



## Kassaoppgjør kafè/kiosk

Dato: \_\_\_\_\_ avd/gruppe: \_\_\_\_\_

### Fremgangsmåte:

Kassen telles og signeres av to personer som ikke er i familie med hverandre. Når arrangementer er over skal dere foreta et kassaoppgjør. Først teller dere ALLE kontanter som er i kassen. Skriv hvor mange og hvor mye det er av hver myntenhet i rett rubrikk i skjemaet under. Summér kassen og skriv summen i «totalt i kassen». Dersom du har hatt noen utbetalinger fra kassen i løpet av arrangementet, (f.eks. gjort innkjøp på Rema/Spar og for HÅNDBALLGRUPPA GJELDER DETTE OGSÅ DOMMERREGNINGENE) skal summen av disse utbetalingene føres i rubrikken «utbetalinger fra kassen». Alt over kr. 2000,- skal legges i konvolutt og legges i safen hos tilsynsvakta. Husk også å skrive hvilken gruppe det gjelder på konvolutten. Det er viktig at de pengene som ligger igjen i kassen er mest mulig mynt og små sedler da dette er vår veksel.

**IKKE SKRIV NOE I RUBRIKKEN FOR OMSETNING.**

<b>KASSATELLING</b>		
<b>ENHET</b>		
<b>1 KR</b>		
<b>5 KR</b>		
<b>10 KR</b>		
<b>20 KR</b>		
<b>50 KR</b>		
<b>100 KR</b>		
<b>200 KR</b>		
<b>500 KR</b>		
	<b>TOTALT I KASSEN</b>	
	<b>VEKSEL</b>	<b>-2000</b>
	<b>UTBETALINGER FRA KASSEN</b>	
	<b>OMSETNING</b>	

**SIGNATUR 1:** \_\_\_\_\_ **TLF.** \_\_\_\_\_

**SIGNATUR 2:** \_\_\_\_\_ **TLF.** \_\_\_\_\_