

## **Skabelon til udarbejdelse af forretningsgangsbeskrivelse**

Retningslinje vedr. særlig forretningsgangsbeskrivelse for kassefunktioner

Forretningsgangsbeskrivelsen skal som minimum indeholde følgende obligatoriske afsnit:

### **Forord**

Indledning, hvor der kort nævnes institutionens formål og tilknytning til kommunen (kommunal/selvejende) samt eventuelle forhold, der har haft indflydelse på at tilrettelægge forretningsgangen.

### **Generelt**

Tekst: "(Navn) er omfattet af bestemmelserne i Aalborg Kommunes Kasse- og Regnskabsregulativ med tilhørende bilag, med hensyn til budget-, regnskabs- og kontrolforanstaltninger."

### **Regnskabsføring**

Her nævnes institutionens selvstændige kontoplan/konto-interval i Opus og om institutionen danner fakturaer.

### **Revision**

Kommunens eksterne revision er bemyndiget til - efter retningslinjerne i "Revisionsregulativ for Aalborg Kommune" - at foretage såvel finansiell revision som forvaltningsrevision ved (navn).

### **Pris-/ takstfastsættelse m.v.**

Her nævnes, hvem der fastlægger institutionens priser/takster, om de godkendes af byrådet samt hvor pris-/ takstoversigt er tilgængelig. Hvis ikke pris-/ takstoversigt er indeholdt i kommunens årsbudget, skal nævnes, at "gamle" oversigter skal gemmes i 3 år, regnet fra pris-/takstændring.

### **Registreringsmetode**

#### **Kassesystem**

Her beskrives som minimum:

- Navn og type
- Ekstrafaciliteter, f.eks. PLU (Price Look Up), lagerstyring, kreditsalgsstyring, integreret eller delvist integreret Dankort eller MobilePay m.v.
- Den tekniske sikring af nulstilling af tælleverker (gælder ikke ved steder, som har kommunens fælles kasseløsning)
- Hvordan returkørsler foretages
- Hvem der foretager og har ansvaret for basis- og prisprogrammering m.v.

#### **samt nævnes:**

- At der er afgivet kvitteringer for nøgler til kasseapparat, og hvor disse opbevares.
- Hvor betjeningsinstruks til kasseapparat er opbevaret (gælder kun ved steder, som ikke anvender kommunes fælles kasseløsning)
- At kasseapparatet skal afgive kvittering ved hver ekspedition. Er dette ikke teknisk muligt, skal alternativ metode beskrives

- At undermateriale i form af revisionsruller m.v. skal gemmes i 2 år regnet fra sidste ekspeditionsdato.
- Manuel kasseregistrering når der ikke findes kasseapparat
- Her beskrives, hvordan den manuelle kasseregistrering sker under hensyntagen til kommunens sikkerheds- og dokumentationskrav.

Desuden beskrives den fremgangsmåde kassepersonalet skal anvende i forhold til den daglige kasseafslutning og afstemning samt hvilken form penge og bilag skal have før det afleveres til kassekontrol, afregning og bogføring.

### Afregning

Her nævnes, hvilken afregningsform og -terminer, der er valgt. Navn og kontonummer i pengeinstitut skal anføres.

Tekst: "Ved udfærdigelse af bogførings bilag dækkende salgsindtægter m.v. jfr. Kasseopgørelsen skal der altid være foretaget pengeafregning præcis op til bogføringsbilagets beløb."

### Bogføring

Her nævnes kontonummer for afregningskonto.

Kasse- og afregningskontrol m.v.

Tekst: "Den daglige kassekontrol skal være personmæssigt adskilt fra kassererfunktionen.

Foruden ovennævnte kontroller m.v. kan institutionsledelsen - evt. i samråd med forvaltningens centrale økonomifunktion - tilrettelægge fornøden, yderligere kontrol til sikring af, at kassefunktioner m.v. fungerer korrekt og betryggende, idet det umiddelbare ansvar herfor påhviler (institutionsnavn)."

Stående kasseforskud (byttepengebeholdninger). Her nævnes, om der er tildelt institutionen et stående kasseforskud og beløbets størrelse.

### Merværdiafgift

Tekst: "Fagforvaltningen sikrer at (Institutionsnavn) momsmæssige status er i overensstemmelse med gældende regler."

### Ikrafttræden

Der fastsættes dato for ikrafttrædelse af forretningsgangen, og nævnes, hvis en evt. tidligere forretningsgang for området skal bortfalde.

Ikke-obligatoriske afsnit (eksempler)

Hvis der foregår andre aktiviteter ved institutionen, skal alle forhold af kontrolmæssig betydning omkring de aktuelle aktiviteter beskrives i forretningsgangen, med samme formål som de obligatoriske afsnit.