

Riktlinjer för kontanthantering inom Landskrona stad 2011-07-07

Dessa riktlinjer är övergripande för Landskrona stad. Det kan även förekomma förtydliganden med verksamhetsspecifika riktlinjer.

Kontanta intäkter från försäljningar med mera förekommer på flera ställen ute i verksamheterna. Dessa intäkter får inte användas som handkassa utan skall hanteras så som beskrivs nedan.

Finns behov av handkassa ska om sådan ansökas hos nämnd eller förvaltningschef, se avsnitt handkassa.

För att minska kontanthantering ska vid större intäkter och när det i övrigt är praktiskt möjligt fakturering ske via debiteringssystem.

Inköp

Allmänt handkassa

- Handkassa / kontantkort ska utkvitteras av person som är ansvarig för kassa och redovisning i verksamheten.
- Vid tillfällig överlåtelse av kassaansvar exempelvis vid semesterledighet med mera ska handkassan kontrolleras och mottagaren skriva under överlåtelsen.
- Vid permanent överlåtelse måste handkassan/kontantkortet slutredovisas till förvaltningen och ny handkassa/kort utkvitteras av ny ansvarig person.
- Kassaansvarig ska tillse att kontanta medel, kontantkort, kassabok och verifikationer förvaras på ett betryggande sätt i låst utrymme och helst i godkänt kassaskåp.

Handkassa/Kontantkort (ICA-banken)

Kontanta handkassar kommer i den mån det går att ersättas av ICA bankens kontantkort. Kortet laddas med pengar genom inloggning via en hemsida och ansvarig person är skyldig att se till att kvittan och redovisningar överensstämmer med transaktionerna på kontantkortet, samt att kort och pin-kod förvaras på ett tryggt och säkert sätt.

Redovisning av handkassan ska ske regelbundet och avstämning av kontantkort / bankkonto ska göras till varje tertiäl samt till årsbokslut. Redovisning ska ske till respektive administrativ enhet som registrerar och fyller på kontantkortet.

Till redovisningen ska kvitto bifogas.

Vid uppvaktingar, representation mm ska det noteras vad utgiften avser och vem som berörs.

För att moms ska kunna lyftas ska momsbeloppet framgå av kvittot.

Försäljning

Allmänt försäljning

- Finns behov av växelkassa ska om sådan ansökas hos resp. förvaltning och utkvitteras av person som är ansvarig för försäljningen.
- Maximalt 10 000 kr får förvaras i godkänt kassaskåp. Så fort summan överstiger 10 000 kr ska insättning till servicebox göras. Saknas godkänt kassaskåp får högst 1000 kr förvaras på försäljningsstället.

Kassaapparat

Vid betydande kontantförsäljning från fasta driftställen ska en kassaapparat finnas för registrering av försäljningen. Kassaapparatens utformning och funktioner kan variera men följande är ett måste:

- Kassakvitto (till kund) där ska framgå namn, organisationsnummer, datum, löpnummer, belopp, momstyp och momsbelopp.
- Kontrollremsa ska omfatta all information som finns på kvittot, Z-rapport och X-rapport (se nedan). Kontrollremsan ska sparas i 10 år.

X-rapport, en sammanställning av kassaapparatens registreringar sedan föregående Z-rapport. Nollställer inte kassaapparaten.

Z-rapport, en sammanställning av kassaapparatens alla registreringar avseende en dags försäljning och löpande användning.

Används "returläge" vid felslag eller återköp ska detta dokumenteras vid redovisningen. På Z-rapporten framgår också antalet "nollslag" det vill säga öppning av kassalåda utan försäljning.

Z-rapport (tömningskvitto) ska köras ut dagligen och bifogas redovisningen. Nollställer kassaapparaten.

Vid kassaapparaten ska finnas en manual, handbok (systemdokumentation) beskrivning för kassans programmering.

Det ska också finnas dokumentation om vem som kan programmera om kassaapparaten.

När omprogrammering sker ska det dokumenteras, av vem och varför.

Försäljning, utan kassaapparat.

Vid säsongskassor och provisorisk försäljning utan kassaapparat kan man göra följande.

Ansvarig utkwitterar förnumrerade biljetter/kort hos respektive förvaltning.

Kund erhåller biljetter eller liknande, till exempel fiskekort vid betalning.

Ansvarig antecknar i en kassajournal/kassarapport antalet sålda biljetter, vilka nummer, belopp, datum med mera och undertecknar kassarapporten.

Vid övrig försäljning kan förnumrerade kvittoblock (utkwitteras hos kassan på stadsledningskontorets ekonomiavdelning) användas. Original lämnas till kund och en kopia används till redovisningen samt en kopia för avprickning hos utlämnaren av kvittoblocket.

OBS! Det får inte förekomma onummerade kvitton som lämnas till kund.

På alla kvitton ska detta framgå: Landskrona stad med eventuella tillägg av förvaltning/enhet med mera, vårt organisationsnummer, belopp, datum och underskrift / signatur av den som mottagit likviden.

Dagskassa

Kassaavstämning (utskrift av Z-remsa) och kontrollräkning av kassan ska ske varje arbetsdag. Kassarapport utformad för den specifika verksamheten görs samtidigt.

Eventuella differenser ska alltid redovisas på kassarapporten.

- Kontanter samt kassarapport förvaras enligt ovan (punkt allmänt försäljning)
- Insättning av kontanter sker i servicebox, kontakta stadsledningskontorets ekonomiavdelning för mer info och materiel.

Samma dag som insättningen görs ska redovisning skickas till respektive förvaltningsadministration. Kassaapparatens kontrollremsa (Z) eller numrerade kvittokopior ska bifogas redovisningen.

Beroende på omfattning kan insättning/redovisningen göras vid behov, dock minst en gång månaden.

Undvik att ha kontanter liggande!

Betalning med kontokort

För att minimera kontanthantering och samtidigt öka servicen kan betalterminal användas.

Förvaltningen beställer/leasar själva terminalen. Kravet på terminalen är att det ska vara en sk EMV-terminal som kan hantera chip och PIN. Det krävs också ett avtal om kortinlösen med vår bank. Stadsledningskontorets ekonomiavdelning handlägger avtalen.

Kontakta STA ekonomiavdelningen vid införandet av betalterminal för information, råd mm.

Kassarapporten ska vara utformad så att kontanter och kortförsäljning redovisas separat.

Kontroller vid kontokortsbetalning (ska inte göras om kortinnehavaren kvitterar med PIN-kod)

- Kontokortet är försett med kortinnehavarens namnteckning
- Kontokortets angivna giltighetstid inte gått ut
- Legitimationskontroll, om köpesumman överstiger 200 SEK och kontokortet är utgivet av en svensk utgivare ska legitimation visas
- Jämföra underskriften av köpnotan med namnteckningen på kontokortet och legitimationshandlingen

Vid eventuella frågor angående kontanthantering var god kontakta ekonomiavdelningen, STA på tfn nr 0418 – 47 34 24, 47 34 20