

Regler for økonomistyring og registreringspraksis

Afsnit 8 Finansiell styring og betalingsformidling

Pkt. 8.5 Forskudskasser

Bilag 8.5.1 Retningslinjer for forskudskasser

Forelagt revisionen: juni 2018

Godkendt økonomidirektøren: juni 2018

Udarbejdet af/Kontaktperson: Leif Geest/Jakob Andresen

Forskudskasser

I henhold til Region Syddanmarks Regler for økonomistyring og registreringspraksis pkt. 8.5 "Forskudskasser" fastlægges følgende retningslinjer vedrørende etablering af forskudskasser på regionens institutioner m.v.

Indhold

1. FORMÅL.....	2
2. GENERELT	2
3. ETABLERING AF FORSKUDSKASSER	2
4. FORSKUDSKASSENS STØRRELSE OG OPBEVARING.....	2
4.1. Forskudskassens størrelse.....	2
4.2. Konto i pengeinstitut	3
4.3. Udlægskasser.....	3
4.4. Opbevaring	3
5. ADGANG TIL FORSKUDSKASSEN	3
6. AFSTEMNING OG AFREGNING.....	3
7. OVERDRAGELSE AF FORSKUDSKASSER.....	4
8. KASSEDIFFERENCER	4
9. BESVIGELSER.....	4
10. TILSYN	4
11. ANDRE ØKONOMISKE AKTIVITETER	5

1. FORMÅL

Formålet med nærværende retningslinjer er at beskrive efter hvilke retningslinjer forskudskasser kan etableres og hvordan de skal administreres.

2. GENERELT

Som hovedregel skal alle udgifter udbetales af og alle indtægter indbetales til regionens hovedbankkonto.

Forskudskassen er derfor alene beregnet til at skulle afholde mindre uafviselige udgifter og eventuelt oppebære indtægter, hvorfor forskuddets størrelse kun bør udgøre et beløb svarende til ca. en afregningsperiodes udlæg.

Ved enhver indbetaling, der skal registreres i forskudskassen, anvendes triplikatbog eller lignende nummereret kvitteringsmateriale.

Regnskab over forskudskassen skal løbende føres i en kasserapport manuelt, elektronisk eller via kassekladde i økonomisystemet.

Udlæg vedrørende løn- eller honorarlignende udgifter må, af hensyn til beregning af skat m.v., ikke udbetales af forskudskassen.

3. ETABLERING AF FORSKUDSKASSER

En forskudskasse kan etableres på to måder. Der kan enten være tale om en ren bankbeholdning eller en bankbeholdning og en kontantkasse. Ved etablering af forskudskasse med bankbeholdning og kontantkasse registreres disse på hver sin statuskonto.

Etablering af forskudskasser kan kun ske efter forudgående godkendelse af ledelsen i Regnskab og Finans.

Regnskab og Finans sørger for underretning af regionens revisor herom.

4. FORSKUDSKASSENS STØRRELSE OG OPBEVARING

4.1. Forskudskassens størrelse

Størrelsen af forskudskassen afpasses institutionens behov.

Såfremt institutionerne på grund af særlige forhold, såsom ferierejser, lejrskoleophold eller lignende, ønsker en midlertidig forhøjelse af forskudskassen, kan dette foretages efter godkendelse af den relevante budgetansvarlige.

4.2. Konto i pengeinstitut

Regnskab og Finans opretter som hovedregel en bankkonto ved regionens hovedbank. Centerleder eller budgetansvarlige oplyser til Regnskab og Finans, hvem der skal bemyndiges til at disponere på kontoen og med hvilken prokura.

Det er udelukkende Regnskab og Finans, som er bemyndiget til at oprette bankkonti og administrere fuldmagtsforhold.

Der kan udstedes f.eks. Visa/Dankort i tilknytning til forskudskassens bankkonto. Det anbefales, at der, af hensyn til personmæssig adskillelse af kontrol og disponering, ikke udstedes Dankort/hævekort til den budgetansvarlige. I stedet anbefales SEB-kort.

4.3. Udlægskasser

En mindre del af forskudskassens kontante beholdning kan evt. placeres i en udlægskasse.

4.4. Opbevaring

Den del af forskudskassens midler, der ikke henstår på konto i pengeinstitut, skal opbevares i pengeskab, eller aflåst skab eller skuffe. Kassekladde og bilag opbevares adskilt fra midlerne.

Det bør tilstræbes, at den kontante beholdning begrænses mest muligt.

Midler i forskudskassen må ikke sammenblandes med private eller andre midler.

5. ADGANG TIL FORSKUDSKASSEN

De dispositionsberettigede til bankkontoen har også adgang til en eventuel kontantkasse.

Som udgangspunkt kan der ikke udstedes alenefuldmagt til bankkontoen. Dette kan i visse tilfælde være u hensigtsmæssig og i de tilfælde hvor der etableres alenefuldmagt, skal der udføres kompenserende kontroller af en person, der ikke har adgang til forskudskassen.

Kompenserende kontroller omhandler afstemning af såvel bankkonto som kontantkasse, tjek af bilag for korrekt attestation og relevans samt beløbskontrol. Kontrollen underskrives af den person, der har foretaget kontrollen.

Den budgetansvarlige bør ikke have adgang til forskudskassen.

6. AFSTEMNING OG AFREGNING

Afstemning af forskudskasser skal ske med jævne mellemrum dog mindst en gang om måneden.

Afregning af forskudskassen inklusiv eventuelle udlægskasser kan foretages efter behov, men skal mindst foretages en gang om måneden.

7. OVERDRAGELSE AF FORSKUDSKASSER

Overdragelse af forskudskasser mellem medarbejdere kan kun ske mod kvittering. Ved overdragelse skal der foretages fuldstændig afstemning og udfærdiges specificeret opgørelse af kassen.

Opgørelsen skal påtegnes af såvel den fratrædende som den tiltrædende medarbejder. Ved hyppige medarbejderskift henvises til muligheden for at etablere mindre udlægskasser.

Såfremt en medarbejder fra Regnskab og Finans har bistået ved opgørelsen, skal påtegning herom ligeledes foretages.

8. KASSEDIFFERENCER

Såfremt der måtte konstateres en kassedifference, skal denne indføres på kasseopgørelsen under den dato, hvor kassedifferencen konstateres. Der udfærdiges samtidig bilag på differencen hvor der redegøres herfor. Bilaget underskrives af institutionslederen.

9. BESVIGELSER

Såfremt institutionen bliver bekendt med besvigelser, skal følgende procedure iværksættes:

- Orientering af relevant koncerndirektør, Regnskab og Finans samt HR-Jura & Forhandling
- Politianmeldelse
- Udarbejde beskrivelse/statusrapport over hændelsen
- Indsende politirapport og statusrapport til relevant koncerndirektør, Regnskab og Finans samt HR-Jura & Forhandling
- Regnskab og Finans orienterer regionens eksterne revision
- Aftale hjælp til afklaring med Regnskab og Finans

Sagens dokumenter behandles fortroligt.

Ved mistanke om besvigelser kontaktes Regnskab og Finans med henblik på nærmere afklaring.

10. TILSYN

Regnskab og Finans aflægger besøg på institutionerne, blandt andet med henblik på at foretage revision af forskudskasserne, herunder vurdering af forskudskassens størrelse.

Endvidere foretager regionens revision uanmeldte besøg i henhold til de i revisionsregulativet fastsatte regler.

I institutionslederens månedlige ledelsestilsyn skal der ligeledes være fokus på forskudskassens størrelse, de dispositionsberettigtes adgang til forskudskassen herunder proceduren for afstemning og kontrol.

I den sammenhæng forudsættes det at institutionslederen ikke har adgang til at disponere på forskudskassen.

11. ANDRE ØKONOMISKE AKTIVITETER

På regionens institutioner kan der, ud over egentlige forskudskasser, også forekomme forskellige personalekasser (gave-, kaffe- og øl- og sodavandskasser).

For sådanne personalekasser er det institutionslederen, der skal godkende etableringen og tilrettelægge en betryggende opbevaring, administration og regnskabsførelse. Herunder at medarbejdere med adgang til at disponere forskudskassen ikke samtidig er ansvarlig for disse midler.