



## Forskud til dækning af mindre udlæg

### Generelt

Forskudskasser er beregnet til at lette den daglige administration, og er alene beregnet til at skulle afholde mindre og hastende udbetalinger. Alle øvrige betalinger samt afregning af forskudskassens udlæg skal foregå via Rollebaseret indgang i KMD Opus.

Beløbet fastsættes i forhold til institutionens behov, og institutionslederen har selv det fulde ansvar for beløbet.

Institutionen skal sikre, at samtlige indtægter og udgifter registreres i kommunens økonomisystem.

Af forskudskasser må ikke udbetales løn, honorarer o. lign.

Der må ikke forekomme sammenblanding med beløb, der er forskudskassen uvedkommende.

Udlæg af forskudskassen betales fortrinsvist med dankort/mastercard. Hvor dette ikke er muligt, kan der undtagelsesvist betales med kontanter.

Under normale forhold skal alle indbetalinger ekspederes i Team Økonomi.

I særlige tilfælde kan der gives tilladelse til at institutionen modtager indbetalinger for nærmere bestemte indtægter.

Indtægter må ikke indsættes på forskudskassen.

### Etablering

Etablering af en forskudskasse op til kr. 15.000 kr. kan kun ske igennem Økonomistaben. Forskudskasser, der overstiger kr. 15.000 kr., kræver økonomichefens godkendelse.

Ansøgning sendes af institutionslederen til Økonomistaben med angivelse af størrelsen på forskudskassen.

I forbindelse med etablering af forskudskassen oprettes en bankkonto, hvortil beløbet overføres. Der udstedes samtidig et dankort/mastercard til en eller flere personer udpeget af institutionslederen.

### Ansvar

Lederen er ansvarlig for forvaltningen af det udbetalte kasseforskud, herunder for afregning med Kalundborg Kommune af udgifter afholdt af forskudskassen.

Ved lederskift foretages en formel overdragelse af forskudskassen. Økonomistaben kontrollerer, at beholdningen er til stede, samtidig underskriver tidligere leder blanketten: "Overdragelse af forskudskasse".

Den nye leder overtager ved sin underskrift på samme blanket som ovennævnt forskudskassen.

Hvis det drejer sig om et personligt forskud, indbetaler den tidligere leder beløbet til Kalundborg Kommune.

Beløbet fastsættes i forhold til institutionens behov, og institutionslederen har selv det fulde ansvar for beløbet, der skal tilbagebetales/overdrages ved fratrædelse af lederstillingen.

### **Afregning**

#### **Udgifter**

Afregning af forskudskasser skal foretages regelmæssigt, således at forskudsbetøbet ikke overskrides. Dette sker via udgiftsbilag i Rollebaseret Indgang i KMD Opus.

Institutionen kan hæve et mindre beløb på højst 2.000 kr. og opbevare beløbet i institutionens pengeskab eller lignende.

#### **Indtægter**

Afregning af indtægter sker ved, at institutionslederen eller anden bemyndiget person, indsætter beløbet på kommunens hovedkonto i banken.

Alt bilagsmateriale indscannes og vedhæftes afregnings-/posteringsbilag.

#### **Kontrol**

Kommunens eksterne revision og Økonomistaben har adgang til at foretage uanmeldte kasseeftersyn/revision af forskudskassen samt af bogførings- og bilagsmateriale.

#### **Personlige forskud**

Forskud kan også udbetales som et personligt forskud, som optages på status som et tilgodehavende. Personligt forskud indsættes på den pågældendes Nemkonto.

Det personlige forskud indbetales til Kalundborg Kommune ved ansættelsesforholdets ophør.

Udlæg refunderes som beskrevet under afsnittet "generelt".