



Rutin för hantering av kontanta medel i samband med försäljning

Dokumenttyp	Rutin
Dokumentnamn	Rutin för hantering av kontanta medel i samband med försäljning
Antagen av:	
Diarienummer	KK 2021 000240 049
Giltighetstid	2021-
Gäller för	Avesta kommun
Sammanfattning	Rutinerna beskriver hur hanteringen av kontanter ska ske
Granskad	Ekonomichef
Reviderad	
Dokumentansvarig	Ekonomichef
Webbansvarig	Controller
Publiceras	Extern och intern webb
Relaterade dokument	Riktlinjer för hantering av kontanta medel i samband med försäljning

Denna rutin är ett komplement till de av kommunstyrelsen fastställda riktlinjerna för hantering av kontanta medel i samband med försäljning.

Kassaansvarig

Minst en kassaansvarig ska utses för varje försäljningsställe, det är den person som i det dagliga arbetet är ansvarig för kassan och som redovisar och hanterar kontanterna. Kassaansvarig och beslutsattestant ska vara två olika personer. Vid semester eller annan längre frånvaro ska ersättare utses. Det ska framgå tydligt för varje verksamhet vem som är ansvarig chef och vem som ansvarar för kassan.

Kassarapport

Varje dags försäljning ska redovisas i en kassarapport vilken tillhandahålls av ekonomienheten och utformas utifrån enskild verksamhet. Kassan räknas dagligen samman och kontrolleras. I det fall differens uppkommit ska detta redovisas i kassarapporten. En gång per vecka ska redovisning lämnas till ekonomienheten, vid låg omsättning kan annan redovisningsperiod överenskommas. Till kassarapporten bifogas kvitton, kassautslag och underlag från kortbetalning.

Kassaregister

Försäljningsställen med omfattande försäljningsverksamhet ska använda kassaregister. Inbetalningar ska utan fördröjning registreras i kassaregistret vid varje försäljningstillfälle och kassakvitto ska alltid lämnas till kunden.

Mindre försäljningsställen som inte har kassaregister ska redovisa sina intäkter via kvittensblock. En kassadagbok ska föras där varje transaktion framgår med datum, typ av transaktion, belopp och eventuell momsats. Redovisning tillsammans med kvittenskopior lämnas till redovisningsenheten.

Felslag, återbetalning

Återbetalning bör alltid kvitteras av kund med namn och telefonnummer. Vid felslag bör rättning göras av två personer och skrivas under av den som gjort felslaget samt kassaansvarig/någon annan medarbetare. Returer och felslagskvitton ska bifogas kassarapporten

Deponering

Deponering av kontanter ska ske regelbundet, i normalfallet varje vecka om inte annat överenskommit med redovisningsenheten. Insättningspåsar och insättningsblanketter tillhandahålls av redovisningsenheten som också informerar om rutiner för deponering.