

		Somatikk Kristiansand		Retningslinje
Oppgjør av kasse, Hørselsentralen, SSK				Side 1 av 1
Dokument ID: II.SOK.ØNH.SSK.7-1		Godkjent dato: 11.01.2022	Gyldig til: 11.01.2024	Revisjon: 2.01

Somatikk Kristiansand\Øre Nese Hals\Øre Nese Hals\Administrative rutiner

Hensikt

Sikre at det tas oppgjør av kontantkasse ved Hørselssentralen på en god og sikker måte.

Ansvarlig

I det daglige skal sekretæren ved Hørselssentralen ha ansvar for oppgaven. Ved fravær som lengre ferier og sykdom er det ledende audiograf eller administrasjonskonsulent ved avdelingen som har ansvar.

Rutine

- Finn systemnøkkel
- Sjekk at det er nok papir på papirrullen i kassen.
- Se hvem som står innlogget på apparatet [CLK] – Den skal stå på nr 8 (sekretær ved Hørselssentralen).
- Ta utskrift av journalminne uten å slette minne – Sett nøkkelen i posisjon OP x/z eller i X1/Z1. Listen som kommer ut arkiveres sammen med kopien av brev til regnskap. (700 [x] [TL/NS]).
- Kjør utskrift av perioderapport uten å slette – Sett nøkkelen i posisjon x1/z1 – trykk [TL/NS]
- Tell opp kasse (det skal ligge kr 1.500,- i vekslepenger i kassen)
- Ved differanse i kasse – sjekk eventuelle feilbilag og gjør eventuelle korreksjoner. Skriv ut disse.
- Slett perioderapport og kasseminne. Sett nøkkelen i posisjon x1/Z1
Slette dagsrapport [.] [TL/NS]
Slette elektronisk minne: 700 [.] [X] [TL/NS]
- Kontroller at alt er slettet: 700 [x] [TL/NS]
- Sett nøkkelen i posisjon REG
- **Viktig!!** Logg ut CLK x 2

Fyll ut brev til regnskapskontoret : <P:\Hørselssentralen\Kasseoppgjør\Mal - Kassebrev til regnskap.doc> Kopi av brev oppbevares i mappe på Hørselssentralen

Lever pengene (uten vekslepenger) til posten for innsetting på konto. Ta kopi av postkvitteringen.

Brev til regnskap: Originalkvittering sendes sammen med brev til regnskapskontoret. Z1 kvitteringen fra kassen sendes også med brevet til regnskap.

Kopi av brev til regnskap: oppbevares i egen mappe på Hørselssentralens ekspedisjon. Kopi av postkvittering og strimler fra kassappgjøret heftes på kopien av brev til regnskap.

Oppgjør av betalingsterminal

- Trykk «meny» på terminalen + 6
- Skriv beløpet på brevet til regnskapskontoret og summer. Kvittering sendes også til regnskap + kopi til oss.

Kryssreferanser

Eksterne referanser

Utarbeidet av: Mona Hovde Skjørsæter	Fagansvarlig: Georg Træland	Godkjent av: Jorunn Sandvik	
--	---------------------------------------	---------------------------------------	--