



**KALIX KOMMUN**

# Riktlinjer för hantering av kontanta medel

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Riktlinjer för hantering av kontanta medel	Riktlinjer	2015-11-30, § 245	Kommunfullmäktige
Dokumentansvarig/processägare	Version	Senast reviderad	Giltigt till
Kommunfullmäktige	1		1

## **INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

<b>SAMMANFATTNING</b>	<b>3</b>
<b>1 Hantering av kontanta medel- allmänt</b>	<b>3-4</b>
<b>2 inbetalningar till kommunen</b>	<b>4</b>
<b>3 utbetalningar från kommunen</b>	<b>4</b>
<b>4 kortbetalning och andra elektroniska betalningssätt</b>	<b>4</b>
<b>5 kontantkassornas storlek</b>	<b>5</b>
<b>6 Omfattande försäljningsverksamhet</b>	<b>5</b>
<b>7 rapport till delårsbokslut/årsbokslut</b>	<b>6</b>
<b>8 Internkontroll och ansvar</b>	<b>6</b>
<b>9 definition och vägledning när frågor uppkommer</b>	<b>6</b>
<b>10 Gällande lagstiftning, rekommendationer samt styrande dokument till dessa riktlinjer</b>	<b>6</b>

## **SAMMANFATTNING**

Riktlinjerna för hantering av kontanta medel syftar till att skapa en för kommunen enhetlig ram kring kontanthantering och principer för kommunens in- och utbetalningar, kontantkassor, kassaregister samt elektroniska betalningsmedel.

Tanken är att med riktlinjerna skapa förutsättningar för en god intern kontroll samt att tydliggöra det ansvar som det innebär att hantera allmänna medel. Målgrupper är beslutsfattare, förvaltningschefer, ekonomer, ansvariga ledare för betalningsenheter, kassaansvariga och övrig personal som hanterar kontanta medel i kommunens verksamheter.

### **1 HANTERING AV KONTANTA MEDEL- ALLMÄNT**

Hantering av kontanta medel ska så långt som möjligt undvikas. Istället ska kontanthantering i möjligaste mån styras om till elektroniska betalningssätt.

Försäljning till kommunens personal i form av personalluncher, hyra parkering, kaffe och dylikt ska i första hand regleras genom avdrag mot lön.

I det fall kontanthantering ändå förekommer ska risken för hot, våld och rån mot de personer som har hand om kontantkassan iakttas och förebyggande åtgärder vidtas i den mån det går.

Hantering av kontanta medel får ske först efter överenskommelse med ekonomienheten som utformar rutin för insättning till bank/kommunkassa och bokföring av densamma i kommunens ekonomisystem. Varje betalningsenhet ska löpande anmäla till ekonomienhetens kassafunktion vem/vilka som delegerats kassaansvar för betalningsenheten.

Huvudregeln är att varje betalningsenhet ansvarar för de kostnader som uppkommer kring dess kontanthantering. Kostnad för utökad administration/bokföring som uppkommer vid ekonomienheten i samband med betalningsenhetens kontanthantering kan komma att interndeberas.

Kassaregister ska användas vid all slags kontantförsäljning till externa kunder. Kassaregister bör även användas vid intern kontantförsäljning med undantag om försäljningen är av så ringa omfattning att anskaffning av kassaregister inte är kostnadsmässigt försvarbart.

Mindre försäljningsställen, som inte har kassaregister, ska redovisa sina intäkter via reversalblock/kvittoblock. En kassabok ska föras där varje transaktion framgår med datum, typ av transaktion, belopp och eventuell momsats. Kassaansvarig säkerställer att samtliga transaktioner lämnas för bokföring till ekonomienheten i enlighet med överenskomna rutiner.

Nyckel/kod till förvaring samt till kassaregister ska begränsas till ett fåtal personer som delegerats kassaansvar av ansvarig arbetsledare. Ansvarig arbetsledare ska förvissa sig om att all personal, som hanterar kontanta medel, har tagit del av de riktlinjer och anvisningar som finns i kommunen för kontanthantering.

Eventuell kassabrist ska omgående anmälas till ansvarig arbetsledare som utreder bristen tillsammans med kassaansvarig. Utredningen ska dokumenteras, signeras och sparas med övrigt räkenskapsmaterial. Om orsaken till bristen inte kan förklaras ska även ekonomienhetens kassafunktion meddelas för bedömning av vidare åtgärder.

Misstanke om oegentlighet kring kontanthantering vid en betalningsenhet ska anmälas till närmast ansvarig chef alternativt till kommunens ekonomichef. Vid grundad misstanke om stöld eller förskingring ska polisanmälan ske.

Vid kontanthantering ska samtliga in- och utbetalningar bokföras i kommunens ekonomisystem. Kvittning eller lån får inte ske ur kontantkassorna. Mottagna betalningsanvisningar i pappersform, såsom måltidskuponger, rabattkuponger och presentkort jämföras med kontanta inbetalningar om kommunen kan erhålla motsvarande ersättning genom inlösen eller liknande. Checkar utställda på utländsk bank ska inte tas emot som betalning. Kunden får själv ombesörja att lösa in checken och betala med svensk valuta istället. Samma sak gäller för utländsk valuta.

## **2 INBETALNINGAR TILL KOMMUNEN**

Inbetalningar till kommunen ska i första hand ske via kommunens faktureringsystem.

I andra hand ska en inbetalning hänvisas till kommunens bankgiro 5146-6704. Förutom vid försäljningsställen ska kontanta medel endast tas emot i undantagsfall. Kontant inbetalning som inte härrör till specifik betalningsenhet ska hänvisas till ekonomienhetens kassafunktion.

## **3 UTBETALNINGAR FRÅN KOMMUNEN**

Utbetalningar från kommunen ska i första hand ske via kommunens ekonomisystem eller via kommunens internetbank. I andra hand får kontant utbetalning ske i samråd med ekonomienhetens kassafunktion.

Egna utlägg av anställd ska undvikas. Istället kan rekvisition ställas ut av ansvarig arbetsledare. Ersättning för egna utlägg av anställd får, i den mån det förekommer, ske via den anställdes lön.

Utbetalning från annan kontantkassa än ekonomienhetens ska undvikas.

Undantag kan vara vid felslag och återköp i anslutning till försäljning. Samtliga inköp till kommunen ska ske via kommunens ekonomisystem eller i samråd med ekonomienhetens kassafunktion. Internationella utbetalningar ska ske i samråd med ekonomienhetens kassafunktion.

## **4 KORTBETALNING OCH ANDRA ELEKTRONISKA BETALNINGSSÄTT**

Kortbetalning ska erbjudas som betalningssätt vid de betalningsenheter som har omfattande försäljning till externa kunder. Som exempel Kalix SportCity, Rudträskbacken och Kalix Bibliotek. Vid anskaffande av kortläsare för kortbetalning ska samråd ske med ekonomienhetens kassafunktion som hjälper till att utforma rutin för rapporter och bokföring i kommunens ekonomisystem. Andra elektroniska betalningssätt, såsom Swish, får även erbjudas från betalningsenheter med mindre omfattande försäljning och/eller med intern försäljning.

Samråd ska ske med ekonomienhetens kassafunktion som hjälper till med att utforma rutin för rapporter och bokföring i kommunens ekonomisystem.

Innan beställning sker av kortläsare och/eller andra elektroniska betalningssätt ska samråd ske med ekonomienhetens kassafunktion för avvägning mot behov, driftskostnad och eventuell utökad kostnad för administration/bokföring.

## **5 KONTANTKASSORNAS STORLEK**

Varje betalningsenhet ska anpassa innestående kontanta medel i sin kontantkassa så att den möter betalningsenhetens behov sett över ett fåtal dagar. Undantag är kontantkassan vid ekonomienheten där anpassning får ske utifrån kommunens behov sett över ett kvartal.

Huvudregeln är att bankning ska ske dagligen så att endast lämpligt anpassad växelkassa kvarstår. Bankning av sedlar kan ske i servicebox på angiven plats i Kalix centrum. Alternativ till bankning är att lämna in kontanterna till kommunkassan vid ekonomienheten. Längre intervall än dagligen kan tillåtas där försäljningsverksamheten är av begränsad omfattning eller behållningen i kontantkassan uppgår till ett mindre belopp. Mynt kan lämnas till kommunkassan vid ekonomienheten. Alternativt kan betalningsenheten anlita ett fraktföretag specialiserat på kontanthantering för hämtning av mynt/sedlar. I det fall kassaskåp eller liknande säker förvaring saknas ska kontantkassans innehåll vid dagens slut maximalt uppgå till 2 000 kr.

## **6 OMFATTANDE FÖRSÄLJNINGSVERSAMHET**

Betalningsenheter med omfattande försäljningsverksamhet ska använda certifierat kassaregister. Inbetalningar ska utan fördröjning registreras i kassaregistret vid varje försäljningstillfälle. Kassakvitto ska överlämnas till kunden. Vid rättelse, som leder till återbetalning kund, ska kvitto tas ut från kassaregistret och signeras av kunden. Kvittot sparas tillsammans med dagens kassarapport. Vid felregistrering i kassaregistret ska felslagskvittot signeras av kassapersonalen och sparas tillsammans med dagens kassarapport. Om rättelsen sker så att både felslagskvitto som rättelsekvitto genereras ska båda kvittona signeras och tas med till kassarapporten.

I första hand ska bokföring av försäljningen ske via daglig elektronisk överföring från betalningsenhetens kassaregister till kommunens ekonomisystem. I andra hand får bokföring ske manuellt via daglig upprättad kassarapport från betalningsenheten.

Undantag om bokföringsfrekvens kan överenskommas i samråd med ekonomienheten.

Redovisning av varje dags försäljning ska ske i en kassarapport. Avstämning ska ske dagligen av z-kvitto från kassaregistret mot dagsavslut för kort- och kontantförsäljning och uppräknad kassabehållning. Kassarapporten signeras av den som upprättar den. Kontrasignering av ytterligare en person rekommenderas. Kassaansvarig ska regelbundet säkerställa att kassarapporter/avstämningar stämmer överens med faktisk kassabehållning.

Kontanter och andra värdehandlingar ska förvaras på sådant sätt att de inte blandas samman med kontanter från andra betalningsenheter och på ett i övrigt betryggande sätt så att stöld undviks. Om kontantkassans innehåll vid dagens slut uppgår till mer än 2 000 kr ska förvaring ske i kassaskåp eller liknande säker förvaring.

Om bokföring av försäljning sker via daglig elektronisk överföring ansvarar betalningsenheten för att kassarapporter, kvitton och dylikt räkenskapsmaterial arkiveras i enlighet med kommunens arkivreglemente och gällande lagstiftning om arkivering av räkenskapsmaterial. I den mån ekonomienheten administrerar/bokför åt betalningsenheten övergår arkiveringsansvaret till ekonomienheten för det räkenskapsmaterial som hanteras där.

## **7 RAPPORT TILL DELÅRSBOKSLUT/ÅRSBOKSLUT**

Varje betalningsenhet ska till delårsbokslut 31 augusti och årsbokslut 31 december inlämna rapport på innestående kontanta medel till ekonomienheten. Rapporten ska vara underskriven av kassaansvarig för betalningsenheten och/eller av den person som är behörig att delegera ut kassaansvaret.

## **8 INTERNKONTROLL OCH ANSVAR**

Varje nämnd har kontrollansvar för att dess verksamhet bedrivs på sådant sätt att gällande lagstiftning efterföljs. Kontrollansvaret sträcker sig vidare till att utarbetade reglementen/policys och riktlinjer som fastställts specifikt för Kalix kommun efterföljs. För verksamhet som bedrivs inom Kalix kommun men som inte ingår i respektive nämnds ansvarsområde har kommunstyrelsen kontrollansvar.

Verksamhetsansvar följer respektive nämnds/kommunstyrelsens delegationsordning.

## **9 DEFINITION OCH VÄGLEDNING NÄR FRÅGOR UPPKOMMER**

Om/när frågor uppstår kring kommunens kontanthantering ska samråd ske med ekonomienhetens kassafunktion innan ändring sker av överenskomna rutiner eller annan tillämpning. Rekommendation 23 från Rådet för kommunal redovisning med bestämmelser om löpande bokföring, kontanta in- och utbetalningar, kassaregister ska vara vägledande.

Med mindre belopp menas, i ovanstående riktlinjer, när behållningen i kontantkassan understiger 2 000 kr oavsett tidpunkt på dagen och sett över ett räkenskapsår om tolv månader.

Med omfattande försäljningsverksamhet menas, i ovanstående riktlinjer, försäljning med mer än fyra prisbasbelopp för ett räkenskapsår om tolv månader. Mervärdesskatt ska inte ingå vid beräkningen. För år 2015 uppgår ett prisbasbelopp till 44 500 kr.

## **10 GÄLLANDE LAGSTIFTNING, REKOMMENDATIONER SAMT STYRANDE DOKUMENT TILL DESSA RIKTLINJER**

Till stöd för ovanstående riktlinjer är;

- Lag om Kommunal redovisning, KRL
- Skatteverkets föreskrifter om krav på kassaregister, SKVFS 2009:1 och 2009:3 med tillhörande revideringar juni 2014
- Skatteförfarandelagen (2011:1244) 39 kap 8 §  
(Enligt denna lag har kommuner inte skyldighet att använda kassaregister då de är befriade från skattskyldighet (Inkomstskattelagen 7 kap 2 §))
- Skatteverkets meddelanden 2012:7 (för tolkning omfattande försäljning)
- Rekommendation 23 från Rådet för kommunal redovisning, RKR, "Bestämmelser om löpande bokföring etc"
- Revisionsrapport nov 2014 för Kalix kommun "Hantering av kontantkassor", i vilken Kalix kommun rekommenderas att använda certifierade kassaregister vid all kontant försäljning även om kommuner inte är skyldig detta enligt lag. Revisionsrapporten innehåller även förslag på förbättrade rutiner.
- Kalix kommuns styr- och ledningssystem dnr 230/13-101 (angående kontrollansvar respektive verksamhetsansvar)