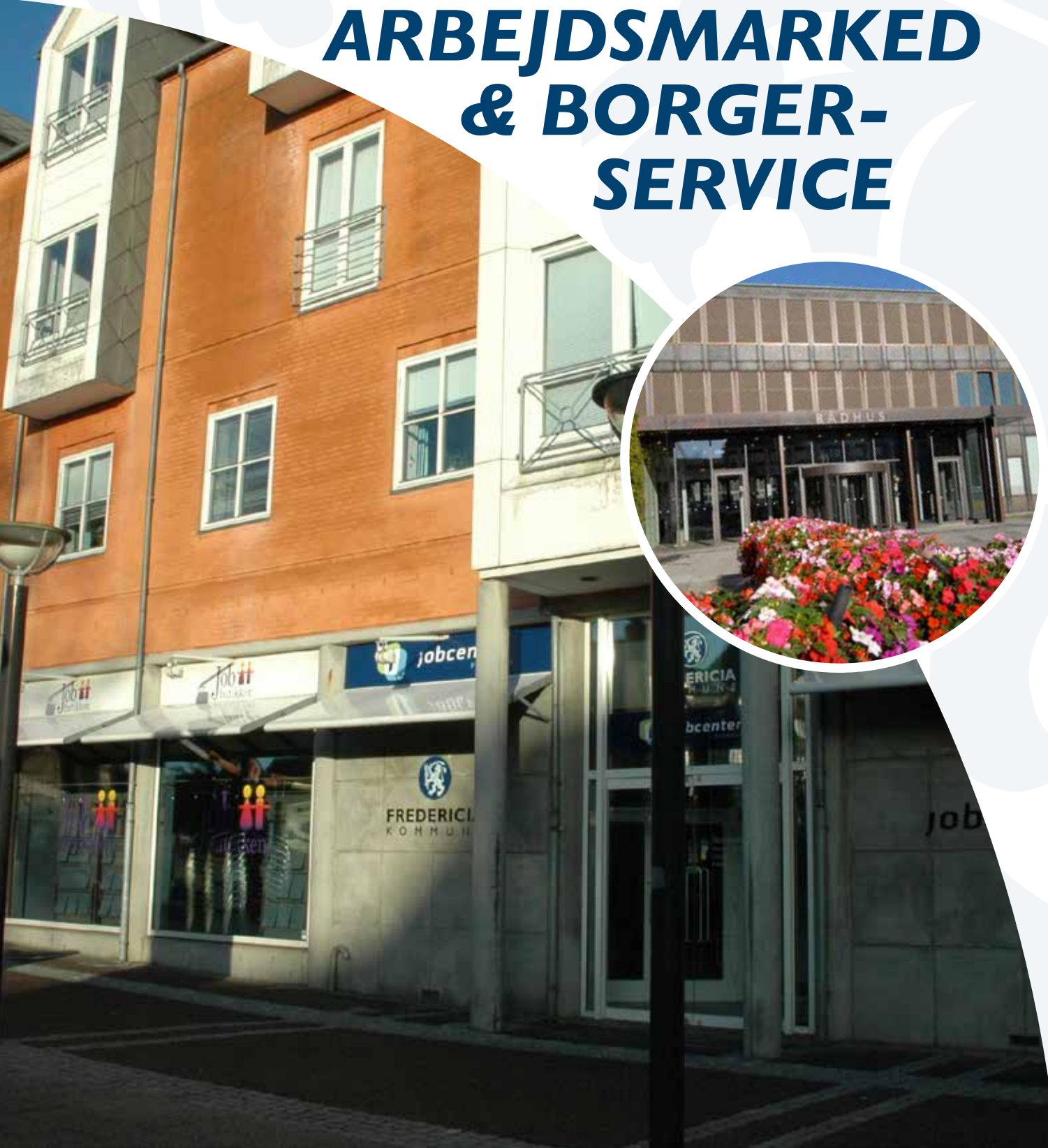




**FREDERICIA**  
KOMMUNE



*BILAG 5.3 ind- og udbetalinger i*  
**ARBEJDSMARKED  
& BORGER-  
SERVICE**



# 5.3 Ind- og udbetalinger i Arbejdsmarked og borgerservice

## Generelt

Kommunens ind- og udbetalinger skal i videst muligt omfang foretages ved bankoverførsler eller tilsvarende.

I Arbejdsmarked & Borgerservice kan der dog i begrænset omfang foretages ind- og udbetalinger. Prioriteringsrækkefølgen er følgende:

- 1 Udbetalinger skal finde sted via Nem-Konto systemet, dvs. til den bankkonto den pågældende borger eller virksomhed har udpeget som sin Nem-Konto. Der går normalt ca. 3 bankdage, indtil overførslen har fundet sted.
- 2 Er dette ikke muligt, skal beløbet overføres som en bank til bank overførsel. Der går normalt en bankdag, inden overførslen har fundet sted.
- 3 Er det undtagelsesvist nødvendigt at udbetale kontanter, kan dette lade sig gøre.

Der er tale om to gruppebetjente kasser, hvortil et begrænset antal medarbejdere har adgang.

## Indbetalinger

### Generelt

Der skal ske bogføring i økonomisystemet samme dag eller dagen efter, beløbet modtages.

### Afgivelse af kvitteringer

Såfremt kunden ønsker det, afgives en kvittering.

Kvitteringsafgivelse kan ske på flere måder, og kvitteringen underskrives af den medarbejder, der har foretaget ekspeditionen.

### Pas og kørekort

Der er etableret en særlig kasse til brug for ekspedition af pas og kørekort. Kassen bruges også til bopælsattester.

Ekspedition af sager vedrørende pas og kørekort er underlagt regler udstedet af politiet.

En gang i måneden modtages et pasregnskab fra politiet. Der foretages afstemning mellem pasregnskabet og egen registrering i økonomisystemet.

Økonomi foretager en månedlig afregning til Politiet af solgte pas og kørekort.

Der foretages først afstemning af denne kasse den efterfølgende arbejdsdag, da kassen er åben helt frem til arbejdstids ophør.



### **Udbetalinger**

Der skal foreligge et attesteret regnskabsbilag, før beløbet udbetales.

Regnskabsbilaget skal bogføres i økonomi-systemet, samme dag som beløbet udbetales.

Modtageren skal på regnskabsbilaget kvittere for beløbets modtagelse.

Regnskabsbilagene arkiveres sammen med kasseopgørelsen for den pågældende dag.

### **Opbevaring af værdier**

Kassebeholdningen i skranken og i pengeskabet skal af hensyn til risikoen for røveri minimeres.

I pengeskabet må højst opbevares et beløb svarende til forsikringssummen.

I løbet af dagen opbevares kassebeholdningen i en aflåselig skuffe i skranken.

I løbet af ekspeditionstiden har de medarbejdere adgang til kassebeholdningen, som den pågældende dag er beskæftiget med kundeekspeditioner i Arbejdsmarked & Borgerservice.

Ved arbejdstids ophør anbringes kassebeholdningen i kommunens pengeskab.

### **Afstemning og kontrol**

Der skal dagligt foretages en række kontroller:

Kassebeholdningen skal afstemmes til bogføringen. Er der kassedifferencer, som ikke kan afklares, bogføres disse straks.

Det kontrolleres, at der foreligger godkendte regnskabsbilag for alle udbetalinger.

Kasseafstemningen dokumenteres i en kasserapport, hvor der også er attesteret for optælling og afstemning



**FREDERICIA**  
KOMMUNE

