

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkasuoikkan				Dok.id.: 1.2.1.2.4.10
Bruk , oppgjør og avstemming av kontorkasser				Dok.type: Styringsdokumenter
Utgave: 1.00	Skrevet av: Økonomisenteret	Gjelder fra: 28.11.2011	Godkjent av: FYR 216/11	Sidenr: 1 av 3

<p>Ansvarlig for utarbeidelse og oppdatering av rutinen Økonomisenteret</p>
<p>Formål med rutinen Gi føringer for oppretting/avvikling av kontorkasser, samt sørge for effektiv og sikker administrering av inn/utbetalinger via kontorkasse.</p>
<p>Hyppighet – tidsfrister Flytende kasser <u>skal</u> gjøres opp daglig. Fast kasse gjøres opp/avstemmes minst månedlig. Posterings sammendrag skal føres fortløpende og være à jour til enhver tid. Innen den 15. i hver måned skal alle kontorkasser være oppgjort/avstemt. Månedlig avstemt kontor-/kasseregnskap oversendes uten opphold til økonomisenteret.</p>
<p>Ansvar Rutinen gjelder virksomheter som har kontorkasse(r) og skal følges av virksomhetsledere og de(n) som har fått delegert fullmakter. Én person per virksomhet gis kasseforvaltningsansvar.</p>
<p>Hvilke risikoer er det knyttet til rutinen?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bevisst eller ubevisst feil bruk av fylkets midler, samt risiko for tyveri av kontanter. • Kontantutbetaling av lønn/honorar/godtgjøring kan unndra oppgavepliktige beløp. • Kontantutbetaling av leverandørfaktura skal ikke forekomme.
<p>Etablerte kontroller for å redusere risiko</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomheten skal i minst mulig grad benytte kontanter. Samtlige virksomheter som benytter kontanter, skal gi tilbud om (anbefale) kontant betaling via betalingsterminal. • Virksomheten skal ha en arbeidsdeling som minsker risikoen for feil. • Ansatt med fullmakt til kontorkasse skal som hovedregel ikke ha <i>anvisende</i> myndighet. De som er tildelt fullmakter til kontorkasse skal som hovedregel ikke avstemme/bekreftede (signere) avstemming av konto. Unntak gjelder i begge forhold for virksomheter med få ansatte, og vurderes av leder med delegert myndighet i hvert enkelt tilfelle. • Kontanter skal oppbevares på en forsvarlig måte. Minste krav til oppbevaringsenhet er en brannsikker pengesafe, med sikkerhetslåser og/eller nummererte nøkler.

Beskrivelse

En kontorkasse kan organiseres på to måter; «flytende kasse» eller «fast kasse». Ved bruk av flytende kasse vil beholdningen variere i takt med innskudd og evt. uttak av kontanter i kassen (typisk kantinekasse). Det er da krav om daglig ajourhold (registrering) av alle transaksjoner i en kassebok/tilsvarende kassespesifikasjon. Ved årlig omsetning over 3G, eller for merverdiavgiftspliktig omsetning, skal kasseapparat/-programvare benyttes. Kassens kontantbeholdning består av en fastsatt sum vekslepenger. Beløp utover vekslepenger utgjør dagens kontantomsetning. Kassen gjøres opp/telles daglig og hele dagsoppgjøret legges i safe/settes inn på virksomhetens bankkonto. Kassespesifikasjon/kasseapparat skal ved start påfølgende dag kun inneholde vekslepenger. Det brukes ett oppgjørsskjema pr. kasse (kontantkasser skal ikke slås sammen). Bokføring av inn- og utbetalinger ifølge kassespesifikasjonen bør skje fortløpende.

Ved bruk av fast kasse skal kasseavstemmingen dokumenteres minst månedlig. Fast kasse kan benyttes av virksomheter som har behov for litt kontanter, til å kunne dekke løpende småutgifter/utlegg/refusjoner, hvor det kan være praktisk å betale kontant. Fast kasse etableres ved

å overføre en fast sum fra banken til kassen (maks kr 5 000). Når utlegg/refusjoner mv. betales kontant, brukes penger fra fastkassen, og bilagene som dokumenterer uttaket, legges tilbake i fastkassen. Det skal da alltid ligge kontanter og bilag i fastkassen for den summen fastkassen består av (aldri mer enn kr 5 000). Når kontantene i fastkassen er brukt, tas det penger ut fra banken slik at fastkassen igjen har det faste beløpet (kr 5 000). Uttakskvittering fra banken og regninger legges sammen med annen dokumentasjon som skal bokføres.

Ved mistanke om misligheter av kasse skal det straks meldes fra iht fylkets [Varslingsregler](#).

Bruk, oppgjør og avstemming av kontorkasser (kontantkasser)	
Ansvar	Handling
Virksomhet/etat/ økonomisenter	<p>Etablering/registrering av fast kasse (og vekslpenger til flytende kasse)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Økonomisjef kan etter søknad fra virksomhetsleder gi adgang til å ta opp et stående forskudd for opprettelse av kontantkasse. Søknaden skal inneholde opplysninger om kassens formål, forskuddsbeløp, samt navn og stilling på den som skal forvalte kassen. <i>Normalt vil det ikke være nødvendig med beløp over kr 5 000.</i> • Kontantkassen disponeres av kasseforvalter og/eller den/de som kasseforvalter har delegert myndighet til. • Søknad om forhøyelse av kasse/melding om endring av kasseforvalter/opphevelse av kasse sendes til og godkjennes av økonomisjef. • Virksomheter med kontantkasse, skal ha en oversikt over kasseforvalter/hvem som har rett til å disponere kassen. • Økonomisenteret registrerer kontantkassen i fylkets balanse.
	<p>Bruk av kontantkasse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontantkassens midler skal bare benyttes til dekning av løpende småutgifter/utlegg/refusjoner hvor det kan være praktisk å betale kontant. Det skal <u>aldri utbetales lønn, forskudd på lønn, honorarer, reiseregninger eller godtgjørelse</u> av noen art fra kontantkassen. Leverandørfaktura skal ikke betales kontant. Det skal aldri betales kr 10 000 eller mer kontant til én mottaker over ett år. • Innbetalinger som ikke skyldes salg av varer/tjenester skal alltid gå til fylkets bankkonto. • Det skal føres spesifisert posteringssammendrag, dokumentert med nummererte bilag, over samtlige utbetalinger fra kontantkassen. Ved å underskrive posteringssammendraget bekrefter kasseforvalteren at det foreligger bilag for alle utbetalinger med dokumentasjon. • Lån fra kontantkasse skal ikke forekomme.
	<p>Opgjør, bilagsbehandling og avstemming</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontanttransaksjoner (flytende kasse) registreres/gjøres opp daglig. Ved periodeavslutning skal periodens transaksjoner være postert. Kasseoppgjør/papirbilag sendes samtidig økonomisenteret per post. • Ved fast kasse skal tilsvarende registreres/gjøres opp/posteres/sendes økonomisenteret minst månedlig, innen den 15. i hver måned • Kontantkassen (fast kasse) skal ikke inneholde mer enn kr 5 000 (flytende kasse inneholder vekslpenger). Overskytende innestående overføres virksomhetens bankkonto, minst ved hvert månedsskifte. • Døgnsafeposer med kontanter bør leveres minimum én gang pr. uke.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Oppgjør/avstemming av kontorkasse gjøres minst hver måned på obligatorisk skjema. Avstemt kasseoppgjør sendes økonomisenteret. |
|--|--|

Det er utarbeidet egen arbeidsbeskrivelse for bruk, oppgjør og avstemming av kontorkasser.

Kryssreferanser[1.2.2.1.1.3.0](#)

Varslingsrutiner for TFK

Eksterne referanser