



## **Bilag 7.4**

**Bilag til kasse- og regnskabsregulativet omkring  
Regler for forskudskasser/personlige udlæg**

# Regler for forskudskasser og personlige udlæg

## 1. Indledende bemærkninger

Det har været en tradition i Aabenraa Kommune og i de tidligere kommuner, at der blev oprettet en forskudskasse såfremt en institution eller andre havde behov herfor.

I takt med at der er indført elektroniske fakturaer bliver behovet for forskudskasser mindre.

Samtidig indføres der i løbet af foråret 2012 et elektronisk indkøbssystem, som sammen med en ny indkøbs- og udbudspolitik, vil bevirke at der bliver et mindre antal leverandører til Aabenraa Kommune.

Der vil i indkøbspolitikken blive stillet krav til at indkøbsaftalerne SKAL overholdes.

## 2. Oprettelse af forskudskasser (kasser over kr. 10.000)

Oprettelse af en ny forskudskasse må kun ske efter særskilt aftale med regnskabschefen.

En institution som ønsker en ny forskudskasse oprettet, skal fremsende en ansøgning til regnskabsafdelingen, med en beskrivelse af behovet for en forskudskasse, samt med en angivelse af det ønskede beløb.

Herefter foranlediger regnskabsafdelingen overført det beløb til den nye konto i banken, fra kommunens hovedkonto, som der er indgået aftale om, i forbindelse med oprettelsen af forskudskassen.

Ud fra et ønske om/behov for en retvisende månedlig økonomirapportering, skal der, minimum én gang månedligt, senest 7. hverdage FØR månedsskiftet, foretages en kontoafstemning. I forbindelse hermed og med henblik på den månedlige økonomirapportering skal der også foretages den nødvendige bogføring.

Regnskabsafdelingen kan foretage uanmeldte forskudskasseeftersyn.

## 3. Udbetaling af personlige udlæg

Nye anmodninger om et beløb som "forskudskasse" vil blive udbetalt som et personligt udlæg.

Størrelsen af et personligt udlæg vil normalt ligge i intervallet kr. 1.000 – kr. 3.000.

Allerede eksisterende forskudskasser vil, i løbet af 2012, blive konverteret til et personligt udlæg i forhold til modtageren (som normalt vil være institutionslederen).

I forbindelse med udbetaling af et personligt udlæg underskriver lederen et dokument hvoraf fremgår at der er tale om **et personligt udlæg** som man selv er personligt

ansvarlig for, og at dette, i tilfælde af fratræden, vil blive modregnet i forbindelse med den sidste lønudbetaling.

Der sker alene udbetaling til den pågældendes Nemkonto, og det er derefter op til den enkelte om beløbet blot skal stå på bankkontoen, hæves eller evt. opbevares på institutionen.

Det er den enkeltes ansvar, at pengene opbevares forsvarligt, og kommunen erstatter IKKE et eventuelt tab.

Beløbet skal af kommunens balance fremgå som et tilgodehavende. Det forrentes ikke.

#### **4. Afvikling af personligt udlæg**

Såfremt behovet for det personlige udlæg forsvinder f.eks. i forbindelse med jobskifte i kommunen, skal der foretages tilbagebetaling heraf, uanset om det er i forbindelse med fratræden eller ej.

#### **5. Selvejende institutioner**

Selvejende institutioner er omfattet af disse regler på lige fod med kommunale institutioner, og reglerne søges omfattet af Virksomhedsaftalerne med institutionerne.

Bilaget er jf. bemyndigelse godkendt af Stabsdirektør Tom Ahmt den 22. december 2011

Tom Ahmt  
Stabsdirektør