

Procedure omkring pengekasser Langkærgård

Den procedure skal overholdes når man som medarbejder går i pengekasserne på Langkærgård.

Det er kun den nøgle ansvarlige der går i pengekasserne.

Den nøgle ansvarlige skal altid tælle kasserne op inden nøglerne gives videre til ny nøgleansvarlig.

Ny nøgleansvarlig tæller alle kasser op og kvitterer med "stemmer" i regnskabsbøgerne.

Tager man penge i en kasse for at handle skal der efterlades



et udgift bilag med navn som skrives med blokbogstaver, så man kan se at der er taget penge fra kassen. Bilaget skal IKKE skrives ind i bogen.

Når man kommer tilbage med kvitteringen, tæller man kassen op igen og kvitterer med "stemmer" og udgift bilaget smides ud.

Skulle kasserne mod forventning ikke stemme, skriver man til lederen med Cc til den medarbejder, der sidst har skrevet i bogen, så eventuelle regnefejl kan blive rettet med det samme.

