



# Riktlinjer för kontant- och kassaverksamhet

Antagen av kommunstyrelsen, 202x-xx-xx, § Xx

Reviderat senast 202x-xx-xx, § xx



## Innehållsförteckning

|   |   |
|---|---|
| INLEDNING .....                           | 3 |
| RIKTLINJERNAS SYFTE .....                 | 4 |
| RIKTLINJER FÖR KOMMUNENS HUVUDKASSA.....  | 4 |
| Dagbokföring .....                        | 4 |
| Avstämning .....                          | 4 |
| Huvudkassans kontantkassa .....           | 5 |
| RIKTLINJER FÖR KONTANTKASSOR .....        | 5 |
| Ansvar och befogenhet.....                | 5 |
| Kontant försäljnings- och växelkassa..... | 5 |
| Kvittenser .....                          | 5 |
| Redovisning.....                          | 6 |
| Handkassor .....                          | 6 |
| BILAGOR .....                             | 7 |
| Bilaga 1: .....                           | 7 |
| Bilaga 2: .....                           | 8 |

## INLEDNING

Anvisningarna i detta dokument gäller för samtliga kassafunktioner inom Hylte kommun hanterar kontanta medel.

Kassafunktionerna i Hylte kommun kan delas in på följande sätt:

- **Kommunens huvudkassa:** Samtliga transaktioner som avser in- eller utbetalningar från kommunens bankkonto, fysiska kontanter eller bankgiro, passerar kommunens huvudkassa.
- **Försäljnings- och växelkassor:** Kassor placerade runtom i Hylte kommun verksamheter som används för försäljning kopplad till respektive verksamhet. Varje kassa behandlar minst ett av följande betalningssätt: (1) kort, (2) swish, (3) kontant. Försäljning kan även göras genom (4) webbetalning, vilket administreras direkt i verksamheternas kassasystem.
- **Handkassor:** Handkassor är avsedda för mindre utlägg i den dagliga verksamheten. Handkassorna bör användas restriktivt och endast när betalning mot faktura inte kan tillämpas.

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

## RIKTLINJERNAS SYFTE

Hylte kommuns riktlinjer för kassafunktioner syftar till att skapa förutsättningar för enhetliga administrativa rutiner samt god intern kontroll. Riktlinjerna syftar även till att tydliggöra det ansvar som medföljer hantering av allmänna medel.

## RIKTLINJER FÖR KOMMUNENS HUVUDKASSA

Kommunens huvudkassa är uppdelad i två delar, dels dagbokföring av transaktioner rörande kommunens bankmedel, dels kontantkassan. I dagbokföringen ska registrering av kommunens samtliga inkomster och utgifter samt överföringar som berör bankkontot ske dagligen (senast nästkommande arbetsdag).

### Dagbokföring

Enligt lagen om kommunal redovisning, 2 kap 8 §, ska kontanta in- och utbetalningar bokföras senast påföljande arbetsdag, vilket innebär att dagbokföring ska ske dagligen. I dagbokföringen registreras alla inbetalningar, utbetalningar och överföringar som skett från eller till kommunens bankkonto, bankgiro och kontantkassa. För varje dagbokföring ska det finnas en slutgiltig dagrapport och underlag för alla transaktioner samt bankspecifikationer.

Transaktioner ska så långt det är möjligt ske via fil. Exempel på filer som passerar dagbokföringen är s k. remitteringsfiler innehållande leverantörsbetalningar som skickas som fil till bankgirot. Dessa transaktioner ska i dagbokföringen konteras med ett avräkningskonto för respektive filtyp. Andra typer av filer som påverkar dagbokföringen är redovisningsfiler från kassasystem. För de verksamheter där det är möjligt att automatisera redovisningen direkt från kassasystemet ska dagbokföringen ske mot ett avräkningskonto motsvarande det redovisningsfilen redovisar till.

För alla inkomster som väntas inkomma till kommunens huvudkassa och som inte är fakturerade, t ex EU-bidrag, ska underlag (Bilaga 1) inlämnas till Ekonomiavdelningens kassafunktion innan inbetalning sker. Underlagen ska vara konterade och beslutsattesterade. Enligt kommunens attestreglemente ska alltid både inbetalningar till och utbetalningar från kommunens huvudkassa atteras med besluts-, gransknings – och eller mottagningsattest. Beslutsattest samt ytterligare en attest är obligatoriskt. Attesterna görs på redovisningsunderlaget eller motsvarande som lämnas till kassaansvarig på Ekonomiavdelningen.

### Avstämning

- Avstämning av bankkonto: Avstämning mellan redovisningen och bankens kontoutdrag ska göras dagligen.
- Avstämning av leverantörsbetalningar: Avstämning mellan redovisningen och leverantörsreskontran ska göras varje dag.

Samtliga avstämmningar ska göras, sparas och utföras enligt tillämpningsanvisningar som redogörs för i dokumentationen av redovisningssystemet.

Huvudkassans kontantkassa

Kommunens huvudkassa handhar även fysiska kontanter.

Inlämning av fysiska kontanter görs av ansvariga för verksamheternas försäljningskassor till kommunens kontaktcenter under rådande öppettider. De fysiska kontanterna kontrollräknas av kontaktcenter och hämtas av Ekonomiavdelningen. Inlämning av fysiska kontanter sker veckovis, men kan göras månadsvis om mängden kontanter är under 1 000 kr per månad.

Bankning av fysiska kontanter görs av Ekonomiavdelningen månadsvis.

## RIKTLINJER FÖR KONTANTKASSOR

Ansvar och befogenhet

Respektive verksamhet utser kassaansvarig för varje kassa. Ansvaret avser såväl den fysiska hanteringen av de kontanta medlen som den ekonomiska redovisningen. Detta ansvar ska dock inte sammanblandas med konto och/eller attestansvar. Beslut om kassaansvarig ska vara skriftligt. Vid semester eller långledighet ska ersättare utses.

Verksamheten ansvarar för att den kassaansvarige erhåller tillräcklig information och kunskaper för uppdraget.

Kontant försäljnings- och växelkassa

Hylte kommun har utöver huvudkassan ett antal kontantkassor i form växel- och handkassor som är lokaliserade i verksamheterna.

En försäljningskassa avser endast inbetalningar som erhålls i samband med försäljning och avgiftsuttag. Växelkassan används i samband med försäljningskassan och storleken ska bedömas från fall till fall.

Pengar och värdehandlingar, t ex presentkort ska förvaras på ett betryggande sätt så att stölder undviks. Lån ur kassan får under inga omständigheter förekomma. En försäljningskassa får inte under några omständigheter användas till utbetalning av löner, arvoden, andra arvodesliknande ersättningar eller övriga utbetalningar.

Försäljningskassor ska användas med unika användar-ID. Kassaansvarig i verksamheterna ansvarar för att användar-ID finns för de som ska arbeta i kassan. I den mån kassaansvariga behöver assistans i arbetet med användar-ID är Ekonomiavdelningen behjälpliga.

Kvittenser

Vid försäljning skall kvitto upprättas och erbjudas kund. I det fall försäljningen sker utan kassaapparat ska förnumrerat kvittensblock med ett original och en kopia användas. Belopp som mottagits ska alltid kvitteras och anges på kvittot tillsammans med mottagarens namnteckning samt datum för mottagandet. Vid försäljning av presentkort etc. ska dessa vara förnumrerade. Erhållna kvitton presentkort ska kvitteras av den kassaansvarige.

I de fall där försäljningen registreras av kassaapparat ska kassakvitto alltid erbjudas till kunden. Redovisningen av varje dags försäljning ska ske i en kassarapport vilken lägger grund för dagbokföringen. Om differens uppstått under dagen ska underskottet redovisas i kassarapporten och meddelas Ekonomiavdelningen.

## Redovisning

Redovisning av uppburna medel ska som regel ske varje dag som försäljningskassan haft försäljning. I undantagsfall, då en kassa uppbär mycket små belopp, kan redovisningsperioder medges i samråd med Ekonomiavdelningen.

## Handkassor

Handkassor är avsedda för mindre utlägg och kontant betalning. Respektive verksamhet beslutar om utlämnande av handkassa. Kassorna ska användas restriktivt och bara när betalning mot faktura inte är möjligt. Medel från handkassor får inte överföras till och från andra kassor, t ex försäljnings- och växelkassor. Kvitton ska alltid förvaras på ett sätt som innebär att stöld undviks. Kvitton ska skickas till ekonomiavdelningen för redovisning och laddning med bestämt belopp. Endast den kassaansvarige samt eventuell ersättare får ha tillgång till kassan. Lån ur kassan får under inga omständigheter förekomma. Inte heller får löner, arvoden eller andra arvodesliknande ersättningar betalas med kassans medel. Redovisningen görs på avsedd blankett (Bilaga 2) och ska konteras och atteras i enlighet med gällande attestreglemente. Beslutsattestanter och betalningsmottagare får inte vara samma person. Momsen ska särskiljas och anges.

# BILAGOR

Bilaga 1:



|                     |
|---------------------|
| Verifikationsnummer |
|---------------------|

## Underlag till förväntad intäkt

Utbetalningsdag:

Skickas in till ekonomienheten-kassan

Avsändare:

Belopp:

| Vara/Tjänst/Text på utbetalning | Ansvar | Konto | Verksamhet | Akt | Pro | Obj    | Mp | Förväntat belopp |
|---------------------------------|--------|-------|------------|-----|-----|--------|----|------------------|
|                                 |        |       |            |     |     |        |    |                  |
|                                 |        |       |            |     |     |        |    |                  |
|                                 |        |       |            |     |     |        |    |                  |
|                                 |        |       |            |     |     |        |    |                  |
|                                 |        |       |            |     |     |        |    |                  |
|                                 |        |       |            |     |     |        |    |                  |
|                                 |        |       |            |     |     |        |    |                  |
| Faktisk utbetalningsdag:        |        |       |            |     |     | Total: |    |                  |

|                   |       |                   |       |
|-------------------|-------|-------------------|-------|
| Beslutsattest     | Datum | Kassaansvarig     | Datum |
|                   |       |                   |       |
| Namnförtydligande |       | Namnförtydligande |       |
|                   |       |                   |       |

Bilaga 2:



Verifikationsnummer

**Redovisning av handkassa**

|             |                   |
|-------------|-------------------|
| Arbetsenhet | Handkassaansvarig |
| Gatuadress  | Postadress        |
| Telefon     |                   |

**Specifikation**

| Nummer       | Datum<br>enligt kvitto | Leverantör | Ändamål | Belopp exkl<br>moms. Kr, öre | Avdragsgillt<br>moms-<br>belopp. Kr, öre |
|--------------|------------------------|------------|---------|------------------------------|--|
| 1            |                        |            |         |                              |  |
| 2            |                        |            |         |                              |  |
| 3            |                        |            |         |                              |  |
| 4            |                        |            |         |                              |  |
| 5            |                        |            |         |                              |  |
| 6            |                        |            |         |                              |  |
| 7            |                        |            |         |                              |  |
| 8            |                        |            |         |                              |  |
| 9            |                        |            |         |                              |  |
| 10           |                        |            |         |                              |  |
| <b>Summa</b> |                        |            |         |                              |  |

**Kassaförskott erhållit av kommunen**

**Redovisning summa enligt ovan**

**Behållning till nästa redovisning**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Kontering**

| Nummer<br>enligt<br>ovan | Ansvar | Konto | Verksamhet | Akt | Pro | Obj | Mp | Belopp<br>Kr | öre |
|--------------------------|--------|-------|------------|-----|-----|-----|----|--------------|-----|
|                          |        |       |            |     |     |     |    |              |     |
|                          |        |       |            |     |     |     |    |              |     |
|                          |        |       |            |     |     |     |    |              |     |
|                          |        |       |            |     |     |     |    |              |     |
|                          |        |       |            |     |     |     |    |              |     |
| Moms                     | 1110   | 1671  |            |     |     |     |    |              |     |
| <b>S:a</b>               |        |       |            |     |     |     |    |              |     |

|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| Handkassaansvarigs underskrift | Datum |
|--------------------------------|-------|

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| Beslutsattestants underskrift | Datum |
|-------------------------------|-------|