



RECEITA E VALORES

Manual Prático de
Procedimentos Financeiro
BRA-MPO-REV-TRA-00

Cláusula de Confidencialidad

Este documento y sus anexos contienen información estratégica de negocio, secretos comerciales y en general el *know-how* de Carbondale, S.L. Co. (“Scanton US” o “Carbondale”), y su grupo, derivados de experiencias comerciales y programas de investigación y desarrollo, y que han sido compilados para uso exclusivo de las filiales del grupo (y, en particular, de algunos de sus empleados y directivos), con el objetivo de asegurar e incrementar la rentabilidad y beneficio del grupo a largo plazo. El contenido de este documento y sus anexos es, por consiguiente, estrictamente confidencial y para el uso exclusivo de sus destinatarios.

En este documento y sus anexos tendrá la consideración de “**Información Confidencial**” toda documentación e información (de tipo económico, financiero, técnico, comercial, estratégico o de otro tipo), proporcionada de cualquier forma (oral, escrita o en cualquier soporte) y en cualquier momento, ya sea con anterioridad o posterioridad a la fecha de este documento o sus anexos, que no esté disponible públicamente, relativa a Carbondale, a cualquier sociedad de su grupo, o a cualquier persona relacionada con las mismas, incluyendo, sin limitación: información científica, técnica o arquitectónica; información relativa al negocio actual o futuro, experiencia comercial y planes de comercialización, incluyendo, pero no limitada a, información financiera, términos contractuales o información y datos de clientes; diseños, dibujos, muestras, programas de computadora y software; costos e información de precios; y identificación de personal u otros recursos para su posible uso comercial. En particular, será Información Confidencial toda documentación e información: (i) marcada como tal; (ii) identificada por Carbondale o su personal, bien de forma escrita o bien de forma verbal, como Información Confidencial; (iii) que tenga valor comercial; (iv) que no sea conocida a nivel general en el mercado o la industria; o (v) que por su naturaleza o por las circunstancias en que se produzca la revelación, deba de buena fe estimarse como tal.

Los destinatarios de este documento y sus anexos se comprometen a tratar y conservar en todo momento la Información Confidencial como secreta y confidencial y a no la comunicarla ni revelarla directa ni indirectamente (tanto en forma oral o escrita) a ninguna otra persona física o jurídica (con la única excepción de aquellos miembros del personal de Carbondale que tengan la necesidad de conocer dicha información para la prestación de sus servicios) sin que medie previa aprobación por escrito de Carbondale. La revelación, distribución, transmisión electrónica o copia de la Información Confidencial queda estrictamente prohibida. Los destinatarios de este documento y sus anexos acuerdan no duplicar, distribuir o revelar su contenido a través de ningún medio.

Carbondale, S.L. Co.

Índice

1. Infraestrutura	3
2. Descrição do processo	6
3. Designação do fundo	8
3.1. Designação do fundo a um operador	10
4. Operação de segurança (sangria e devolução de ingressos).....	12
4.1. Sangria.....	13
4.2. Devolução de dinheiro (estornos).....	15
5. Organização dos depósitos	18
5.1. Montante em dinheiro e moedas	19
6. Realização do caixa surpresa	21
7. Conferência de troco.....	23
8. Controle de cortesias e promocionais	25
9. Eventualidades.....	27
9.1. Sistema bloqueado	28
10. Organização de pacote de troco	30
11. Organização de bags.....	32
12. Fechamento do dia.....	34
13. Envio dos depósitos.....	36
14. Abertura e Fechamento dos caixas.....	39
15. Anexos.....	44

1. Infraestrutura

M.P.O. RECEITA E VALORES



Caixa forte (para guardar o fundo de troco)



Caixa forte GTV = Compusafe (empresa de coleta de valores).



Contadora de cédulas (aplicável em alguns cinemas)



Contadora de moedas (aplicável nos cinemas que não possuem a contadora de cédulas)



Telefone



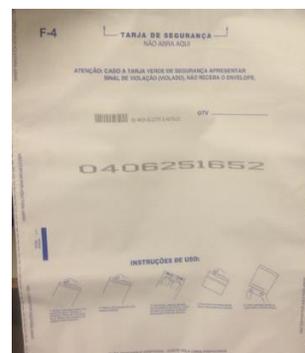
Calculadora.



Detector de cédulas falsas.



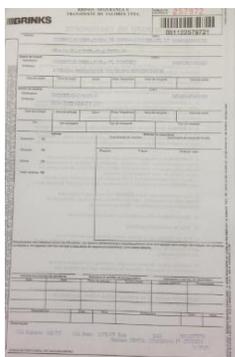
Planilha mensal de visita à área de Valores



Sacos para Envio de valores.

M.P.O. RECEITA E VALORES

GTV



2. Descrição do Processo

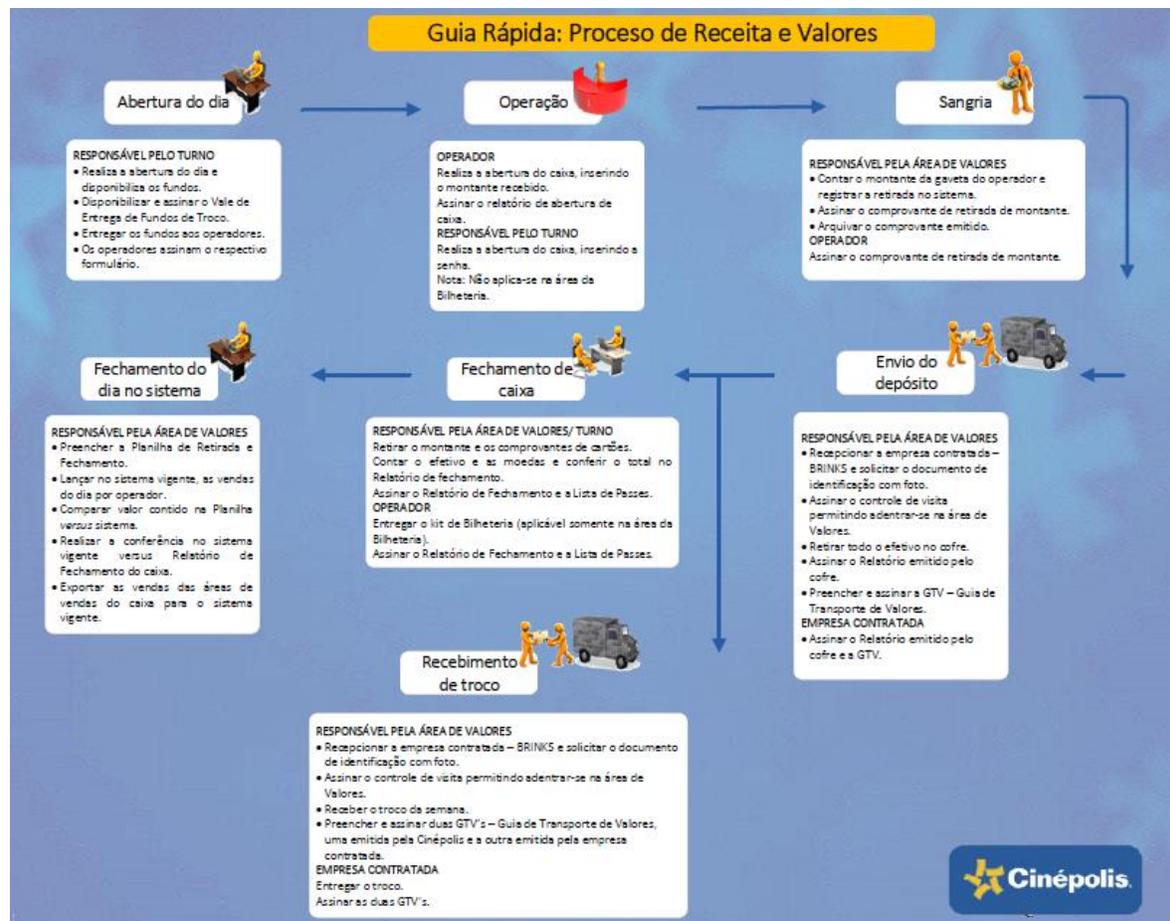
A operação apoia e delimita as responsabilidades das pessoas que administram os valores gerados pela receita dos conjuntos e novos negócios (áreas) da Cinépolis.

O objetivo é garantir a operação dos valores, garantir a adequada administração nos conjuntos e garantir que a totalidade da receita gerada será depositada.

A operação deve apegar-se à **Política de Operação de Receita e Valores dos conjuntos e novos negócios** vigente.

A apresentação do pessoal responsável pela área de Valores deve cumprir com o indicado no documento: **Apresentação Pessoal de funcionários do Administrativos** vigente.

Fluxo da área de Valores:



3. Designação do fundo

O responsável pelo conjunto do turno designa o fundo da seguinte forma:

1. Pegar o fundo de abertura de caixa e a planilha de **Vale de entrega do fundo (anexo 1)** no cofre (fundo esse já determinado pela empresa).

2. Contar o fundo de abertura de caixa e conferir se o valor coincide com o valor do Vale de entrega de fundo vigente.

Nota:

Se não coincidir, anotar a diferença no vale e realizar a averiguação junto ao responsável pela área de Valores.

3. Disponibilizar as bag's e o Vale de entrega de fundo e troco na gerência. Preencher a respectiva planilha nos campos: data, quantidade de bag's disponibilizadas com o respectivo valor.

O responsável pela área de Valores deve assinar o documento e solicitar a validação e a assinatura do responsável pelo turno.

4. Designar o fundo aos operadores, de **acordo com o procedimento a seguir:** Designação do fundo a um operador.

3.1 Designação do fundo a um operador

O processo de designação do fundo a um operador deve ser realizado pela responsável pela área de Valores/ turno, como sendo:

1. Entregar o fundo na gerência para cada operador e solicitar que assine o **Vale de entrega de fundo e troco.**

2. O operador deve conferir o troco inicial designado a ele juntamente com a responsável pela área de Valores/ turno e assinar o respectivo vale em conformidade.

4. Operação de segurança (sangria e devolução de ingressos)

4.1. Sangria

O processo de sangria deve ser recuperado unicamente em cédulas. O responsável pela área de Valores deve realizar a sangria da seguinte forma:

1. O operador deve colocar a placa de “Caixa fechado” no balcão ponto de venda.

2. O responsável pela área de Valores deve retirar uma determinada quantia deixando um montante para realização de troco.

Nota: Quando o caixa obter o valor necessário para realizar-se a sangria (montante esse estabelecido pela empresa), o operador deve notificar o responsável pela área de Valores para que seja retirado o mesmo (apenas cédulas).

3. O responsável pela área de Valores deve registrar no sistema, o valor retirado.

4. O responsável pela área de Valores deve assinar o comprovante impresso pelo sistema e pedir ao operador que assine o mesmo.

5. O responsável pela área de Valores deve encaminhar o comprovante emitido pelo sistema e assinado pelo operador para a área de Valores.

6. Organizar as cédulas por valor, do mesmo lado e na mesma posição.

7. Depositar as cédulas no cofre da empresa contratada.

8. Arquivar o comprovante impresso pelo sistema juntamente com o relatório de cédulas depositadas no cofre.

Nota: Ao arquivar o comprovante impresso e o relatório de cédulas, o cofre emite um recibo que comprovará o depósito do mesmo.

4.2 Devolução de dinheiro (estornos)

O processo de estorno é realizado toda vez que o cliente solicitar a devolução do dinheiro por motivo de falhas operacionais ou desistência por parte do cliente.

O responsável pela área de Valores deve realizar o estorno da seguinte forma:

Ingresso comprado no ATM ou Bilheteria

1. O responsável pelo turno deve estornar todo o dinheiro ao cliente (valor do ingresso) utilizando o sistema vigente em um dos caixas da Bilheteria.
2. Ao registrar o código de emissão do ingresso no sistema (localizado na parte inferior do ingresso; acima do código de barra), o responsável pela área de Valores deve inserir sua senha de autorização.
3. O sistema emitirá o comprovante de devolução que deve ser anexado em conjunto com o ingresso estornado do cliente.
4. Preencher o **Formulário Controle de Estorno – Ingressos (anexo 2)** mediante a assinatura do cliente.

Nota 1: Deve incluir o número do chamado no Formulário Controle de Estornos – Ingressos, anexar em conjunto com o respectivo formulário, o e-mail sobre a abertura de chamado no Footprint ou Máximo (no momento que realizar o fechamento do dia).

Nota 2: Não se deve efetuar a restituição do valor questionado ao cliente (em caso de alegação de cobrança em duplicidade). Deve informar que o cancelamento ocorreu em nosso sistema (caso tenha realizado de fato) e solicitar que aguarde o processamento de estorno em sua conta corrente. Para obter maiores informações a respeito, se inteirar no Comunicado Tesouraria: Duplicidade de Lançamento de Venda por cartões de crédito/débito.

5. O responsável pela área de Valores deve entregar o dinheiro para o cliente.
6. Em caso de compra de ingresso(s) efetuado no cartão, o responsável pela área de Valores deve entregar o comprovante de estorno do cartão ao cliente que é emitido pelo sistema vigente comprovando o estorno.

Nota 1: O procedimento citado acima se aplica também nos casos em que o cliente efetua sua compra no ATM.

Nota 2: O ingresso do cliente, o formulário de estorno, e-mail de abertura de chamado e o comprovante de estorno devem ser arquivados na área de Valores.

Ingresso comprado no site Ingresso.com

1. O responsável pelo turno deve estornar todo o dinheiro ao cliente (valor do ingresso + taxa de conveniência) utilizando o dinheiro de um dos caixas da Bilheteria.

2. Preencher o Formulário Controle de Estorno - Ingressos mediante a assinatura do cliente.

Nota: Deve incluir o número do chamado e o código localizador (disponível no voucher do cliente) no Formulário Controle de Estornos - Ingressos, anexar em conjunto com o respectivo formulário, o e-mail sobre a abertura de chamado no Footprint ou Máximo (no momento que realizar o fechamento do dia)

3. O responsável pela área de Valores deve entregar o dinheiro para o cliente.

Nota 1: O ingresso do cliente, o comprovante de estorno e o recibo de estorno devem ser arquivados na área de Valores.

Nota 2: O voucher do cliente (se ele apresentar em papel), o formulário de estorno e o e-mail de abertura de chamado devem ser arquivados na área de Valores.

Nota 3: Haverá diferença no caixa que foi utilizado para fazer o estorno, e portanto, deve ser justificado por meio do formulário e comprovantes.

Produto comprado na Bomboniere/ Coffee Tree/ Bar Cine ou sala VIP

1. O responsável pelo turno deve estornar todo o dinheiro ao cliente (valor do pedido) utilizando o sistema vigente no respectivo caixa que o cliente comprou.

2. Preencher o Formulário Controle de Estorno - Produtos mediante a assinatura do cliente.

3. O responsável pela área de Valores deve entregar o dinheiro para o cliente.

Nota 1: O cupom fiscal, o formulário e o recibo de estorno devem ser arquivados na área de Valores.

Nota 2: Só será possível realizar o estorno no sistema vigente, caso a última venda seja do respectivo cliente que está solicitando a devolução do dinheiro.

~~Do contrário, o responsável pelo turno deve utilizar um dos caixas da área de Vendas/ Mesa de Ordem para retirada do dinheiro. Neste caso, haverá diferença no caixa, e portanto, deve ser justificado por meio do formulário e comprovantes.~~

5. Organização dos depósitos

M.P.O. RECEITA E VALORES

5.1. Montante em dinheiro e moedas

O responsável pela área de Valores deve depositar a sangria e o montante do dia conforme descrito abaixo:

1. A sangria é depositada no cofre da empresa de coleta de valores na medida n que é rerealizada a operação;

2. Depositar todo o montante (dinheiro e moedas) do dia (fechamento dos caixas) no cofre da empresa de coleta de valores (Compusafe);

Nota: Depositar primeiro o montante em dinheiro e posteriormente as moedas no cofre.

3. Depois de depositado o montante, o cofre deve emitir automaticamente dois relatórios como sendo comprovante de depósito. Um comprovante é encaminhado em conjunto com as moedas para a empresa contratada e o outro é arquivado na área de Valores.

Nota: O procedimento de Conciliação encontra-se disponível no Procedimento para Movimentação de Numerário em anexo.

6. Realização do caixa surpresa

O responsável pela área de Valores deve realizar pelo menos um caixa surpresa em cada área de vendas (Bilheteria, Bomboniere, Bar e Coffee Tree);

1. O responsável pela área de Valores realiza a contagem do caixa do operador e valida se o montante de dinheiro e moedas contidos na gaveta coincidem com o total descrito no sistema vigente.
2. O responsável pela área de Valores deve preencher o **Formulário Controle de Caixa Surpresa (anexo 3)** contendo informações como sendo: data, área, número de estação (PDV), valor conferido e valor contido no sistema. Se houver diferença, preencher o valor faltante ou sobranete no campo diferença.
3. Coletar assinatura do colaborador e assinar o respectivo Controle de caixa surpresa.
4. O responsável pela área de Valores deve arquivar todos os controles de caixa surpresa do dia na respectiva área.

7. Conferência de troco

Diariamente, o responsável pela área de Valores deverá realizar a conferência do troco recebido.

1. Semanalmente (em dias aleatórios), o Gerente de Conjunto deve realizar a conferência do troco na área de Valores.
2. Contar o dinheiro e as moedas recebidas e verificar se o montante confere com o valor acertado em contrato.
3. Semanalmente (no dia do recebimento do dinheiro e das moedas), o responsável pela área de Valores deve encaminhar a **Planilha de Conciliação de Valores Depositados (anexo 4)** via e-mail para o departamento Financeiro.

8. Controle de Cortesias e Vouchers Promocionais

O responsável pela área de Valores deve validar as cortesias e promocionais recebidos, da seguinte forma:

1. Conferir se todos as cortesias e promocionais estão devidamente carimbadas no cancelado e com a data do dia;
2. Validar se a **Lista Diária de Passes (anexo 5)** foi preenchida corretamente (número dada cortesia/ voucher promocional e a assinatura do operador). Caso esteja de acordo , e o responsável pela área de Valores deve assinar a respectiva planilha. Anexar a L a lista diária de passes em conjunto com o montante de cortesias e vouchers promocionais do dia;
3. Imprimir o relatório de Conferência do caixa no sistema vigente onde deve conter a mesma quantidade preenchida na Lista diária de passes; arquivar juntamente com as cortesias e vouchers promocionais do dia;
4. Semanalmente (envio até quarta-feira), preencher o **Relatório Promocionais (anexo 6)** recebidos durante a semana para enviar para departamento tamento de Operações.

9. Eventualidades

9.1. Sistema bloqueado

1. Caso o sistema não permita realizar o fechamento do dia, o responsável pela área de Valores conseguirá realizar o fechamento após a resolução do problema;
2. Realizar a abertura do chamado no Footprints notificando o problema ocorrido;
3. Notificar o Gerente Regional e o departamento Financeiro a respeito do problema.

10. Organização do troco

1. Separar as cédulas por valor; organizando de tal forma que fiquem com o lado principal na mesma posição;
2. Agrupar as cédulas do mesmo valor em montante e passar uma borrachinha sobre elas;
3. Se não for possível completar cédulas do mesmo valor, agrupar todas as cédulas sobrantes com outros montantes e formar um pacote especial.

Nota: As cédulas devem ser organizadas desta maneira para manter o cofre sempre organizado, e assim, facilitar a operação no dia -a - dia.

11. Organização das *bags*

1. Agrupar dinheiro e moedas em cada *bag* e deixar disponível no cofre externo (área de Pré Contagem);

Comandeiros: R\$ 150,00

Bomboniere/ Coffee Tree/ Bar: R\$ 150,00

Bilheteria: R\$ 200,00

2. Deixar disponível a Planilha Vale de Entrega de Fundos de Troco no cofre externo;

3. Responsável pela área de Valores: Conferir se as *bags* contidas no cofre externo e retirados conferem com a quantidade de *bags* deixadas no cofre.

Nota: As bag's que são preparadas com o troco para o dia seguinte devem ser armazenadas logo de imediato no cofre (seja interno ou externo).

12. Fechamento do dia

O responsável pela área de Valores deve proceder da seguinte maneira:

1. Realizar o fechamento dos caixas em cada PDV;
2. Se dirigir a área de Pré Contagem juntamente com o operador para realizar a checagem do montante contido na *bag* (dinheiro, moedas, controle de cortesia, **comprovantes de cartão** e estornos) *versus* valores contidos no relatório de Fechamento;
3. O responsável pela área de Valores e o operador devem assinar o respectivo **Relatório de Fechamento (anexo 7)**;
4. Se houver diferença no fechamento de um caixa (valor faltante ou sobrança), o responsável pela área de Valores deve preencher a **Planilha de Diferença e Devoluções (anexo 8)**. Em seguida, encaminhar (às quartas-feiras) para o Gerente de Conjunto validar e arquivar o respectivo documento para controle e eventuais consultas.
5. No caso dos cinemas VIP,

Nota: O colaborador não deve ter acesso a essa planilha, pois ela é de uso exclusivo de quem preencheu e validou.

13. Envio dos depósitos

O responsável pela área de Valores deve proceder da seguinte forma:

1. Receber os funcionários da empresa de coleta de valores solicitando o documento da empresa com foto;
2. Conferir se a foto e o respectivo funcionário presente coincidem;
3. Conferir se o código contido no documento *versus* relatório de funcionários da empresa de coleta de valores coincidem;
4. O funcionário da empresa contratada deve assinar a Planilha de Controle de Visitas;

Nota: Além do funcionário da empresa contratada, o responsável pela área de Valores, Gerente Regional e de Conjunto são autorizados a entrarem na sala ante me a assinatura na Planilha de Controle de Visitas.

5. Abrir o cofre utilizando a senha e a chave que o funcionário da empresa de valores trouxer;
6. Retirar o montante de dinheiro e moedas contidos no cofre.

Nota 1: Uma vez retirado o montante no cofre; ele emitirá comprovantes de depósito sendo uma via para o funcionário da empresa de coleta de valores e a outra via deve ser arquivada na área de Valores (ambos devem estar assinados pelo responsável pela área de Valores e funcionário da empresa contratada).

Nota 2: Toda cédula falsa deve obrigatoriamente ser entregue para a transportadora de valores no qual se encarregará de enviar ao Banco Central do Brasil para análise e constatação de sua legitimidade. Para obter maiores informações a respeito, se inteirar no Comunicado Tesouraria Cédulas Falsas e Rejeitadas em anexo.

17. Anexar o comprovante de depósito juntamente com as **GTV's (referente a las e m e moedas, anexo 9)** e a Planilha de Conciliação de Valores depositados.

8. Entregar o montante de dinheiro/ moedas e os documentos citados acima o funcionário da empresa de coleta de valores.

Nota 1: Respeitar a permanência máxima da empresa Brinks nos cinemas para a retirada do dinheiro: 15 minutos. Do contrário, acarretará em multa conforme previsto no C no Contrato Anual com a empresa de transporte de Valores.

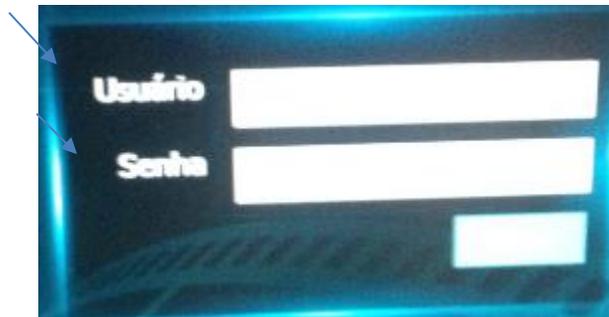
Nota 2: Respeitar a permanência máxima da empresa Prosegur nos cinemas para a retirada do dinheiro: 10 minutos. Do contrário, acarretará em multa conforme previsto no C no Contrato Anual com a empresa de transporte de Valores.

14. Abertura e Fechamento de caixas

O responsável pela área de Valores deve realizar a abertura dos caixas da seguinte maneira:

Abertura de caixas:

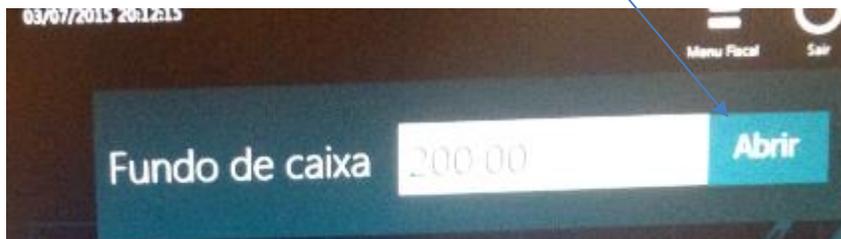
1. Iniciar a abertura de caixa incluindo dados do usuário e senha.



2. Selecionar a opção Vender.



3. Clicar na opção Abrir.



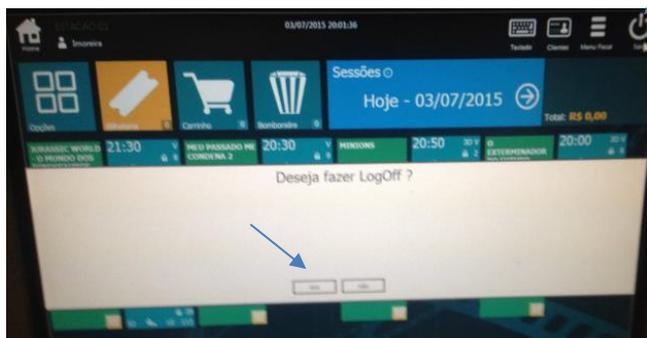
3.

4. Ao abrir o caixa, o sistema vigente emitirá um **Comprovante de Abertura caixa (anexo 10)**.

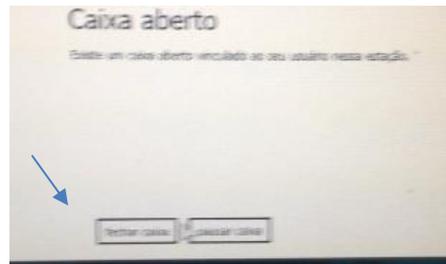
O responsável pela área de Valores assina esse documento e o coloca na gav operador.

Fechamento de caixas:

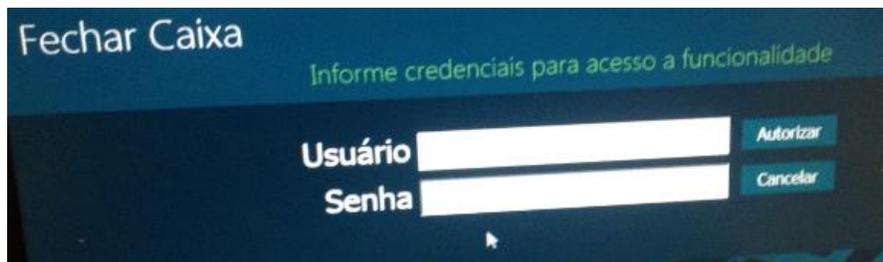
1. Clicar no botão Sair, e logo depois, na opção Sim.



2. Pressionar o botão Fechar caixa.



3. Preencher os campos: usuário e senha.



3.

4. Conferir o montante (dinheiro) contido no caixa (na gaveta do operador) e quantidade de passes contidos na Lista Diária de Passes.

Campos a serem vistos: Dinheiro/ Passes

M.P.O. RECEITA E VALORES

Abertura: 03/07/2015

Forma de Pagamento	Qtd Venda	Qtd Devolvida	Saldo Qtd	Valor Vendido	Valor Devolvido	Saldo Valor
	8	0	8	0,00	0,00	0,00
AMEX	3	0	3	93,00	0,00	93,00
DINHEIRO	21	0	21	808,00	0,00	808,00
ELO DEBITO	1	0	1	32,00	0,00	32,00
MASTERCARD	29	0	29	1.184,00	0,00	1.184,00
REDESSHOP	10	0	10	398,00	0,00	398,00
VISA CREDITO	54	0	54	2.027,50	0,00	2.027,50

Informações		Bilheteria		Bomboniere			
Entrada	Valor	Entrada	Qtd	Valor	Qtd	Valor	
Inicial	206,00	Ingressos Vendidos	145	5.263,50	Produtos Vendidos	0	0,00
Reforço	0,00	Ingressos Devolvidos	0	0,00	Produtos Devolvidos	0	0,00
Venda	5.263,50	Ingressos Antecipados	20	723,50	Não Contabilizados	0	0,00
Devoluções		Ingressos Resentidos	5				
Salvagem	0,00	Passeis	8				
Devolução	0,00	Não Contabilizados	0	0,00			

LISTA DIÁRIA DE PASSES

Funcionário: Ingrid
Data: 03.07.15

Cinópolis: J.K. Aquaterra

Nome do Cliente	Assinatura do Cliente	Cortesias	Caixa	Caixa (Entrada)	Anel Vp	Puncionários	Previdência	Assinatura do Responsável Autorizador
<u>Adriana de Brito</u>	<u>[Assinatura]</u>	<u>2</u>		<u>(Traxa)</u>		<u>2</u>		<u>[Assinatura]</u>
<u>Luana</u>	<u>[Assinatura]</u>	<u>2</u>						<u>[Assinatura]</u>
<u>Sulcia</u>	<u>[Assinatura]</u>	<u>2</u>						<u>[Assinatura]</u>
		TOTAIS	<u>6</u>			<u>2</u>		

cortesias: 6
no sistema: 6

Assinatura do Responsável: [Assinatura]
Assinatura do Funcionário: Ingrid mauro

Nota: Caso haja diferença no caixa (montante sobranete ou faltante), o responsável pela área de Valores escreve à caneta no Relatório de Fechamento (conforme imagen abaixo), a diferença de valor (sobranete ou faltante) e assina para obter controle no fechamento.

M.P.O. RECEITA E VALORES

Pagamento Estacao de Venda #			
QUANTO	VALORES (R\$)		
Forma Pag.	(Vend Dev)	(Vendido Devolv.)	
AMEX	8 0	0,00	0,00
DINHEIRO	3 0	93,00	0,00
ELC DEBITO	21 0	808,00	0,00
ELC CREDITO	1 0	37,00	0,00
MASTERCARD	29 0	1184,00	0,00
REDESIM	10 0	298,00	0,00
VISA CREDITO	54 0	2027,50	0,00
VISA ELECTRON	19 0	716,00	0,00
TOTAL	145 0	5263,50	0,00

Estacao Venda# Fechamento de Estacao de V
Abertura: 03/07/15 14:03
Fechamento: 03/07/15 20:09
Usuario: Inocente

Inq. Emitidos : 137
Devolucao \$: 0
Inq. Resolvidos : 5
Inq. Descontar : 0
Inq. Passos : 8
Cart. Vendidos : 0
Cart. Devolvidos : 0

RF: total : * 200,00
Reforco : *
Recebido no dia : * 5263,50
Recebido antecipado : * 725,50
Ingresso Desc : - 0,00
Produto Desc : -
Devolucao : -
Retiradas : -
Saldo : 5263,50

R\$ 8,00
Rafael Pereira

5. Realizar o fechamento do caixa clicando na opção Finalizar Fechamento.



15. Anexos

Anexo 1: Vale de Entrega do fundo

 **CONTROLE DE ESTORNO
INGRESSOS**

CINÉPOLIS _____

DATA: ____/____/____

VALOR DA DEVOLUÇÃO R\$

MOTIVO: _____

NÚMERO DO CHAMADO: _____

CÓDIGO LOCALIZADOR: _____
(incluso no voucher comprado pelo cliente)

NOME DO CLIENTE: _____

ASSINATURA: _____

O cliente deve devolver seu ingresso para receber o ESTORNO. Anexar a este documento.

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL AUTORIZADOR

 **CONTROLE DE ESTORNO
PRODUTOS**

CINÉPOLIS _____

DATA: ____/____/____

VALOR DA DEVOLUÇÃO R\$

MOTIVO: _____

NOME DO CLIENTE: _____

ASSINATURA: _____

O cliente deve devolver seu cupom fiscal para receber o ESTORNO. Anexar a este documento.

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL AUTORIZADOR

Anexo 3: Formulário Controle de caixa surpresa



Bilheteria/Bomboniere	
Setor	BILHETERIA
Nº estação	
Conferência Nº	
Data	/ /
Valor conferido	R\$
Valor sistema	R\$
Diferença	R\$

Nome Conferente: _____

Ass. Conferente: _____

Nome Operador: _____

Ass. Operador: _____

Anexo 4: Planilha de Conciliação de Valores Depositados

Conciliação de Valores Depositados



Nome do Gerente:
 Digitado por:

Conjunto:

Semana Nº	Data do movimento	Dia	Valor do Movimento do Dia (Sistema Ingresso)	Valor Conferido	Quebra de Caixa	Data do Depósito no Compusafe	Valor do Depósito no Compusafe	Valor em Cédulas	Valor em Moedas	Diferença	Observações	
30	23/07/2015	Quinta-feira			0,00					0,00		
30	24/07/2015	Sexta-feira			0,00					0,00		
30	25/07/2015	Sábado			0,00					0,00		
30	26/07/2015	Domingo			0,00					0,00		
30	27/07/2015	Segunda-feira			0,00					0,00		
30	28/07/2015	Terça-feira			0,00					0,00		
30	29/07/2015	Quarta-feira			0,00					0,00		
							0,00					

Semana Nº	Data do Troco	Dia	Data do Depósito	Valor Recebido de Troco	Valor Devolvido de Troco	Restituição Caixa Pequeno	Transferências	Diferença	Observações
30	23/07/2015	Quinta-feira						0,00	
30	24/07/2015	Sexta-feira						0,00	
30	25/07/2015	Sábado						0,00	
30	26/07/2015	Domingo						0,00	
30	27/07/2015	Segunda-feira						0,00	
30	28/07/2015	Terça-feira						0,00	
30	29/07/2015	Quarta-feira						0,00	

Anexo 6: Relatório de Cortesias e Promocionais

 RESUMO DE CORTESIAS E PROMOÇÕES SEMANAL SEM 32															
DIA	CORTESIAS						PROMOÇÕES				PARCERIA	Total de cortesias	Total Promos 2x1	TOTAL CORTESIAS E PROMOS	TOTAL SISTEMA
	Cortesia	Convite	Convite Distribuidoras	Passe Anual	Funcionários	Outros					MEIA SANTANDER				
6-ago												0	0	0	31
7-ago												0	0	0	39
8-ago												0	0	0	65
9-ago												0	0	0	52
10-ago												0	0	0	11
11-ago												0	0	0	24
12-ago												0	0	0	11
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	233

0	Total Cortesias
	Total Público
#DIV/0!	Porcentagem

Anexo 7: Relatório de Fechamento

RELATÓRIO DE FECHAMENTO DO DIA - JK Iguatemi

28-07-15 a 28-07-15 São Paulo SP Data/Hora da Impressão: 29-07-2015 00:38

<u>Bilheteria:</u>	
Renda Total - Borderô: 1	R\$ 30.209,00
Renda Total do passado para hoje: 2	R\$ 3.864,50
Renda Total de hoje para o futuro: 3	R\$ 2.357,50
Ingresso Não Contabiliza - Borderô: 4	R\$ 0,00
Ingresso Não Contabiliza do Passado para Hoje: 5	R\$ 0,00
Ingresso Não Contabiliza de hoje para o futuro: 6	R\$ 0,00
Venda Externa: 7	R\$ 0,00
Venda Externa Não Contabiliza: 8	R\$ 0,00
Venda Avulsa: 9	R\$ 0,00
Venda Avulsa Não Contabiliza: 10	R\$ 0,00
Renda do Dia: 11 = (1 - 2 + 3) - (4 - 5 + 6) + 7 + 9 - (8 + 10)	R\$ 28.702,00
Outros Montantes: 12	-R\$ 25.997,50
Renda em \$: 13 = (11 + 12)	R\$ 2.704,50
Canais Externos:	R\$ 10.600,00
Depósito:	R\$ 2.704,50
Diferença:	R\$ 0,00
Público:	919
Cortesia (Interna / Externa):	45/0
Não Contabiliza (Interna / Externa):	0/0
Estorno (Interna / Externa):	3/0
Transações (Interna / Externa):	271/131
Ticket Médio:	32,87

Anexo 10: Comprovante de Abertura de caixa

