

HOJAS DE CAJA “ KIABI “

Elaborado:

Aprobado:

Revisiones

Fecha	Revisado por	Objeto de la revisión
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

ÍNDICE

1. OBJETO 2

2. DESCRIPCIÓN 2

A. CIERRE DE LA HOJA DE CAJA..... 2

B. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE HOJA DE CAJA 3

C. NOTAS COMUNES RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN 4

D. INFORMES INCIDENCIAS HOJAS DE CAJA 5

1. OBJETO

Esta Instrucción Técnica tiene por objeto llevar un control de manera organizada sobre la realización de las hojas de caja y el envío de las mismas.

2. DESCRIPCIÓN

A. CIERRE DE LA HOJA DE CAJA

Antes de realizar el cierre de caja definitivamente habrá que realizar una serie de comprobaciones para que todo esté correcto. Las comprobaciones que se harán serán las siguientes:

- Comprobar que el efectivo de cada caja coincide con el importe de venta. Y que la suma del efectivo de las cajas coincida con la venta total en efectivo.
- Comprobar que la totalización de las boletas del banco coincida con los importes de las tarjetas de cada caja.
- Comprobar que el importe de efectivo coincida con el importe a ingresar en el banco.
 - Si **no hay gastos** el efectivo ingresado en el banco, tiene que ser igual al efectivo de venta.
 - Si **hay gastos** el efectivo ingresado tiene que coincidir con la diferencia del efectivo de la venta menos los gastos que haya.
- Comprobar que exista una factura o ticket del gasto ocasionado. En caso de no haberla añadir una hoja con el importe, el concepto del gasto y por qué no hay factura.
- Contar el fondo de caja diario y comprobar que está correcto, el fondo de caja es fijo no variable.

B. ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE HOJA DE CAJA

- **Diariamente** la tienda deberá realizar las siguientes tareas:
 - Enviar al cierre el importe de venta del día al WhatsApp de la empresa.
- **Semanalmente**, los martes, los paquetes serán recogido con la documentación de caja y demás documentación requerida de la semana anterior completa, es decir, de lunes a domingo, en caso de que fuese domingo de apertura.
 - Al ser un envío recurrente semanal, la encargada asume la responsabilidad de preparar el envío con la antelación suficiente, por ello el departamento de administración no realizará avisos de las recogidas.

Los documentos que deberán ser enviados serán los siguientes y en este orden respectivamente:

- **Documentos de cierre diario**, que incluirán los siguientes:
 - Ventas por grupos de artículos, en el cual se detallará el importe de venta diaria total, de la siguiente manera:
 - Total efectivo
 - Total tarjetas
 - Fondo acumulado (vales, descuentos...)
 - Total gastos
 - Total venta diaria = efectivo + tarjetas + fondo acumulado
 - Ingreso banco = efectivo – gastos (si los hubiese)
 - La totalización de bancos de cada caja, grapadas en la parte superior derecha de la hoja de ventas por grupo de artículos.
 - El justificante del ingreso diario grapado en la parte inferior de la hoja. Siendo un justificante por día. En caso de que el ingreso tenga que ser conjunto, se adjuntará una fotocopia del justificante o se escribirán los datos en su lugar (Día e importe).

NOTA: Al ingresar en el banco como concepto tienen que poner la tienda y el día o días al que pertenece el ingreso. (Ej. KIABI AVILÉS 18/11/19 -19/11/19-20/11/19)

- Estado conteo de cada caja, junto con los vales correspondientes y el informe financiero.

Se detallará el importe de venta diaria de cada caja de la siguiente manera:

- Efectivo (la cantidad que indica el apartado “**declarado**”)
 - Tarjeta (la cantidad que indica el apartado “**declarado**”)
 - Fondo acumulado (la cantidad que indica el apartado “**declarado**”)
- Informe de artículos devueltos.
- **Hoja de gastos**
 - Adjuntar todos los justificantes (facturas, tickets u otros) grapándolos al final de la documentación de caja.
 - **Otros documentos adjuntos**
 - El detalle denominaciones de préstamos y retiros

C. NOTAS COMUNES RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN

- Todos los documentos adicionales de las hojas de caja irán grapados **una única vez**.
- Respetar el **orden de colocación** de las hojas de caja para facilitar el trabajo del resto.
- Al hacer el ingreso poner en el concepto del banco, la **tienda** y el **día** al que corresponde el ingreso.

NOTA: Si en una semana hay un festivo que sea lunes o martes, la recogida de documentación de esa semana se realizará el miércoles.

D. INFORMES INCIDENCIAS HOJAS DE CAJA

A mes vencido se recibirá en cada tienda un informe en el cual se incluirán las incidencias que pudiésemos encontrar en la revisión de las hojas de caja.

Algunas de las incidencias que nos podemos encontrar son la falta de facturas emitidas, gastos sin justificar, falta de ingreso u otras incidencias económicas.

En este informe también indicaremos las soluciones a las incidencias ocurridas.

- Como norma general las incidencias económicas se solucionarán de la siguiente manera:
 - Faltas de ingreso en banco: se repondrá siempre el 100%
 - Saldo de faltas de cobro en tarjeta y faltas de cobro en efectivo: la empresa asumirá un máximo de 10€ al mes. Si el resultado es mayor, se repondrá al 100%.
 - Gastos sin justificar: se solicitará la justificación, en caso de no ser justificado, lo asumirá la tienda.

Todas las soluciones se deberán llevar a cabo en el **plazo de una semana** desde la recepción del email, enviando la documentación solicitada o justificante de los ingresos por la misma vía.

Queremos aclarar que es un error tanto la falta de dinero como el exceso del mismo, por las repercusiones que esto nos conlleva.