

## Tillämpning av finanspolicyn

# Kontanthantering

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställt/Datum	Gäller från datum
Tillämpning	Tillämpning av finanspolicyn. Kontanthantering	2014-08-26	2014-08-26
Beslutat av	Ansvarig avdelning och dokumentförvaltare (namn)	Reviderad	
Ekonomidirektör	Ekonomiavdelningen/Harri Kiviharju	2014-08-26	
Dokumentinformation		Diariernr	Version

**Postadress**  
136 81 Haninge

**Besöksadress**  
Rudsjöterrassen 2

**Telefon**  
Växel: 08-606 70 00

**Fax/e-post**  
08-606 70 00  
haningekommun@haninge.se

**Plusgiro**  
1265-8

**Bankgiro**  
5799-9260



## Innehållsförteckning

Kontanthantering	3
Bakgrund	3
Syfte	3
Kontanthantering	3
Försäljning	3
Försäljning i verksamheten	3
Försäljning mot kort	3
Kassarutiner	4
Moms	4
Arkivering	4
Förvaring	4
Insättning av kontanter	5
Insättning av kontanter från försäljning	5
Bokföring	5
Övrig kontanthantering	5
Övrig försäljning	5
Insamlade medel	5
Handkassor	5
Brukares egna medel	6
Deponeringsavgifter	6



## Kontanthantering

### **Bakgrund**

Hantering av kontanta medel i kommunens verksamheter är förhållandevis omfattande. Kommunen har ett fyrtiotal försäljningsställen där kontanter hanteras. Denna tillämpning reglerar hur dessa kontantkassor ska hanteras.

Haninge kommun eftersträvar att minska kontanthantering och uppmuntrar att verksamheter med försäljning tar emot betalningar med kort.

### **Syfte**

Syftet med tillämpningen av finanspolicyn är att skapa förutsättningar för en god och säker redovisning av kontanta medel. Med kontanta medel avses både kontanter och kort.

### **Kontanthantering**

Information och blanketter gällande kontanthantering finns på intranätet: <https://intranet.haninge.se/ekonomi/kontanthantering>.

Hantering av kontanta medel sker i olika former i kommunens verksamheter:

- Försäljning
- Handkassor
- Hantering av brukares medel
- Deponeringsavgifter för t.ex. nycklar

Alla verksamheter med kontantförsäljning ska ha tagit del av rutinerna för kontanthantering och vara förtrogen med blanketten för kassaredovisning.

Kontanter från försäljning och handkassor ska hanteras åtskilda från varandra.

Kontanter från en kassa får inte tillföras en annan.

Handkassa och kontanter från försäljning får inte användas som brukares medel.

## Försäljning

### **Försäljning i verksamheten**

I de verksamheter som har försäljning som en del i sin verksamhet ska det finnas en kassaapparat. Undantag är verksamheter med intäkter under ett prisbasbelopp (44.400 kr för år 2014) per år. Försäljning får ske mot både kontanter eller kort.

### **Försäljning mot kort**

Kommunen uppmuntrar att försäljning sker mot kort. Det minskar risken för anställda som ska hantera och deponera kontanter på banken samt minimerar



kontanthanteringskostnaderna. För att kunna ta betalt med konto- och kreditkort måste kortterminal installeras och ett avtal med banken upprättas. Sådant avtal får endast tecknas av central ekonomiavdelning.

### **Kassarutiner**

Försäljningstransaktioner ska registreras i kassan direkt vid försäljningsögonblicket och kvitto ska alltid lämnas till kunden.

Eventuella felslag i kassan ska korrigeras innan kassan stängs för dagen.

Kassaapparaten ska tömmas dagligen. Kontanter samt kontokortskvitton ska räknas ihop och stämmas av mot den aktuella dagens total. Kontanter, växelkassa samt z-totalen för varje dags försäljning ska låsas in i ett brandsäkert kassaskåp dit endast behörig personal har tillgång.

Redovisning av kassan ska göras på anvisad kassarapport. Om kassarapport inte går att ta fram ur kassaapparaten, används en manuell kassarapport som fås av ekonomiavdelningen. Kassarapporterna ska skickas till ekonomiavdelningen.

Verksamheter med intäkter under 5 000 kr per månad kan skicka in kassarapporten en gång per månad. Övriga verksamheter ska skicka in två gånger per månad eller en gång i veckan beroende på hur stor försäljning verksamheten har. Rapporterna ska bokföras i rätt momsperiod. Det betyder att alla kassor ska ha en kassarapport minst den sista varje månad.

Till kassarapporten ska bifogas kopior på z-totalerna, kopior på underlaget till värdehanteringsföretaget där beloppen fyllts i, samt kontokortsslipparna. Inköp till kommunens verksamheter ska göras mot faktura eller med kort. I undantagsfall kan kontanter ur kassan användas för inköp. Detta ska tas upp på nästa kassarapport och kvittot bifogas i original. Ett sådant köp ska vara godkänt av ansvarig chef. Mer utförliga rutiner för kassaredovisning finns i dokument på intranätet.

Varje försäljningskassa inom respektive verksamhet ska ha en kontaktperson. Denne ska ha kunskap om hur kassaapparaten fungerar och om vilka rutiner som måste följas vid hantering kassan. Det ska även finnas en backup för den kassaansvariga. Det finns en blankett för kassaansvariga på intranätet.

### **Moms**

Moms ska registreras i kassaapparaten och ska framgå av kvittot. Kassaapparaten ska vara inställd på rätt momssats (25, 12 och 6 %) som avser verksamhetens typ av försäljning. Momsen ska rapporteras i rätt period dvs. i den månad då försäljningen skett.

## **Arkivering**

### **Förvaring**

Pengar och värdehandlingar, så som bokföringsunderlag och kassakvitton, ska förvaras åtskilda från andra kontanter eller kvitton, på ett betryggande sätt i brandsäkert kassaskåp. Endast kassaansvariga får ha tillgång till kassaskåpet.

#### *Kontanthering*



Kvittoremsor (z-totaler) från kassaapparaten är bokföringsunderlag och ska enligt lag sparas i tio år.

## Insättning av kontanter

### ***Insättning av kontanter från försäljning***

Kommunens bank tar inte emot kontanter. Hämtning och lämning av kommunens kontanter sköts istället av ett värdehanteringsföretag. Verksamheterna får endast lämna kontanter i särskilda påsar från värdehanteringsföretaget. Deponering av påsarna sker på anvisade platser i kommunen. Mer information om deponering finns på intranätet. Inlämning av kontanter bör ske ofta för att minimera riskerna vid transport av pengarna.

## Bokföring

Bokföring av intäkter sker på försäljningsdagen. Ekonomiavdelningen behöver få in kassarapporterna från verksamheten för att kunna veta hur pengarna ska bokföras. Vid månadsskifte måste ekonomiavdelningen få in kassarapporten den första arbetsdagen i den nya månaden för att kunna bokföra föregående månads transaktioner.

Kassarapporten med bilagor skickas snarast till ekonomiavdelningen. Det snabbaste sättet är att scanna in underlagen och e-posta dem till [info@kassan.haninge.se](mailto:info@kassan.haninge.se).

## Övrig kontanthantering

### ***Övrig försäljning***

För försäljning av inventarier och utrustning finns särskilda regler. Dessa finns i tillämpning av investeringsprocessen, avyttring av inventarier.

Om kassaapparat inte finns i verksamheten ska försäljning ske mot faktura. Faktureringsunderlag finns på intranätet.

Kommunens verksamheter får aldrig lämna inbetalningskort till kunder. Inbetalningar ska inte göras till kommunen på annat sätt än genom fakturering eller försäljning via kassaapparat.

### ***Insamlade medel***

Medel som samlas in av elever eller andra brukare är inte kommunens medel och ska därför inte ingå i kommunens bokföring. Insamlade medel ska hållas åtskilda från kommunens.

### ***Handkassor***

En handkassa är avsedd för mindre inköp till verksamheten. Handkassa kvitteras ut personligen och den anställde ansvarar därefter personligen för redovisning, påfyllning och avslutande. Vid varje delårsbokslut ska innehållet i handkassan redovisas till ekonomiavdelningen. Särskilda rutiner och anvisningar för handkassor finns på intranätet.



Handkassor i denna mening är inte avsedda att användas som brukares medel, de får heller inte användas för att betala fakturor eller arvoden.

Istället för handkassa kan företagskort användas. För företagskort finns särskilda bestämmelser.

### ***Brukares egna medel***

Denna tillämpning omfattar inte hantering av brukares privata medel då de inte är kommunens medel. För brukares privata medel finns särskilda rutiner antagna av nämnderna i aktuella förvaltningar.

### ***Deponeringsavgifter***

Deponeringsavgifter är depositioner som ska återbetalas. Depositionerna ska bokföras på särskilt balanskonto. Instruktioner fås av ekonomiavdelningen.

