

# Riktlinjer och rutiner för handkassa

Dokumenttyp	Dokumentägare	Beslutsinstans	Giltig till
Riktlinjer och rutiner	Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsen	tills vidare
Upprättad av	Fastställd/uppriättad	Reviderad av	Senast reviderad
Ekonomienheten		Tina Lundgren	2020-10-30
<b>Dokumentet gäller för</b> Samtliga verksamheter			



# Riktlinjer och rutiner för handkassa

I Norsjö kommuns inköpsrutiner framgår det att inköp i normalfallet ska göras mot faktura. I rutinen görs dock undantag från fakturaregeln för några få verksamheter i kommunen som har handkassar med en begränsad summa pengar. Inköpsrutinerna reviderades senast år 2019 (KS 190312 § 83).

## 1 Handkassa

Handkassar kan användas för mindre inköp. Alla handkassar har ett tillhörande bankkort och påfyllning sker via kortet. Nya handkassar ska godkännas av kommunens ekonomichef.

En växelkassa är inte detsamma som en handkassa. En växelkassa är ett fastställt belopp som finns i vissa verksamheter för att det ska vara möjligt att ge växel när någon betalar kontant, t.ex. vid kopiering eller besök i badhuset. Växelkassar får inte användas för inköp.

Inköp som görs med en handkassa ska grundbokföras senast nästkommande arbetsdag. Kvitton ska bifogas. Grundbokföringen görs av inköpande enhet enligt rutinerna i dessa riktlinjer.

Inköpen, med kvitton, ska redovisas till ekonomienheten senast inom två månader efter inköp samt vid kommunens fastställda rapportperioder. Handkassan får inte fyllas på igen förrän redovisning av tidigare inköp har gjorts. Den som ansvarar för handkassan är även ansvarig att se till att alla kvitton följer med. Om något inköp inte kan styrkas med kvitto har den handkasseansvarige eget betalningsansvar för beloppet.

## 2 Berörda roller

Flera personer med olika roller i kommunens organisation berörs av hanteringen av handkassar.

### **Handkasseansvarig**

Handkasseansvarig är den medarbetare som är personligt ansvarig för en handkassa. Även om handkassan och kortet används av flera kollegor är denna person ytterst ansvarig. Ansvaret omfattar även redovisning av de inköp som görs med handkassan. Om ett inköp inte kan styrkas med kvitto har den handkasseansvarige personligt betalningsansvar för saknade belopp.

Om den handkasseansvarige slutar sin tjänst måste en ny handkasseansvarig utses enligt rutinen för ny handkassa, eller så måste handkassan återlämnas, se Avslut av handkassa.

### **Beslutsattestant**

Beslutsattestant är den medarbetare med ansvar för det kostnadsställe som handkassan hör till, vanligtvis en chef. Denna person kontaktar ekonomichef om det finns önskemål att öppna en ny handkassa. Attestanten ska godkänna den person som utses till handkasseansvarig. Attestanten ska även attestera redovisningen av inköp när den lämnas till ekonomienheten för bokföring samt attestera påfyllning av handkassan.

**Kortadministratör**

Kortadministratören har behörighet att överföra pengar till bankkort i bankens internetportal. Kortadministratören har tillgång till rapporter över hur kortet används och ansvarar för kontroll av att tidigare inköp har redovisats när påfyllning av handkassan ska göras. Kortadministratör finns på ekonomienheten.

**Behörighetsadministratör**

Behörighetsadministratörer har den högsta behörighetsnivån i bankens internetportal. Denna person kan, utöver kortadministratörens funktioner, även lägga upp och administrera nya användare i bankens portal och beställa nya bankkort. Behörighetsadministratör finns på ekonomienheten.

**Ekonomichef**

Tillkomst av nya handkassar ska godkännas av ekonomichef. Ekonomichefen har ansvar över den interna kontrollen av korten. Ekonomichef har befogenhet att avsluta en handkassa om denne bedömer att hanteringen av kortet har missköts, att en handkassa inte längre anses behövas eller annan orsak som medför bedömning att handkassas ska avslutas.

### 3 Anskaffning av handkassa

Om det finns behov av en handkassa ska beslutsattestanten kontakta ekonomichefen för godkännande. En handkasseansvarig person måste utses. Denna person ska först informeras om, och godkänna, det ansvar som följer med uppdraget.

När handkasseansvarig är utsedd ska en beloppsgräns bestämmas och kortet beställas. Avtal ska undertecknas med banken och medarbetarna innan handkassan kan fyllas på för första gången.

Bokföringsblad och instruktioner ska överlämnas till den handkasseansvarige.

Om en handkasseansvarig slutar sin tjänst och en ny person ska utses behöver det hanteras som anskaffning av ny handkassa med undantag för att beloppsgränser och konto redan finns. Se även Avslut av handkassa.

Blankett för avtal med medarbetarna och bokföringsblad finns som bilaga.

### **Hantering av kort**

Kommunen använder personliga kort med pinkod för handkassorna. Kort ska förvaras på ett säkert sätt. Kort för handkassor får användas av de personer som ges tillgång till kort och kod av handkasseansvarig. Eftersom handkasseansvarig har personligt betalningsansvar bör denne bara lämna ut kortuppgifterna till ett fåtal personer och informera om att den som handlar måste ta med sig kvittot tillbaka och skriva in det i bokföringsbladet.

Nya kort beställs av kortadministratör.

Om kortet behöver spärras kan det göras genom att ringa Swedbanks servicenummer 08-411 10 11 eller genom att kontakta behörig kortadministratör i kommunen som spärrar kortet via Swedbanks portal. Efter att kortet spärrats kan ett nytt kort anskaffas.

### **4 Påfyllning av handkassa**

För att fylla på handkassan måste blanketten *Utanordning handkassa* (se bilaga) fyllas i och atteras. Blanketten lämnas sedan till ekonomienheten för överföring av pengar till kortet. Detta gäller även nya handkassor. Överföringen till kortet sker normalt samma dag under förutsättning att kortadministratör är tillgänglig på ekonomienheten.

Observera att handkassan inte får fyllas på om inte de tidigare inköpen har redovisats till ekonomienheten. Om bara en del av inköpen har redovisats får inte handkassan fyllas på med högre belopp än redovisat belopp. Kortadministratör ska kontrollera detta innan överföring görs.

### **Bokföring vid påfyllning**

Blanketten *Utanordning handkassa* utgör underlag för bokföringen och den ska vara atterad av handkassans beslutsattestant.

Det överförda beloppet bokförs i debet på handkassans balanskonto 194x och i kredit på balanskontot för kommunens bankkonto 195x som pengarna överförs ifrån.

### **5 Redovisning av inköp via handkassa**

Så snart ett inköp har gjorts, senast nästa arbetsdag, ska det grundbokföras på bokföringsbladet som hör till handkassan. Inköpen ska numreras och motsvarande nummer ska noteras på kvittot. Bokföringsmaterialet ska förvaras på ett ordnat och säkert sätt på arbetsplatsen.

Senast inom två månader från inköpet ska redovisningen med tillhörande kvitton lämnas till ekonomienheten. Den handkasseansvarige får gärna spara en kopia på arbetsplatsen.

När redovisningen lämnas till ekonomienheten ska den vara kostnadskonterad och atterad.

### **Bokföring vid redovisning**

Redovisningen av handkassan utgör underlag för bokföringen och den ska vara attesterad av handkassans beslutsattestant.

Inköpen ska kostnadskonteras enligt kommunens gällande kodplan. Inköp av samma slag, d.v.s. inköp som ska bokföras med samma kostnadskonto, kan summeras till ett belopp. Kostnaderna bokförs i debet på det kostnadsställe som äger handkassan och i kredit på handkassans balanskonto 194x.

Redovisningen och kvittona i original ska arkiveras som andra verifikat enligt kommunens arkivplan.

## **6 Avstämning av handkassa**

Löpande avstämning ska göras av handkasseansvarig person. Aktuellt kontosaldo kan då begäras från ekonomienheten. Beloppen som dragits från kortet sedan förra insättningen ska motsvaras av de inköp som inte har redovisats till ekonomienheten plus eventuella kontanter.

Inför varje påfyllning av handkassan ska kontroll göras av kortadministratör att tidigare uttag har redovisats. Åtminstone i samband med delårsbokslut och årsbokslut kommer ekonomienheten att göra avstämning mellan bokfört saldo på kortet och saldo enligt bankkontoutdrag, och kan då begära in ytterligare uppgifter.

## **7 Avslut av handkassa**

Om handkassan ska upphöra ska de sista inköpen först redovisas till ekonomienheten som vanligt. Avstäm sedan balanskontot. Hantera eventuell differens (personligt betalningsansvar). Sedan ska kortet spärras och klippas och kontot avslutas i bokföringen och i banken.

Om den handkasseansvarige ska sluta och en ny person ta över behöver det hanteras som ett avslut förutom att kontot inte behöver avslutas. Istället beställs ett nytt kort som kopplas till samma konto.