

## Bilag om kassevirksomhed

### *Indholdsfortegnelse*

1. Generelt
2. Kontantkasser mv.
3. Udbetalinger og indbetalinger mv.
4. Bankkonti
5. Håndtering af værdipost
6. Kasseeftersynet

### **1. Generelt**

#### *Indledning og formål*

Alle indbetalinger og udbetalinger skal som hovedregel ske elektronisk via kommunens bankkonti.

For enheder i kommunen med særlige behov, kan der i særlige tilfælde gives tilladelse til, at der oprettes en egentlig kontantkasse<sup>1</sup>.

Nærværende regelsæt tager sit udgangspunkt i lov om offentlige betalinger, der har som formål at begrænse antallet af offentlige kontantkasser. Antallet af kontantkasser i kommunen skal derfor indskrænkes til et minimum og kun opretholdes, hvor det er nødvendigt. Formålet med begrænsningen er blandt andet at minimere den risiko, for både medarbejdere og institution, der er forbundet med at have kontanter liggende i enheden.

Mange kontantkasser kan med fordel nedlægges og erstattes med et Firmadankort.

Nærværende bilag omfatter følgende typer af likvider:

Alle former for kontantkasser og kontantbeholdninger, herunder møntautomater

- Bankkonti
- Firmadankort
- Eurocard
- Taxikort
- Checks

Bilaget omfatter ikke midler, der administreres for klienter. Administrationen af disse midler er beskrevet i et særskilt bilag til Kasse- og Regnskabsregulativet.

Såfremt der ved lov, bekendtgørelse eller cirkulære fra en overordnet myndighed fastsættes yderligere kontrolforanstaltninger udover retningslinjerne anført i dette bilag, skal disse efterleves.

Bilaget omfatter alle nuværende og fremtidige kontantkasser i Københavns Kommune.

---

<sup>1</sup> Oprettelse af en kontantkasse skal godkendes af den økonomiansvarlige i den enkelte forvaltning samt af Koncernservice.

Eksisterende kontantkasser er omfattet af kravet om skriftlig tilladelse fra Koncernservice.

Det påhviler de økonomiansvarlige i hver forvaltning at tilse, at nærværende bilag er fuldt implementeret senest med udgangen af 2009.

## **2. Kontantkasser m.v.**

I forhold til nærværende bilag skal begrebet kontantkasse forstås som den del af kommunens likvidbeholdning i enten dansk eller udenlandsk valuta, der ikke er indsat på en af kommunens bankkonti, men fysisk henligger i kontanter.

Beløb, der er udbetalt til en medarbejder som eksempelvis forskud, rejseudlæg eller andre midlertidige udlæg, betragtes ikke som en del af den kommunale likvidbeholdning.

### *Oprettelse af en kontantkasse*

Oprettelse af en kontantkasse, herunder kasseapparat eller automat, kræver en skriftlig tilladelse fra Koncernservice. Proceduren er beskrevet i en særlig forretningsgang, der vedligeholdes af Koncernservice.

I henvendelsen til Koncernservice vedr. oprettelse af en kontantkasse, skal forvaltningen oplyse:

- Formålet med oprettelse af en kontantkasse.
- Størrelsen på og begrundelse for den ønskede kontantbeholdning.
- Navn, telefonnummer, e-mailadresse samt organisation på den person, som skal være ansvarlig for kassen, samt dennes stedfortræder.
- I hvilken grad kravet om funktionsadskillelse er overholdt.

Kontantbeholdningen skal begrænses til et beløb, der er absolut nødvendigt under hensyn til den enkelte enheds uforstyrrede drift. Som hovedregel vil det sige, at en kontantkasse maksimalt kan indeholde kr. 15.000. Undtagelser til hovedreglen skal fremgå af tilladelsen fra Koncernservice.

I det omfang der sker ændringer til aftalegrundlaget for den oprettede kontantkasse, f.eks. ændring af kasseansvarlig, skal Koncernservice straks orienteres herom.

Oprettelse af en kontantkasse forudsætter, at der til kassen er tilknyttet en bankkonto, der anvendes i forbindelse med tømning og opfyldning.

Alle omkostninger i forbindelse med opretholdelse af en kontantkasse afholdes af den enkelte forvaltning eller enhed.

Oprettelse af en kontantkasse forudsætter, at følgende betingelser overholdes og efterleves:

- Der skal etableres funktionsadskillelse mellem:
  - personer, der har adgang til kasse- og bankbeholdninger,
  - personer, der kan anvise indbetalinger og udbetaling samt
  - personer, der har mulighed for at foretage regnskabsmæssige registreringer.

- Såfremt den ovenfor omtalte personadskillelse ikke er mulig, skal dette fremgå af henvendelsen til Koncernservice om oprettelse af kontantkassen lige som der skal udarbejdes et særskilt afsnit i den lokale forretningsgang om hvilke tiltag, der er gjort med henblik på at sikre kontrollen med betalingerne på anden måde.
- Samme person kan kun disponere i forhold til en bankkonto og en kasse, herunder evt. en valutakasse.
- Kontantkasser er alene berettiget til at kunne afholde mindre udgifter. Udgifter større end 500 kroner betales med firmadankort eller ved indsendelse af leverandørfaktura.
- Kontantkasser må alene oppebære indbetalinger, såfremt dette fremgår af godkendelsen fra Koncernservice.
- Kontantkasser må ikke anvendes som vekselkasse for medarbejdernes checks, dankort eller lignende.
- Udbetalinger, herunder gevinster, præmier, forskud samt udlæg vedrørende løn og honorarlignende udgifter (B-indkomst) må ikke udbetales fra kontantkassen. Løn og eventuelt forskud på løn skal håndteres via personalekontoret og lønsystemet. Tilsvarende er tilfældet for honorarer, i det omfang de ikke afregnes via en leverandørfaktura.
- Kontantkassen må alene indeholde midler, herunder klippekort, frimærker og lignende, der tilhører kommunen. Der må således ikke ske sammenblanding med f.eks. penge, der tilhører foreninger eller klienter.
- Forskud, til f.eks. udflugter og mindre indkøb, kan kun udbetales til ansatte i Københavns Kommune. I tilfælde af, at det er nødvendigt at udbetale et forskud, skal dette være afregnet senest 5 hverdage efter forskuddet er givet eller 5 dage efter modtageren er tilbage efter rejse. I intet tilfælde kan et forskud have permanent karakter.
- Beholdningen i en kontantkasse må på intet tidspunkt overstige det beløb, der fremgår af tilladelsen fra Koncernservice. Overstiger kassebeholdningen maksimum, skal der straks ske indbetaling til den tilknyttede bankkonto.
- Den kasseansvarlige person skal drage omsorg for betalingsmidlernes og andre værdis opbevaring og sikring. Midlernes tilstedeværelse skal til enhver tid kunne konstateres.
- Der skal føres en daglig kasserapport, der viser, hvad der er gået ind henholdsvis ud af kassen. Kasserapporten skal nummereres med et fortløbende rapportnummer og underskrives af den ansvarlige for kassen.
  - Forvaltningen skal anvende kommunens standardkasserapport. Kasserapport og vejledningen til den kan fås ved henvendelse til Koncernservice, Kundecentret.
- Mindst en gang dagligt skal kassen tælles op og stemmes af mod kasserapporten.

- Eventuelle differencer skal opføres særskilt i kasserapporten. Eventuelle differencer bogføres på en særlig konto for kassedifferencer. Ved større differencer eller ved gentagne differencer skal den kasseansvarlige person træffe foranstaltninger til at få årsagen til differencerne elimineret.
- Mindst en gang ugentligt afsluttes kasserapporten, der umiddelbart herefter anvises og bogføres i kommunens økonomisystem.
- Mindst en gang om måneden afstemmes den bogførte saldo jf. retningslinierne i Kasse- og Regnskabsregulativets bilag om afstemning.
- Ved kasseoverdragelse skal den ansvarlige for kassen tælle kassen op og afslutte kasserapporten. Den tiltrædende kasseansvarlige skal sikre sig, at kassen på overtagelsestidspunktet indeholder værdier svarende til den senest afsluttede kasserapport.
- Kommunens revision samt Koncernservice skal have uhindret adgang til at kontrollere kassebeholdning og alle andre forhold i relation til kontantkassen.
- Enheder, der har kontantkasser stående, forpligter sig til at modtage et årligt uanmeldt kasseeftersyn udført af Koncernservice. Omkostningen ved et kasseeftersyn afholdes af den aktuelle forvaltning. Enheden skal i fornødent omfang bistå ved gennemførelsen af kasseeftersynet.
- Det påhviler forvaltningen at sikre, at der foreligger en opdateret forretningsgang omhandlende betjeningen af kontantkassen herunder kassekontrollen og intern kontrol.

#### *Særligt vedrørende valutakasser*

Kun i særlige tilfælde kan der gives tilladelse til oprettelse af en valutakasse.

Ansøgning om oprettelse af en valutakasse følger reglerne for oprettelse af en kontantkasse.

Såfremt det er nødvendigt at oprette en valutakasse gælder følgende retningslinjer:

- En valutakasse må ikke indeholde mønter.
- Fremmed valuta skal opbevares i en selvstændig kontantkasse.
- Værdien af den kontante valutabeholdning skal løbende ajourføres i regnskabet.
- Ved oprettelse af en valutakasse skal der udarbejdes en selvstændig forretningsgang for betjeningen og kontrollen af den. (se i øvrigt afsnit om kassekontrol).
- Kursdifferencer skal bogføres løbende på en særlig konto for kursdifferencer.
- Til valutakassen skal der være tilknyttet en bankkonto.

*Særligt vedrørende kasseapparater*

- Der skal ved åbningstidens ophør foretages en afstemning af dagens salg (kasseapparatets kontrolstrimmel) mod kassebeholdningen.
- Dagens omsætning skal, efter kassen er gjort op, hurtigst muligt indsættes i banken.

*Særligt vedrørende møntautomater*

- Der skal efter hver tømning ske en afstemning af automatens registrerede salg mod automatens kassebeholdning.
- Der skal udarbejdes en salgsrapport for automatens salg. I fald, der er mange automater samlet på et sted, kan salget samles på samme bilag.
- Omsætningen skal, efter kassen er gjort op, hurtigst muligt indsættes i banken.

*Særligt vedrørende frimærker, klippekort m.v.*

- Som hovedregel kan frimærker, klippekort m.v. af sikkerhedshensyn opbevares i kontantkassen.
- I det omfang, der foregår salg af eksempelvis frimærker, vaskemønter m.v. skal disse indgå, når kassen tælles op og afstemmes, så eventuelle differencer kan konstateres.

*Retningslinjer vedr. overvågning og sikkerhed i forbindelse med kontantkasser mv.*

- Kontantbeholdningen skal opbevares på betryggende vis, dvs. som udgangspunkt i et aflåst skab, skuffe eller lignende samt i en aflåst pengekasse.
- Kontantkasser, der indeholder mere end 5.000 kroner skal opbevares i pengeskab.
- Kun de personer, der er beskæftigede med opgaver i relation til udlevering eller modtagelse af kontanter, må have nøgle til pengekasen.
- Pengekasen må kun indeholde kontanter og evt. checks, der tilhører kommunen.
- Det skal sikres, at ingen ansatte ubegrundet mistænkes for tyveri af kommunens midler.
- Det skal sikres, at de ansatte ikke udsættes for unødvendig fare ved røveri.
- Det skal sikres, at risikoen for tyveri minimeres mest muligt.
- Større kasseenheder, der har fast åbningstid for publikum, skal bemandedes med mindst 2 personer i det lokale, hvor betalingsmidlerne opbevares i åbningstiden.
- Transporter af penge til og fra kommunens kasseenheder bør i videst muligt omfang udføres af en ekstern virksomhed og altid, når beløbet overstiger kr. 25.000. Undtaget er transport af mindre beløb som f.eks. rejseforskud.

- En pengetransport skal ledsages af en specifikation af pengebeholdningens sammensætning. Specifikationen skal vise fordelingen af kontanter og endosserede checks. En kopi af specifikationen opbevares af den kasseansvarlige person indtil kvittering fra modtageren (kasse eller pengeinstitut) er modtaget.
- I tilfælde af røveriforsøg skal den/de ansatte straks imødekomme de af røveren stillede krav herunder udlevere pengebeholdningen. Politiet alarmeres omgående, ligesom den ansvarlige centralforvaltning og Koncernservice orienteres. Samme retningslinjer er gældende for pengetransporter.
- Ved tyveri, hærværk og lignende foretages straks politianmeldelse og efterfølgende skal den aktuelle centralforvaltning samt Koncernservice orienteres om hændelsen. Endvidere skal der ske indberetning til kommunens forsikringsordning.
- Den kasseansvarlige medarbejder skal straks tage skridt til at minimere eventuelle opståede skader samt tage initiativ til at undgå gentagelser. Ved tyveri og røveri foretages registrering som ved kassedifference.

#### *Det ledelsesmæssige tilsyn*

Kontantkasser, bankkonti samt brugen af betalingskort følger de normale principper for ledelsestilsyn. Hvilket vil sige, at der ved tilrettelæggelsen af tilsynet skal foretages en vurdering af væsentlighed og risiko. En nærmere beskrivelse af væsentlighed og risiko findes i bilaget om Intern Kontrol.

Formålet med tilsynet er:

- At sikre kvalitet i kassearbejdet.
- At beskytte de kasseansvarlige mod uberettiget mistanke om uregelmæssigheder.
- At forhindre svig fra de kassebetjenendes/ansvarliges side.
- At kontantkassen opbevares på betryggende vis.
- At sikre at brugen af taxakort og firmadankort sker i overensstemmelse med gældende retningslinier.

I forbindelse med tilsynet af kassearbejdet skal følgende kontrolleres:

- at forudsætningerne nævnt i dette bilag for oprettelse af en kontantkasse er overholdt.
- at der IKKE modtages eller udbetales noget beløb uden der foreligger bilag. Dette gælder også udbetaling af á conto beløb.
- at bilag er korrekt anvist, behørigt registreret i kasserapporten samt bogført.

#### *Nedlæggelse af en kontantkasse*

Ønsker forvaltningen at nedlægge en kontantkasse, skal forvaltningen meddele dette til Koncernservice forinden kassen nedlægges.

I forbindelse med nedlæggelse af en kasse skal der udføres et kasseeftersyn.

Proceduren er beskrevet i en særlig forretningsgang, der vedligeholdes af Koncernservice.

### 3. Udbetalinger og indbetalinger mv.

#### *Generelt, udbetalinger*

Jf. Lov om offentlige betalinger, skal udbetalinger ske til modtagerens Nemkonto eller på baggrund af en e-faktura. Betaling af leverandørfakturaer, herunder betalinger på vegne af borgerne m.v. skal ske via kommunens Økonomisystemer. Det er ikke tilladt at anvise indenlandske betalinger via f.eks. netbank eller opsætte betalingsaftaler via BetalingsService (BS). Netbank må kun anvendes til udenlandske betalinger.

*Såfremt udbetaling undtagelsesvis ikke sker via kommunens udbetalingssystemer gælder følgende:*

Ved kontant udbetaling skal den kasseansvarlige person påse, at bilaget vedr. udbetalingen er behørigt kvitteret af modtageren.

Ved behørigt kvitteret forstås, at den kasseansvarlige skal sikre, at

- Udbetaling kun sker til rette modtager.
- Modtageren kvitterer for det modtagne beløb.
- Der ved udbetaling til andre end kreditor forevises behørig fuldmagt. Fuldmagten skal vedhæftes det underliggende udgiftsbilag.

Personer, der er den kasseansvarlige ubekendt, skal legitimere sig, forinden udbetaling kan finde sted.

Udbetaling til børn må kun foretages for vederlag indtjent af barnet selv og kun til børn på 15 år eller ældre, jf. Værgemålsloven § 42.

Udbetaling via check kan kun foretages i helt særlige tilfælde og kun efter aftale med Koncernservice. Se kapitel 4 om bankkonti, afsnittet Checks.

#### *Generelt, indbetalinger*

Indbetalinger skal som hovedregel henvises via pengeinstitut, netbank eller postkontor.

Er der tale om kontant indbetaling, skal den kasseansvarlige person sikre sig, at indbetaler modtager autoriseret kvittering for det indbetalte beløb.

*Såfremt indtægter undtagelsesvis ikke modtages via kommunens Økonomisystemer gælder følgende:*

I det tilfælde, hvor en kasse er oprettet med henblik på at modtage indtægter anses følgende som gyldige betalingsmidler:

- Gyldige danske mønter og sedler.
- Dankort og andre kreditkort. Der kan kun betales på det præcise beløb.

Københavns Kommune modtager som udgangspunkt ikke checks. I stedet skal indbetaler henvises til at overføre beløbet elektronisk til kommunens bankkonto.

Det påhviler den stedlige leder som kontoen henhører under, at sikre, at der føres kontrol med at modtagne indbetalinger bogføres hurtigst muligt og at der såfremt bogføring ikke finder sted samme dag som indbetalingerne modtages, bogføres med korrekt valørdato.

Samtlige indbetalinger og udbetalinger skal registreres i kommunens økonomisystem

*Anvisning og kontrol*

Alle ind- og udbetalinger, der henhører under kommunens regnskabsområde, skal registreres og effektueres efter de gældende retningslinier og principper.

Såfremt ind- og udbetalinger ikke kan endeligt regnskabsføres, enten som følge af en utilstrækkelig eller manglende identifikation eller manglende kontering, skal beløbet foreløbigt bogføres på den respektive likvidkonto med modkonto på en mellemregningskonto. Det påhviler herefter den kasseansvarlige at sikre, at mellemregningskontoens indestående hurtigst muligt omposteres til den/de respektive driftskonti.

Før et bilag kan kasseekspederes, skal det attesteres og anvises i henhold til reglerne i Kasse- og regnskabsregulativet. Der henvises til bilaget om bogføring.

Kasseindbetalinger kan undtagelsesvis indtægtsregistreres uden anvist bilag foreligger, når der hurtigst muligt derefter foretages anvisningsmæssig berigtigelse. Indtil gyldigt bilag foreligger bogføres beløbet på en mellemregningskonto.



#### 4. Bankkonti

##### *Generelt*

Det er alene Koncernservice, der på vegne af Københavns Kommune, kan åbne, ændre og lukke bankkonti.

Det er ligeledes alene Koncernservice, der på vegne af Københavns Kommune kan indgå aftaler om oprettelse af kortterminaler m.v. samt indgå aftaler om betalingsafvikling i øvrigt med PBS.

Alle dispositioner på kommunens bankkonti, herunder alle dispositioner, hvor der opereres på Københavns Kommunes koncernkonti, skal altid være godkendt af 2 bemyndigede personer – undtaget herfra er kortløsninger, hvor kontrollen udføres jf. retningslinjerne for intern kontrol og forretningsgangene for de enkelte kortløsninger.

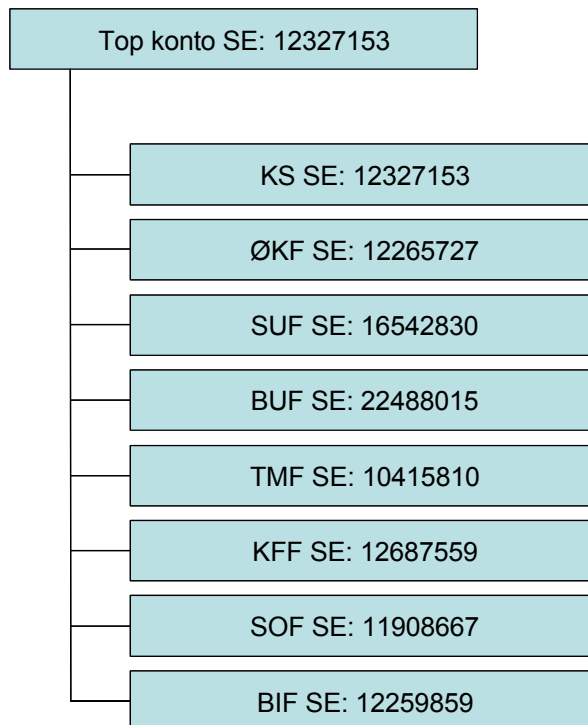
Der må ikke opretholdes konti i andre banker end kommunens hovedbanker.  
Eventuelle konti i andre banker skal nedlægges senest med udgangen af 2009.

##### *Opbygning af koncernkontiene i Nordea og Danske Bank*

København Kommunes hovedbanker er Nordea og Danske Bank.

Herudover anvender Københavns Kommune den af staten valgte bank til udbetalinger af offentlige ydelser som er indeholdt i OBS loven (LOV nr. 1042 af 17/12/2002).

*Koncernkontiene i Nordea og Danske Bank er opbygget således:*



### *Oprettelse af bankkonti*

Oprettelse, ændring og lukning af bankkonti samt indgåelse af aftaler med PBS foretages af Koncernservice på baggrund af anmodning fra den stedlige leder.

Blanketter til oprettelse af bankkonti findes på Koncernservices hjemmeside og på PBS hjemmeside for så vidt angår terminalløsninger.

### *Ansvarsfordeling*

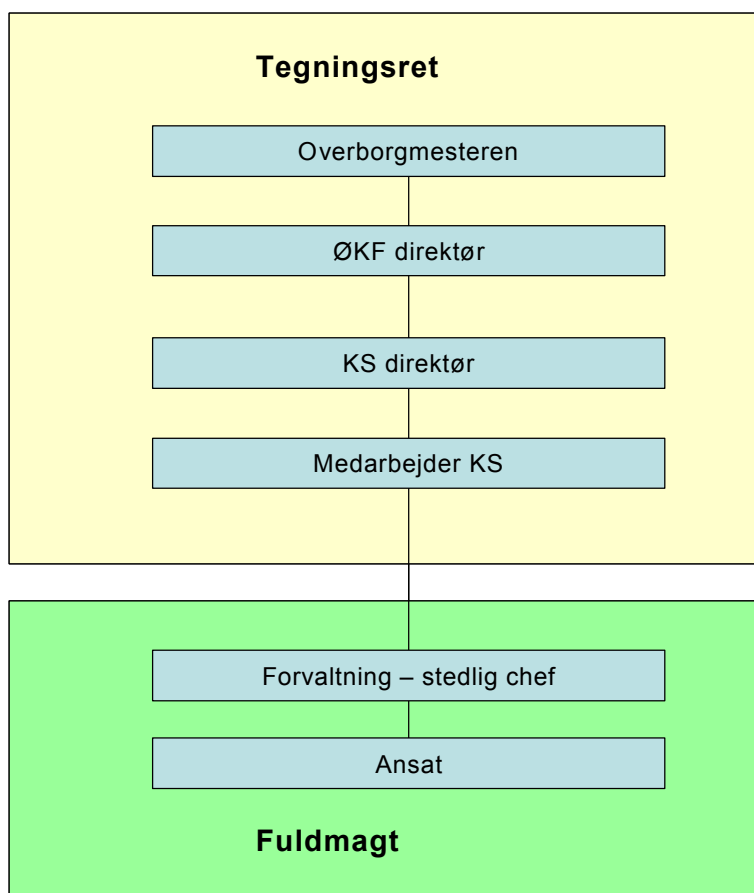
Hver forvaltning har ansvaret for saldoen på forvaltningens konti. Det påhviler derfor forvaltningen at sikre, at den bogførte saldo på bankkontiene svarer præcist til den bogførte saldo på de likvide konti i KØR.

### *Opbygningen af hierarkiet for tegningsrettigheder og fuldmagter*

Overborgmesteren varetager den øverste daglige ledelse af den del af kommunens administration, som ikke er henlagt til borgmestrene jfr. Styrelsesvedtægtens § 4 stk. 1.

En tegningsberettiget er en person i koncernservice, der er bemyndiget af overborgmesteren til at disponere over kommunens likvide beholdninger og samtidig har bemyndigelse til at videregive denne adgang.

*Tegningsretten ser i skemaform således ud:*



### *Fuldmagter*

Fuldmagter til institutionens egne bankkonti kan opnås ved at udfylde en standard fuldmagt, som er tilgængelig på Koncernservices hjemmeside. Fuldmagten fremsendes til Koncernservice med henblik på at fuldmagten påtegnes af kommunens tegningsberettigede inden fremsendelsen til banken.

Koncernservice skal løbende føre en fortegnelse over hæve/dispositionsberettigede for hver enkelt bankkonto oprettet i kommunens navn.

### *Betalingskort*

Til ansatte i kommunen, der har særlige behov, kan der udstedes betalingskort og kontokort, der af den ansatte, kan anvendes i forbindelse med varetagelsen af sit erhverv for kommunen.

Kortene er personlige og må under ingen omstændigheder anvendes af den ansatte til indkøb, der ikke er relateret til Københavns kommune eller kommunens virksomhed.

I kommunen anvendes følgende typer af betalingskort:

- Firmadankort
- Eurocard
- Taxikort

Reglerne for anvendelse af de forskellige betalingskort fremgår af særlige forretningsgange.

Udover ovenstående anvender enkelte forvaltninger benzinkort, der bruges til kommunens køretøjer. Det påhviler de enkelte forvaltninger at føre kontrol med brugen af disse kort samt sikre, at der for deres anvendelse forefindes ajourførte forretningsgange.

Hvor der anvendes andre typer af kontokort, hævekort samt hvor der endnu anvendes bankbøger, skal brugen af disse ophøre senest med udgangen af 2009.

### *Checks*

Som hovedregel anvendes checks ikke længere som betalingsmiddel af Københavns Kommune. Undtagelsen er udbetalinger, der foretages til borgere, der ikke kan opnå ret til en bankkonto.

Checks til brug for dette formål kan rekvireres hos Koncernservice. Her henvises til den særlige forretningsgang for håndtering af ucrossede checks.

Checks skal opbevares i et aflåst pengeskab.

Det påhviler den stedlige leder at sikre, at personkredsen der har adgang til pengeskabet begrænses mest muligt.

### **5. Håndtering af værdipost**

Der skal i de enkelte forvaltninger foreligge en forretningsgangsbeskrivelse for behandlingen af værdipost i forvaltningen med tilførende organisation.

Forretningsgangsbeskrivelsen skal indeholde oplysninger om, hvilke medarbejdere der har ansvaret for poståbningen samt registreringen og fordelingen heraf.

Som led i poståbningen skal der gennemføres en kontrol med og registrering af værdipost, checks, værdipapirer, gældsbeviser, anbefalede breve m.v.

#### *Forretningsgangsbeskrivelser*

Forretningsgangsbeskrivelsen skal bygges op over nedennævnte punkter:

- Poståbningen skal som hovedregel varetages af 2 personer i forening.
- Såfremt postens åbning forestås af 1 person, må vedkommende ikke samtidig være beskæftiget med bogførings- eller kassearbejde.
- Modtagelse af værdipost fra poståbningen skal ske mod kvittering.
- Værdiposten skal registreres og forsynes med modtagelsesdato.
- Registreringen af værdiposten skal indeholde oplysning om
  - modtagelsesdato
  - værdiens art
  - beløb
  - afsender.
- Der skal etableres en kontrol med, at de modtagne værdier registreres i institutionens regnskab.

Formålet med kontrollen er at sikre, at:

- ingen midler bortkommer i den interne postgang.
- ansatte ikke mistænkes for tyveri af værdipost.

Værdipostregistreringen skal dagligt tilstilles den kasseansvarlige og/eller lederen i enheden.

Blanketten underskrives/bilaget attesteres af den person, der modtager værdiposten.

Original værdipostregistrering skal opbevares af den kasseansvarlige og en kopi opbevares af postenheden sammen med postindgangsblanketten.

Den kasseansvarlige person skal straks endossere modtagne check til kommunens pengeinstitut.

Den poståbnende person må ikke være beskæftiget med inddrivelsesarbejde eller være kassebetjenende/kasseansvarlig.

## **6. Kasseeftersynet**

### *Generelle principper*

Der skal minimum en gang årligt udføres et kasseeftersyn på alle kontantkasser i Københavns Kommune. Kasseeftersynet udføres af Koncernservice.

Det er den økonomiansvarlige i den enkelte forvaltning, der er ansvarlig for, at der bliver fulgt op på resultatet af kasseeftersynet herunder sikre, at der bliver yderligere eftersyn, hvis der er tegn på uregelmæssigheder i forvaltningen af den enkelte kasse.

Tilrettelæggelsen af kasseeftersynet følger de generelle principper i bilaget Intern Kontrol om væsentlighed og risiko.

Dog skal et kasseeftersyn altid indeholde følgende:

- Kontrol af at kasserapporten er korrekt udfyldt.
- Kontrol af at bilagene er valide og er korrekt attesteret.
- Optælling af kassen.
- Kontrol af kassebeholdning mod den bogførte kassebeholdning.
- Stikprøvevis kontrol af registrerede kassebilag siden sidste kasseeftersyn.
- Kontrol af seneste afstemning af kontantkassen.
- Kontrol af om kassen anvendes korrekt og i overensstemmelse med kommunens regelsæt samt den aktuelle tilladelse.
- Kontrol af at der findes ajourførte forretningsgange for brug af kassen.

Kasseeftersynet afsluttes med udarbejdelse af en rapport, der beskriver resultatet af den udførte kontrol. Rapporten sendes til den stedlige leder med kopi til forvaltningens økonomiansvarlige.

### *Om udtagning af stikprøver*

En stikprøve skal som hovedregel baseres på en analyse af de risici, der gør sig gældende for det aktuelle område.

Antallet af stikprøver inden for et område med forhøjet risiko skal derfor være større end for et område med lav risiko.

Af den samlede kontrolpopulation skal antallet af udtagne stikprøver minimum udgøre 5 % og minimum 5 bilag.

Findes der fejl i de udtagne stikprøver, udvides stikprøven til at omfatte i alt 10 % eller minimum 10 bilag af den samlede kontrolpopulation.

Findes der fejl i mere end 50 % af den udvidede stikprøve, udvides stikprøven til at omfatte alle bilag, der er registreret siden sidste kasseeftersyn.