1. OBJETIVO

Esta política tem a finalidade de estabelecer as regras e procedimentos a serem adotados nas lojas para garantir a correta gestão dos recursos financeiros.

2. APLICAÇÃO

Os procedimentos e regras descritos na política se aplicam a todas as lojas.

3. PROCEDIMENTOS DE TESOURARIA / CAIXA DA LOJA

3.1 – Formas de Pagamentos

São aceitas nas lojas de toda a rede as seguintes formas de pagamentos:

- Dinheiro
- Cartões de Débito
- Cartões de Crédito (Limitado em até 6 parcelas mínimas de R$ 100,00)

São aceitas as seguintes bandeiras nas lojas:

- Master
- Visa
- Diners
- Elo
- Amex

Todas as lojas deverão manter em local visível e próximo ao caixa a placa com as formas de pagamento aceitas.

*****Transferências e Depósitos em conta corrente**

- Não é uma das formas de pagamento aceitas pela empresa e somente será liberada para vendas pontuais após aprovação por e-mail do Controller e do Gerente de Retail
- O prazo para confirmação do crédito em conta corrente da Samsonite é de 24 horas (dados bancários no item 3.3 – Banco Bradesco)
- Nesse caso, a finalização da venda e entrega da nota fiscal e mercadoria deverão ser realizadas somente após a confirmação do depósito pelo Departamento de Tesouraria por e-mail

3.2 – Meios de Registro e Processamento das Vendas

3.2.1 – Registro de Vendas

Todas as vendas devem ser registradas obrigatoriamente no sistema de frente de lojas no momento da realização da venda ao consumidor.

No caso de qualquer problema que impeça este registro, a área de TI deverá ser comunicada imediatamente (formalizar via e-mail) para que o problema seja solucionado através de abertura de um protocolo junto à empresa Netlogic no link abaixo:

http://qualitor.netlogic.com.br/loginSolicitante.php
- **Usuário:** (Usuário da Loja)
- **Senha:** (Senha da Loja)

3.2.2 – Procedimento de registro das Formas de Pagamentos

Todas as formas de pagamento deverão ser registradas corretamente através do sistema TEF.

******A utilização do sistema TEF / TEF Manual é obrigatória para todas as lojas e a sua não utilização é passível a aplicação de multas e demais penalidades dos órgãos competentes***

Selecionar corretamente a forma de pagamento de acordo com o cartão do cliente, inserir os dados de acordo com a bandeira e a quantidade de parcelas. Não serão aceitas vendas com informações generalistas e sem a informação da bandeira correspondente. Exemplo: Bandeira – Outras

TEF

- Na utilização do sistema TEF, o software redirecionará automaticamente a forma de pagamento para processamento pela adquirente que possuir a melhor taxa negociada com a Samsonite.

TEF Manual (POS) – Utilização restrita

******Utilização apenas em casos emergenciais e mediante abertura de chamado junto a área de TI - Netlogic***

Equipamento Cielo – Bandeiras

- Master
- Visa
- Diners
- Amex
- ELO

- Para registro no sistema de frente de loja informar obrigatoriamente o NSU (código que consta no cupom de toda venda efetuada através de cartões de crédito ou débito) em todos os casos de utilização do TEF Manual

No caso de qualquer problema com os equipamentos móveis (POS), a área de Tesouraria deverá ser comunicada imediatamente para que o problema seja solucionado.

3.2.3 – Emissão do Cupom Fiscal ou Nota Fiscal

A emissão do cupom fiscal e a entrega ao cliente é obrigatória e deve ocorrer no ato da venda.

3.3 – Depósitos de Vendas Recebidas em Dinheiro

Os valores das vendas em dinheiro deverão ser depositados na conta da Samsonite conforme dados e procedimentos abaixo:

Banco Bradesco S/A – 237
Agência 3380
Conta Corrente 11367-0

Banco do Brasil S/A – 001
(Apenas para as lojas autorizadas pelo Departamento de Tesouraria)
Agência 3347-2
Conta Corrente 6085-2

- Depositar o valor no dia seguinte à venda
- Depositar o total de venda em dinheiro no caixa do banco
- Caso a quantidade de notas seja maior que o permitido no envelope de depósito, podem ser feitas duas transações
- Preencher corretamente o conteúdo do envelope de depósito do banco
- Guardar em sua loja os comprovantes de depósito e a composição do valor das vendas para possíveis conferências ou questionamentos da área de Tesouraria
- Qualquer divergência para ajuste de valor do depósito deverá ser compensada, para mais ou para menos, nos depósitos seguintes
- Não utilizar o dinheiro das vendas para compras de nenhuma natureza
- Não enviar dinheiro em envelopes ou malote para o escritório
- Comunicar a Tesouraria imediatamente por e-mail no caso de diferenças ou falta de valores

3.4 – Envio dos documentos físicos

Enviar pelo malote *apenas uma vez por mês os documentos de fechamento do caixa* (os demais processos de envio para o escritório de outros departamentos deverão permanecer na frequência normal de acordo com a data do malote de sua loja) sendo:

- Envelope com toda movimentação física do caixa por dia no mês (Redução Z e Leitura X quando aplicável, cupons do TEF, cupons das maquinetas, cupons de troca, comprovante de depósito para vendas em dinheiro e sua composição)
- Identificar a loja e o nome do colaborador que fechou no envelope
- Destinar ao Departamento de Tesouraria

4. PENALIDADES

Qualquer prática contrária ao atendimento destas obrigações e atribuições implicará na imposição das penas disciplinares previstas no contrato de trabalho e na legislação, além de permitir o desconto, nos salários, dos prejuízos causados pela violação desta política de procedimentos financeiros.

5. CONTATOS

Gerente de Retail

Clélio Cunha
clelio.cunha@samsonite.com

Departamento de Tesouraria

Carla Santin
Controller
carla.santin@samsonite.com

Rodrigo Maciel
Coordenador Financeiro
rodrigo.maciel@samsonite.com

Telefone (11) 4410-8900

Netlogic – Abertura de Chamados

http://qualitor.netlogic.com.br/loginSolicitante.php
- **Usuário:** (Usuário da Loja)
- **Senha:** (Senha da Loja)