



Skabelon og vejledning til kontant- og forskudskasser



**Hvorfor retningslinjer:**

For at beskytte borgeren mod misbrug

For at beskytte medarbejderne mod uberettiget mistanke

Det korte overblik:

Er der udbetalt kasseforskud	Ja/nej
Bruges der en kontantkasse	Ja/nej
Er der oprettet en bankkonto	Ja/nej
Er der kun behov for netbank adgang	Ja/nej
Er der behov for fuldmagt så der kan hæves kontanter på kontoen	Ja/nej
Er der behov for hævekort til kontoen og dermed også fuldmagt	Ja/nej

Der er udleveret kasseforskud på f.eks. xx kr.

eller:

Der er ikke udleveret kasseforskud

Betaling af regninger

Som udgangspunkt skal man forsøge at få regningerne sendt elektronisk via OPUS så de kan blive bogført direkte i kommunens (institutionens) regnskab. Dette er også af hensyn til, at der kan ske evt. registrering af udbetalinger som er B-skattepligtig. (f.eks. diverse honorarer hvis der ikke er tillagt moms på regningen)

Indtægter

Generelt skal så mange indtægter som muligt ske via bankoverførsel så pengestrømmen kan følges.

Kasseforskuddet skal anvendes til udlæg: eksempelvis, småindkøb af mad, billetter, mv..

Der modtages følgende indtægter:

1. *Små indtægter f.eks. betaling for mad fra pårørende og beboere.*
2. *Salg af xxx*
3. *Salg af xxx, osv.*

Beløbene lægges i kontantkassen og specificeres i kassebogen. Der gives dags dato blanket.

Er der tale om et større arrangement indsættes indtægten direkte på kommunens konto.

Af de indtægter der modtages i kassen, kan der undtagelsesvis afholdes udlæg til entréudgifter samt udgifter til småindkøb. Beløbende specificeres i kassebogen, og ved den efterfølgende afregning til kommunen bogføres beløbene brutto i OPUS.

Er der tale om et arrangement el. projekt hvor f.eks. en større indtægt kommer via bankoverførsel skal denne betaling ske direkte til kommunens konto.

Med hensyn til overførsel fra kontantkassen til bankkonto – se nedenfor.

Tilfældige og sjældne salg (f.eks. betaling for kaffe til et arrangement) kan foregå uden kvittering. Men beløbet der indskrives i kassebogen skal sandsynliggøres ved f.eks. at skrive 20 deltagere * 25 kr.

Ved øvrige salg hvor der ikke gives kvittering f.eks. "diverse frugtboeder" er det ledelsens ansvar, at der foregår en sandsynlighedsafstemning evt. i form af en "varebeholdningskontrol"



Er der tale om faste indbetalinger **skal** der foreligge en indbetalingsliste som indbetalingerne afstemmes til.

Salg kan foregå på følgende 2 måder:

1) Salg af materialer ved brug af kasseapparat

Ved salget indtastes beløbet på kasseapparat, således at betaleren kan se, at beløbet er registreret. Kasseapparatet afstemmes og tømmes mindst en gang hver uge eller eventuelt hver dag af lederen eller en medarbejder. Kassestrimlen gemmes så tømningerne stikprøvevis kan kontrolleres over til kassekladden. Dato, beløb og tømningnummer noteres i kassekladden.

2) Salg af materialer ved brug af nummererede kvitteringer

Kvitteringer bruges ved salg af varer og udfyldes med køberens navn og adresse. Der skal udleveres kvittering til køber og kopien opbevares i kassen. Kvitteringsbøger kan afhentes i Borgerservice.

Kassebog

Der føres kassebog/regneark over alle udbetalinger og indbetalinger så beholdningen hurtigt kan afstemmes med udgangspunkt i sidste måneds afstemning og indeværende måneds bevægelser.

Kontantkassen skal afstemmes hver dag, der har været bevægelse, dog mindst en gang om måneden. Bankbevægelser afstemmes mindst en gang om måneden.

Primo januar hvert år **fremsendes** en kopi af kassebogen med afstemningen pr. 31.12 til Økonomi og HR.

Nr. på bankkonti

Bank	Konto	En kort beskrivelse af hvad kontoen bruges til	Fuld-magt	Hæve-kort	Net-bank
Navn på banken			Ja/nej	Ja/nej	Ja/nej

Bankkonto nr. er oprettet med følgende forsendelsesadresse:

Lemvig Kommune
Navn på forskudskassen
ATT. Navn på lederen
Adresse
7620 Lemvig

Og med kaldenavn: xxx

Kontantkassen for xxx forefindes på følgende adresse:

Lederen/sekretæren fører en fortegnelse over hvem der har adgang via netbank og hvem der har fuldmagt/hævekort specificeret pr. konto nr. og indsendes til Økonomi og HR.

**Afregning/regnskab**

Afregning skal ske løbende til kommunens bankkonto i forhold til forskuddets størrelse og max. 5.000 kr., hvis der ikke er givet forskud. Afregning fra kontantkassen sker direkte til kommunens hovedkonto, eller via institutionens egen bankkonto. Pr. 31. december skal kontantkassen/bankkontoen kun indeholde et evt. kasseforskud og en rentetilskrivning. Det vil sige, at kontanter ud over et evt. kasseforskud skal være indsat på kommunens hovedkonto.

Rentetilskrivninger overføres til kommunen og bogføres til indtægt på rentekontoen 60501081. Evt. gebyrer afholdes af institutionen på art 40515050.

I forbindelse med afregning/overførsel til kommunens hovedkonto i Danske Bank reg. nr. 3333 kt nr. 5405599 afleveres en kort meddelelsekst til banken om, hvem der har afregnet beløbet (F.eks. Afregning fra xx institution ang. xx) Der laves herefter et posteringsbilag på afregningen via OPUS-omposteringsbilag med kredit på institutionens driftsregnskab (godkendes af den budgetansvarlige) og med debit konto 90509106 (kommunens hovedkonto, godkendes af Økonomi og HR). Samtidig udfyldes posteringsteksten med: "Afregning fra xx institution den xx (datoen for indsættelsen) ang. xx"

I forbindelse med afregning/overførsel til kontantkassens bankkonto, reg.nr xxx bank konto nr. xxx, hvis der er sket forbrug af kasseforskuddet og saldoen skal fyldes op til forskudsbeløbet igen, skal der laves OPUS-udbetalingsbilag, hvor kontantkassen er kreditor nr. 5000xxx, med debit på institutionens driftsregnskab med tilhørende bogføringsart.

Bilaget skal godkendes samme dag beløbet går i banken af hensyn til afstemning af kommunens regnskab.

Er der tale om en nettoafregning, skal beløbet bogføres brutto så udgifter bliver bogført som udgift og indtægter som indtægter bl.a. af hensyn til momsudligningen.

Der skal foreligge dokumentation i form af originale regninger for hver udbetaling der er foretaget fra kassen/bankbogen. Bilag skal indscannes og vedhæftes udgiftsbilaget i OPUS.

Er der f.eks. 3 indsættninger i banken samme dag og de vedr. samme bogføringskonto nr., kan kredit på institutionens regnskab foregå med en bogføringslinje i OPUS men debit på bankkontoen skal foregå via 3 linjer, så bogføringen i kommunen kan afstemmes med de enkelte bevægelser på kontoudtoget fra banken.

**Tilsyn**

Lederen af institutionen er ansvarlig for ovennævnte kasse, og skal hver måned attestere en afstemning.

Økonomi og HR kan aflægge konsulentbesøg og anmode om en afstemning på et vilkårligt tidspunkt, ligesom de vil være behjælpelig med råd og vejledning.

Kasserne kan, men skal ikke kontrolleres af kommunens revision.

Artskonto nr. i kommunen hvis der er udbetalt et kasseforskud:
90100xxx – Navn xxx

Institutionen, xxx

Lemvig, den _____
Lederens underskrift

Økonomi og HR

Lemvig, den _____
Chefen for Økonomi og HR