

## Bilag 9.4: Retningslinjer vedrørende kontantkasser

### 1. Kontantkasser i Borgerservicecentre

Kommunen sælger en række ydelser fra Borgerservicecentre, fx. pas, kørekort, sygesikringsbevis og affaldssække. For at kunne modtage borgernes indbetalinger har kommunen valgt at opretholde en kasse i hvert Borgerservicecenter.

Kasserne er gruppebetjent, hvilket vil sige, at alle eller udvalgte medarbejdere i Borgerservicecentre har adgang til at betjene borgere ved kasseekspektioner.

For kasserne i Borgerservicecentre er fastsat følgende forretningsgang:

#### 1.1 Indbetalinger

Kasserne er beregnet for indtægter, og der kan ikke ske nogen form for udbetalinger.

- Indbetalinger registreres i Prisme og borgeren får en kvittering med angivelse af ydelse og beløb.
- Indbetalinger registrant-bogføres med cpr.nr. eller cvr.nr.
- Gyldige betalingsmidler er kontanter, betalingskort samt overførsler via Mobile-pay.
- Dankort modtages kun på beløbet.
- Ansat personale kan ikke hæve beløb med Dankort til eget brug.
- Byttepenge forefindes, så der kan gives tilbage ved ulig kontant indbetaling

#### 1.2 Dagsafslutning

- Beholdning af kontanter må ved dagsafslutning ikke overstige 45.000 kr.
- Opgørelse/afstemning af kasse skal være foretaget, inden der åbnes for en ny dags registreringer i Borgerservice. Der foretages kontrol af, at beholdning af kontanter ikke overstiger den tilladte grænse på 45.000 kr.
- Dankort-terminal lukkes ned ved dagsafslutning.

##### 1.2.1 Opgørelse/afstemning af kasse:

- Ved opgørelse/afstemning af kasse tælles kassebeholdningen op og sammenholdes med registreringer i Prisme.
- Afstemningen foretages af én medarbejder. En anden medarbejder i borgerservice foretager efterfølgende kontrol af kasseopgørelsen.
- Kassedifferencer under 100 kr. kan umiddelbart bogføres. Større kassedifferencer forelægges lederen.

#### 1.3 Ansvar

Lederne af Borgerservicecentre har i forbindelse med kontantkasserne ansvar for følgende:

## Principper for økonomistyring – bilag 9.4

- At kontanter opbevares på betryggende måde – både i og uden for åbningstiden.
- At der udarbejdes retningslinier for, hvordan personalet skal forholde sig ved røveri.
- At medarbejdere, der betjener kassefunktionen, er bekendt med forretningsgangen herfor.
- At kassen dagligt gøres op efter gældende regler.

### 1.4 Revision

Kommunens eksterne revision har ret til at foretage uanmeldt kasseeftersyn og foretage stikprøvekontrol af udvalgte poster. Borgerservicecentrene skal stille fornøden dokumentation til rådighed.

### 2. Øvrige kasser.

For øvrige kontantkasser gælder følgende retningslinier:

- De skal som minimum afstemmes en gang pr. måned.
- Dokumentation skal gemmes.
- Der udarbejdes særskilt forretningsgang på hver kasse.
- Den ansvarlige centerchef er forpligtiget til at kontrollere, at forretningsgangen overholdes.

### 3. Status over kasser.

Status over antal af kontantkasser kan altid aflæses i kommunens økonomisystem. Antal af kontantkasser vil i takt med mulighederne i den it-tekniske udvikling blive reduceret.