



# Riktlinjer för kontanthantering

<b>Dokumenttyp</b> Riktlinje	<b>Dokumentnamn</b> Riktlinje för kontanthantering	<b>Fastställt/upprättad</b> Ks 2022-11-28 § 206	<b>Beslutsinstans</b> Kommunstyrelsen	<b>Giltighetstid</b> Tillsvidare
<b>Dokumentansvarig</b> Kommunstyrelsen	<b>Version</b> 1.0	<b>Senast reviderad</b>	<b>Dokumentinformation</b> Dnr Ks 2022/591, 049	Detta dokument gäller för Politik och förvaltning

# Innehåll

Sammanfattning och syfte med riktlinjerna	1
Allmänt om kontanthantering	1
Internkontroll och ansvar	1
Förvaring kontanta medel	2
Växelkassa	2
Reversalkvitton	2
Kassaregister (kassaapparat)	2
Elektroniska kvitton (exempel Zettle)	2
Återbetalningar	3
Redovisning samt insättning i bank.	3
Förladdade kort	3
Ord- och begreppsförklaringar	3

## **Sammanfattning och syfte med riktlinjerna**

Syftet med riktlinjer för kontanthantering är att skapa förutsättningar för en god intern kontroll och enhetliga administrativa rutiner. Riktlinjerna ska förtydliga det ansvar som det innebär att hantera allmänna medel.

Med begreppet kontanthantering menas sedlar och mynt, swish, presentkort, kuponger, konto- eller kreditkort.

Denna riktlinje kompletteras med rutinbeskrivning och blanketter framtagna av ekonomikontoret.

## **Allmänt om kontanthantering**

Hantering av kontanta medel (sedlar och mynt) ska så långt som möjligt undvikas. I stället ska kontanthantering i möjligaste mån styras om till elektroniska betalningssätt.

Hantering av kontanta medel samt elektroniska betalningar får ske först efter överenskommelse med ekonomikontoret som utformar rutiner för insättning och bokföring.

Huvudregeln är att respektive verksamhet ansvarar för de kostnader som uppkommer kring kontanthantering samt elektroniska betalningar.

## **Internkontroll och ansvar**

Kommunstyrelsen har kontrollansvar för att dess verksamhet bedrivs på ett sådant sätt att gällande lagstiftning efterföljs. Kommunstyrelsen ska årligen upprätta riktlinjer för att på en rimlig nivå säkerställa att de lagar, regler och riktlinjer som finns följs.

Den som är attestansvarig ska följa attestreglementets kontrollrutiner för intäkter:

- Intäkten är förenlig med i verksamheten fattade beslut
- Transaktionen uppfyller kraven enligt god redovisningssed och att rätt betalningsvillkor tillämpas.
- Transaktionen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod
- Transaktionen är korrekt konterad och anger vad den ekonomiska transaktionen avser
- Attestanten har rätt att attestera aktuell transaktion

Kassaansvarig är den som ansvarar för den fysiska hanteringen av kontanterna samt den ekonomiska redovisningen. Detta ansvar ska inte sammanblandas med attestansvar. En kassaansvarig kan dock vara samma person som har attestansvar för intäkt/kostnad i verksamhetens budget.

Om kassaansvarig inte är samma person som den som har attestansvar, ska beslut om kassaansvarig utses skriftligt av attestansvarig och delges ekonomikontoret.

Kassabrist ska omedelbart anmälas till ekonomichef. Bristen ska utredas av överordnad chef och aktuell kassaansvarig. Anledning till bristen, datum då den uppstod samt belopp skall dokumenteras och överlämnas till ekonomikontoret.

### **Förvaring kontanta medel**

Pengar och värdehandlingar skall förvaras på sådant sätt att de inte sammanblandas med andra pengar samt på ett i övrigt betryggande sätt. Endast utsedd kassaansvarig ufår ha tillgång till kassan. Lån ur kassan är förbjudet och likställs med stöld. Kontantkassans innehåll vid dagens slut får maximalt uppgå till 2 000 kronor (exkl. växelkassa).

### **Växelkassa**

De verksamheter som tar emot kontanter har en växelkassa som komplement. Växelkassans beviljade belopp ska alltid finnas i aktuell kassa. En årlig avstämning görs där intyg på växelkassans belopp lämnas in underskriven av attestansvarig till ekonomikontoret.

### **Reversalkvitton**

De verksamheter som har enstaka transaktioner kan använda reversalkvitton.

Vid försäljning skall kvitto upprättas och lämnas till kunden. För detta ändamål används förnumrerade reversalkvitton. Nya förnumrerade reversalkvitton hämtas och kvitteras hos ekonomikontoret.

Förnumrerade kvitton, reversalblock, måltidskuponger etc är att betrakta som värdehandlingar och skall i alla led förvaras betryggande.

### **Kassaregister (kassaapparat)**

Vid registrering av försäljning med kassaapparat ska alltid kassakvitto lämnas till kunden. Redovisning av varje dags försäljning tas ut med en Z1 dagsrapport. Detta stänger och journalför alla kvitton som skapats under dagen. Kontanter räknas och stäms av med Z1-remsan som registreras och signeras på anvisad blankett.

### **Elektroniska kvitton (exempel Zettle)**

De som tar emot betalningar enbart via swish och kortläsare kan använda elektroniska kvitton som lämnas till kunden via sms eller mail. Då skapas samtidigt bokföringsunderlagen elektroniskt vilket underlättar redovisningen till ekonomikontoret.

## Återbetalningar

Endast vid direkta felbetalningar kan återbetalning ske.

## Redovisning samt insättning i bank.

Redovisning av försäljning skall ske varje vecka. I undantagsfall, då en kassa uppstår mycket små belopp kan längre redovisningsperiod tillåtas efter samråd med ekonomichef.

Redovisningsblankett med tillhörande kvittenser, kontrollremсор, Z1 och Z2 kvittoremsor bifogas och lämnas till ekonomikontoret. Ekonomikontoret uppdaterar och tillhandahåller redovisningsblanketter. De verksamheter som använder elektronisk redovisning hämtats direkt i systemet av ekonomikontoret en gång/vecka. Attestering av elektroniska redovisningar sker genom digital signering via e-tjänst eller undertecknas av attestansvarig manuellt.

Insättning i bank ska ske samma dag eller nästkommande bankdag som kontanterna (exkl. växelkassa) överstiger 2 000 kronor, dvs allt utom växelkassan sätts in på banken. Senast sista vardagen i december ska samtliga oavsett belopp göra insättning i bank av samtliga kontanter (exkl. växelkassa).

## Förladdade kort

Inom individ- och familjeomsorg används förladdade kort. Nya kort beställs och förvaras hos ekonomichefen. Korten laddas av IFO-enheten och slutsignering sker av ekonomikontoret. Alla laddningstransaktioner registreras i Treserva och bokföringsfil importerar till ekonomisystemet.

Förladdade kort som ska avslutas skickas till ekonomikontoret som spärrar och avslutar korten i bankens kundportal.

## Ord- och begreppsförklaringar

Förladdade kort	Betalkort som används i butik och uttagsautomat. Kortet laddas med beviljat belopp.
Reversalkvitto	Förnumrerade kvitton som fylls i för hand vid enstaka försäljningar
Swish	Mobilapplikation för överföring av pengar inom Sverige.
Z1	Dagsrapport från kassaregister (kassaapparat) som tas ut varje dag försäljning skett. Den är räkenskapsinformation och ska bifogas redovisningen.
Z2	Periodisk rapport från kassaregister (kassaapparat) som tas ut vid varje redovisningstillfälle till ekonomikontoret. Den är räkenskapsinformation och ska bifogas redovisningen.
Zettle	Kassasystem och kortbetalningslösning.