



FREDERICIA
KOMMUNE



BILAG 5.5.1. **KONTANT- KASSER**





5.5.1. Kontantkasser



Indledning

Kontantkasser oprettes efter særskilt aftale med Økonomi.

De enkelte økonomiansvarlige har ansvaret for administration og kontroller inden for rammerne af dette bilag.

Overordnet set bør brugen af kontantkasser begrænses til et minimum, således at økonomisystemet anvendes til betaling af regninger.

Oprettelse af kontantkasse

Ønskes der oprettet en kontantkasse, skal Økonomi kontaktes.

Økonomichefen har kompetence til at godkende oprettelse af kontantkasser op til 5.000 kr.

Økonomiudvalget godkender oprettelse af kontantkasser over 5.000 kr.

Oprettelse af bankkonti i kommunens navn
En afdeling kan vælge at få tilknyttet et eller flere Dankort, der fungerer som et fast forskud.

Den enkelte kortindehaver er forpligtet til at anvende Dankortet i overensstemmelse med kortudstederens og kommunens regler herfor. Især skal fremhæves, at kortet er personligt og ikke må overlades til andre.

Økonomi har ansvaret for at vedligeholde en oversigt over udleverede Dankort.

Afregning af kontantkassen

I henhold til bogføringsloven skal alle transaktioner registreres snarest muligt, efter de foreligger. De skal registreres nøjagtigt og under hensyn til virksomhedens art og omfang. Det anbefales, at kontantkassen afregnes mindst en gang månedligt. Ved hver afregning skal der samtidigt foretages en afstemning af kontantkassen.

Så snart afdelingens kontantkasse har bilag for 5.000 kr., skal disse registreres i økonomisystemet.

Salgsindtægter

Såfremt kontantkassen modtager indtægter i større omfang (over 10.000 kr. pr. år), skal den pågældende enhed skriftligt beskrive forretningsgangen for salg, afstemning og afregning, idet forretningsgangene tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko.

Økonomi kan bistå den pågældende enhed hermed.

Udlæg

Såfremt en medarbejder ved kommunen lægger penge ud for kommunen, eksempelvis i forbindelse med en tjenesterejse, eller i forbindelse med mindre indkøb til en afdeling, refunderes pengene ved overførsel til den pågældendes NemKonto.

I praksis foregår overførslen ved, at en anden medarbejder, med adgang til at bogføre i kommunens økonomisystem, bogfører det enkelte udlægsbilag.

Pengene overføres normalt i løbet af 3 bankdage.

Personlige forskud

Der udbetales ikke personlige forskud. Undtagelse herfra er forskud i forbindelse med lejrskoler, ekskursioner o.l., samt ansatte ved misbrugscenteret.

Forskud i forbindelse med lejrskoler, ekskursioner m.m.

Periodisk opstår der behov for, at der skal udbetales større beløb i forbindelse med rejser.

I så fald kan lederen af den pågældende afdeling eller institution godkende, at der til en person overføres et forskud, som naturligvis beløbsmæssigt skal afpasses formålet.

Forskuddet udbetales til den pågældendes NemKonto, og der er herefter op til den enkelte selv at administrere de løbende hævnings på egne betalingskort, eller at hæve nødvendige kontante beløb.

Sådanne forskud skal afregnes umiddelbart efter hjemkomsten. Den enkelte er selv ansvarlig for at opgøre beløbet og afregne dette.

Økonomi påser via periodiske afstemninger af den balancekonto, som anvendes til formålet, at løbende afregning finder sted. Se i øvrigt bilag 5.5.3.

Kreditkort

I nogle tilfælde kan det være praktisk, at en medarbejder, som har mange udlæg, kan anvende et kreditkort.

Reglerne for anskaffelse og anvendelse af kreditkort fremgår af bilag 5.6.



FREDERICIA
KOMMUNE



#	m-o	#	m-o	#	m-o
4782	766863	5610	238799	6467	389214
797	745383	5645	992952	6581	447978
799	252289	5712	583014	6604	
849	874357	5729	309		
858	931575	5828			
4910	918445	5908			
4933	427198	5973			
5062	753660	6003			
5070	487548	6134			
5243	133247	6245			
5303	560250	6280			
5357	573240	6309			
5409	597439	6447			