

Følgende personer orienteres ved ændringer:

Navn: Placering:

Carina Andersen Regnskabskontoret
Bjarne Clausen Regnskabskontoret
Kasseansvarlige Decentrale enheder

Bilag nr 3
Gældende pr. 15.10.05
Erstatter bilag af

Indhold: Oversigt og instruks for hoved- og underkasser på Roskilde Universitetscenter

Hovedkasse	Underkasse	Ansvarlig	Kassemaksimum
Regnskabskontoret		Carina Andersen	50.000,00
	Biblioteket (Rub)		5.000,00
	AV-Afdelingen	Poul Erik N. Frandsen	
	Trykkeriet		500,00
	Studenternøgledeponenter	Frode Lund	2.000,00

Denne instruks omhandler hovedkassen og underkasser på decentrale enheder på Roskilde Universitetscenter. Forretningsgangen beskriver håndtering, rapportering og bankdispositioner.

Indholdsfortegnelse

Side

1.1	Håndtering af kontantkasser	2
1.2	Registrering i kassekladde	2
1.3	Kasseoptælling og kasseafstemning	3
1.4	Checks til Roskilde Universitetscenter	3
1.5	Kasseforretninger	3
1.6	Hævning og indsættelse af kontanter i banken	3
2.1	Registrering i ØSS	4
2.2	Håndtering af bankkonti	4

1.1 Håndtering af kontantkasser

De kasseansvarlige for hovedkassen og underkassen er organiseret sådan:

- Hovedkassen
 1. Kassereren er kasseansvarlig
 2. Hovedkassen er organisatorisk forankret i Regnskabskontoret
- Underkasser
 1. Institutlederen/Kontorchefen er kasseansvarlig
 2. Underkasserne er organisatorisk forankret decentralt, men er underlagt Regnskabskontorets opdatering og kontrol

Opbevaring af kontantkasser

Kassebeholdninger skal altid opbevares under betryggende forhold, hvilket betyder at følgende tre krav skal være opfyldt:

- Aflåselig pengekasse
- Aflåseligt rum (skrivebord, stålskab, pengeskab)
- Aflåseligt lokale

For kasser på op til 500,00 kr. kan det aflåselige rum bestå i en aflåselig skrivebordsskuffe. For kontantkasser på over 1.000,00 kr. skal der anvendes et stålskab eller et pengeskab.

Der bør findes mindst 2 sæt nøgler, fordelt til:

- Kasserer
- Stedfortræder for kasserer

Nøgler til kontantkasse skal opbevares på tilsvarende betryggende måde, og disse må ikke opbevares i samme lokale som pengekassen/pengeskabet.

Den kasseansvarlige (Kasserer/Institutleder/kontorchef) har det overordnede økonomiske ansvar for kontantbeholdningen samt indestående på bankkonto. Der kan kun være én kasseansvarlig på hovedkassen og underkasser.

1.2 Registrering i kassekladde

Kassekladder består af både kasse- og banktransaktioner, men registrering af disse sker særskilt i ØSS.

Den fysiske kasse skal udstyres med en kassekladde, hvor alle dens bevægelser registreres manuelt.

Transaktioner indeholdende enten ind- eller udbetalingsbilag skal registreres øjeblikkelig i kassekladden med henholdsvis dato, kort tekst og beløb. Ind- og udbetalingsbilag lægges derefter ned i kassen som dokumentation for, at transaktionen (omkostningen eller indtægten) har fundet sted. Registrering af bilag skal ske successivt i kassekladde.

1.3 Kasseoptælling og kasseafstemning

Kassen optælles minimum hver dag under forudsætning af at der har været transaktioner. Kassekladdens transaktioner sammentælles og den beregnede beholdning (indbetalinger – udbetalinger) afstemmes med den fysiske optalte kassebeholdning. Denne beholdning er kassekladdens ultimo saldo, der overføres til næste dags kassekladde som primo saldo. Eventuel kassedifference skal godkendes af den kasseansvarlige. For hovedkassens vedkommende skal kassedifferencer godkendes af Regnskabschefen.

Kassen afstemmes minimum hver den sidste arbejdsdag i måneden.

1.4 Checks til Roskilde Universitetscenter

Alle checks skal, efter registrering i værdibogen, registreres i kassekladden når de modtages. Checks indsættes senest 1-4 arbejdsdage efter modtagelsen.

1.5 Kasseforretninger

- Kassebeholdningen må ikke sammenblandes med beløb, som er RUC uvedkommende.
- Forskudsbilag må ikke indgå i kassebeholdningen, men skal registreres i regnskabet.
- Der skal udstedes kvitteringer ved indbetalinger direkte til kasse.
- Personalechecks må ikke indløses.
- Checks, girokort m.v. skal anvendes i nummerorden, og de udstedte checks skal krydses.
- Checks underskrives af en medarbejder fra hovedkassen og en anden underskriftsberettiget medarbejder fra Regnskabskontoret
- Ved udbetaling direkte fra kasse skal der afkræves kvittering.
- Modtagne checks, postanvisninger m.v. skal senest den følgende dag indløses eller indsættes på RUC's pengeinstitutkonto.
- Underkasser skal begrænses til kun at omfatte udgifter og indtægter som det ikke er hensigtsmæssigt at gennemføre via RUC's hovedkasse.
- Ved udbetalinger skal der føres kontrol med at bilagene er godkendt af bemyndigede medarbejdere.

Ved Biblioteket forefindes desuden en publikumskasse som er underlagt Biblioteks underkasse. Bibliotekets sekretariat afstemmer dagligt de indkomne beløb som sammen med kassestrimmel indføres i Bibliotekets kasserapport.

1.6 Hævning og indsættelse af kontanter i banken

Alle kontanter som er hævet i banken skal lægges direkte i kassen og registreres i kassekladden under indtægter. Teksten til banken skal være: *Kasseopfyldning*. Alle kontanter som indsættes i banken skal registreres i kassekladden under udgifter, og teksten til banken skal være: *Kasse til bank*.

2.1 Registrering i ØSS

Som nævnt i tidligere afsnit består kassekladden af både kasse- og banktransaktioner, mens registrering af disse sker særskilt i ØSS. Baggrunden for denne adskillelse skal ses i lyset af den måde, kontoplanen har opdelt disse to aktiver i balancen med hver deres kontonummer.

For hovedkassens vedkommende skal registrering af kassekladde i ØSS senest foretages næste dag, og for underkasser minimum en gang månedlig.

Registrering af kasse- og bankbilag foregår på 2 måder:

Kassebilag:

- Alle kassebilag hvor kontantkassen er berørt, skal registreres i ØSS via et særligt skærbillede *kassebilag*.
- Kassebilag sker via én journalindtastning, hvor dagens/periodens bilag samles.
- Når dagens/periodens kassebilag er registreret i ØSS udskrives en liste/rapport over journalen og denne afstemmes mod kassekladden.
- Kassereren afleverer herefter kassejournal til bogføring hos en bogholderiansvarlig. Når kassejournalen er afsendt til godkendelse er kassejournalen hermed låst for yderligere indtastning.
- Hvis den bogholderiansvarlige afviser bilag, vil det være muligt at rette i kassejournalen som sendes tilbage til kassereren via en notifikation i ØSS.

Bankbilag:

- Alle bankbilag, hvor banken er berørt, skal registreres i ØSS via et særligt skærbillede *kreditorindtastning*. Registrering af bankbilag sker via en fakturabatch indtastning, hvor dagens/periodens bilag samles. Når dagens/periodens bankbilag er registreret i ØSS udskrives en liste/rapport over registreringer og denne afstemmes mod likviditetsrapporten.
- Kreditorbogholderen afleverer herefter dagens/periodens fakturabatch til godkendelse hos kassereren. Når dagens/periodens bilag er afsendt til godkendelse hos kassereren, er fakturabatchen låst for yderligere indtastning. Hvis kassereren afviser bilag, vil det være muligt at rette i fakturabatchen.

Efter godkendelse af fakturabatch sørger kassereren for, at alle transaktioner bogføres i ØSS.

Alle kassebilag og fakurabacthes arkiveres efter arkiveringsreglerne på RUC.

Økonomichefen, Regnskabschefen og Regnskabskontorets kasserer kan komme på uanmeldt kasseeftersyn, for at kontrollere kontanternes tilstedeværelse i kassen. Eftersynet indeholder derudover en kontrol om overholdelse af denne instruks samt at de gængse regnskabsprincipper er overholdt.

2.2 Håndtering af bankkonti

Roskilde Universitetscenter råder over et antal bankkonti i Jyske Bank og Danske Bank, jvfr. Bilag 3 i Regnskabsinstruksen.

Oprettelse og nedlæggelse af bankkonti kan kun ske med regnskabschefens godkendelse.