



UMEÅ UNIVERSITET

REGEL FÖR KONTANTHANTERING

Typ av dokument:	<i>Regel</i>
Datum:	<i>2018-10-16</i>
Dnr:	<i>FS 1.1-1890-18</i>
Beslutad av:	<i>rektor</i>
Giltighetstid:	<i>Tillsvidare</i>
Område:	<i>Ekonomi</i>
Ansvarig förvaltningsenhet:	<i>Ekonomienheten</i>
Ersätter dokument:	<i>Kontanta medel - Regel / dnr UmU 200-1182-11 / 2011-05-10</i>



Innehåll

Regel för kontanthantering.....	1
1. Beskrivning.....	3
2. Bakgrund	3
3. Handkassa	3
4. Kontanthantering	3
4.1. Kontantkassa.....	3
4.2. Växelkassa	4
4.3. Kassaansvar vid kontanthantering	4
4.4. Inbetalning (bankning) av kontantkassa.....	4
4.5. Inventering av kontantkassans växelkassa.....	5
4.6. Anvisningar hantering av kontantkassa	5



1. Beskrivning

Regeln innehåller bestämmelser angående hantering och ansvar för kontanter genom kontantkassa och växelkassa vid Umeå universitet.

2. Bakgrund

Kontanthanteringen har minskat avsevärt under de senaste åren. Det är i linje med dagens allt mer kontantlösa samhälle. Grundregeln för universitetets försäljningsverksamhet är att den ska faktureras. Det finns dock tillfällen när det inte är lämpligt, till exempel om det är försäljning över disk och rör sig om mindre belopp.

En allt större andel av inbetalningar, som inte är betalning för kundfaktura, utförs numera med betalkort vid de betalterminaler som finns att tillgå, både på campus och på enskilda institutioner/enheter.

Kortbetalning är ett säkrare sätt att ta emot inbetalningar än kontanter. Av detta skäl men även för att minska risk för oegentligheter uppmanas institutioner och enheter att i största möjliga utsträckning ta emot betalning via betalkort eller swish. För att tillmötesgå de kunder som inte använder och därför inte kan betala med sådana betalningsmedel, behöver ändå kontanthantering vara tillåten för de verksamheter som möter dessa kunder.

3. Handkassa

Handkassa består av sedlar och mynt som förvaras på institutionen och som kunnat användas för små utlägg som gjorts för institutionens räkning. Ett fåtal institutioner har handkassar.

Behovet av att förvara kontanter i form av handkassa på institutioner och enheter har minskat i dagens allt mer kontantlösa samhälle och med nya sätt att genomföra betalningar. Av detta skäl men även av säkerhetsskäl och för att minska risk för oegentligheter tas möjligheten att förvara handkassa på institution/enhet bort.

Berörda institutioner har kontaktats av Ekonomienheten och har vid förfrågan inte haft något emot att avsluta sina handkassar.

4. Kontanthantering

4.1. Kontantkassa

Kontantkassa består av intäkter av försäljning samt växelkassa. Begreppet kontantkassa omfattar förutom sedlar och mynt även inbetalning med betalkort och swish.



Om intäkt av kontant försäljning i genomsnitt under året uppgår till 15 000 kronor per månad eller mer ska kassaapparat med kontrollremsa användas. Om försäljningsintäkterna är lägre får metoden med personligt kvitto användas och då försäljningen enbart avser kompendier och dylikt till studerande, kan kvittens på kurslista vara ett godtagbart alternativ.

Erhållna medel ska bokföras som intäkter av försäljning. De får inte tillföras växelkassa och får inte heller användas för inköp av varor eller tjänster eller till att ersätta utlägg som anställd haft i sin tjänst.

4.2. Växelkassa

Institutioner/enheter som har kontant försäljning kan ha behov av en växelkassa. Då kassaapparat används ska växelkassa alltid finnas. Då kassaapparat inte används och försäljningsintäkten är låg är växelkassa frivillig. Chefen fattar beslut om växelkassans storlek. Med chef menas innehavare av tjänst som prefekt, föreståndare, enhetschef eller motsvarande.

Växelkassa rekvireras från Ekonomienheten. Medel ur växelkassan får inte användas till att täcka eventuell kassabrist och inte heller användas för inköp av varor eller tjänster eller till att ersätta utlägg som anställd haft i sin tjänst.

Växelkassan ska därför ha samma saldo som ursprungligen erhöles så snart erhållna medel för försäljning har satts in på universitetets bankgiro

4.3. Kassaansvar vid kontanthantering

Chefen är ansvarig för institutionens/enhetens ekonomiadministration och därmed också för hanteringen av kontanta medel. God ordning och säkra rutiner ska upprätthållas. Vid fördelning av arbetsuppgifter och ansvar ska chefen därför se till att ingen person ensam hanterar en ekonomisk transaktion från början till slut.

Chefen ska utse kassaansvarig för kontantkassa. Vid byte av kassaansvarig eller då annan person går in i kassaansvarigs ställe under den personens frånvaro (semester/sjukdom) ska nytt beslut fattas. Av beslutet ska det framgå för vilken period överlåtelsen gäller.

Kassaansvarig ska se till att kontanta medel, kontantjournal och verifikationer förvaras på betryggande sätt i brandsäkert kassaskåp. Regler för upprättande av kassaverifikationer, arkivbeständighet och gallringstid ska följas.

4.4 Inbetalning (bankning) av kontantkassa

Chefen ansvarar för att säkra rutiner för bankning av kontanta medel upprättas. Hänsyn ska tas till personalens säkerhet samt risk för stöld eller annan oegentlighet.



4.5 Inventering av kontantkassans växelkassa

I samband med tertialbokslut, årsbokslut samt vid byte av kassaansvarig och då kassa avslutas ska växelkassan inventeras. Inventering ska utföras av annan person än kassaansvarig och dokumenteras. Enbart vid årsbokslut ska inventeringsdokument sändas in till Ekonomienheten. Inventeringsdokumenten är bilagor till årsbokslutet.

4.6 Anvisningar hantering av kontantkassa

Ekonomienheten ansvarar för att upprätta anvisningar och riktlinjer för kontanthantering och kortbetalningar.