

# Gemensamma anvisningar för kontanthantering

Motala kommun



**Beslutsinstans:** Kommunchefens ledningsgrupp  
**Datum:** 2014-11-27  
**Reviderande instans:**  
**Datum:**  
**Gäller från:** 2014-11-27

**Diarienummer:** 14/KS 0365  
**Paragraf:**  
**Diarienummer:**  
**Paragraf:**

# Gemensamma anvisningar för kontanthantering

## Inledning

Syftet med de gemensamma anvisningarna för kontanthantering i Motala kommun är att skapa förutsättningar för en god intern kontroll och enhetliga administrativa rutiner. Anvisningarna tydliggör även det ansvar som det innebär att hantera allmänna medel.

Anvisningarna ska ses som gemensamma och allmänna där det utifrån dessa ska tas fram tillämpningsanvisningar och instruktioner för respektive förvaltning som är anpassade för deras verksamheter. Upprättade tillämpningsanvisningar i förvaltningen ska skickas till kommunens ekonomienhet för yttrande innan beslut tas i förvaltningen.

## Gemensamma anvisningar för kontanthantering

### Omfattning

Anvisningarna omfattar kontanthantering inom samtliga kommunala verksamheter inom Motala kommun. Anvisningarna omfattar kontanthantering i följande:

- Kontantkassa – Kontanta medel som erhålls i samband med viss försäljning eller avgiftsuttag
- Rekvisition används för inköp hos leverantör i till exempel butik. Detta är det normala sättet att göra inköp direkt hos leverantör och ska alltid användas vid inköp hos leverantörer som kommunen inte har tecknat avtal med (undantag, se handkassekort)
- Handkassekort – Betalkort avsedda för mindre utlägg och kontanta betalningar i den dagliga verksamheten.

### Ansvar och internkontroll

Ansvar och befogenheterna över de kontanta medlen, rekvisitioner och handkassekort ska vara tydligt definierat till en viss person. Varje nämnd/styrelsen ska utse ansvarig för respektive kassa (kan delegeras till förvaltningschef). Ansvar avser såväl den fysiska hanteringen av kontanterna som den ekonomiska redovisningen. Detta ansvar ska således inte blandas med konto/attestansvar. Beslut om kassaansvarig ska vara skriftligt liksom delegerade beslutsrätt när det gäller rekvisitioner. Nämnden ansvarar för att den ansvarige får tillräckliga kunskaper om uppdraget samt att se till att ingen ensam person hanterar en transaktion från början till slut.

Den enskilda nämnden/styrelsen ansvarar för den interna kontrollen. Den består huvudsakligen av kontroller av den löpande redovisningen, avstämningsrapporter och stickprovskontroller. Det är av stor vikt att den interna kontrollen fungerar tillfredställande inom kommunens samtliga verksamheter och att kontroller genomförs regelbundet. Eftersom kontanthantering medför en förhöjd risk ska nämnderna/styrelsen som ett led i den interna kontrollen regelbundet inventera sina verksamheter och kartlägga var och i vilken omfattning kontanta medel hanteras. Kontanthanteringen kan med fördel vara en återkommande punkt i nämndernas/styrelsens årliga internkontrollplan.

Hanteringen av kontanta medel inom kommunens verksamheter bör minimeras i största möjliga mån för att därmed minimera riskerna för felhantering.

## **Förvaring**

Kontantkassor och handkassekort ska hanteras helt åtskilda från varandra och medel från en kassa får inte tillföras en annan. Kassorna ska också hållas åtskilda från privata medel. Lån får inte ske från kassorna och kredit medges inte.

Kontanta medel och värdehandlingar ska förvaras på ett betryggande sätt så att stölder undviks. Kassorna ska förvaras inlåsta i värdeskåp, endast ett fåtal personer ska ha tillgång till värdeskåpet. Om deponering sker i servicebox ska det i förvaltningens tillämpningsanvisningar framgå hur den ska utföras. Förvaltningens säkerhetshandläggare ska delta i utformningen av tillämpningsanvisningarna.

## **Kassabrist**

Vid kassabrist ska omgående, senast nästkommande arbetsdag, anmälan ske till överordnad. Inom en vecka ska därefter bristen tillsammans med den kassaansvarige utredas. Utredningen ska dokumenteras. Går det inte att finna orsaken till bristen ska medel utanordnas som täcker bristen. Som underlag till utanordningen ska utredningen bifogas.

I de fall det föreligger misstanke om brott ska berörd nämnd/styrelsen utan dröjsmål vidta erforderliga åtgärder, till exempel polisanmälan.

## **Kontantkassa**

### **Allmänt**

Kontantkassa är de medel som erhålls i samband med viss försäljning eller avgiftsuttag. Inbetalningar ska som huvudregel ske genom inslag i kassaapparat, men kan i undantagsfall efter överenskommelse med kommunledningsförvaltningens ekonomienhet ske genom att kvittens upprättas och lämnas till kunden (ej kassaapparat) om det är verksamhet med ringa omsättning eller ett fåtal transaktioner.

Kontantkassan får inte användas för gjorda utlägg. Vid utlägg ska i första hand betalning mot faktura ske och i andra hand ska ett eventuellt handkassekort användas.

### **Kassaansvarig och förteckning**

För varje kontantkassa utses en eller flera kassaansvariga. Beslutet ska vara skriftligt. En förteckning ska upprättas på respektive nämnd/styrelsen över de kassaansvariga. I förteckningen över kontantkassorna bör framgå typ av kassa, befattningshavare, enhet,

kassans storlek, omsättning, hur ofta redovisning ska ske samt hur ofta och på vilket sätt medel ska inlevereras. Förteckningen upprättas av respektive förvaltning och en kopia skickas till kommunledningsförvaltningens ekonomienhet. Rutiner för varje enskild kassa upprättas av ekonomienheten i samverkan med respektive kassaansvarig och ska förutom kraven i denna anvisning vara anpassad till vid varje tidpunkt gällande lagstiftning.

### **Kvittenser**

Vid försäljning ska kvitto upprättas och lämnas till kunden. Förnumrerade kvitton, måltidskuponger presentkort, entrébiljetter, förmånscheckar och liknande, är att betrakta som värdehandlingar och ska förvaras betryggande.

### **Kassaapparat**

Till kontant betalning räknas allt som innebär en omedelbar reglering, det vill säga kontanter, kredit- och betalkort, presentkort, rabatt-/förköpskuponger, olika typer av värde-/förmånscheckar samt löne-avdrag för anställd personal. Kreditförsäljning är försäljning som ska faktureras och betalas i efterhand.

Redovisning av inbetalda belopp ska ske minst en gång per månad. I tillämpningsanvisningarna ska framgå hur ofta inbetalda belopp ska redovisas och hur de ska lämnas. Hänsyn ska då tas till storleken på inbetalda belopp samt förvaringen. Kontakta förvaltningens säkerhetshandläggare vid tveksamheter. Samtidigt som belopp lämnas på kommunledningsförvaltningens ekonomienhet, lämnas i servicebox eller hämtas av värdetransportör ska en rapport lämnas till kommunledningsförvaltningens ekonomienhet innehållande en redovisning av inbetalda belopp på blanketten för kontoinsättning. Insättningsrapport från värdetransportör/insättningskvitto ska också finnas i redovisningen.

Vid registrering av försäljning med kassaapparat lämnas alltid kassakvitto till kunden. Redovisning av varje dags försäljning ska göras i en dag- eller kassarapport senast efterföljande arbetsdag. Redovisning av kontanter görs på separat blankett "Blankett för kontoinsättning" med specifikation för vilka dagar och delbelopp som ingår. Kassen bör räknas av två personer som båda skriver under rapporten. Dagrapporten ska innehålla uppgifter om datum, räknad kassabehållning, utslag, differens, moms och attest. Dagrapporterna ska redovisas till kommunledningsförvaltningens ekonomienhet enligt separat instruktion anpassad till respektive kassa. Kassaregistrets utslagskvitton, dag(Z1), bifogas dagrapporterna.

Dag-, kontantinsättnings- och periodrapporter lämnas till kommunledningsförvaltningens ekonomienhet. Ekonomienheten stämmer av rapporterna mot bankens uppgifter om insättningar på kommunens konto. Om inte beloppen stämmer överens ska utredning om kassabrist ske (se ovan). Differensen bokas tillfälligt på konto 19999 tills utredningen är klar. I tillämpningsanvisningarna ska framgå hur ofta inbetalda belopp ska redovisas och hur de ska lämnas. Hänsyn ska då tas till storleken på inbetalda belopp samt förvaringen.

Periodrapporterna, Z2, där det framgår respektive dagrapport är räkenskapsmaterial och förvaras på kommunledningsförvaltningens ekonomienhet. Kontrollremсорna/-rullarna, förvaras ute i verksamheten i enlighet med arkiveringskraven för bokföringsmaterial.

### **Avstämning och inventering**

Kontantkassan ska regelbundet avstämmas och redovisas. Vid varje periodslut/månadsskifte ska blanketten "Kassaintyg" tillsammans med periodrapport (Z2) från kassaapparaten sändas in till kommunledningsförvaltningens ekonomienhet. I samband med delårsrapport och bokslut upprättas speciella intyg som underlag för bilagor i

enlighet med aktuella krav. Nämnden sammanställer vid periodslut en sammanställning på pågående utredningar om kassadifferenser och status för dessa till kommunledningsförvaltningens ekonomienhet, tillsammans med kommentarer kring eventuella kassabrister.

## **Rekvision**

### **Allmänt**

Rekvision är alltid huvudalternativet när det gäller inköp från leverantörer, avvikelser kan förekomma i enskilda fall, med avtalsleverantörer. Hantering av rekvisitioner sker enligt gällande delegationsordning och delegationsbeslut. Att handla från leverantör som saknar avtal betecknas som direktupphandling och vilka regler som gäller för det kan förändras över tid efter statliga beslut. Grundregeln är att inköp görs från leverantörer som kommunen har tecknat avtal med, efter upphandling. Varor som inte omfattas av upphandlade avtal hamnar i kategorin direktupphandling.

I de fall där inköp avser brukare inom ramen för LSS-lagstiftningen, eller uppdrag som har motsvarande förutsättningar, så gäller speciella regler och rutiner efter överenskommelse mellan berörd nämnd och kommunledningsförvaltningens ekonomienhet. Dessa betraktas inte som inköp till kommunens verksamhet, utan som inköp till respektive brukare. Administration och rutiner anpassas till de krav som ställs av den aktuella lagstiftningen.

Handkassekort är ett andrahandsalternativ till rekvisition, och bör användas restriktivt. Se avsnittet handkassekort.

### **Hantering av rekvisitioner**

Rekvision upprättas vid varje inköpstillfälle och ska på samma sätt som leverantörsfakturer undertecknas av två personer, varav den ena är beslutsattestant och den andra är den verkställande parten. Alla som har beslutsattesträtt i Inköp och Faktura (IoF) kan också beslutsattestera en rekvisition. Skulle det av organisatoriska skäl, till exempel geografi och arbetstider, vara till gagn för verksamheten kan attesterätt för rekvisition delegeras i enlighet med nämndens delegationsordning.

På rekvisitionen framgår de fakturavillkor som gäller, vilken information som ska anges och vilka handlingar som ska bifogas i vilket sammanhang. Skulle en leverantör inte acceptera villkoren eller vägra ta emot rekvisition som underlag för inköp och fakturering, så är yttersta konsekvensen att man måste anlita annan leverantör.

Rekvisionen måste vara komplett ifylld, med speciell information om att MZ-koden ska anges på fakturan liksom rekvisitionsnumret. Rekvisitionen i original ska bifogas fakturan (såvida inte annan rutin har avtalats mellan leverantören och kommunens ekonomienhet), och leverantören ska ha en kopia för sin egen redovisning. Beslutsattestanten behåller en egen kopia för kontroll och uppföljning. I den mån som varor inte kan specificeras i detalj så bör typ av varor anges tillsammans med ett maximalt belopp för inköpet.

Rekvisioner är värdehandlingar och förvaras hos ansvarig beslutsattestant. Förkommet eller makulerat rekvisitionsblock ska rapporteras till utgivaren, förvaltningens ekonom och till kommunens ekonomienhet.

## **Redovisning av inköp**

På följesedel (kvittoremsa) ska rekvisitionens nummer finnas noterat, sådant speciellt fält finns ofta som funktion i butikens kassaapparat, i annat fall måste det skrivas dit manuellt. Efter gjort inköp ska följesedel (kvittoremsa) redovisas till beslutsattestant för matchning mot kommande leverantörsfaktura.

## **Handkassekort**

### **Allmänt**

Handkassekort är avsett att användas för mindre utlägg och kontanta betalningar i den dagliga verksamheten. Kassan lämnas ut i form av ett betalkort, begreppet är därför handkassekort och det är utställt på en person, som också undertecknar en personlig skuldförbindelse.

Rekvisition är alltid huvudalternativet (se föregående avsnitt i denna anvisning). Handkassekort bör användas restriktivt och bara när betalning mot faktura inte fungerar som betalningssätt. Handkassekort får inte användas för utbetalning av löner, arvoden eller andra arvodesliknande ersättningar. Kostnader för tjänsteresor redovisas med en reseräkningsblankett. Intäkter får heller inte redovisas genom handkassan.

Handkassekortet är ett komplement till rekvisitioner, i första hand avsett för personal som arbetar med social träning och pedagogisk verksamhet. Det kan också förekomma i samband med aktiviteter på annan ort och andra omständigheter där rekvisition medför försvarande omständigheter och inverkar negativt på den bedrivna verksamheten.

### **Handkassaansvarig**

Den arbetstagare som undertecknar en personlig skuldförbindelse och erhåller ett handkassekort är personligt ansvarig för sin handkassa.

Ansvarig person erhåller ett betalkort, med limit för belopp enligt beslut, att användas för mindre löpande utlägg i verksamheten. Detta innebär att kommunen får en fordran på arbetstagaren på motsvarande belopp. Arbetstagaren förbinder sig att betala tillbaka dragna belopp där det saknas underlag för redovisning eller i samband med att anställning hos kommunen upphör och slutredovisning saknas. Upphör behov av medlen av annan orsak ska slutredovisning och avslut av kortet ske. Om arbetstagaren inte betalar kommunens fordran kan rättsliga åtgärder komma att genomföras.

Inköpen ska attesteras enligt kommunens attestreglemente. Av praktiska skäl bör därför inte enhetschef vara kassaansvarig. Beslutsattestant och betalningsmottagare får inte vara samma person.

### **Ny handkassa**

Vid beslut om utlämnande av handkassa ska bland annat följande beaktas: Nytt handkassekort får inte ha högre limit än vad som är motiverat med hänsyn till användningsområdet samt att antalet handkassekort ska begränsas.

Vid nytt handkassekort insändes attesterad blankett, ansökan handkassekort, till kommunledningsförvaltningens ekonomienhet. Varje handkassekort bokförs på ett eget fordringskonto (slag 16\*\*\*) samt på den ansvarskod som avser den enheten som den ansvarige tillhör.

## **Påfyllning av handkassa**

Kortlimiten är rullande per kalendermånad, det innebär att kortet fylls på automatiskt den första i varje månad upp till limiten.

## **Avstämning och redovisning av handkassa**

Handkassan ska stämmas av och bokföras en gång i månaden enligt rutinbeskrivning. Avstämning och redovisning görs på blanketten ”avstämning av handkassa”. Blanketten ska beslutsattesteras av enhetschef och därefter ska inköpen bokföras. Alla inköp ska verifieras med kvitton som sätts upp på ett A4 papper, om det inte klart framgår vad utgiften avser ska en komplettering ske. På kvittot ska framgå företagsnamn, datum, vad inköpet avser och eventuell moms. Kostnaderna för inköp konteras genom att den kassaansvariges enhet debiteras. Motkonteringen är den kassaansvariges enhets ansvarskod samt konto (slag) 16\*\*\*.

Kommunen har avdragsrätt för ingående moms och därför ska den särredovisas. Momsen redovisas i enlighet med, vid varje tillfälle, gällande regelverk för moms. Momsen måste alltid vara specificerad och på kvittot ska organisationsnummer- eller momsregistreringsnummer finnas angivet.

Ingen ersättare får utses vid frånvaro utan då ska en ny handkassekortsinnehavare utses. Vid avslut av handkassekort genomförs en avstämning och medlen betalas till kommunen med bokföringstexten ”Slutredovisning handkassa”. Den gamla kvittensen ska annulleras och befattningshavaren får ett kvitto för återlämnat handkassekort.

## **Blanketter:**

Följande blanketter ska användas och finns på kommunens intranät.

- Ansökan om handkassekort
- Skuldförbindelse handkassekort
- Avstämning handkassekort