

P.O. Dyrektora Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie

z dnia 06 lipca 2017 r.

W SPRAWIE WPROWADZENIA INSTRUKCJI KASOWEJ

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Teatrze im. H. Ch. Andersena w Lublinie Instrukcję Kasową stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu oraz pracownikom zatrudnionym na wieloosobowym stanowisku pracy ds. obsługi widowni oraz innym osobom upoważnionym przez Dyrektora do obsługi kasy.


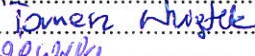
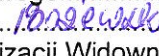
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca – dział Kasa Główna a od 01 września 2017 roku dział Kasa Biletowa


P.O. DYREKTORA

Karolina Rozwód

Otrzymują do wiadomości i stosowania:

Główny księgowy.....
Z-ca Głównego Księgowego.....
Kasjer kasy głównej.....
Kierownik Działu organizacji Widowni
Kasjer kasy biletowej.....

§ 1

(Podstawa prawna)

Teatr im. H. CH. Andersena w Lublinie w ramach prowadzonej działalności prowadzi dwie kasy:

- kasę główną,
- kasę biletową (2 kasy fiskalne połączone z drukarką biletową oraz przenośną kasę fiskalną).

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Teatrze im. H. CH. Andersena w Lublinie i została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 02.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 Nr 155, poz. 1095 ze zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14.10.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 ze zm.),
4. Kodeks pracy z dnia 26.06.1974 r. tekst jedn. z dnia 23.12.1997 r. (Dz. U. Nr 1998 Nr 21, poz. 94).

KASA GŁÓWNA

§ 2

(Techniczna organizacja kasy)

1. Pomieszczenie, w którym znajduje się kasa jest zabezpieczone, drzwi wyjściowe zamykane są na zamek z atestem, budynek, w którym znajduje się pomieszczenie kasowe jest objęte całodobowym dyżurem portiera. Środki pieniężne przechowuje się w szafie pancерnej w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem. Do szafy pancерnej są dwa komplety kluczy. Jeden posiada kasjer, drugi przechowuje się w szafie pancерnej w kadrach.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 8.00-15.00.

§ 3

(Transport i przechowywanie gotówki)

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - transport wartości pieniężnych do kwoty 5.000,00 zł może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne kwotę 5.000,00 zł, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony,

- wartości pieniężne większe niż 20.000,00 zł transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi,
2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14.10.1998 r. (Dz. U. Nr 129, poz. 858).
 3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4

(Wymagania i obowiązki kasjera)

1. Kasjerem może być osoba:
 - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - posiadająca nienaganną opinię,
 - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

§ 5

(Przepływ gotówki w kasie)

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe),
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
 - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Gotówkę wpłaconą do kasy należy, w przypadku przekroczenia kwoty pogotowia kasowego (tj. kwoty 10.000,00) odprowadzać na:
 - rachunek bieżący – gotówka z tytułu sprzedaży gotówkowej, różnicy z rozliczenia pobranej zaliczki na zakupy, koszty delegacji itp.,
 - rachunek sum depozytowych z tytułu sum obcych, np. kaucji od osób prawnych i fizycznych.
3. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać kwoty 10.000,00 zł. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może – po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia – zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.
4. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu.

5. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.
6. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000,00 zł.

§ 6

(Dokumentowanie operacji kasowych)

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW),
 - dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.,
2. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie dowodów źródłowych uzasadniających wypłatę. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały swoim podpisem, data otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty słownie.
3. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wypłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę, a druga kopia pozostaje w bloczku.
5. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
6. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:
 - kolejny numer bloczka formularzy,
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr ...).

§ 7

(Pobieranie gotówki i czeki)

1. Osoba upoważnioną do pobierania gotówki z banku do kasy jest kasjer. Podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy.
2. Kontrolę nad czekami sprawuje kasjer. Są one przechowywane w kasie pancерnej, tak jak środki pieniężne.
3. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku.
4. Czek wystawiany jest przez kasjera, zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek.
5. Czek wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.
6. Czek podpisany jest przez dyrektora i główną księgową lub osoby upoważnione, zgodnie ze złożoną kartą wzorów podpisów.

§ 8

(Obieg dokumentów kasowych)

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - faktura VAT wystawionych przez kontrahentów,
 - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
 - dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych

stemplem bankowym,

- własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia oraz - w uzasadnionych przypadkach – dowodów wypłaty KW.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
 3. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymaną gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
 4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
 5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

§ 9

(Raport kasowy)

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w Raporcie Kasowym. Zapisy w Raporcie Kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji Raportu Kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych za okresy kilkudniowe, nie dłużej jednak niż 10 dni. W okresie wakacyjnym tj. w m-c lipiec-sierpień, możliwe jest sporządzanie raportów raz na m-c.
4. Wypełnienie Raportu Kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do działu FK. Kopia raportu pozostaje w kasie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy.

§ 10

(Inwentaryzacja kasy)

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera
 - w innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie

bez przeprowadzenia inwentaryzacji.

5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

KASA BILETOWA

§ 11

1. Ewidencja sprzedaży w kasie biletowej odbywa się za pomocą programu komputerowego współdziałającego z kasą fiskalną, oraz urządzeniem posiadającym funkcję wydruku biletów.

§ 12

1. Kasy biletowe przypisane są do konkretnych pracowników tj. kasa na poziomie „0” CSK przypisana do specjalisty ds. organizacji widowni, kasa na poziomie „2” CSK przypisana do Kierownika Działu Organizacji Widowni. W przypadku nieobecności jednego pracownika drugi pracownik obsługuje obie kasy.

§ 13

1. Każdy z Kasjerów posiada odrębny kod zezwalający na identyfikację działań dokonywanych przez poszczególnych Kasjerów. Lista Kodów jest zabezpieczona i przechowywana przez Dyrektora Teatru im. H. Ch. Andersena.
2. Otwarcie kasy następuje poprzez wprowadzenie kodu.
3. Kasjer otwierający kasę danego dnia potwierdza stan kasy, kwitując raport otwarcia kasy stanowiący załącznik numer 1 do instrukcji kasowej.

§ 14

1. Każdą sprzedaż biletu Kasjer rejestruje na kasie fiskalnej.
2. Jeśli sprzedaż odbywa się na podstawie uprzednio wystawionej przez Teatr faktury VAT, kasjer zobowiązany jest zarejestrować na kasie fiskalnej w chwili wystawienia faktury.

§ 15

1. W przypadku, jeśli konieczne jest przekazanie kasy w ciągu dnia pomiędzy kasjerami dokonywane jest ono na podstawie wydruku rejestru sprzedaży wykonanego dla osoby zdającej kasę oraz przeliczeniu gotówki w kasecie. Zgodność danych finansowych, po przeliczeniu stanu gotówki w kasie kasjerzy potwierdzają zgodnie podpisami na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji kasowej.
2. W przypadku niezgodności danych finansowych wynikającej z błędnego, pomyłkowo wybranego sposobu zapłaty bądź zwrotu gotówki – osoba, która popełniła pomyłkę

zobowiązana jest do szczegółowego opisanie zdarzenia.

§ 16

1. Zwroty biletów przyjmowane są jedynie z przyczyn leżących po stronie Teatru.

§ 17

1. Kasjer zamykający przypisaną kasę drukuje dzienny Raport dnia ze sprzedaży ewidencjonujący wartość sprzedanych biletów obejmujący ogólną sprzedaż danego dnia i własnoręcznym podpisem stwierdza zgodność ze stanem gotówki. W raporcie uwzględniane są: informacje o sprzedaży:
 - gotówkowej,
 - na podstawie kart płatniczych
 - za pośrednictwem przelewu
 - bezgotówkowej (Dotpay)
 - oraz zwrotach biletu.
2. W przypadku zwrotu biletów należy sporządzić protokół które zawiera; data, jakiego spektaklu dotyczy zwot, powód oddania biletu, formę zwrotu pieniędzy za bilet oraz obowiązkowe jest dołączenie zwróconego biletu.
3. Pełną dokumentację sprzedaży z danej kasy przekazuje Kierownikowi Działu Organizacji Widowni.

§ 18

1. Blankiety biletowe podlegają ewidencji. Za ich prawidłowe przechowywanie odpowiada Kierownik Działu Organizacji Widowni oraz Główny Księgowy.
2. 1. dnia każdego miesiąca Kierownik Działu Organizacji Widowni odbiera od Głównego Księgowego blankiety biletowe w ustalonej ilości (na podstawie druku przekazania) i przekazuje je każdemu kasjerowi obsługującemu kasę biletową.
3. W przypadku jeśli 1 (pierwszy) dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, protokół taki sporządzany jest na koniec dnia roboczego bezpośrednio poprzedzonego 1 dzień miesiąca.
4. Każdy kasjer obsługujący kasę biletową podpisuje protokół przekazania blankietów biletowych do kasy stanowiący załącznik nr 3 do instrukcji kasowej.
5. W przypadku wykorzystania wszystkich blankietów biletowych w ciągu miesiąca, Kasjer pobiera od Kierownika Działu Organizacji Widowni dodatkowe blankiety, co kwituje własnoręcznym podpisem na odpowiednim protokole.
6. Niewykorzystane w ciągu miesiąca blankiety biletowe Kasjer przekazuje Kierownikowi Działu Organizacji Widowni ostatniego dnia miesiąca, podpisując jednocześnie protokół zdania blankietów stanowiący załącznik nr 4 do instrukcji kasowej.
7. Blankiety biletowe nie przekazane do kasy pozostają zabezpieczone w miejscu wskazanym przez Dyrektora Teatru.
8. Blankiety biletów zniszczonych, zwróconych, błędnie wydrukowanych są opisywane przez kasjera i zabezpieczane wraz z dziennymi raportami kasowymi.
9. Na koniec każdego m-ca kalendarzowego będzie dokonywana inwentaryzacja blankietów biletowych oraz środków pieniężnych w kasie biletowej, z której będzie sporządzony protokół.
10. Utarg dzienny z kas powinien być odprowadzany do Banku następnego dnia roboczego.
11. w sprawach technicznej oragnizacji kasy biletowej stosuje się & 2 pkt.1 oraz 2 niniejszej instrukcji.
12. odnośnie wymagań i obowiązków kasjera stosuje się & 4 niniejszej instrukcji.

§ 19

1. Przenośna kasa fiskalna przypisana jest do pracownika Działu Edukacji Teatralnej. Służy do ewidencjonowania wpłat za warsztaty oraz innej sprzedaży świadczonej przez Teatr.
2. Po zakończonej sprzedaży każdego dnia pracownik odpowiedzialny za daną kasę sporządza raport dnia ze sprzedaży, ewidencjonujący wartość zrealizowanych wpłat danego dnia i własnoręcznym podpisem stwierdza zgodność ze stanem gotówki. Pełną dokumentację sprzedaży z danej kasy przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Działu Organizacji Widowni.

§ 20

1. Zbiorcze raporty sprzedaży dwóch kas biletowych i przenośnej kasy fiskalnej (o ile danego dnia była prowadzona sprzedaż) wraz z: raportami otwarcia kas, paragonami fiskalnymi za dzień poprzedni, raportami przekazania kasy, gotówką uzyskaną ze sprzedaży, wydrukami potwierdzającym transakcje kartami płatniczymi oraz innymi dokumentami wygenerowanymi przez pracowników w ciągu dnia (np. zwróconymi biletami) bez zbędnej zwłoki, po zakończonej sprzedaży każdego dnia roboczego Kierownik Działu Organizacji Widowni potwierdza własnoręcznym podpisem i przekazuje z-cy Głównego Księgowego.
2. Na dowód wpłaconej gotówki do Banku, do Raportu Gotówkowego Kasy Biletowej dołączany jest bankowy dowód wpłaty.
3. Z-ca Głównego Księgowego przechowuje Raport sprzedaży oraz inne dokumenty z nim przekazane.

§ 21

1. Główny księgowy Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie zobowiązany jest do okresowej kontroli zgodności stanu gotówki w kasie z dokumentami sprzedaży oraz do okresowej kontroli sprzedaży blankietów biletowych. Kontrola zgodności stanu gotówki oraz sprzedaży blankietów biletowych odbywa się co najmniej raz w miesiącu (nie dotyczy okresu wakacyjnego).
2. Raport z kontroli sporządzany jest wg wzoru stanowiącego załącznik numer 5 do instrukcji kasowej.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Główny Księgowy sporządza protokół i przedkłada go Dyrektorowi Teatru im. H. Ch. Andersena.

Załącznik nr 1 do Instrukcji Kasowej
Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie

Raport otwarcia kasy Teatru im. H. Ch. Andersena

Data:....., godzina:.....

Stan kasy:.....

Słownie:.....

.....

Czytelny podpis kasjera

Załącznik nr 2 do Instrukcji Kasowej
Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie

Raport przejęcia stanu kasy przez kasjerów
w Teatrze im. H. Ch. Andersena

Data Godzina

Stan kasy

słownie złotych

.....

Czytelne podpisy kasjerów

Zdający Przejmujący

Załącznik nr 3 do Instrukcji Kasowej
Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie

Protokół przekazania blankietów biletowych do kasy Teatru im. H. Ch. Andersena

Data:.....

Liczba przekazanych blankietów biletowych:

Osoba wydająca blankiety biletowe

Główny księgowy(czytelny podpis)

Osoba przyjmująca blankiety biletowe:

Kierownik Działu Organizacji Widowni (czytelny podpis)

Osoba przyjmująca blankiety biletowe:

Kasjer(czytelny podpis)

Załącznik nr 4 do Instrukcji Kasowej
Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie

Protokół zdania blankietów biletowych do kasy Teatru im. H. Ch. Andersena

Data:.....

Liczba przekazanych blankietów biletowych:

Osoba zdająca blankiety biletowe:

Kasjer (czytelny podpis)

Osoba przyjmująca blankiety biletowe:

Kierownik Działu Organizacji Widowni (czytelny podpis)

Załącznik nr 5 do Instrukcji Kasowej
Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie

Data sporządzenia raportu:.....

Okres objęty raportem:.....

Ilość blankietów przekazanych do kasy w danym miesiącu:	
Ilość blankietów zdanych:	
Ilość blankietów sprzedanych:	
Ilość blankietów wykorzystanych jako zaproszenia: Czy wszystkie zaproszenia zostały potwierdzone podpisem dyrektora Teatru im. H. Ch. Andersena	Tak/Nie
Ilość blankietów zniszczonych, błędnie wydrukowanych, itp.	
Sprzedaż gotówkowa wg raportu sprzedaży (kwota)	
Stan kasy w gotówce (kwota)	
Sprzedaż przy pomocy kart płatniczych wg raportu sprzedaży (kwota)	
Wpłaty na konto Teatru dokonane przez system płatniczy (kwota)	
Kwota prowizji wynikająca z umowy	
Sprzedaż biletów dokonana w internetowym systemie sprzedaży (ilość transakcji / kwota)	
Sprzedaż biletów dokonana na podstawie przelewów bankowych (ilość transakcji/kwota)	
Czy wszystkie transakcje zostały wprowadzone na kasę fiskalną	
Suma, na którą wystawiono faktury VAT	
Czy wszystkie faktury zostały opłacone w terminie przez kontrahentów	Tak/nie
Ilość biletów zwróconych: Potwierdzenie obecności blankietów zwróconych: Zwrot pieniędzy dokonany gotówką (kwota): Zwrot pieniędzy dokonany przelewem (kwota):	Tak/nie

Stwierdzam, że sprzedaż biletów w okresie była dokonywana prawidłowo.

.....
(data, podpis Głównego Księgowego)

Stwierdzam, że w okresie pojawiły się następujące
nieprawidłowości w sprzedaży biletów:

.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis Głównego Księgowego)