

OPPGJØRSSKJEMA FOR KIOSKKASSE, KIL HÅNDBALL

KIL håndball bestemmelser for kontroll med kioskkassen ved håndballkamper:

1. Kiosken skal være bemannet med minst to personer.
2. Kassen skal telles opp før salgsstart, beholdning føres nedenfor.
3. Dommerregninger betales hovedsakelig over nettbank.
4. Når kiosksalget er avsluttet skal kassen telles opp og skjemaet nedenfor skal fylles ut. Bankterminalen skal avstemmes og innkommet på denne skal føres opp på skjemaet i egen rubrikk. Skjemaet skal bekreftes/signeres av to personer. Kassen plasseres i bagen på varelageret.
5. Oppgjørsskjema skal legges i **postkasse** som er satt opp i kiosken, sammen med oppgjørsskjema for billettkasse, dommerregninger og kamprapporter.

Kassebeholdning ved start kr _____ _____

(signatur)

Avstemming bankterminal kr _____

Utlegg kr _____ kvitteringer legges ved

Kassebeholdning ved slutt kr _____

Tråstadhallen _____ (dato)

signatur

signatur