

STYRDOKUMENT
RIKTLINJER FÖR KONTANTHANTERING
2022-02-11
DNR: 2020-000014

Antagen av Kommunstyrelsen den 8 februari
2022 § 34
Gäller från och med den 9 februari 2022 och
tillsvidare

Syftet med riktlinjerna.....	2
Allmänt om kontanthantering.....	2
Gemensamma regler för kontantkassa, växelkassa och handkassa.....	3
Förvaring	3
Ansvarsfrågor	3
Byte av kassaansvarig och tillhörande slutredovisning.....	3
Kontantkassa	4
Kvittenser	4
Kassaregister	4
Redovisning.....	4
Växelkassa.....	5
Allmänt.....	5
Redovisning- kontroll.....	5
Övrigt	5
Handkassa.....	5
Allmänt.....	5
Redovisning.....	6
Inventering och avstämning	6

Syftet med riktlinjerna

Syftet med dessa riktlinjer är att skapa förutsättningar för en god intern kontroll och enhetliga administrativa rutiner. Dessutom skall riktlinjerna tydliggöra det ansvar som det innebär att hantera allmänna medel.

Allmänt om kontanthantering

Nedanstående riktlinjer gäller för kontanthantering inom samtliga kommunala verksamheter i Laholms kommun. Med utgångspunkt från dessa riktlinjer anmodas respektive nämnd fastställa tillämpningsanvisningar och instruktioner som är anpassade till respektive verksamhet.

Med betalningsmedel avses kontanter, konto- eller kreditkort och andra elektroniska betalningstjänster. Handhavande av betalningsmedel sker i följande tre former:

- Betalningar som erhålls i samband med viss försäljning och avgiftsuttag.
- Växelkassor
- Handkassor

Dessa tre olika slag av kassor, en för inbetalningar, en för växelhantering och en för utbetalningar kommer i dessa anvisningar att benämnas kontantkassa, växelkassa och handkassa.

Varaktigt handhavande av kommunala medel i form av kontanter, värdepapper, bankinlåning och dylikt får med undantag från ovanstående typer av kassor inte förekomma.

Gemensamma regler för kontantkassa, växelkassa och handkassa

Förvaring

Kontantkassor och handkassor ska hanteras helt åtskilda från varandra och medel från en kassa får inte tillföras den andra. Växelkassa är ett komplement till aktuell kontantkassa och ska därför också särskiljas från eventuell handkassa. Som exempel får således aldrig uppburna medel från försäljningar tillföras handkassan.

Kontanta medel ska förvaras på ett betryggande sätt så att stölder undviks. Den kassaansvarige är ytterst ansvarig för kassan. Lån får absolut inte ske ur kassorna.

Ansvarsfrågor

Respektive nämnd utser kassaansvarig för varje kassa. Ansvaret avser såväl den fysiska hanteringen av de kontanta medlen som den ekonomiska redovisningen. Detta ansvar ska inte sammanblandas med attestansvar. Beslut om kassaansvarig ska vara skriftligt. Vid längre frånvaro är det viktigt att ansvarsfrågorna ses över.

Nämnden ansvarar för att den kassaansvarige ges tillräckliga kunskaper för uppdraget. Nämnden ska även tillse att ingen person ensam hanterar en ekonomisk transaktion från början till slut.

Kassabrist ska omedelbart anmälas till respektive nämnd. Anledning till bristen, datum då den uppstod samt storleken på bristen ska anmälas. Bristen ska utredas av överordnad och aktuell kassaansvarig och utredningen ska dokumenteras. Medel utanordnas från verksamheten för att täcka bristen. Utredningen bör användas och bifogas som underlag till utanordningen.

Kassorna tillhör respektive arbetsställe enligt beslut av nämnden. För hanteringen av kassorna gentemot nämnden och deras åtagande mot kommunstyrelse tillsätts en ansvarig och en ersättare.

Byte av kassaansvarig och tillhörande slutredovisning

När en kassaansvarig slutar sin anställning eller byter arbetsuppgifter och inte längre ska ansvara för kassan ska en ny person utses. Kassan ska i samband med överlåtande till ny ansvarig i alla lägen slutredovisas.

Respektive nämnd beslutar om vilka kassor som ska finnas. Om nämnden delegerar beslutsrätten för kassorna samt vilka som har ansvaret ska detta framgå av nämndens delegationsordning.

Vid ändring av ansvarig krävs ett beslut som ska delges till kommunstyrelsens förvaltning för hantering och avstämning/slutredovisning för aktuell kassa samt eventuell utbetalning av en ny kassa.

Kassan ska stämmas av och dokumenteras hos kommunstyrelsens förvaltning. I samband med att ny ansvarig person tar över ska ny kassa kvitteras ut. Vid avslut av kassa ska alla kontanta medel och kvitton sammanställas samt kontrolleras mot kassa enligt befintlig dokumentation med tillhörande belopp.

Kontantkassa

Kvittenser

Vid försäljning ska alltid kvitto upprättas och erbjudas till kunden.

Vid försäljning av måltidskuponger gäller utlämnade kuponger som kvitto. Vid försäljning av rabattkuponger, årskort, entrébiljetter etc gäller att även dessa ska vara förnumrerade.

Erhållna reversaler och måltidskuponger ska kvitteras av den kassaansvarige eller ersättare. Kommunstyrelsens förvaltning ska för varje kassa föra ett särskilt dokument där redovisade inbetalningar kan stämmas av mot utlämnade och kvitterade handlingar.

Förnumrerade kvitton, reversalblock, måltidskuponger etc är att betrakta som värdehandlingar och ska i alla led förvaras på ett betryggande sätt.

Kassaregister

Vid registrering av försäljning med kassaregister ska alltid kassakvitto erbjudas till kunden. Redovisning och avslut av varje dags försäljning ska ske i en kassarapport där ett utdrag från kassaregistret bifogas. I det fall differens uppkommit under dagen ska detta redovisas och dokumenteras i kassarapporten. Rekommendationen är att försäljningsställen med löpande hantering av betalningar ska ha ett kassaregister.

Redovisning

- Redovisning av uppburna betalmedel ska ske minst en gång varje månad.
- Redovisning ska alltid ske när uppburet belopp överstiger 4 000 kr (exkl. eventuell växelkassa).

I undantagsfall, då en kassa uppbär mycket små belopp, kan längre redovisningsperioder än en månad tillåtas.

I de fall försäljning sker utan kassaregister ska andra underlag som styrker redovisningen inlämnas.

Inbetalningen ska konteras och attesteras av utsedd beslutsattestant samt ha en granskningsattest. Vidare ska utgående moms särskiljas.

Växelkassa

Allmänt

Växelkassa är ett komplement till kontantkassa (undantag kontantlösa kassor) för verksamheter som bedriver försäljning av något slag eller avgiftsuttag. Syftet med växelkassa är att verksamheten alltid ska redovisa in försäljningsintäkter/avgiftsuttag från verksamheten och därmed undvika förekommande av egna uppbyggda växelkassor från inkomna intäkter. Alla verksamheter som har kontantkassor ska ha en växelkassa som komplement. Undantag kan förekomma då försäljning endast sker vid något enstaka tillfälle under verksamhetsåret och inte är vanligt förekommande för aktuell verksamhet.

Redovisning och kontroll

Någon löpande avstämning/redovisning av växelkassor görs inte. Växelkassorna är dock föremål för återkommande granskning inom den interna kontrollen av kassor. Beloppet på beviljad växelkassa ska alltid finnas i aktuell kassa. En årlig avstämning görs av respektive nämnd i början på varje år.

Övrigt

Kommunstyrelsens förvaltning ansvarar för att kommunens växelkassor är dokumenterade. Utbetalda växelkassor enligt dokumenterad lista finns bokförda på kommunens balansräkning.

Handkassa

Allmänt

En handkassa kan bestå av ett förladdat betalkort eller kontanter. Handkassa får endast användas för smärre utgifter, vilka ej faktureras. Ett exempel på sådana utgifter är mindre direktinköp i dagligvaruhandeln. Handkassan får inte användas för utbetalning av löner, arvoden eller andra arvodesliknande ersättningar.

Respektive nämnd beslutar om utlämnande av handkassa. Vid detta beslut ska nämnden bland annat beakta följande riktlinjer:

- Handkassorna får inte vara större än vad som är motiverat med hänsyn till användningsområdet.
- Antalet handkassor bör begränsas. Endast om det finns särskilda skäl får fler än en handkassa finnas på en institution eller arbetsplats.

Vad gäller befintliga handkassor, som används i ringa omfattning, bör nämnden överväga om kassan ska upphöra.

Redovisning

Redovisning av utlägg och begäran om utbetalning till angiven mottagare (normalt kassaansvarig) skall ske på särskild blankett (utbetalningsorder handkassa). Till redovisningen ska bifogas kvitton på samtliga utgifter. Följande uppgifter måste framgå av kvittot:

- datum för utgiften
- till vem som erhållit utbetalningen
- vad utbetalningen avser
- belopp
- momsregistreringsnummer och momsbelopp

Redovisningen ska konteras och attesteras enligt de regler som gäller för detta. Beslutsattestant och betalningsmottagare får inte vara samma person.

Handkassan ska redovisas i så god tid att ersättning för redovisade utgifter beräknas erhållas innan kassan är helt förbrukad.

Inventering och avstämning

Den kassaansvarige ska regelbundet stämma av kontanter, kortsaldon och summa oredovisade utlägg (kvitton) mot utlämnad handkassa. Vid redovisningstillfället ska kassan alltid avstämmas.

På begäran av verksamhetsansvarig nämnd eller kommunstyrelsen kan inventering och avstämning behöva inlämnas av kassaansvarig. I samband med årsskiftet ska alltid avstämning överlämnas till kommunstyrelsen och verksamhetsansvarig nämnd

Vid förändring av handkasseansvarig ska hela kassan slutredovisas och eventuella kvarvarande medel ska återbetalas. Den nyutträdande handkasseansvarige får utkvittera handkassan på nytt.