



Bilag 5.1.1.b Kassefunktion - Institutioner

Dato for godkendelse:	Godkendt af kommunaldirektøren:
7. januar 2019	

Behandling af kontanter ved Institutioner i Middelfart Kommune

Tekst fra Principper for økonomistyring afsnit 5.1.1.b:

"Løn og økonomi udarbejder retningslinjer for kassefunktionen".

Nedenstående retningslinjer er tiltænkt institutioner med større pengeomsætning, såsom bibliotek, marina, ældrecentre (kantine) eller andre med indtægter.

Økonomaafdelingen henstiller, at institutionerne ligger inde med så få midler som muligt, grundet mulighed for tyveri.

1.1 Med kasseapparat:

- I åbningstiden opbevares kontanter i kasseapparater, der er sikret ved hjælp af ekspedientnumre (der skal testes et ekspedientnummer for at kunne bruge kasseapparatet og åbne pengeskuffen). Efter lukketid fjernes pengeskuffen fra kasseapparatet og opbevares i et aflåst pengeskab. Ved over 8.000 kr. skal det være i et SKAFOR-godkendt pengeskab. Med to-delte pengeskabsnøgler, skal de to halvdele opbevares hver for sig. Med pengeskabskoder, skal koden opbevares forsvareligt hos lederen.
- Der foretages optælling og afstemning med kasse-rapport en gang om ugen/dagen (efter behov) og der udfyldes en speciel kontantoptællingsoversigt, der underskrives af 2 (hvor det er muligt) medarbejdere. Pengene indsættes i bank, eller postbutik af institutionens personale, mindst en gang om ugen.
- Der kan på institutionen være en dankortautomat, som kan bruges ved betaling. Der kan ikke hæves på dankort til kontant udbetaling.
- Kvittering for bankindsætning bogføres sammen med kontantoptællingsoversigten, jvf. vejledning om bankindsætninger, og gennemgås efterfølgende af institutionens leder – herunder kontrol af, at kasserapporterne er fortløbende.
- Ved kassedifferencer over 100 kr. udarbejdes et notat, som lægges ved opgørelsen og påtegnes af institutionens leder. Ud fra hyppigheden vurderes det, om arbejdsgangen skal revurderes for at undgå differencerne.



1.2. Uden kasseapparat:

- Ved arrangementer m.v. hvor der opstår indtægter ved salg eller lignende, skal institutionerne bogføre disse i driftsregnskabet. Ved større arrangementer eller samlet salg af større beløb, kan anvendes kvitteringsbog, således at indbetaler kan få en kvittering.
- I åbningstiden opbevares kontanter i pengeklaser der er sikret ved hjælp af nøgle. Efter lukketid opbevares pengeklaset i et aflåst skab/pengeklab. Ved over 8.000 kr. skal det være et SKAFOR-godkendt pengeklab. Med to-delte pengeklabsnøgler, skal de to halvdele opbevares hver for sig. Med pengeklabskoder, skal koden opbevares forsvarligt hos lederen.
- Der foretages optælling én gang om dagen/ugen (efter behov) og der udfyldes en speciel kontantoptællingsoversigt, der underskrives af 2(hvor det er muligt) medarbejdere. Pengene indsættes i bank, eller postbutik af institutionens personale, mindst en gang om ugen.
- Kvittering for bankindsætning og kontantoptællingsoversigten bogføres og gennemgås efterfølgende af institutionens leder.

Den enkelte institution kan udfærdige egne retningslinjer, såfremt der er specielle forhold der gør sig gældende. Retningslinjerne skal godkendes af Økonomiafdelingen.

2. Godkendelse

Bilaget godkendes af Kommunaldirektøren, i henhold til "Oversigt over bilag og kompetencer" i Principper for økonomistyring.



Bilag 5.1.1.a Kassefunktion - Borgerservice

Dato for godkendelse:	Godkendt af kommunaldirektøren:
7. januar 2019	

Tekst fra Principper for økonomistyring afsnit 5.1.1:

"Løn og økonomi udarbejder retningslinjer for kassefunktionen".

1. Indledning

Løn og Økonomi skal udarbejde retningslinjer for "Kassefunktionen" i henhold til afsnit 3.2 i Kasse- og Regnskabsregulativet.

Kommunen har en kassefunktion, for at kunne håndtere indbetalinger vedr.:

- Borgerservice Middelfart rådhus
- Ydelsen Middelfart Rådhus

Det betyder, at kassefunktionerne som hovedregel kun har indbetalinger – dog kan der være udbetalinger i forhold til følgende:

- Sociale ydelser, hvor alle andre muligheder er prøvet af.

2. Kassebeholdningen

Kassebeløbet i Borgerservice må max. udgøre 5.000 kr. og derfor tømmes kassen jævnligt og det overskydende beløb lægges i boksen. Beholdningen i boksen må maksimalt udgøre 20.000 kr., således at den samlede beholdning maksimalt må udgøre 25.000 kr.

3. Beløbsgrænse kassedifferencer

Ved kassedifferencer over 100,00 kr. skal journalen underskrives af lederen fra Borgerservice. Ud fra hyppigheden vurderer Løn og Økonomi og lederen om arbejdsgangen skal revurderes for at undgå differencerne.

4. Kontrol af udbetalinger

En gang om måneden foretager Løn og Økonomi stikprøver af om:

- udbetalinger er dokumenteret
- dagsafslutninger er foretaget fortløbende
- ekspeditionsnumrene er fortløbende

5. Optælling af kassen

Løn og Økonomi foretager mindst to årlige uanmeldte optællinger af kontantbeholdningen i Borgerservice.

6. Afstemning af indbetalinger for pas



Borgerservice opkræver gebyret for udstedelse af pas, udarbejder kvittering ved betaling og indtaster herefter passene i pas-systemet, som har reference til Rigspolitiet. Omkring den 12. hver måned sender Rigspolitiet en oversigt over alle udstedte pas på baggrund af de indtastede oplysninger.

Løn og Økonomi videresender de indkomne betalinger inden den 15. i efterfølgende måned.

Der er oprettet en konto til hver type af pas, og hver måned sammenligner Løn og Økonomi det bogførte med den modtagne oversigt fra Rigspolitiet. Eventuelle differencer opklares i samråd med Borgerservice og ajourføres efterfølgende. Differencer kan opstå såfremt:

- pas er betalt og bogført, men ikke frigivet og indtastet i Rigspolitiets pas-system, på grund af manglende billede eller. lign.
- gratis pas ikke er indtastet korrekt i pas-systemet.

7. Afstemning af kørekort

Rigspolitiet sender ikke en samlet regning og derfor kan vi ikke kontrollere på samme måde som ved afregning af pas. Hver måned inden den 15. videresender Løn og Økonomi de indkomne betalinger fra forrige måned til Rigspolitiet.

Løn og Økonomi laver stikprøvekontrol omkring ansøgninger i forhold til indbetalingerne i forbindelse med kontroller på området.

8. Afstemning af foto og medarbejderkort

Indbetalinger for foto afregnes hver måned inden den 10. i efterfølgende måned. Beløbet beregnes efter antal fotos, der er taget. Ved årets udgang sender leverandøren af pas-systemet en afregning for udstedte medarbejderkort.

9. Generelt

Løn og Økonomi fører løbende kontrol med, at reglerne i instruksen her overholdes.

10. Godkendelse

Retningslinjerne godkendes af Kommunaldirektøren i henhold til "Oversigt over bilag og kompetencer" i Principper for økonomistyring.