

Retningslinje og arbejdsgang for håndtering af forskudskasser i Haderslev Kommune

1. Formål

Denne retningslinje har til formål at sikre en ensartet, korrekt og gennemsigtig håndtering af forskudskasser i Haderslev Kommune.

Forskudskasser anvendes kun i særlige tilfælde, hvor elektronisk betaling ikke er mulig, og hvor der er et dokumenteret behov for kontanter til mindre, arbejdsrelaterede udlæg.

Retningslinjen skal samtidig understøtte kommunens mål om at begrænse brugen af kontanter og fremme digitale og sporbare betalingsformer.

2. Overordnede principper

- Forskudskasser bør ikke etableres, medmindre der er et klart og dokumenteret behov
- Eksisterende forskudskasser bør afvikles, hvis de ikke længere er nødvendige
- En forskudskasse må kun oprettes, hvis:
 - Der er behov for kontanter til specifikke formål
 - Elektroniske betalingsmidler (Visa Debit kort, EuroCard eller MobilePay) ikke er anvendelige
 - Der er etableret klare procedurer for kontrol og dokumentation.

3. Oprettelse og roller

3.1 Ansøgning og oprettelse

- Den budgetansvarlige leder sender en e-mail til bank@haderslev.dk med anmodning om oprettelse af en forskudskasse samt en begrundelse for behovet.
- Når anmodningen godkendes, oprettes der en separat bankkonto, som udelukkende må anvendes til formål relateret til forskudskassen.
- Den budgetansvarlige leder skal årligt vurdere, om forskudskassen fortsat er nødvendig.

3.2 Ansvarsfordeling

Ved oprettelse skal følgende roller udpeges:

Rolle	Ansvar
Kasseansvarlig	Daglig håndtering af kontanter og bilag. Skal sikre korrekt opbevaring og registrering.
Bankansvarlig	Ansvarlig for afstemning af bankkontoen og for at sikre, at den samlede beholdning ikke overstiger det fastsatte maksimum.
Budgetansvarlig leder	Har det overordnede ansvar for, at forskudskassen håndteres i overensstemmelse med retningslinjen, herunder kontrol og opfølgning.

4. Anvendelse af forskudskassen

Forskudskassen må kun anvendes til arbejdsrelaterede udlæg, hvor elektronisk betaling ikke er mulig.

Tilladte udgifter (eksempler):

- Porto og forsendelser
- Småindkøb til kontor eller drift (fx køb på Torvet eller aftale med landmand (hvor vi får en kvittering), hvor brug af elektronisk betalingsmiddel eller indkøbsaftale ikke er en muligt)
- Transportudgifter (fx busbilletter, broafgift)

Ikke tilladte udgifter:

- Private køb
- Gaver eller repræsentation
- Udbetaling af løn, honorarer eller diæter
- Udgifter uden dokumentation
- Udgifter, der kunne være betalt med kommunens betalingskort eller via faktura

5. Håndtering af kontanter og bankkonto

- Kontanter skal opbevares i låst pengeskab eller pengeskab, kun tilgængelig for udpegede medarbejdere
- Den samlede beholdning (kontanter + bankkonto) må ikke overstige det fastsatte maksimum, som typisk er 2.000 kr., medmindre andet er aftalt
- Bankkontoen må kun anvendes til forskudsrelaterede udlæg og skal bogføres korrekt i økonomisystemet (Prisme365) af det relevante driftssted.

6. Bilag og registrering

- Alle udlæg skal dokumenteres med originale bilag (kvittering eller faktura)
- Hvert bilag skal påføres:
 - Dato for køb
 - Beløb
 - Formål med udgiften
 - Navn på den, der har foretaget købet
- Der skal føres en kontantkladde eller et elektronisk regneark, hvor alle bevægelser registreres med:
 - Startsaldo
 - Indbetalinger og udbetalinger
 - Løbende saldo
 - Reference til bilag

7. Afstemning og opfyldning

- Der skal foretages månedlig afstemning af:
 - Kontantbeholdningen
 - Bankkontoens saldo
 - Bilag og registreringer
- Afstemningen skal underskrives af både kasseansvarlig og bankansvarlig
- Ved behov for opfyldning:
 - Fremsend kopi af bilag, kontantkladde og afstemning til Økonomi og Løn
 - Økonomi og Løn overfører nyt beløb til bankkontoen.

8. Kontrol og opfølgning

- Den budgetansvarlige leder skal foretage kvartalsvis stikprøvekontrol af bilag, registreringer og afstemninger.
- Intern Kontrol i Økonomi og Løn fører tilsyn og kan foretage kontrolbesøg

- Ved afvigelser eller uregelmæssigheder skal dette straks rapporteres til Intern Kontrol i Økonomi og Løn
- Ved nedlæggelse af forskudskassen skal:
 - Alle bilag være afregnet
 - Kontant- og kontobeholdning tilbageføres
 - Afsluttende afstemning og dokumentation udarbejdes og vedlægges afstemningen i Prisme

9. Fokusområder for den budgetansvarlige leder

- Sikre, at alle relevante medarbejdere er bekendt med retningslinjen og følger den
- Arbejde aktivt for at minimere brugen af kontanter og fremme elektroniske betalingsformer
- Sikre, at der sker rettidig og korrekt afstemning af både kontantbeholdning og bankkonto
- Rapportere eventuelle fejl, mangler eller mistanke om uregelmæssigheder til Økonomi og Løn.

10. Kontakt og support

Ved spørgsmål kontakt Intern Kontrol ved allni@haderslev.dk i Økonomi og Løn.

Ajourført februar 2026