Lommepengekasser – procedure

1. Aftal med barnet, hvor mange penge, der skal bruges og på hvad
2. Foretag udlæg i lommepengekassen:
   A. Skriv et blåt udgiftsbilag på det beløb der tages i kassen. Herpå skal der stå:
      a) Beløb
      b) Dato
      c) Hvem der har foretaget udlægget
      d) Underskrift
   B. Læg udgiftsbilaget i pengekassen

- 3. Foretag det aftalte køb – **HUSK KVITTERING**
- Registrer derefter i Sensum, se næste side
-

4) Lav registrering i Sensum under LOMMEPENGEBEHOLDNING
   A. Opret postering
   B. Udgift
   C. Beskrivelse
   D. Beløb
   E. Dato
   F. Tilknyt bilag (nummer skrives på Kvitteringen)
   G. Husk at trykke ok
5) Læg kvittering og byttepenge tilbage i kassen
6) Tæl kassen op og tjek at kontaktbeløbet passer med saldoen i Sensum



