

## Riktlinjer för handkassar och förladdade kort

Dokumentnamn	Riktlinjer för handkassar och förladdade kort	Dokumenttyp Riktlinje	
Fastställt/upprättad av	Ekonomiavdelningen	Datum 2017-03-22	Diarienummer KS2018-000366
Dokumentansvarig/processägare	Ekonomiavdelningen	Version 1	Senast reviderad Giltig t o m
Dokumentinformation			
Dokumentet gäller för	Alla verksamheter och enheter inom Härnösands kommun som använder kontanta medel.		
Annan information			



## Syfte och innehåll

Dessa riktlinjer syftar till att säkerställa en tillförlitlig hantering av kontanta medel inom Härnösand kommun enligt gällande redovisningsregler, samt att skapa gemensamma administrativa rutiner mellan kommunens förvaltningar. Riktlinjerna avser både handkassekort och förladdade kort.

År 2012 slutade Swedbank att använda kontanter och kommunen gick då i de fall då kontanter krävdes i verksamheten över till handkassekort och övriga förladdade kort.

### 1.1 Handkassekort

Ett handkassekort är ett betalkort med ett reglerat och förladdat belopp som går att använda till inköp. Handkassan har länge varit en del i många verksamheter till exempel som social träning för brukare. Grundtanken är att handkassan ska användas till verksamhetsfrämjande aktiviteter. Handkassan är till för återkommande mindre utgifter och redovisning ska ske med max 60 dagars mellanrum. Handkassar som inte redovisats på tre månader har ekonomiavdelningen rätt att återkalla.

#### 1.1.1 Ansvarig för handkassa

Den person som ska vara ansvarig för handkassekortet ska fylla i och underteckna en blankett om vilket ansvar som ingår i rollen. Blanketten ska undertecknas av behörig chef och lämnas till ekonomiavdelningen. Den som kvitterar ut kortet ansvarar för det och att det enbart används i syften som är förenliga med verksamheten. Vid byte av kortansvarig ska ny förbindelse upprättas och lämnas till ekonomiavdelningen. Särskild blankett finns för ersättare under den handkasseansvariges frånvaro.

Handkassekortet fylls på enligt beviljat belopp. Inköp ska i första hand göras via kortet och kvitton ska sammanställas och redovisas till ekonomiavdelningen. Kortet fylls på upp med redovisat belopp, max upp till beviljat belopp, efter varje redovisning.

Vid avslut av handkassa ska en slutredovisning göras till ekonomiavdelningen och kortet ska återlämnas.

#### 1.1.2 Redovisning av handkassa

En sammanställning över alla inköp inkl. kvitton ska redovisas till ekonomiavdelningen. Till varje kvitto ska inköpets syfte redovisas samt vem/vilka som gjort inköpet.

Sammanställningen ska innehålla följande:

- Namn på handkassans innehavare och den person som hämtar ut pengarna
- Verksamhetsnamn, adress och kontaktuppgifter
- Kvitton ska innehålla leverantörens organisationsnummer och företagsnamn. Moms ska stå utskrivet på kvittot.
- Separat redovisning av kostnad och moms

- Konteringar med korrekt belopp utifrån konto/verksamhet. Även här delas kvittons belopp upp i moms, belopp exkl. moms och totalt belopp.

Handkasseblanketten ska alltid vara underskriven av handkasseansvarig, en granskningsattestant samt beslutsattestant. Beslutsattestant och handkasseansvarig får inte vara samma person. Aktuella blanketter finns på insidan under blankettarkiv och ekonomi.

#### 1.1.3 Övriga inköp

Inköp ska i första hand alltid ske via faktura och med avtalsleverantörer. Kommunen har även ett eget e-handelssystem där endast avtalsleverantörer finns. Vid köp från livsmedelsbutiker ska verksamhetens kundkort respektive kundnummer användas tillsammans med legitimation.

#### 1.1.4 Eget utlägg

Med eget utlägg avses när en medarbetare behöver betala något för kommunens räkning med privata pengar, till exempel mat/fika. Egna utlägg, till exempel i samband med social träning, ersätts av HR-avdelningen via lönesystemet.

### 1.2 Övriga förladdade kort

Utöver handkassekort används även förladdade kort för t ex hemutrustningslån via arbetslivsförvaltningen och matersättning vid hem för ensamkommande flyktingbarn. Förladdade kort har ersatt tidigare kontantuttag för att minska kontanthantering. I dessa fall ägs korten av brukaren. Vid laddning av kort skickas en utanordning till ekonomiavdelningen där syfte samt belopp framgår. Beslut som styrker utbetalningen ska bifogas utanordningen. Utanordningen ska attesterad av två personer. I vissa fall hanteras kort via socialförvaltningen då sekretess gäller.

### 1.3 Vid upptäckt av brister

Om brister upptäcks i kort- och/eller kontanthantering ska detta rapporteras till en överordnad chef. Detta gäller både brister i rutiner och om rutinerna tillämpas felaktigt. En utredning ska göras och dokumenteras samt rapporteras till förvaltningschef. Grundad misstanke om stöld eller förskingring ska polisanmälas.