Retningslinjer for oppgjør av Miljøkasse

- Kassa skal gjøres opp etter hvert arrangement. Unntak fra dette er kurshelger som gjøres opp under ett.
- Oppgjør av kasse gjøres på skjemaet som er vist under. Det er viktig at beløpene føres på sin rette plass i skjemaet. Nedenfor følger en forklaring på hver enkelt post, samt et eksempel på hvordan et ferdig utfylt skjema kan se ut.

Sted:
Miljøets navn

Dato:
Dato for arrangement. For kurshelger skrives dato for alle tre dager

Vedlegg:
Antall vedlegg til kassaoppgjøret (Kvitteringer og lister for materialsalg.

Kursinntekter:
Denne rubrikken brukes ikke for miljøkassa

Arrangementer:
Her føres inntekter fra inngangspenger på dansekvelder og fester.

Brussalg m.m.:
Her føres inntekter fra vanlig kiosksalg

Materialsalg:
Her føres inntekter fra salg av «Kom og Dans - effekter». Ved salg av slikt materiell skal det benyttes eget skjema for spesifisering av hva som er solgt. Den hvite delen på dette skjemaet rives av og følger kassaoppgjøret, mens den blå delen skal sitte igjen på blokka.

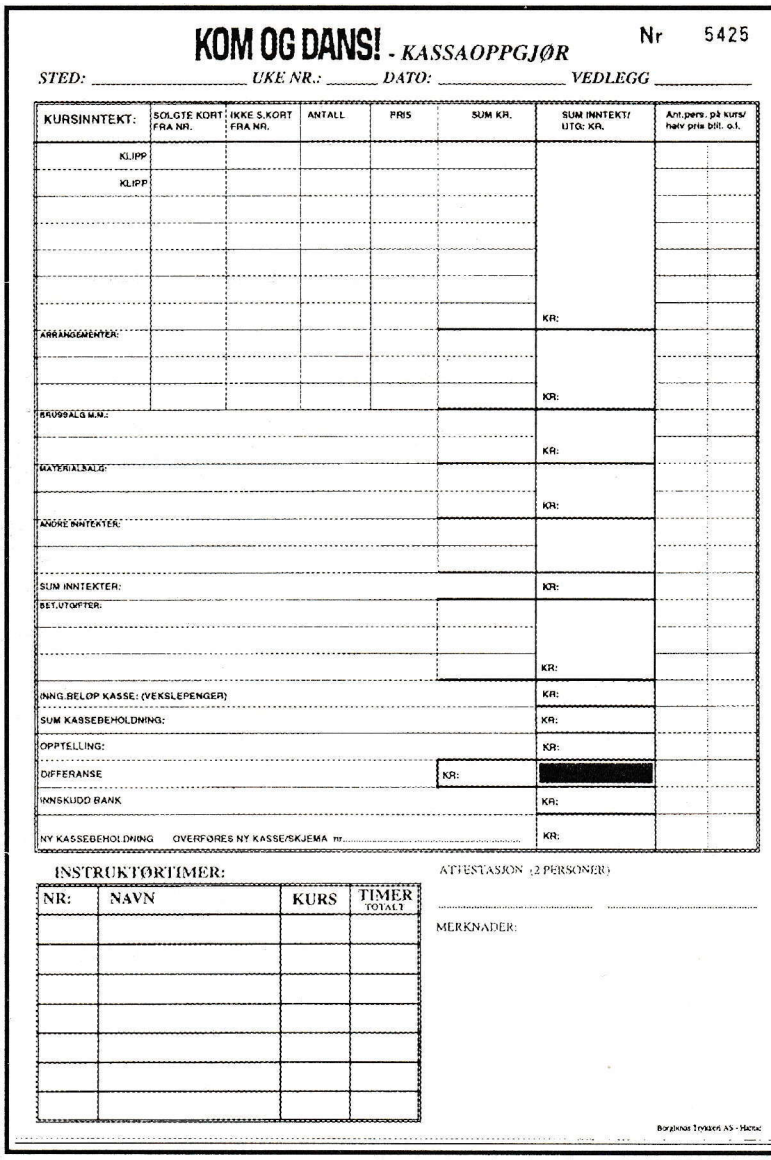
Andre inntekter:
Her føres inntekter fra f. eks. loddsalg og salg av miljø-kort. Her føres også salg av «ikke Kom og Dans - materiell» så som egne T-skjorter o.l. Hvis det ikke er plass til å spesifisere direkte på kassaoppgjørs-skjemaet gjøres dette på eget ark og legges ved.

Betalte utgifter:
Her føres utgifter når noen har vært og handlet inn ting som vi trenger, og enten har brukt penger fra kassen eller lagt ut og fått penger igjen. Betalte utgifter skal alltid dokumenteres i form av kvitteringer/regninger. Merk deg at dette er utgifter, og skal således føres opp som et minus-beløp

Inng. beløp kasse (vekslepenger):
Her føres det som lå i kassen da du fikk den. (Skal være 700,- kr.)

Sum Kassabeholdning:
Her summeres postene på skjemaet

Opptelling:
Her føres det faktiske beløpet som du får når du teller opp alle pengene du har. Ikke glem å regne med vekslepengene hvis du allerede har talt disse opp og lagt dem tilbake i kassen



KOM OG DANS! - *KASSAOPPGJØR* Nr 5425

STED: _____ *UKE NR.:* _____ *DATO:* _____ *VEDLEGG* _____

KURSINNTEKT:	SOLGTE KORT FRA NR.	IKKE S.KORT FRA NR.	ANTALL	PRIS	SUM KR.	SUM INNTEKT/ UTG: KR.	Ant.pers. på kurs/ halv pris bill. o.l.
KLIPP							
KLIPP							
						KR:	
ARRANGEMENTER:							
						KR:	
BRUSSALG M.M.:							
						KR:	
MATERIALSALG:							
						KR:	
ANDRE INNTEKTER:							
SUM INNTEKTER:						KR:	
BET.UTGIFTER:							
						KR:	
INNG.BELØP KASSE: (VEKSLEPENGER)						KR:	
SUM KASSEBEHOLDNING:						KR:	
OPPTELLING:						KR:	
DIFFERANSE					KR:		
INNSKUDD BANK						KR:	
NY KASSEBEHOLDNING OVERFØRES NY KASSE/SKJEMA nr.....						KR:	

INSTRUKTØRTIMER:

NR:	NAVN	KURS	TIMER TOTALT

ATTESTASJON (2 PERSONER)

MERKNADER:

Borgjenet Trykkeri AS - Harstad

Differanse:
Forskjellen mellom utregnet og opptelt beløp. Skal være 0 (null)

Innskudd bank:
Her føres det beløpet som settes inn i banken

Ny kassabeholdning:
Her føres vekslepengene som ligger i kassen når du leverer den fra deg. (Skal være 700,- kr. Summen av «Innskudd bank» og «Ny kassabeholdning» skal være lik «Opptelling»

Instruktørtimer:
Brukes ikke for miljøkassa

Attestasjon:
Signatur fra de to som har gjort opp kassen.

Merknader:
Her er det plass til å skrive hvis du har noe å anmerke til oppgjøret