



Krokoms
kommun
KROKOMEN TJIELTE

Regler för kontanthantering i Krokoms kommun

Vi gör plats för växtkraft



Krokoms kommuns styrdokument

STRATEGI – avgörande vägval för att nå målen

PROGRAM – verksamheter och metoder i riktning mot målen

PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

POLICY – Krokoms kommuns hållning

RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

REGLER – absoluta gränser och ska-krav

Fastställt av: Kommunstyrelsen

Datum: 14 mars 2012

För revidering ansvarar: Ekonomichef

Dokumentet gäller för: Krokoms kommun

Dokumentet gäller till och med: Tills vidare

Innehåll

1	Regler för kontanthantering	7
1.1	Syftet med reglerna.....	7
1.2	Allmänt om kontanthantering	7
1.3	Gemensamma regler för kontantkassa och handkassa.....	7
1.4	Kontantkassa.....	8
1.5	Handkassa.....	8

1 Regler för kontanthantering

1.1 Syftet med reglerna

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

1.2 Allmänt om kontanthantering

Nedanstående regler gäller för kontanthantering inom samtliga kommunala verksamheter i Krokoms kommun. Med utgångspunkt från dessa regler bör resp. nämnd fastställa tillämpningsanvisningar och instruktioner som är anpassade till resp. verksamhet.

Handhavande av kontanta medel sker i följande två former:

- Kontanta medel som erhålls i samband med viss försäljning och avgiftsuttag.
- Handkassor.

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

Varaktigt handhavande av kommunala medel i form av kontanter, värde-papper och dylikt får med undantag från ovanstående typer av kassor inte förekomma. Sådant undantag beskrivs i anvisningarna för handkassor. Regeln gäller inte kommunstyrelsen, vars huvudkassa som hanteras hos ekonomienheten, förser övriga handkassor med kontanter och kan i undantagsfall användas för kontanta löneutbetalningar etc. Vidare kan värdehandlingar i form av t.ex aktiebrev behöva förvaras av kommunstyrelsen på betryggande sätt, te.x. i kassaskåp eller bankfack.

1.3 Gemensamma regler för kontantkassa och handkassa

Förvaring

Kontantkassor och handkassor skall hanteras helt åtskilda från varandra och medel från en kassa får inte tillföras den andra. Som exempel får således aldrig uppburna medel från försäljningar tillföras handkassan.

Pengar och värdehandlingar skall förvaras på sådant sätt att de ej samman-blandas med andra pengar samt på ett i övrigt betryggande sätt så att stölder undviks. Endast den kassaansvarige samt eventuell ersättare får ha tillgång till kassan. Lån får ej ske ur kassorna.

Ansvarsfrågor

Resp. nämnd delegerar till förvaltningschef att utse kassaansvarig för varje kassa. Ansvaret avser såväl den fysiska hanteringen av kontanterna som den ekonomiska redovisningen. Detta ansvar skall således inte sammanblandas med konto och/eller attestansvar. Beslut om kassaansvarig skall vara skriftligt. Vid semester eller längre ledighet skall ersättare utses.

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

Kassabrist skall omedelbart anmälas till resp. nämnd och till ekonomienheten. Anledning till bristen, datum då den uppstod samt storleken på bristen skall anmälas.

1.4 Kontantkassa

Kvittenser

Vid försäljning skall kvitto upprättas och lämnas till kunden. För detta ändamål skall normalt förnumrerat reversalblock med ett original och två kopior användas. Belopp som mottagits skall alltid utskrivas. Detta gäller även mottagarens namnteckning tillsammans med datum för mottagandet. Vid försäljning av måltidskuponger gäller utlämnade kuponger som kvitto. Vid försäljning av rabattkuponger, årskort, entrébiljetter etc. gäller att även dessa skall vara förnumrerade.

Erhållna reversaler och måltidskupongbuntar skall kvitteras av den kassaansvarige. Det skall för varje kassa föras 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 skall i alla led förvaras betryggande.

Kassaapparat

Vid registrering av försäljning med kassaapparat lämnas alltid kassakvitto till kunden. Redovisning av varje dags försäljning skall ske i en kassa-rapport. I det fall differens uppkommit under dagen skall detta redovisas i kassarapporten.

Redovisning

Redovisning av uppburna medel skall ske minst en gång varje månad eller så snart uppbyggt belopp uppgår till 2 500 kronor (exkl eventuell växel-kassa). Undantag görs för köken på Solbacka och Blomstergården som skall redovisa minst en gång per vecka.

Samtidigt som belopp redovisas genom insättning på bank eller postgiro skall redovisning inlämnas till ekonomikontoret med uppgift om nummer på vilka utlämnade kvitton eller matkuponger som betalningen avser. Kopia på reversalarket skall bifogas. Inbetalningen skall konteras. Insättning på bank eller plusgiro skall anges med avsändare. När det finns kassaapparat skall kassarapport bifogas. Vidare skall utgående moms särskiljas.

1.5 Handkassa

Allmänt

Handkassa får endast användas för smärre utgifter, vilka ej faktureras. Ex på sådana utgifter är entrébiljetter och mindre direktköp i daglig-varuhandeln. Handkassan får inte användas för utbetalning av löner, arvoden eller andra arvodesliknande ersättningar.

Resp. nämnd beslutar om utlämnande av handkassa. Vid detta beslut skall nämnden bl.a. beakta följande regler:

- 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 skall upphöra.

Redovisning

Redovisning av utlägg och begäran om utbetalning till angiven mottagare (normalt kassaansvarig) skall ske på särskild blankett (utbetalningsorder handkassa). Till redovisningen skall 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 skall konteras och atteras enligt de regler som gäller för detta. Beslutsattestant och betalningsmottagare får inte vara samma person.

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

Inventering och avstämning

Kontanter och summa oredovisade utlägg (kvitton) skall regelbundet inventeras och avstämmas mot utlämnad handkassa. Vid redo-visningstillfället skall kassan alltid avstämmas. Sådan inventering och avstämning undertecknad av kassaansvarig skall dessutom överlämnas till verksamhetsansvarig nämnd eller kommunstyrelsen då detta begärs. I samband med årsskiftet skall alltid avstämning överlämnas till kommun-styrelsen

Vid överlåtelse av handkassa till annan person skall kassan avstämmas och kvitteras av tillträdande kassaansvarige. Samtidigt skall samtliga utlägg redovisas. Slutar befattningshavare skall hela kassan slutredovisas och ev. kvarvarande medel skall återbetalas. Den nytillträdande befattningshavaren får i detta fall utkvittera ny handkassa.