

Retningslinjer for håndtering af kontanter

Retningslinjen skal sikre en ensartet og sikker håndtering af mønter og sedler (herefter kontanter) i Haderslev Kommune.

Formål

Denne retningslinje skal sikre en ensartet, korrekt og sikker håndtering af kontanter (mønter og sedler) i Haderslev Kommune. Den gælder for alle afdelinger og institutioner, der håndterer kontanter i forbindelse med deres arbejde.

Generelle principper

- Kontanter bør kun anvendes, hvor elektroniske betalingsløsninger ikke er mulige
- Alle kontanttransaktioner skal dokumenteres og kunne afstemmes
- Kontanter skal opbevares og transporteres forsvarligt
- Der skal altid være to personer involveret i optælling og dokumentation.

Håndtering af sedler

Indsættelse af sedler eksempelvis ved brug af pengeautomatkort

Institutioner, der har behov for at indsætte sedler, kan benytte Jyske Banks Haderslev Filial, beliggende på Nørregade 22, Haderslev.

Der er adgang til en pengeautomat i bankens indgangsparti, som kan benyttes døgnet rundt.

Til dette formål udstedes et særskilt pengeautomatkort (indbetalingskort), som kan anvendes af flere personer i institutionen. Kortet skal opbevares forsvarligt og kun benyttes af autoriserede medarbejdere.

Håndtering af mønter

Optælling og kontering i Prisme (se udkast til blanketten efter retningslinjen)

- Blanketten udfyldes
- Mønterne skal optælles manuelt eller ved brug af en mønttæller - af sikkerhedsmæssige hensyn fastsættes et maksimumbeløb på 1.000 kr. pr. indlevering.
- Optællingen skal udføres af to personer for at sikre korrekthed og forhindre fejl – optællingen bekræftes ved underskrift

- Efter optællingen skal beløbet dokumenteres på vedhæftet skabelon og underskrives af begge personer
- Den originale blanket vedlægges posen med mønter – derudover vedhæftes blanketten som bilag til konteringen i Prisme
- Der oprettes en mellemregningskonto (pengeskabet) til at registrere transaktionen mellem pengeskabet og afdelingens indtægt – vedhæft blanketten som bilag til konteringen i Prisme
- Ved førstkommende lejlighed fragtes mønterne til Borgerservice på Rådhuset.

Arbejdsgang for Personalet i Borgerservice

Modtagelse af Mønter

1. **Modtagelse:** Når kolleger fra andre afdelinger end Borgerservice afleverer mønter, skal én fra Borgerservice gå med ned til pengeskabet og åbne for pengeskabet – kvittering fra Borgerservicemedarbejder for modtagelse sker herefter til den, som afleverer mønterne.
2. **Sikker opbevaring:** Mønterne skal opbevares i et sikkert pengeskab.

Spørgsmål

Ved spørgsmål er du velkommen til at kontakte Intern Kontrol ved allni@haderslev i Økonomi og Løn.

Ajourført februar 2026



Blanket til optælling af mønter og kontering i Prisme

Dato for optælling: _____

Afdelingens navn: _____

Afdelingens nummer: _____

Denne pose indeholder mønter til en værdi af kr.: _____

Mønterne er optalt af: _____

Kontroloptalt af: _____

Kontering i Prisme

Kontostreng for indtægten i Prisme: _____

Kontostreng for mellemregningskontoen (pengeskabet) i Prisme: _____

Bilagsnummer for konteringen i Prisme: _____

Dato for indlevering af mønterne til Borgerservice: _____

Indleveringen er udført af (driftsstedets medarbejder): _____

Sammen med (medarbejderen fra Borgerservice): _____

Vedhæft denne blanket til konteringen i Prisme og vedlæg et udskrift i posen med mønter