



Regler för kontanthantering

Antagen av kommunfullmäktige 2009-12-14 §204



REGLER FÖR KONTANTHANTERING

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.

Allmänt om kontanthantering

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

Handhavande av kontanta medel sker i följande två former:

- Kontanta medel som erhålls i samband med viss försäljning och avgiftsuttag, kontantkassa.
- Mindre utgifter som ej faktureras, handkassa.

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

Varaktigt handhavande av kommunala medel i form av kontanter, värdepapper, bankinlåning och dylikt får med undantag från ovanstående typer av kassor inte förekomma. Sådant undantag beskrivs i anvisningarna för handkassor. Regeln gäller av naturliga skäl inte kommunstyrelsen.

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 sammanblandas 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 absolut ej ske ur kassorna.

Ansvarsfrågor

Respektive nämnd utser 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 se till att ingen person ensam hanterar en ekonomisk transaktion från början till slut.

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

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 etcetera gäller att även dessa skall vara förnumrerade.

Erhållna reversaler och måltidskupongbuntar skall kvitteras av den kassaansvarige. Ekonomikontoret skall för varje kassa föra ett särskilt dokument där redovisade inbetalningar kan stämmas av mot utlämnade och kvitterade handlingar.

Förnumrerade kvitton, reversalblock, måltidskuponger etcetera 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 kassarapport. 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 uppburet belopp uppgår till 5 000 kronor, exklusive eventuell växelkassa. I undantagsfall, då en kassa uppbär mycket små belopp, kan verksamhetsansvarig nämnd medge längre redovisningsperioder än en månad.

Samtidigt som belopp redovisas genom insättning på bank eller plusgiro 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 i möjligaste mån konteras. Insättning på bank eller plusgiro skall anges med avsändare.

Handkassa

Allmänt

Handkassa får endast användas för smärre utgifter, vilka ej faktureras. Exempel på sådana utgifter är frakter, postförskott och mindre direktinköp i dagligvaruhandeln. Handkassan får inte användas för utbetalning av löner, arvoden eller andra arvodesliknande ersättningar.

Respektive nämnd beslutar om utlämnande av handkassa. Vid detta beslut skall nämnden bland annat beakta följande regler:

- Handkassorna får inte vara större än vad som är motiverat med hänsyn till användningsområdet.
- Antalet handkassor skall 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.

Om det finns särskilda skäl kan handkassan, utöver kontanter, även bestå av bankinlåningskonto. Beslut om öppnande av sådant konto fattas av kommunstyrelsen. Respektive nämnd ansvarar för att banken har aktuella uppgifter om personer som har rätt att disponera kontot.

Redovisning

Redovisning av utlägg och begäran om utbetalning till angiven mottagare, normalt kassaansvarig, skall ske på särskild blankett, utanordning. Till redovisningen skall bifogas kvitton på samtliga utgifter. Följande uppgifter måste framgå av kvittot:

- datum för utgiften
- 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, eventuell bankinlåning och summa oredovisade utlägg, kvitton, skall regelbundet inventeras och avstämmas mot utlämnad handkassa. Vid redovisningstillfället 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 ekonomikontoret.

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

Dessa regler gäller från 2010-01-01



VIMMERBY KOMMUN
Kommunstyrelseförvaltningen
598 81 VIMMERBY
www.vimmerby.se