Checklist de la barra

CuadraTuEvento

Evento | Fecha | Responsable

Antes de abrir

- [ ] Carta corta, con precios redondos y visibles desde la cola
- [ ] Compra calculada y devoluciones acordadas con el proveedor
- [ ] Stock inicial contado y apuntado
- [ ] Fondo de cambio contado por denominaciones y firmado
- [ ] Turnos y responsable de caja de cada turno asignados
- [ ] Bizum de la entidad y datáfono o móvil para tarjeta preparados
- [ ] Bolsa o caja para tickets de compras de última hora

Durante

- [ ] Cada venta registrada con su forma de pago (efectivo, Bizum o tarjeta)
- [ ] Bizum comprobado antes de servir
- [ ] Invitaciones y roturas apuntadas
- [ ] Tickets de compras de última hora guardados
- [ ] Efectivo retirado y apuntado cuando se acumula mucho
- [ ] Arqueo en cada cambio de turno

Al cerrar

- [ ] Stock final contado
- [ ] Arqueo final por billetes y monedas, firmado por dos personas
- [ ] Total de Bizum y tarjeta según los registros
- [ ] Gastos de la barra con sus tickets
- [ ] Resultado de la barra calculado y compartido con la junta o la comisión

Turnos

Horario	Responsable de caja	Equipo	Arqueo hecho