



# INSTRUKS

<b>Emne:</b>	<b>Forretningsgang for kontantkassen</b>	
		Nr. 001
		Oprettet: 2012-09-04
		Ajournført: 2012-09-04
		Ansvarlig: Hanne

## Formål

Med det formål at efterleve god skik for intern kontrol omkring den kontante kasse er denne forretningsgang udarbejdet.

## Beskrivelse

Der skal være personadskillelse mellem personer der har adgang til at ændre påligningen på den enkelte forbruger i forbrugersystemet og personer der modtager kontant indbetaling.

Der skal ligeledes være personadskillelse mellem personer der forestår kontante ind- og udbetalinger og personer der bogfører kontante ind- og udbetalingsbilag.

## Kontroller

Person	Påligningsadgang forbrugersystemet	Adgang til kontantkassen	Bogfører kontantbilag i en entydig kassekladde
Katrine Bredkjær	Ja	Nej	Nej
Bodil Nielsen	Ja	Nej	Nej
Tove B. Hansen	Nej	Ja	Nej
Hanne Hansen	Nej	Nej	Ja

Tove B. Hansen optæller og afstemmer kontantkassen med bogføringen mindst 1 gang om ugen. Dokumentation for optælling med underskrift fra Tove B. Hansen og Hanne Hansen opbevares på lige fod med andet regnskabsmateriale.

Ved planlagt overdragelse af kontantkasse til andre personer sker der optælling og afstemning af kassen til bogføringen. Begge personer kvitterer for overdragelsen. Ved uplanlagt overdragelse

Ved ferie og sygdom kan adskillelse mellem adgang til kasse og forbrugersystemet ikke opretholdes.

Uden for normal arbejdstid opbevares kassen i aflåst penge-/brandskab.

Ved udkørende lukkeforretning kan andre medarbejdere end ovenstående modtage kontant betaling. I dette tilfælde udskriver medarbejderen en dags-dato-kvittering. Kontanterne og kopi af kvittering afleveres og afregnes til kontantkassen efterfølgende.

Overskrides den maksimale kassebeholdning på 10 t.kr. indsættes beløbet i banken, senest den efterfølgende bankdag.