

שם העסק: _____ כתובתו: _____ טלפון: _____

שם המבקר: _____ מועד הביקור: _____ שעה: _____ שם הקופאי: _____

משתתפים נוספים: _____

מפקד קופה

א. סקר נוהלים

שיטת הרישום: ידנית / קופה רושמת _____ האם הקופה הרושמת מאושרת ע"י מס הכנסה כן/לא _____
האם נוהגים לשלם הוצאות ישירות מתקבולי הקופה כן/לא הסבר: _____
האם כל התקבולים מופקדים בבנק כן/לא _____ מתי (בסוף היום/למחרת/במועד אחר) _____
האם קיים תעוד או רישום מוקדם לפיו נרשם כל תקבול (כגון שוברי תשלום) כן/לא ומי מכין אותו _____
האם קיים תעוד או רישום מוקדם לפיו נרשם כל תשלום (כגון הוראת תשלום) כן/לא _____
האם הקופאי ממלא גם תפקידים נוספים כן/לא. איזה תפקידים _____
מי מחליף את הקופאי בהעדרו _____

ב. ספירת הקופה בעין (צרף פירוט לפי הצורך)

מזומנים _____ ש"ח _____
שיקים (לפי רשימה) _____ ש"ח _____
שוברי כרטיסי אשראי (לפי רשימה) _____ ש"ח _____
אחר (לא כולל הוצאות שטרם נרשמו) _____ ש"ח _____
סה"כ בקופה לפי הספירה בפועל _____ ש"ח _____

ג. התאמת יתרה לפי הרישומים (בספר או בקופה רושמת)

יתרה לפי רישום עד וכולל (קבלה, שובר או פעולה) מס' _____ סך _____ ש"ח _____
נוסף: הכנסות שטרם נרשמו (קבלה, שובר וכד') מס' _____ סך _____ ש"ח _____
פחות: הוצאות שטרם נרשמו (תעוד) מס' _____ סך _____ ש"ח _____
סה"כ יתרה מותאמת לפי רישום _____ ש"ח _____

עודף / גרעון

ש"ח _____

ד. הסברים של הקופאי לגבי עודף/גרעון

ה. סקר רישומים ותעוד

האם כל תקבול נרשם "סמוך לביצוע הפעולה" כלומר מיד עם קבלתו כן/לא _____
כיצד נרשמים תקבולים המתקבלים בדאר _____
האם קיים מספור רצוף של פעולות הנרשמות בקופה ביחס לתקבולים כן / לא _____
ביחס לתשלומים כן / לא _____

לגבי תקבולים - האם קיים:

זיהוי של המשלם _____ כן / לא _____
ציון מהות התשלום _____ כן / לא _____
זיהוי השיקים (מס' ובנק) _____ כן / לא _____
חתימת המשלם _____ כן / לא _____

לגבי תשלומים - האם קיים:

זיהוי של המקבל _____ כן/לא _____
חתימת המקבל _____ כן/לא _____
אשור המוסמך לאשר _____ כן/לא _____

ו. התאמת בנקים:

בנק _____ חשבון _____ נעשתה התאמה עד ליום _____ דף _____
בנק _____ חשבון _____ נעשתה התאמה עד ליום _____ דף _____

ז. התאמת רישומי הקופה עם הנה"ח:

הרישום בהנה"ח מעודכן עד: _____
התאמת התנועות הקופה עם הנה"ח בוצע עד _____