

Bilag 9.4: Retningslinjer vedrørende kontantkasser

1. Kontantkasser i Borgerservice

Faxe Kommune modtager i Borgerservice betalinger for fx pas, kørekort, sundhedskort, pasfotos mm.

Der kan modtages betalinger i kasserne i henholdsvis Haslev og Faxe.

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

For kasserne i Borgerservice er fastsat følgende forretningsgang:

1.1 Indbetalinger

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

- Indbetalinger registreres i KMD OPUS og borgeren får en kvittering med angivelse af ydelse og beløb, hvis de beder om det.
- Indbetalinger registrant-bogføres med cpr.nr. eller cvr-nr. (få undtagelser f.eks. foreninger)
- Gyldige betalingsmidler er kontanter og betalingskort.
- Betaling med kort modtages kun på beløbet.
- Byttepenge forefindes, så der kan gives tilbage ved ulig kontant indbetaling.

1.2 Dagsafslutning/Max beholdning af kontanter

- Beholdning af kontanter må ved dagsafslutning ikke overstige 45.000 kr.
- Opgørelse/afstemning af kassebeholdningen 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.

1.2.1 Opgørelse/afstemning af kasse:

- Ved opgørelse/afstemning af kasse tælles kassebeholdningen op og sammenholdes med registreringer i kasseregistreringssystemet.
- Kassedifferencer bogføres automatisk ved dagsafslutning i kasseregistreringssystemet og udredes senest næste hverdag.

1.3 Ansvar

Lederne af Borgerservice har ansvar for følgende:

- 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. Borgerservice 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.

Ajournført 31.10.2023
Center for Økonomi
00.01.00-G01-6084-22