NORMA DE RECEBIMENTO DE QUEBRA DE CAIXA

NORMA FINANCEIRA 002/2025

1. OBJETIVO
Estabelecer os procedimentos e critérios para o controle, registro e tratamento de quebras de caixa (faltas ou sobras) identificadas durante o fechamento dos caixas operados por colaboradores da empresa.

2. ABRANGÊNCIA
Aplica-se a todos os funcionários que exerçam atividades de operação de caixa na empresa.

3. DEFINIÇÕES
- **Quebra de caixa:** Diferença entre o valor apurado no fechamento do caixa e o valor real que deveria existir.
- **Falta de caixa:** Valor apurado menor que o esperado.
- **Sobra de caixa:** Valor apurado maior que o esperado.
- **Gratificação de quebra de caixa:** Valor mensal pago ao operador para cobrir pequenas diferenças negativas ocasionais.

4. PROCEDIMENTOS
4.1. O funcionário deverá realizar conferência no início e ao final de cada expediente.
4.2. Qualquer divergência deverá ser comunicada imediatamente ao Supervisor ou Coordenador.
4.3. O operador de caixa receberá gratificação de 10% (dez por cento) de seu salário base, valor este que será destinado ao pagamento de eventuais faltas de caixa registradas.
4.4. Faltas de caixa, devidamente apuradas, com a participação do operador, serão descontadas de sua remuneração, na folha de pagamento do mês subsequente à apuração, nos termos do artigo 462 § 1º da CLT e contrato de trabalho firmado.
4.5. Faltas de caixa recorrentes poderão resultar em medidas administrativas, incluindo advertência, suspensão ou desligamento.
4.6. Sobras de caixa dos valores não baixados e identificados deverão ser entregues e enviadas via malote para o financeiro, devendo o respectivo operador informar detalhes acerca do recebimento para tentativa de identificação do sujeito que fez o pagamento.
4.7. Caso não seja possível a identificação, o departamento financeiro vai gerar o adiantamento como depósito não identificado e serão depositadas no cofre com registro formal.

5. RESPONSABILIDADES

- **Operador de Caixa:** Realizar a conferência correta de valores e comunicar qualquer irregularidade.
- **Gestor Imediato:** Verificar e aprovar os registros de quebra de caixa, além de tomar as providências cabíveis.
- **Departamento d0e Recursos Humanos / Financeiro:** Controlar a gratificação e efetuar os lançamentos de descontos autorizados.

5.1 Precisão e Cuidado no Manuseio de Valores: O funcionário é responsável por registrar corretamente todas as transações financeiras, evitando erros que possam causar a quebra de caixa.

5.2 Obrigações: A responsabilidade por eventuais diferenças (quebras de caixa) é do funcionário que assinou o fundo rotativo, onde se compromete a ser diligente e a zelar pela correta administração dos valores.

5.2.1 É de total responsabilidade do funcionário manter o fundo rotativo (quebra de caixa) no valor assinado na tesouraria. Não deve passar para nenhum outro funcionário a sua quebra de caixa.

5.2.2 Está expressamente proibido utilizar a quebra de caixa para fins pessoais.

5.3 Treinamento Adequado: O funcionário será treinado para realizar o fechamento do caixa de forma correta, desde o controle das entradas e saídas de valores, até o uso correto dos sistemas de pagamento pelo Coordenador ou Supervisor do departamento.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta norma entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser de conhecimento de todos os funcionários envolvidos.

COORDENADOR FINANCEIRO

FUNCIONÁRIO (OPERADOR DE CAIXA)

Curitiba, ____/____/_____