

Ældrecentret Gildhøjehjemmet

Udarbejdet af: Kirsten Jensen og Birgit Saxe Olsen

Ansvarlig: Centerleder

Godkendt i ledergruppen: Maj 2016

Revideret: Juni 2016

Revideres senest: Juni 2018

Instruks vedrørende: Administration af salg i Caféen og øvrige kontante indtægter	
Målgruppe	Administrativt personale
Formål	Administration af salg i caféen og øvrige kontante indtægter
Mål	Korrekt håndtering af salg i caféen og øvrige kontante indtægter
INSTRUKS	<p>Personalet fra køkkenet afregner salg i Caféen dagligt til administrationen. Øvrige kontante indtægter afregnes direkte til administrationen, dette kan f.eks. være afregning ved lån af bussen, taxa kørsel, afregning af lån af Møllesalen mv.</p> <p>Pengene opbevares i en pengekasse, som aflåses i administrationens pengeskab.</p> <p>Pengekassen betjenes af det administrative personale i administrationen.</p>
Afstemning	<p>Pengekassen afstemmes hver gang der har været indbetalinger.</p> <p>Der udfyldes en blanket der hedder "Afstemning forskudskasse – aktivitetskasse", som ligger på G-drevet under Ældre og Omsorg – Gildhøjehjemmet – Økonomi – Kasse – Aktivitetskasseopgørelse.</p> <p>Afstemning består af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saldo på driftskonto 90100093-05 • Indbetalinger • Kontantbeholdning <p>Det administrative personale registrerer afstemningen i Prisme på konto 90100093-05 ved at indscanne dokumenterne. Dokumenterne makuleres efterfølgende.</p> <p>Kassebeholdninger overføres jævnligt til banken. Bilagene bogføres i Prisme. Betalinger på dankort i Caféen stemmes af med bankkontoen tilhører dankortautomaten.</p>
Lovgrundlag Referencer Kilder	