

Riktlinjer för kontanthantering

Dokumentnamn	Riktlinjer för kontanthantering	Riktlinjer	
Fastställd/upprättad av	Ekonomiavdelningen	Datum 2016-04-18	Diarienummer KS2018-000367
Dokumentansvarig/processägare	Ekonomiavdelningen	1	Senast reviderad [Datum]
Dokumentinformation			Giltig t o m [Datum]
Dokumentet gäller för	Alla verksamheter och enheter inom Härnösands kommun som hanterar kontanta medel		
Annan information			



Syfte med riktlinjerna

Dessa riktlinjer syftar till att säkerställa en tillförlitlig hantering av kontanta medel inom Härnösand kommun enligt gällande redovisningsregler, samt att skapa gemensamma administrativa rutiner mellan kommunens förvaltningar. Riktlinjerna avser endast kontanta medel som erhålls vid försäljning av varor och tjänster. Motsvarande riktlinjer för handkassar finns upprättade av ekonomiavdelningen.

1.1 Övergripande respektive enhetsspecifika riktlinjer

Övergripande riktlinjer upprättas och revideras av ekonomiavdelningen. Ekonomiavdelningen tillhandahåller information och utbildning kring den övergripande hanteringen av kontanta medel. Det åligger förvaltningen att meddela ekonomiavdelningen vid behov av utbildning av ny eller befintlig personal. Ekonomiavdelningen för förteckning över samtliga försäljningsställen som hanterar kontantkassar.

Respektive förvaltning är ansvarig för enhetsspecifika riktlinjer anpassade efter respektive försäljningsenhet, som är i linje med de övergripande riktlinjerna. De enhetsspecifika riktlinjerna ska innehålla uppgifter om ansvarsfördelning och arbetsbeskrivning, typ av försäljning, kassahantering, växelkassa och förvaring.

1.2 Övergripande riktlinjer

De riktlinjer som beskrivs här omfattar samtliga förvaltningar och verksamheter.

1.2.1 Ansvar för den kontanta hanteringen

Förvaltningen ska besluta om medarbetare som ansvarar för enhetens hantering av kontanter. Beslutet ska vara skriftligt via blankett Förbindelse rörande kontanthantering och lämnas till ekonomiavdelningen vid både nyanmälan och avslut av kassaansvarig. Kassaansvaret innefattar både den fysiska hanteringen av kontanter, växelkassa och den ekonomiska redovisningen. En enskild person får inte på egen hand hantera en ekonomisk transaktion från början till slut.

1.3 Försäljning

1.3.1 Verifikation

För varje ekonomisk händelse skall det finnas en verifikation. Kassaverifikationen utgörs av själva kvittot och ska uppfylla de krav som bokföringslagen ställer på en verifikationshandlings innehåll. Detta innebär att:

- en verifikation på ett varaktigt sätt ska innehålla uppgifter om när den upprättades
- när den ekonomiska händelsen inträffade
- vad den avser
- vilket belopp
- vad den gäller
- vilken motpart den berör

I förekommande fall även vilka handlingar som låg till grund för händelsen och var originalhandling förvaras. Vid försäljning ska kvitto från kassaapparat eller numrerat kvitto lämnas till kund. Vid manuellt upprättande av kvitto ska originalet lämnas till kund och en kopia ska förvaras på försäljningsstället. Flera likartade ekonomiska händelser får dokumenteras genom en gemensam verifikation enligt kommunallag (2 kap 4§). Detta gäller då kundkretsen är anonym, inte behöver verifikation för egen bokföring samt avser mindre belopp.

1.3.2 Avstämning

Varje försäljningsdag ska kassan räknas och försäljningsbelopp redovisas i en kassabok eller motsvarande. Avstämning dokumenteras varvid kassaansvarig via signatur intygar att räknat belopp överensstämmer med kassaboken. Ytterligare en person intygar om möjligt att räknat belopp överensstämmer med redovisat belopp. Dokumenterat avstämningsunderlag bifogas verifikation från försäljningen. Varje dag ska även dagsavslut på kortterminal göras.

1.4 Förvaring av kontanta medel

Kontanta medel och andra värdehandlingar ska förvaras inlåsta. Förvaring ska ske på ett betryggande sätt, helst i brandsäkert skåp, för att minska risk för stölder och sammanblandning med andra kontanta medel. De kontanta medel som erhållits vid försäljning får inte användas till inköp. Inga övriga uttag eller lån ur kassorna får förekomma. Maxbeloppet för förvaring på försäljningsstället (utöver växelkassa) är 10 000 kr. Därefter ska insättning till bank ske.

1.5 Kassarapport

Kassarapport tillhandahålls av ekonomiavdelningen och utformas utifrån enskild verksamhet. En kassarapport ska vid redovisning av försäljning alltid lämnas till ekonomiavdelningen. Kassarapporten undertecknas av den medarbetare som upprättat rapporten. En annan medarbetare intygar sedan att den överensstämmer med underlag och kontanta medel. Vid upprättandet av kassarapporten ska inga kontanter finnas kvar i kassan utöver växelkassa.

Kassarapporten (tillsammans med underlag) skickas med internpost eller e-post till ekonomiavdelningen. Verifikationsunderlag i form av dokumenterad avstämning från kassaapparat, kvittokopior, kortterminal samt kassabok utgör räkenskapsmaterial och ska enligt gällande regelverk arkiveras under 10 år. Om underlag skickas med e-post till ekonomiavdelningen så ansvarar respektive försäljningsställe för arkivering.

1.6 Bokföring

Kontanta in- och utbetalningar ska enligt Bokföringslagen (5 kap 2§) bokföras senast påföljande arbetsdag. I annat fall ska kontanta medel dagligen stämmas av och noteras i kassabok eller motsvarande.

Minst en gång per vecka ska redovisning göras till ekonomiavdelningen, som bokför enligt kassarapport. Om försäljningsstället har låg omsättning kan annan redovisningsperiod överenskommas med ekonomiavdelningen.

1.7 Insättning till bank (bankning)

Insättning till bank ska göras regelbundet, i normalfallet varje vecka om inte annat överenskommit med ekonomiavdelningen. Vid månadsskifte ska bankning göras så sent som möjligt för att kunna bokföras på rätt period, dock senast månadens näst sista vardag.

Ekonomiavdelningen tillhandahåller insättningspåsar samt insättningsblankett för bankning av kontanta medel, samt informerar om rutiner för bankning. Insättningsblankett ska märkas med referensnummer som fås av ekonomiavdelningen. Verksamheten arkiverar en kopia av insättningsblanketten.

1.7.1 Transport av kontanta medel

När kontanta medel ska bankas så ska det göras på ett sådant sätt att den personliga säkerheten sätts i centrum. Transporten ska om möjligt genomföras under dagtid och vid varierande tidpunkter så att tider inte sätts i system och riskerar att synliggöras och därmed utgöra risk för rån.

1.7.2 Insättning av mynt

Myntinsättning ska göras via myntmaskin på bank. Vid insättning ska kommunens clearing-nummer och kontonummer anges. Dessa uppgifter tillhandahålls av ekonomiavdelningen. Kopia på insättningen skickas med e-post till kassaansvarig på ekonomiavdelningen.

1.8 Vid upptäckt av brister

Om brister upptäcks i försäljningsställets kontanthantering ska detta rapporteras till närmast överordnade. En utredning ska göras och dokumenteras samt rapporteras till förvaltningschef. Grundad misstanke om stöld eller förskingring ska polisanmälas.