

BRONDBY KOMMUNE**Ældrecentret Nygårds Plads**

Udarbejdet af: Administrationen

Godkendt i ledergruppen: August 2009**Ansvarlig:** Marianne Strømsted**Revideret:** juni 2009, apr. 2011, feb. 2013/msr, mar. 2015/ msr, jan. 2016/msr, Nov. 2018/msr, marts 2021/ msr, marts 2023**Revideres senest: marts 2025**

Lokal instruks: Poser til Nokas Værdihåndtering	
Målgruppe	Administrationens personale
Formål	At værdierne håndteres korrekt
Mål	Sikring af Kommunens/centrets værdier
Bestilling af poser og etiketter	<p>Kontanter og checks afhentes af Nokas Værdihåndtering Kontaktperson Rene Johansen, mobil 70 15 76 00</p> <p>Afhentningsfrekvens aftales hvert enkelt afhentningssted. Nygårds Plads den 3. onsdag i hver måned mellem kl. 9.00 og 15.00.</p> <p>Pengene tælles op i sedler/checks hhv. mønter og indskrives på de dertil fortrykte etiketter, der er udleveret sammen med inderposer og yderposer. Husk øverst på etiket at skrive reg.nr. og konto nr.!</p> <p>Bemærk, at der ikke er fortrykt plads til de enkelte mønter, de må blot stå nævnt som samlet beløb på ledig linje. Husk at trykke hårdt, når der skrives, ellers går gennemskriften ikke igennem til kopien.</p> <p>Den øverste store etiket tages af, og sættes på inderposen lige oven på det fortrykte skema.</p> <p>Kopien af etiketten og den nederste lille etiket beholdes – man kan evt. skrive sine egne notater herpå – delbeløb el. lign., til hjælp for senere identifikation. Inderposen lukkes. Inden inderposer lægges i yderpose, udfyldes skemaet på sidstnævnte.</p> <p>Dato, forretningsnummer, (32 759) – antal bankposer (inderposer) med nummer anført – bare de sidste 4 cifre! Dernæst udfyldes lille slip på yderposen: Eksempelvis: Dette er kolli nr. 1 - af totalt 1 – udlev. af – ens navn – og dato. Resten udfylder vægteren. Så kan inderposen puttes i – og yderposen lukkes. Anbringes i pengeboks indtil vægteren ankommer.</p> <p>Bestilles via mail på ordrer@nokas.dk</p>
Afbestilling kørsel	På mail ordrer@nokas.dk
Lovgrundlag	
Referencer	
Kilder	