



Bilag 4.5.1 Regler for kassefunktioner i Borgerservice

Version 1.0

Dato	Version	Beskrivelse af ændring
03.11.2014	1.0	Nyt bilag godkendt

Indhold

1	Kassefunktioner i Borgerservice	4
2	Betjening	4
2.1	Daglig ekspedition.....	5
2.2	Kasseafslutning	5
2.3	Kassedifferencer.....	6
2.4	Arkivering af kasseopgørelse og bilag.....	6
2.5	Kontantbeholdning.....	6
2.6	Forsikringsmæssig dækning.....	7
3	Kassekontrol	7

1 Kassefunktioner i Borgerservice

Dette bilag fastlægger, hvilke interne arbejdsgange og kontroller der er gældende for kassefunktionerne i borgerservice.

Borgerservicekasserne er tilegnet vekselpenge til de kontante ind- og udbetalinger, der foretages i forbindelse med fornyelse af pas, kørekort, sygesikringsbevis samt betaling for vielser og almindelige regningskrav m.m. Den likvide beholdning må ikke overstige 2500 kr. såfremt den likvide beholdning overstiger 2500 kr., skal overskydende beløb opbevares i pengeskab/-boks.

Ved kassefunktion forstås kontante ind- og udbetalinger, eller betaling via betalingskort.

Formålet med kontrol af kasserernes arbejde er at:

- Beskytte kassererne mod uberettiget mistanke om uregelmæssigheder
- Sikre kassefunktionens kvalitet

2 Betjening

Kommunens kasser bemandes af personalet i Borgerservice på skift. Den aktuelle kasserer både bogfører, udfører kassereropgaven, og attesterer for sine ekspeditioner på de bogførte bilag.

Kassereren må ikke have opgaver, der efter almindelige grundlæggende principper og intern kontrol sætter kassereren i en dobbeltposition i relation til kassearbejdet.

Kassereren må derfor ikke være beskæftiget med:

- Kontrol og afstemning af bogføringskonti der bruges i kassen
- Kassekontrol (revisionskontrol)

Er der flere borgerserviceafdelinger med kassefunktion, skal den ansvarlige leder sørge for ensartet arbejdsgang.

2.1 Daglig ekspedition

Ved bogføring af bilag skal kassereren påse at:

- Bilagene er ægte (originale)
- Der er en behørig dokumentation for evt. udbetaling
- Bilagene er påtegnet i form af attestation fra udsteder
- Beløbsmodtageren foreviser dokumentation og kvitterer for modtagelse (som påføres bilaget)
- Bilagene er påført kassererens egen attestation for ekspeditionen

(Se også bilag 4.5 Anvisning, attestation og bogføring)

Ved pengetransaktioner skal kassereren påse at:

- Det kontante beløb afregnes korrekt
- Transaktioner med betalingskort er foretaget korrekt (Beløb stemmer, og transaktionen ikke er fejlet)
- Der udleveres kvittering til borgerne for det modtagende beløb

Der skal udstedes en manuel kvittering til borgerne med kassererens underskrift, såfremt problemer gør, at kvittering på det modtagne beløb ikke kan udstedes maskinelt/elektronisk.

2.2 Kasseafslutning

Ved afslutning af kassen opgøres kassebeholdningen af 2 medarbejdere fra borgerservice. Der udskrives en kasseopgørelse, der kvitteres af begge medarbejdere, for at den optalte kassebeholdning er korrekt og passer med bogføring.

Optællingsstrimmel fra regnemaskinen for begge kasseoptællinger vedhæftes kasseopgørelsen.

Afsluttes bogføringen i kassen inden Borgerservice lukker, skal det sikres at kassebeholdningen (Differencen mellem den afsluttede kasse og de efterfølgende ekspederede betalinger) passer med de bilag, der er ekspederet. Denne optælling skal foretages af 2 medarbejdere, og kontrolleres igen inden bogføringen foretages den efterfølgende dag. Disse bogføres i en kasseopgørelse for sig. I disse tilfælde vil der være 2 kasseopgørelser pr. dag.

2.3 Kassedifferencer

Kassedifferencer, der ikke kan afklares og rettes, skal dokumenteres og vedlægges kasseopgørelsen. Kan en kassedifference afklares, men ikke rettes samme dag, så noteres dette, og differencen bogføres som kassedifference på dagen og igen på rettelsesdagen med bogføringsnote herom.

Opstå der hyppige kassedifferencer over 100 kr. inden for en kortere periode, skal dette meddeles Regnskabsafdelingen med begrundelse.

Kassedifferencer bogføres på specielt opsatte konto for enheden.

2.4 Arkivering af kasseopgørelse og bilag

Kasseopgørelse samt bilag opbevares samlet i Borgerservice. Jf. Bilag 4.5 – Anvisning, attestation og bogføring i afsnittet om arkivering gælder følgende:

Den budgetansvarlige har ansvaret for, at papirbaserede regnskabsbilag (og underbilag) opbevares på en forsvarlig og systematisk måde, og at kassation sker i overensstemmelse med kommunens arkivbestemmelser, dvs. at der altid skal foreligge bilag for de seneste 5 afsluttede regnskabsår.

Den budgetansvarlige skal være særlig opmærksom på bilagsoverdragelse i forbindelse med personaleudskiftninger.

2.5 Kontantbeholdning

Den kontante beholdning i kassen skal altid holdes på et rimeligt niveau i forhold til aktiviteterne (2.000 kr.). Overskydende beløb afleveres i Regnskabsafdelingen, der foretager indbetaling til banken.

Den kontante beholdning i borgerservice skal være sikret på en sådan måde, at uvedkommende ikke kan få adgang.

I kommunens åbningstid, hvor borgere har adgang til borgerservice, skal der altid være opsyn med kassen.

2.6 Forsikringsmæssig dækning

Iflg. Forsikringsafdelingen er rede penge, pengerepræsentativer, værdipapirer, manuskripter og dokumenter, som beror på forsikringsstedet dækket. Selskabets erstatning er begrænset til kr. 2.000,- i almindelig gemme, kr. 25.000,- i aflåst egentligt pengeskab eller -boks.

Forsikring er udvidet til at dække rede penge på rådhuset for indtil kr. 100.000,-

Forsikringen omfatter ikke tyveri fra pengeskab eller -boks forøvet ved benyttelse af koden eller nøglerne dertil, for så vidt disse har været efterladt på forsikringsstedet.

Ovenstående er forudsat at pengeskab eller -boks befinder sig i et overvåget lokale. (Overvåget vil sige at der er anbragt en alarmsensor i rummet)

3 Kassekontrol

Den daglige kontrol af kasseopgørelserne foretages af 2 borgerservicemedarbejdere jf. afsnit 2.2.

Derudover foretages stikprøver af den udførte kassekontrol samt uanmeldt optælling af kontantbeholdningen i kassen. Denne kontrol skal være uforudsigelig og uopsættelig. Kontrollen foretages af kommunens eksterne revision, den Intern Revision samt af lederen i borgerservice uafhængigt af hinanden.

Regnskabsafdelingen og/eller den interne revision kontrollerer, at kassedifferencer bliver bogført og dokumenteret korrekt.

4 Godkendelse

Bilaget er godkendt jf. bemyndigelse af vicekommunaldirektør Tom Ahmt den 3. november 2014