



## Riktlinjer för hantering av kontanta medel i samband med försäljning

<b>Dokumenttyp</b>	Riktlinje
<b>Dokumentnamn</b>	Riktlinjer för hantering av kontanta medel i samband med försäljning
<b>Antagen av:</b>	Kommunstyrelsen
<b>Diarienummer</b>	KK 2021-000240 049
<b>Giltighetstid</b>	2021-
<b>Gäller för</b>	Avesta kommun
<b>Sammanfattning</b>	Riktlinjerna ska skapa en enhetlig ram för kontanthantering
<b>Granskad</b>	Ekonomichef
<b>Reviderad</b>	
<b>Dokumentansvarig</b>	Ekonomichef
<b>Webbansvarig</b>	Controller
<b>Publiceras</b>	Extern och intern webb
<b>Relaterade dokument</b>	Rutin för hantering av kontanta medel i samband med försäljning

# Riktlinjer för hantering av kontanta medel i samband med försäljning

## Syfte

Riktlinjerna för hantering av kontanta medel i samband med försäljning syftar till att skapa en för kommunen enhetlig ram för kontanthantering, kontantkassor och kassaregister. Riktlinjerna ska skapa förutsättningar för en god intern kontroll och tydliggöra det ansvar som det innebär att hantera allmänna medel.

## Hantering av kontanta medel – allmänt

Hantering av kontanta medel ska så långt som möjligt undvikas. Istället ska kontanthantering styras om till elektroniska betalningssätt. I det fall kontanthantering ändå förekommer ska risken för hot, våld och rån mot de personer som hanterar kontanta medel iaktas och förebyggande åtgärder vidtas i den mån det går.

Hantering av kontanta medel får ske först efter överenskommelse med Redovisningsenheten som utformar rutiner för insättning till bank/kommunkassa och bokföring i kommunens ekonomisystem. Varje försäljningsställe ska löpande anmäla till ekonomienheten vem/vilka som delegerats kassaansvar.

Kassaregister ska användas vid all slags kontantförsäljning med undantag för om försäljningen är av så liten omfattning att anskaffning av kassaregister inte är kostnadsmässigt försvarbart. Mindre försäljningsställen som inte har kassaregister ska redovisa sina intäkter via kvittensblock. Kassaansvarig säkerställer att samtliga transaktioner lämnas för bokföring till Redovisningsenheten i enlighet med överenskomna rutiner.

Vid kontanthantering ska samtliga in- och utbetalningar bokföras i kommunens ekonomisystem. Kvittning eller lån får inte ske ur kontantkassorna.

Misstanke om oegentlighet vid kontanthantering ska anmälas till närmast ansvarig chef. Vid grundad misstanke om stöld eller förskingring ska polisanmälan ske.

Ansvarig chef ska förvissa sig om att all personal som hanterar kontanta medel har tagit del av de riktlinjer och anvisningar för kontanthantering som finns i kommunen.

## Kortbetalning och andra elektroniska betalsätt

Kortbetalning ska erbjudas som betalningssätt vid de försäljningsställen som har omfattande försäljning till externa kunder. Vid anskaffande av kortläsare för kortbetalning ska samråd ske med Redovisningsenheten som hjälper till att utforma rutin för rapportering och bokföring.

Andra elektroniska betalsätt, såsom Swish, kan erbjudas vid försäljningsställen med mindre omfattande försäljning. Samråd ska ske med Redovisningsenheten som hjälper till att utforma rutin för rapportering och bokföring.

### **Kontantkassornas storlek och förvaring**

Varje försäljningsställe ska anpassa inestående kontanta medel i sin kontantkassa så att den möter försäljningsställets behov sett över ett fåtal dagar.

Deponering av kontanter i servicebox ska ske så att endast lämpligt anpassad kontantkassa kvarstår. Efter överenskommelse kan kontanter alternativt lämnas till kommunkassan vid Redovisningsenheten.

Kontanter ska förvaras på ett betryggande sätt i kassaskåp eller liknande säker förvaring så att stöld undviks. Nyckel/kod till förvaring av kontanter och till kassaregister ska begränsas till ett fåtal personer som delegerats kassaansvar av ansvarig chef.

### **Rapport till årsbokslut**

Till årsbokslutet ska ett kassainventeringsintyg avseende inestående kontanta medel lämnas till Redovisningsenheten. Intyget ska vara underskrivet av kassaansvarig och av attestansvarig chef.