

BRONDBY KOMMUNE**Ældrecentret Nygårds Plads****Udarbejdet af:** Administrationen**Godkendt i ledergruppen:** januar 2003**Ansvarlig:** Centerleder Marianne Strømsted**Revideret:** januar 2005, sep. 2008, april 2009, april 2010, feb. 2011, marts 2012, august 2014, juli 2017, marts 2019, marts 2021, maj 2023**Revideres senest:** maj 2025

Lokal instruks:	
Køkkenkasse, Cafekasse, Kasseapparat, Pengekasse, Udlæg, Rekvisitioner	
Målgruppe	Administrations personale samt medarbejdere der arbejder med værdier på centret
Formål	At der arbejdes ud fra kommunalbestyrelsens godkendte principper for Økonomistyring
Mål	Sikring af centrets værdier
	<p>Nøglen til pengeskabet har de administrative medarbejdere. Ekstranøgle kan lederne låse ud af aflåst "boks" i væggen på Oasens kontor.</p> <p>Der er salg i administrationen af mad til dagcentergæster samt lagkage, øl, vand og mad til beboere og deres pårørende.</p> <p>Pengebeholdningen til afsendelse til Dansk værdihåndtering opbevares i pengeskabet. OBS max grænsen for pengebeholdning i pengeskabet er et beløb på 55.000 kr.</p> <p>Pengene sendes den 3. onsdag i måned via "Dansk værdihåndtering" til Banken.</p> <p>Der laves posteringsbilag i Web og sendes til Økonomisk Forvaltning.</p> <p>Pengene sættes ind på kontostrengen til køkkenet med moms eller uden moms (salg af produkter og ydelser).</p> <p>Forinden afsendelsen af penge via "Dansk værdihåndtering", skal beløbet tales efter af den administrative medarbejder, som attesterer indtægtsbilagene i Web.</p> <p>Udlæg og rekvisition Det er de administrative medarbejdere der er ansvarlig for disse opgaver.</p> <p>Ved diverse indkøb benyttes som hovedregel kontokort.</p> <p>Oprettelser af kontokort underskrives af centerlederen og alle kontokort noteres og opbevares i pengeskabet. Ved udlevering af kontokort noteres dato og tidsperiode for udlånet og medarbejderen underskriver kvitteringen.</p> <p>Ved et personligt udlæg overføres pengene til den ansattes private bankkonto, inden en aktivitet eller et indkøb. Forskuddet afreg-</p>

nes efter aktiviteten eller forbruget er sket.

- Et kontantudlæg fra kassen skal dokumenteres med et blå udgiftsbilag eller lignende, dateret og med underskrift fra udbetaler (adm.) og modtager.
- Når medarbejder afregner med kvittering eller bon, kan udgiftsbilag påhæftes med datering på afregning med angivelse af afregningsdato samt annullering.
- Ligeledes skal alle indtægter også dateres og underskrives af både indbetaler og stedet. Kopi af indtægtsbilag udleveres efter forlangende.
- Institutionen bogfører regningerne i et posteringsbilag, hvor driften udgiftsføres og mellemregningen modposteres.
- Nu er driften på plads. Det beløb der står tilbage på mellemregningen er restbeløbet, som den ansatte enten har afleveret kontant til NP (a) eller har overført til kommunens bankkonto (b). Dvs. forskellen mellem forskud og regninger.
- Hvis medarbejderen afleverer pengene kontant, skal institutionen gå i banken og sætte dem ind på kommunens bankkonto. Institutionens navn og mellemregningskonto skal fremgå af indbetalingen. Institutionen behøver ikke at gå i banken hver gang de får penge tilbage fra udlæg, de kan vælge at samle op og gå i banken én gang om ugen.
- Institutionen danner efter indbetalingen et posteringsbilag, hvor institutionens mellemregning krediteres og kommunens beholdningskonto 805 00 020-05 debiteres. Debiteringen skal sendes videre til Økonomisk Forvaltning. Sekretæren behøver ikke at sætte konto 805 på bilaget, det gør Økonomisk Forvaltning, når hun henter bilagene frem til bogføring.
- Mellemregningskontoen stemmer, når posteringsbilaget er attesteret (slutpåtegnet).
- Det er institutionen, som er ansvarlig for afstemning af mellemregningskontoen.
- Følgende skal være i orden, for at Økonomisk Forvaltning og institutionen kan styre håndteringen af a conto forskud:
- Institutionens navn og evt. mellemregningskonto skal påføres på indbetalingen, når institution/den ansatte sætter penge ind på kommunens bankkonto.
- Hvis den ansatte vælger at overføre restkroner via netbank til kommunens bankkonto, så skal der ligge et lille notat / udskrift som kvittering for pengeoverførsel sammen med regninger. Så kan institutionen danne posteringsbilag ud fra dette og dermed lettere overskue institutionens mellemregningskonto.

Udlæg via egen lomme. Hvis en ansat har haft et personligt udlæg bør det ikke refunderes i forskudsmidlerne, men overføres straks til medarbejderens Nem-konto – således at medarbejderen får sine penge retur hurtigst muligt.

NP1.5.4.

	<ul style="list-style-type: none">• Den ansatte lægger ud af egen lomme, hvorefter regning/bon afleveres kvitteret på administrationens kontor. Kvittering/bon skal indscannes som dokumentationen på udbetalingen.• Administrativmedarbejder laver et udgiftsbilag i Prisme, hvor navn på den ansatte og formål fremgår. Pengene sendes til den ansattes bankkonto som en straks-overførsel. Når bilaget anvises inden kl. 13.30 er pengene hos den ansatte dagen efter. Konteringen sker på de relevante driftskonti. Den ansattes bankoplysninger kan ses på D600 i KMD forudsat autorisation. Økonomisk Forvaltning kan indberette den/de ansattes bankkonto i Kommunens Leverandørregister, så der kan foretages krydstjek mellem konto nr. og kontoindehaver, når der overføres penge til kontoen.• Udgiftsbilaget udskrives og bonerne hæftes på og arkiveres i mappe i administrationen i datoorden. <p>Se derudover Instruks 1.5.5. WEB betaling</p>
Lovgrundlag Referencer Kilder	REGLER OG RETNINGSLINJER FOR ØKONOMISTYRING godkendt af kommunalbestyrelsen