

## Här kan du se exempel hur man kan man upprätta ett PM för kontanthantering vid arrangemang;

### **PM för Hantering av kontanter vid större arrangemang**

#### *Bakgrund*

Vid större mästerskap görs ett större antal kontanttransaktioner varför det är viktigt att det finns bra rutiner kring hantering av dessa kontanter. Denna PM ger tips om hur man på ett enkelt sätt genom bra rutiner kan förhindra/försvåra att kontanter försvinner innan de kommer intill föreningen .

#### *Bemanning*

De flesta försäljningsställen bör ha två personer som bemanning. Detta gör det svårare för framför allt utomstående att helt enkelt ta kassalådan. Undantag är parkeringsvakter som hanterar relativt sett mindre belopp och där det kan vara opraktiskt att kräva bemanning på två personer.

#### *Utkvittering av växelpengar*

Vanligt är att föreningen arrangerar växelpengar till de olika kassorna. Dessa ska kvitteras ut av en av de två som bemannar försäljningsstället.

fortsättning av PM för hantering vid större arrangemang

#### *Utlägg och liknande*

I kansliet bör det finnas en speciell kassa enbart för utbetalningar av utlägg, reseersättningar och liknande. Kanslipersonalen ansvarar för denna kassa. Utlägg ska annars så långt det är möjligt regleras genom girering.

#### *Tömning av kassor*

##### Generellt

Under dagen behövs regelbunden tömning av kassorna av andra än de som hanterar försäljningstransaktionerna. Tömningen utförs av en eller två personer, lite beroende på tillgänglig personal och beräknad kontanttillströmning, och bör göras oannonserat och oregelbundet. Det är viktigt att det går ut information till alla som hanterar kassor vilka det är som har fullmakt att tömma kassorna och att det endast är till dessa som kontanterna får lämnas. Det är därför viktigt att de personer som tömmer kassor tillkännager sig vid ”skiftbyte”.

Kassor såsom serveringar, kiosker, biljettkassor och souvenirförsäljning/lotter töms oftare än parkeringskassor. Lite beroende på publiktillströmning bör de flesta större kassor tömmas varannan till var tredje timme.

Den/de personer som tömmer kassorna ska ha en kassabok med sig vid tömningen. I kassaboken skall det skrivas vilken kassa som tömts, klockslag, belopp och signaturer av både den som tagit emot pengarna och den som lämnat från sig kontanterna, se nedan.

Genom tömning av kassorna regelbundet behöver inga kassor räknas när bemanningen ändras. Dessutom är det enkelt att följa pengarna från tömning till banken eftersom alla belopp finns noterade och godkända i kassaboken.

Föreningen bör sätta en gräns för när pengarna ska in till bank.

### *Tömning av två personer*

Som huvudregel ska all kassatömning göras av två personer – både av säkerhetsskäl och för att det är svårt för exempelvis entrépersonalen att kunna gå ifrån och räkna ihop hur mycket kontanter man lämnar från sig. Personerna som tömmer får i stället ta emot kontanterna och räkna dessa så fort man kommer tillbaka till kansliet. Den person som lämnar från sig kontanterna skriver då bara under det klockslag som pengarna lämnas. Pengarna räknas och noteras i boken av de personer som tömmer.

### *Tömning av en person*

Vid mindre aktivitet kan det räcka med en enda person som tömmer kontanter. Personalen i kiosk, entré och liknande måste då räkna kontanterna innan man lämnar från sig dessa. Beloppet noteras i kassaboken innan avlämnande personal sätter en signatur.

### *Sammanräkning för dagen*

När försäljningen avslutats räknar de två som bemannar respektive kassa tillsammans kassabehållningen – eventuellt exklusive mynt och annan växelkassa om evenemanget fortfarande är pågående.

På kansliet har noterats på en kassarapport hur mycket som tömts i respektive kassa under dagen. Till detta belopp fogas beloppet per kassa för att få fram dagens inbetalningar. Ansvarig för detta arbete är föreningens kassör (eller motsvarande) eftersom det är denna person som har styrelsens förtroende att hantera föreningens ekonomi.

fortsättning av PM för hantering vid större arrangemang

Totalbeloppet noteras både på kassarapporten (som är en verifikation) och i den kassabok som används ovan (som är grundbokföringen). Båda dessa ska sedan in för bokföring i huvudboken.

### *Övriga kontantkassor*

Föreningar har ibland en hel del kontanter även vid mindre arrangemang som en mindre tävling och vid matcher i form av entré avgifter, caféförsäljning och liknande.

Det är viktigt att dessa kontanter kommer till föreningens konto så snabbt som möjligt genom insättning i bank. Här har bankerna infört nya system som ofta innebär att föreningen måste teckna avtal med något företag, exempelvis Loomis som ofta numera sköter bankernas serviceboxar.

Tänk på att det idag går lätt att använda Swish eller olika kort terminaler för att minska själva kontanthantering.

I Idrottens Redovisning under rubriken ”kontanthantering/Swish/Kortterminaler” finns mer information hur man kan använda detta och hur man i såfall löser detta i den löpande redovisningen.

Ta kontakt med er bank och se hur ni kan lösa frågan med såväl kontanter som kortterminaler.