



## Regler för hantering av kontanta medel i Klippans kommun

Antagen av Kommunfullmäktige 2015-01-27, § 15.

Regler för hantering av privata medel och gemensam matkassa inom socialnämndens verksamhetsområde har egna riktlinjer som beslutas av socialnämnden.

### Hantering av kontanta medel – allmänt

Hantering av kontanta medel ska så långt som möjligt undvikas.

Hantering av kontanta medel får ske först efter överenskommelse med ekonomikontoret, som hjälper till att utforma rutiner.

Vid all kontanthantering ska varje in- och utbetalning bokföras för sig (bruttoredovisas) i kommunens ekonomisystem. Nettoredovisning får inte förekomma och några egna små "kassor" utanför redovisningen är inte tillåtet.

### Inbetalning till kommunen

Inbetalning till kommunen ska i första hand ske genom att vi fakturerar eller i vissa fall för egna anställda genom löneavdrag (t.ex. avdrag för matkuponger). I andra hand ska betalning hänvisas till kommunens bankgiro 991-2122. Om hänvisning sker till kommunens bankgiro skall uppgift om vad intäkten avser samt var intäkten skall konteras lämnas till ekonomikontorets kassafunktion. Kontanta medel får endast tas emot i de fall där kassaapparat finns eller där särskild växelkassa utkvitterats.

Vid omfattande försäljningsverksamhet ska registrering alltid ske i kassaapparat (se nedan).

### Utbetalning från kommunen

Utbetalning från kommunen ska ske via kommunens ekonomisystem.

Utbetalning på annat sätt, vilket ska utgöra undantagsfall, får endast ske efter överenskommelse med ekonomikontoret.

Kontantkassa (handkassa) har ersatts av betalkort (prepaidcard)

## Kortansvarig

Om behov finns för hantering av kontanta medel kan betalkort (prepaidcard) utkvitteras på ekonomikontoret efter beslut av ansvarig arbetsledare (godkänns av lägst avdelningschef).

Anmälan ska ske på särskild blankett (bilaga 1). Betalkortet laddas av ekonomikontoret med belopp enligt överenskommelse och med hänsyn till omsättning, stöldrisk m.m. Beloppet bör som riktmärke motsvara cirka en månads behov.

Den som utkvitterat betalkort är personligen ansvarig för kortet och för det belopp som laddats på kortet. Vid byte av kortansvarig ska den tidigare ansvarige redovisa till ekonomikontorets kassafunktion och ny personal, som övertar kortet ska kvittera ut detta, likaså på ekonomikontorets kassafunktion. På ekonomikontoret finns en sammanställning över vilka som är ansvariga för respektive betalkort.

Det är viktigt att varje chef förvissar sig om att all personal, som hanterar betalkort eller kontanta medel, har tagit del av de riktlinjer och bestämmelser som finns och därmed också gjorts medvetna om sitt ansvar.

## Löpande redovisning/användande av betalkort på respektive enhet

Redovisningsblankett för betalkort ska löpande fyllas i elektroniskt ut på respektive enhet (Bilaga 2). Redovisning ska ske för varje utbetalning och i förekommande fall för inbetalningar. Redovisning ska ske senast dagen efter det händelsen ägt rum och allt ska föras i kronologisk ordning.

Varje inskriven utbetalning och i förekommande fall inbetalning ska vara kompletterad med en numrerad verifikation (kvitto eller liknande), vilken förvaras tillsammans med redovisningsblanketten.

Verifikationen ska minst innefatta uppgift om:

- när in- eller utbetalningen inträffat
- vad den avser
- vem som gjort inköpet
- vilket belopp den gäller
- vilken motpart den berör

På betalkortet ska alltid finnas belopp och/eller kvitton (verifikationer) som tillsammans motsvarar det utkvitterade beloppet. Eventuella differenser ska alltid utredas.

## Redovisning av betalkort till ekonomikontorets kassafunktion

Avstämning och redovisning av betalkort ska ske regelbundet. Redovisningsblankett (Bilaga 2) för betalkort ska användas vid redovisning till ekonomikontorets kassafunktion. Hur ofta redovisning ska ske kan variera mellan 1 vecka och 1 månad beroende på omsättningshastigheten/intäktsbeloppens storlek och överenskommes med ekonomikontoret.

Redovisningen ska innefatta numrerade kvitton uppdelade på kostnad exklusive moms, momsbelopp samt i förekommande fall intäkt. Redovisningsblanketten ska skrivas under av betalkortsansvarig och av beslutsattestant. Båda har ett ansvar att kvitton och redovisning är korrekta.

Efter underskrifter sänds den in till ekonomikontorets kassafunktion som fyller på betalkortet med det belopp som finns i form av kvitton.

Vid bokslut ska samtliga betalkort stämmas av på särskild blankett, som skickas ut från ekonomikontoret i samband med att bokslutsanvisningar sänds ut.

## Omfattande försäljningsverksamhet kräver kassaapparat

Enheter med omfattande försäljningsverksamhet (t.ex. simhall och större cafeteriavksamheter) ska använda kassaapparat, då den möjliggör en effektivare och säkrare hantering samt har den fördelen att kassarapporter och försäljningsstatistik lätt kan tas fram.

Kassaansvarig (ansvarig för växelkassa) ska utses av ansvarig chef (lägst avdelningschef) och anmälan ska ske till ekonomikontorets kassafunktion på särskild blankett (Bilaga 3).

Det är viktigt att varje chef förvissar sig om att den som är kassaansvarig har tagit del av de riktlinjer och bestämmelser som finns och därmed också gjorts medvetna om sitt ansvar.

## Redovisning av försäljning

Inbetalningar ska löpande registreras i kassaapparaten.

Avstämning av kassa (försäljningsintäkter) mot kassaremsa ska ske regelbundet ute på enheterna av den kassaansvarige samt ytterligare en person. Eventuella differenser ska alltid utredas. Vid korrigeringar ska signaturer och datum anges.

Överskjutande medel i försäljningsverksamheten, utöver växelkassan, ska löpande insättas på bank. Vid insättning på bank upprättas en kassarapport (Bilaga 4) eller en annan, av

ekonomikontoret godkänd redovisningsblankett. Denna blankett sänds till ekonomikontorets kassafunktion samtidigt som insättning sker i bank. Insättning bör i de flesta fall ske minst en gång per vecka. Överenskommelse om avstämning och insättning görs i varje enskilt fall med ekonomikontoret.

Ekonomikontoret stämmer kontinuerligt av insatta belopp på bankens kontoutdrag mot de underlag/insättningskvitton som lämnas från respektive enhet.

## Försäljningsverksamhet av mindre omfattning

Försäljningsverksamhet av mindre omfattning sker t.ex. inom mindre cafeteriavksamhet. Samma regler gäller som då kassaapparat finns. Kassarapport ska upprättas varje dag. Insättning på bank ska ske minst månadsvis. Även här görs överenskommelse om avstämning och insättning med ekonomikontoret i varje enskilt fall.

## Matkuponger

Vid försäljning av matkuponger skall inte kontanta medel tas emot. Betalning skall ske genom avdrag på lön eller i undantagsfall genom fakturering.

## Hantering av matkuponger

I de fall det bedöms som viktigt att matkuponger används gäller följande:

Numrerade matkuponger rekvireras från tekniska förvaltningens kost- och lokalvårdsavdelning på särskild blankett (Bilaga 5). Avdelningen skickar internräkning till köpande förvaltning.

Kost- och lokalvårdsavdelningen för en förteckning över vilka matkuponger som lämnats ut och till vem samt bokför sin intäkt för matkuponger. Respektive enhet ute i verksamheten bokför sina kostnader för inköpta matkuponger.

Ansvarig för hantering av utrekvirerade matkuponger skall skriftligen utses av ansvarig arbetsledare på respektive enhet. Vid utkwittering av matkuponger hos tekniska förvaltningens kost- och lokalvårdsavdelning skall ansvaret styrkas skriftligen.

Matkuponger ska säljas i nummerordning och löpande registreras. Försäljning av hela kuponghäften ska eftersträvas. För den anställde som köper matkuponger, sker avdrag på lönen, vilket bokförs som intäkt på berörd förvaltning.

## Intern kontroll

Betalkort, kontanta medel, registrering av in- och utbetalningar, verifikationer/kvitton och matkuponger ska hållas ordnade i enlighet med dessa riktlinjer så att berörd arbetsledare,

ekonomikontoret och/eller revisionen, tillsammans med den som hanterar kontanta medel, när som helst kan göra avstämning.

## Förvaring

Betalkort, kontanta medel, registrering av in- och utbetalningar, verifikationer/kvitton och matkuponger ska förvaras på säkert sätt inlåsta i värdeskåp/kassaskåp.

Arbetsledare ska utse en (1) namngiven person som ansvarar för kod/nyckel till värdeskåp/kassaskåp. Förteckning över vem som ansvarar för kod/nyckel ska finnas hos arbetsledaren. Ersättare ska finnas som efter kvittens hos arbetsledaren tillfälligt tar över ansvaret för kod/nyckel.

## Bilaga 1

### Anmälan om betalkortansvarig

Som ansvarig för betalkort för verksamheten \_\_\_\_\_

utses \_\_\_\_\_. Beloppet är: \_\_\_\_\_ kr.

**I samband med att en anställd kvitterar ut ett nytt betalkort eller övertar ett befintligt ska denna person skriva under blanketten "Utkvittering betalkort". Detta ska göras på ekonomikontoret.**

Jag godkänner att ovan person ska vara betalkortansvarig för min verksamhet.

Datum

Underskrift (behörig chef)

Namnförtydligande



							<b>Bilaga 3</b>		
<b>Anmälan om växelkassaansvarig</b>									
Som ansvarig för växelkassan för verksamheten _____									
utses _____ . Beloppet är: _____ kr.									
<b>I samband med att en anställd kvitterar ut en ny växelkassa eller</b>									
<b>övertar en befintlig ska denna person skriva under blanket-</b>									
<b>ten</b>									
<b>"Utkvittering växelkassa". Detta ska göras på ekonomikontoret.</b>									
Jag godkänner att ovan nämnda person ska vara växelkassaansvarig									
för min verksamhet.									
Datum		Underskrift (behörig chef)				Namnförtydligande			



Enhet/Kassa:

---

Bilaga 4

VECKORAPPORT

vecka

år:

*Exempel på kassarapport*

växel-   
kassa:

Belopp    Differans

vecka

Ingående medel inkl växelkassa

+

Försäljning,    måndag

10,00 +

Försäljning,    tisdag

10,00 +

Försäljning,    onsdag

10,00 +

Försäljning,    torsdag

10,00 +

Försäljning,    fredag

10,00 +

Total försälj

50,00

Försälj, exkl moms

44,64

Utgående  
moms

5,36

Kvarstående medel enl. kvitto inkl växel-  
kassa

350,00 +

Kontokortsintäkter

10,00 -

Insättning i bank, sedlar    datum:

35,00 -

Insättning i bank, mynt    datum:

5,00 -

Differans +/- Måndag - fredag

## Kontering

Konto	Ansvar	Motpart	Verksamhet	Akt	Objekt	Projekt	Summa	
3052	1101	00	9201				44,64	Intäkter ex moms
2621							5,36	Moms intäkter
2881							10,00	Kontokortsintäkter
1626							5,00	Insättning, mynt
1941							35,00	Insättning, sedlar

## Klippan

---

Datum                      Underskrift (kassaansvarig)                      Underskrift (beslutsattestant)

## Rekvissionsblankett måltidsblanketter

Bilaga 5

Skola/enhet

Datum

--	--

	Netto	Moms	Brutto	Antal häften	Serienummer (kosten fyller i)
<b>Lunchkupong</b> <b>GUL</b>	49:11	5:89	55:-		
<b>Ped lunch</b> <b>Självkostnad</b> <b>GRÖN</b>	22:33	2:67	25: -		
<b>Ped lunch</b> <b>Skolan betalar</b> <b>RÖD</b>	33:04	3:96	37:-		
<b>Ped frukost/</b> <b>Mellanmål</b> <b>BLÅ, ROSA</b>	11:61	1:39	13:-		

Gul lunchkupong: används av övrig personal

Grön lunchkupong: används av pedagogisk personal som äter med eleverna

Röd lunchkupong: används av sarskolans pedagoger, bekostas av skolan

**Beställare:**

**Exp av: Lotte Wilson**

Ni fyller i antalet häften som ni beräknas använda i ert område.

Därefter skickas blanketten till Kostenheten, som skickar ut kuponghäften enligt er beställning.

Vänligen ange eventuell periodisering och i så fall antal månader.

Kost- och städenheten

Lotte Wilson            tel 28 162

**Totalsumma (exkl moms):**

Att internfakturera skola/enhet (beställaren)