



Göteborgs  
Stad

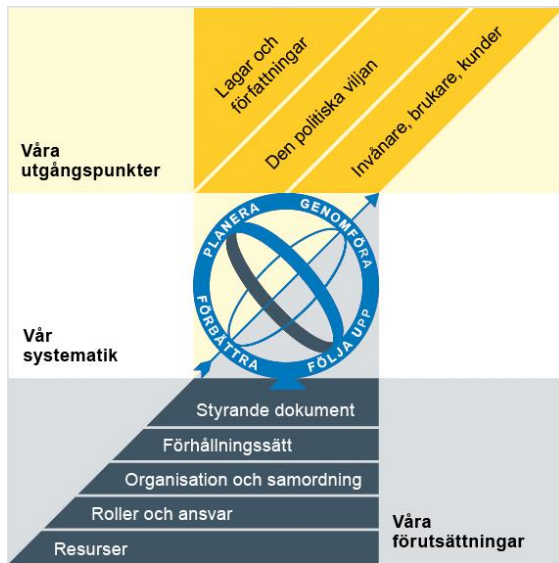
# Funktionsstödsförvaltningens rutin för handkassa.

Antagen 2022-09-19

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

**Dokumentnamn:** Funktionsstödsförvaltningens rutin för handkassa.

---

<b>Beslutad av:</b> [Nämnd/styrelse/befattning]	<b>Gäller för:</b> Handkassa	<b>Diarienummer:</b> [Nummer]	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> [Text]
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> 2022-09-19 och framåt	<b>Senast reviderad:</b> 2022-09-19	<b>Dokumentansvarig:</b> Ekonomichef Kamila Norlander

**Bilagor:**

Bilaga 1. Mall handkasserapport  
Bilaga 2. Mall räknesnurra för moms

---

## Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
Syftet med denna rutin .....	4
Vem omfattas av rutin .....	4
Bakgrund .....	4
Stödjande dokument .....	4
<b>Rutin .....</b>	<b>4</b>

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Rutinen har tagits fram för att förtydliga och säkerställa hanteringen av handkassa i förvaltningen. Vid användandet av handkassa ska hänsyn tas till socialtjänstlagstiftningen, lagen om stöd och service (LSS), inköps- och redovisningslagar samt funktionsstödsförvaltningens riktlinjer.

## Vem omfattas av rutin

Denna rutin för handkassa vänder sig till dig som är ansvarig chef och till dig som är handkasseinnehavare.

## Bakgrund

Förvaltningen för funktionsstöd bildades år 2021. Rutinen har tagits fram som en del i det pågående arbetet med att skapa nya och enhetliga rutiner i förvaltningen.

## Stödjande dokument

Bilaga 1 Mall - Handkassaredovisning

Bilaga 2 Hjälpmedel för uträkning av moms

# Rutin Handkassa

## Inköp- och redovisningslagar

Handkassa får endast användas för att delta i pedagogiska aktiviteter med brukaren, inte för köp eller stödköp till verksamheten. Pedagogiska aktiviteter, när handkassa kan användas, är resor, fika, lunch, middag eller betald aktivitet utanför verksamheten. Det är endast ledsagarens kostnad för aktivitet som ersätts av förvaltningen vilket medför att kvitton endast får innehålla ledsagarens kostnader.

När du köper varor eller tjänster till verksamheten ska du följa förvaltningens inköpsprocess och beställa via Proceedo. Det är verksamheternas skyldighet att planera sina inköp och verksamhetens köp ska alltid hanteras via Proceedo som avrop, via direktupphandlingsmodul eller rekvisition.

Utlägg som görs felaktigt från handkassan kommer att nekas och inte ersättas.

## Socialtjänstlagen och Lagen om stöd och service (LSS)

Lagstiftningarna syftar till att verka för jämlikhet i levnadsvillkor och ett aktivt deltagande i samhällslivet, med inriktning på att frigöra och utveckla den enskildes egna resurser. Insatserna ska bygga på respekt för självbestämmande och integritet. Av största vikt inom båda lagstiftningarna är individuellt utformade

insatser som gynnar ett självständigt liv. Ibland kan aktiviteterna medföra kostnader och då kan handkassa användas.

## **Handkassa vid pedagogisk aktivitet med brukare**

Chef ska ha förståelse för när handkassa får användas och även kunna motivera att handkassa behövs utifrån verksamhetens uppdrag.

- Det är den enskilda brukarens behov och ekonomiska möjligheter som avgör vilka pedagogiska aktiviteter som ska genomföras.
- Aktiviteten ska ingå i personalens arbetsuppgifter.
- Kostnader vid aktiviteter ska godkännas av närmaste chef.
- Handkassainnehavaren är personligt ansvarig för handkassan vilket innebär att ansvaret att redovisa kvitton och fylla i handkassaredovisningen ligger på handkassainnehavaren.
- Det är endast ledsagarens kostnad för aktivitet som ersätts av förvaltningen vilket medför att kvitton endast får innehålla ledsagarens kostnader.
- Vid restaurangbesök eller cafébesök med brukaren ersätts aktivitet med belopp angivna i rutin för handkassa.
- Kvittot ska häftas fast på ett vitt A4-papper (endast på en sida av pappret), numreras för att sedan bifogas handkassaredovisningen.
- På kvittot ska alltid aktivitet anges, fullständigt namn på medföljande personal samt initialer på brukare
- Kvittot ska endast innehålla kostnader som förvaltningen för funktionsstöd ska ersätta.
- Kvittot ska vara i original, moms och säljarens organisationsnummer ska stå med.
- Inga egenskrivna kvitton accepteras. Om kvittot inte uppfyller ställda krav ersätts inte kostnaden. Samma sak gäller om du glömt ta kvitto eller om du tappat bort kvittot.
- Innan signering av handkassaredovisning kontrollerar chef underlaget och säkerställer att beloppen är korrekta och att endast kvitton för godkända köp finns med.

## **Handkassa vid pedagogisk aktivitet köp av livsmedel med brukare - endast barnboenden**

Gäller endast barnboenden. Vid en pedagogisk aktivitet med en vuxen brukare ska brukares privata medel användas.

- Recept med tillhörande kvitton från pedagogiskt inköp av livsmedel ska bifogas handkassaredovisningen. Inköpen ska följa ingredienserna på receptet och stödköp utanför receptet till verksamheten är inte tillåtet.
- På kvittot ska alltid aktivitet anges, fullständigt namn på medföljande personal samt initialer på brukare.
- Aktiviteten ska ingå i personalens arbetsuppgifter.
- Kostnad vid pedagogiska köp av livsmedel ska godkännas av närmaste chef.

## Ersättning vid måltider

Frukost eller fika ersätts med en kostnad upp till 50 kronor inklusive moms.

Lunch ersätts med en kostnad upp till 150 kronor inklusive moms.

Middag ersätts med hela beloppet. Kostnaden ska vara i förväg godkänd av chef.

Vid utlandsresor ska alla kostnader vara godkända i förväg av chef. För frukost, lunch och middag utgår i normalfallet traktamente, men ytterligare ersättning kan bli aktuellt om kostnaden överstiger traktamentsbeloppet.

Alkohol är inte tillåtet att dricka på arbetstid.

Beslut ska ske enligt delegationsordning för tjänsteresor med brukare.

Utanför Sverige men inom Norden – beslut av EC

Utanför Norden – beslut av VC

## Att tänka på vid planering av aktivitet med brukare

Tänk på att alla aktiviteter inte kostar pengar. Som personal och ledsagare har du fri entré till många olika kultur- och fritidsinrättningar som är kopplade till kommunen, tex Liseberg, Universum, flertalet museum och mycket annat. Ring alltid, oavsett aktivitet, och fråga om du som ledsagare har fri entré eller rabatt på köpet.

**Resor med brukare** kan bokas via ramavtal men bokas enklast och smidigast via en extern resebyrå, lämpligen samma som brukare valt. Man begär då två fakturor en som skickas till förvaltningen med ledsagarens kostnader och en som skickas till brukare/förvaltare eller god man. Vid behov stäm av med förmyndare/gode man innan köp. Fakturaadress att ange för fakturering till förvaltning för ledsagares kostnad.

### ***N161 Förvaltningen för funktionsstöd***

#### ***Intraservice***

#### ***405 38 Göteborg***

#### ***Referens: Namn på chef för verksamheten.***

**Laddningsbara västtrafikkort** kan införskaffas för resor med lokaltrafik. Västtrafikcheckar ska kvitteras vid utlämnande och resor registreras i ett dokument. Kvittens och dokument bifogas sedan fakturan från Västtrafik i efterhand. Västtrafikkort som årskort får inte användas då det kan ses som en skattepliktig förmån för medarbetaren.

**Biobiljetter** kan köpas på plats eller via SF:s hemsida (minsta antal 20 stycken). Biljetter som köps från SF:s hemsida lämnas ut av chef och ska kvitteras och registreras i ett dokument med datum för uttag, namn på ledsagare och initialer på brukare. Kvittens och dokument bifogas sedan fakturan från SF i efterhand.

Vid frågor kontakta [upphandling@funktionsstod.goteborg.se](mailto:upphandling@funktionsstod.goteborg.se) eller [redovisning@funktionsstod.goteborg.se](mailto:redovisning@funktionsstod.goteborg.se)

## Hur ofta ska du redovisa dina kvitton?

För att fylla på med kontanter måste du redovisa din handkassa. Det bör göras minst fyra gånger per år. Gör du redovisningen mer sällan bör beloppet i handkassan minska.

Konton som används vid aktivitet med brukare

7059 – resekostnader personal: buss, spårvagn, båt, taxi samt tillfällig p-avgift

7499 – övriga främmande tjänster: aktiviteter med brukare t.ex fika på kafé eller restaurangbesök

7611 – avgifter: inträdesavgifter till tex bio, teater eller museibesök

6441 – livsmedel: vid pedagogiska inköp - endast för barnboenden, vuxna brukare använder privata medel.

## Så här redovisar du dina kvitton för handkassan

Blankett för handkassaredovisning hittar du som en bilaga till handkassarutinen under styrande dokument. Nedan finner du hur du går tillväga när du redovisar dina kvitton för handkassan.

- Öppna blanketten "Handkassaredovisning" och spara filen i din egen hemkatalog om du önskar egen kopia.

- Fyll i kundnummer, telefonnummer till arbetsplats, eget namn, hemadress, utbetalningssätt samt övriga eventuella obligatoriska uppgifter. Skriv spec. kod, som du finner på blankett "mottagande av handkassa".

- Redovisa inköp rad för rad med kvittonummer samt kontering: Kvittonummer/Konto/Ansvar/Verk/Brutto/Moms. Observera att nettokolumnen räknas ut automatiskt.

- För att räkna ut momsens kan du ta hjälp av Excelfil "Räknesnurra momssats" som bifogas rutinen.

- Skriv ut handkassaredovisningen och ställ samman alla tillhörande kvitton i original + en scannad kopia eller papperskopia som sparas av dig som handkassainnehavare.

- Den utskrivna redovisningen (i pappersform) med tillhörande kvitton kontrolleras och attesteras av ansvarig chef. Därefter scannas alla dokument inklusive attesterad handkassaredovisning.

- Skicka därefter den attesterade redovisningen inklusive underlag i original **med internposten till Ekonomienheten, Redovisning, Förvaltningen för funktionsstöd, Selma Lagerlöfs Torg 2.**

- Skicka in Excel-filen Handkasseredovisning tillsammans med scannade och attesterade underlag **via mejl till "redovisning@funktionsstod.goteborg.se"** I ämnesraden ange: **Handkassa.**

Vid frågor kontakta:

[upphandling@funktionsstod.goteborg.se](mailto:upphandling@funktionsstod.goteborg.se) eller [redovisning@funktionsstod.goteborg.se](mailto:redovisning@funktionsstod.goteborg.se)