647,98
			(=) Diferença .....	-3,27

Observação: Faltou Dinheiro no Caixa !

- 
- No relatório de “**Diferenças**”, pode-se visualizar o histórico de diferenças dos funcionários de caixa. Escolha um período e o funcionário desejado.
- Para visualizar os pagamentos e sangrias feitas, escolha a opção “**Pagamentos e Sangrias**”.

#### **Dica:**

Durante a contagem podem aparecer algumas divergências devido a vários motivos, como: troco incorreto, troca de mercadoria em que não houve baixa, sangrias não registradas, ausências de outros registros etc. Justamente pelas divergências que podem ocorrer, é aconselhável que o fechamento de caixa seja feito no mesmo dia, para diminuir as chances de esquecimento do que foi feito durante o trabalho.

Consulte nosso manual de ferramentas para conferência do fechamento de caixa e esclareça suas dúvidas.