

Daily Cash Out Instructions

This procedure is critical, so please take your time and double-check to ensure all numbers match. You will be accountable for all cash received from the day's sales and for distributing tips to all employees. Both the manager and the team member performing the cash out must sign (legibly) at the bottom of the sales report.

Step 1: Preparing the Register for the Next Shift

- Set aside \$200.00 for the next shift's register, aiming to include (30 ones, 7 fives, and 3 tens) for change. If necessary, arrange to go/send someone to the bank around 1:45 PM to make change. Ensure there are sufficient coins of each denomination for the next shift.

Step 2: Printing Reports and Handling Expected Deposit

- Print the daily sales report by navigating to the report's icon on the home page, clicking the printer icon in the top right corner, and printing the full daily report. Focus on the "Expected Deposit" total, which is the amount collected after payouts and tips.
- If the "Expected Deposit" is negative, indicating tips received exceeded cash collected, distribute as much as possible to the team and note any owed amounts on the back of the sales report. Angel or Mark will ensure owed tips are paid out as soon as possible.
- Print a discounts report for any free burrito cards or coupons collected, matching them with the discount report. Staple these to the report for the deposit.
- Place the funds, reports, cash adjustment receipts, and free burrito cards into an envelope and deposit it in the safe. Remember, tips are a privilege, not something they are owed.

Step 3: Distributing Tips

- If the "Expected Deposit" is positive, proceed to tip out all team members. Add money from the store's tip jar to the "Tips Payout" for the total tips amount. Divide tips according to the roles: Cooks = 3 points, Prep Cooks = 2 points, Cashiers = 2 points, Managers = 1 point.
- Calculate the total points for the day, divide the total tips by this number to determine the value per point, then multiply by each role's assigned points to determine individual payouts.
- Example: With 3 cooks, 2 prep, 2 cashiers, and a manager, totaling 13 points for the day, and \$241.56 in tips, each point is worth \$18.56. Multiply this by the points per role for individual amounts.
- Assign a numerical value to each employee at the end of their shift for both the back and front of the house. Tip amounts will be calculated using this model consistently across all BURRITO EXPRESS locations.

Note:

As the manager, you are responsible for ensuring accuracy and fairness in the cash-out process, reinforcing the importance of this procedure to maintain trust and transparency within the team.

Instrucciones para el Cierre de Caja Diario

Este procedimiento es crucial, así que tómate tu tiempo y verifica todo dos veces para asegurarte de que todos los números coincidan. Serás responsable de todo el efectivo recibido de las ventas del día y de distribuir las propinas a todos los empleados. Tanto el gerente como el miembro del equipo que realice el cierre de caja deben firmar (de manera legible) en la parte inferior del informe de ventas.

Paso 1: Preparar la Caja Registradora para el Próximo Turno

- Aparta \$135.00 para el cambio necesario en la caja registradora para el próximo turno, intentando incluir (30 de \$1, 7 de \$5 y 3 de \$10) para cambio. Si es necesario, organiza para ir/Enviar a alguien al banco alrededor de las 1:45 PM para hacer cambio. Asegúrate de que haya suficientes monedas de cada denominación para el próximo turno.

Paso 2: Imprimir Informes y Manejar el Depósito Esperado

- Imprime el informe de ventas diarias accediendo al icono de informes en la página principal, haz clic en el icono de impresora en la esquina superior derecha e imprime el informe completo del día. Concéntrate en el total de “Depósito Esperado”, que es la cantidad recolectada después de todos los pagos y propinas.
- Si el “Depósito Esperado” es negativo, lo que indica que las propinas recibidas excedieron el efectivo recolectado, distribuye tanto como sea posible al equipo y anota cualquier cantidad adeudada en la parte posterior del informe de ventas. Ángel o Mark se asegurarán de que las propinas adeudadas se paguen lo antes posible.
- Imprime un informe de descuentos para cualquier tarjeta de burrito gratis o cupones recolectados, haciendo que coincidan con el informe de descuentos. Adjunta estos al informe para el depósito.
- Coloca los fondos, informes, recibos de ajuste de efectivo y tarjetas de burrito gratis en un sobre y deposítalo en la caja fuerte. Recuerda, las propinas son un privilegio, no un derecho.

Paso 3: Distribuir Propinas

- Si el “Depósito Esperado” es positivo, procede a repartir propinas a todos los miembros del equipo. Añade el dinero del frasco de propinas de la tienda al “Pago de Propinas” para obtener el monto total de propinas del día. Divide las propinas según los roles: Cocineros = 3 puntos, Preparadores = 2 puntos, Cajeros = 2 puntos, Gerentes = 1 punto.
- Calcula el total de puntos del día, divide el total de propinas por este número para determinar el valor por punto, luego multiplica por los puntos asignados a cada rol para determinar los montos individuales.

- Ejemplo: Con 2 cocineros, 1 preparador, 2 cajeros y un gerente, sumando 13 puntos para el día, y \$241.56 en propinas, cada punto vale \$18.56. Multiplica esto por los puntos por rol para los montos individuales.
- Asigna un valor numérico a cada empleado al final de su turno tanto para la cocina como para el frente de la tienda. Los montos de las propinas se calcularán usando este modelo de manera consistente en todas las ubicaciones de BURRITO EXPRESS.

Nota:

Como gerente, eres responsable de asegurar la precisión y justicia en el proceso de cierre de caja, reforzando la importancia de este procedimiento para mantener la confianza y transparencia dentro del equipo.