

W ostatni dzień miesiąca przypominamy o wypełnieniu poniższych obowiązków:

PRACOWNIK POK I DYŻURNY SKLEPU:

1) Wszystkie kasy są zamknięte, rozliczone i zatwierdzone

2) Wykonane są raporty dobowe z drukarek fiskalnych na ostatni dzień roboczy miesiąca

3) Po wykonaniu wszystkich raportów dobowych wykonane są raporty miesięczne ze wszystkich drukarek fiskalnych

4) Inwentaryzacja sejfu – dokument uzupełniony i podpisany ręcznie przez dyżurnego

5) **Bony Sodexo** są zliczone i przygotowane do wysyłki wraz z **podpisanym zestawieniem** (kopia wysłana do Działu Finansowego)

6) Błędy kasowe z całego miesiąca są wyjaśnione

7) Wszystkie sfinansowane proformy zostały przepuszczone przez kasę

PROSIMY O DOSTARCZENIE DOKUMENTÓW:

1. w formie elektronicznej w dniu zamknięcia - bezpośrednio na dyski udostępnione pracownikom POK przez ich księgowych

- raporty miesięczne ze wszystkich drukarek fiskalnych, również drukarek mobilnych, które funkcjonowały na sklepie w trakcie miesiąca oraz drukarek, które zostały wymienione na nowe

-protokół z inwentaryzacji sejfu

-zestawienie bonów sodexo

-raport tax free (tylko Białystok)

2. w formie papierowej wysłane w pierwszy dzień roboczy kolejnego miesiąca

DOKUMENTY KASOWE

-raporty miesięczne ze wszystkich drukarek fiskalnych, również drukarek mobilnych, które funkcjonowały na sklepie w trakcie miesiąca oraz drukarek, które zostały wymienione na nowe

-protokół z inwentaryzacji sejfu

-zestawienie bonów sodexo

-raport tax free (tylko Białystok)