

Retningslinjer for kassefunktioner

Formål

I henhold til Principper for økonomistyring skal der tilrettelægges interne kontroller for kassefunktioner. I nærværende forretningsgang er formålet at tilrettelægge hensigtsmæssige og effektive kontroller, der giver indsigt i kommunens kassevirksomhed og i størst muligt omfang eliminerer muligheder for svig.

Beskrivelse af forretningsgangen

I kassefunktioner skal der som hovedregel være personmæssig adskillelse mellem udførelses- og kontrolfunktioner. Det betyder, at kassereren ikke kan være beskæftiget med afstemnings- og kontrolfunktioner (f.eks. afstemning af restancer og tilgodehavender) samtidig med kassererfunktionen.

Der skal tilrettelægges en kassekontrol, der sikrer registrering af alle ind- og udbetalingsbilag forinden ekspeditionen af de enkelte bilag finder sted.

Kassereren foretager ved dagens afslutning kasseopgørelse efter de regler som gælder for anvendelse af økonomisystemet. Kassekontrollen foretager en opgørelse af de bogførte kassebevægelser og sikrer sig, at der foreligger dokumentation i form af bilag for dagens omsætning. Kassekontrollen kan ikke foretages ved stikprøver. Den medarbejder, der udfører kassekontrollen indberetter kassedifferencer over 100 kr. til økonomiafdelingens hovedpostkasse.

Kassekontrol ved stikprøver

Kassekontrollen kan, når praktiske forhold (eks. at adskillelse mellem kasserer og kassekontrollen ikke er mulig) taler derfor, udføres ved stikprøver. Kassekontrol kan alene udføres ved stikprøver når den ansvarlige leder har beskrevet kontrollen og kontrolniveauet i en forretningsgangsbeskrivelse. Beskrivelsen skal indsendes og godkendes af økonomidelingen.

Indbetaling

Ved kontant indbetaling skal der udleveres kvitteringsmateriale med underskrift.

Kvitteringsmateriale

Al kvitteringsmateriale, der anvendes ved afgivelse af kvittering for indbetalinger til kommunens kasser skal bestilles gennem økonomiafdelingen. Økonomiafdelingen fører en oversigt over udleveret kvitteringsmateriale. Kvitteringsmaterialet er stemplet eller på anden måde identificeret. Økonomiafdelingen kontrollerer ved gennemførelse af institutionsbesøg mv., at institutionen alene anvender det udleverede kvitteringsmateriale.

Ved gennemførelse af kassekontrol fører kassekontrolløren tilsyn med, at kvitteringsmaterialet anvendes fortløbende. Kontrollen skal dokumenteres ved anvendelse af nummerark eller lignende og udleveres på forlangende.

Beholdninger

Kontantbeholdninger er i udgangspunktet alene til afholdelse af uafviselige mindre udgifter/udlæg. Ingen må således ligge inde med kontantbeholdninger som ikke vurderes at være nødvendige for institutionens umiddelbare afholdelse af omtalte udgifter/udlæg. Økonomiafdelingen fører løbende tilsyn med kontantbeholdningernes størrelse og kan anmode om, at institutioner og afdelinger nedbringer kontantbeholdninger ved indsættelse af penge på kommunens konto i pengeinstitutter