|  |
| --- |
| **Handkassa**Rutin för att ha handkassa på Grupp- och servicebostäder inom LSS  |

### Syfte

Varje verksamhet har en egen handkassa för att bekosta medarbetares kostnader under aktivitet och ledsagning. Handkassan avser kostnader som t.ex. inträden, biljetter, reskostnader och restaurangbesök.

# Genomförande

Biträdande verksamhetschef utser en person på verksamheten som har hand om handkassan.

Utsedd personen får en genomgång om hur redovisning sker.

Personen som handhar handkassan kvitterar ut 300 kr till varje medarbetare. Den påskrivna kvittensen kopieras i två (2) exemplar, varav den ena lämnas till biträdande verksamhetschef och den andra kopian får medarbetaren som kvitterat ut 300 kr. Originalet behåller den som handhar verksamhetens handkassa.

För att få ett bra flöde på handkassan ska varje medarbetare redovisa in sina kvitton senast den 10 varje månad till den person som har hand om verksamhetens handkassa. Summan för de redovisade kvitton ska betalas ut till respektive medarbetare från verksamhetens handkassa vid det tillfället varje månad.

Senast den 15 varje månad ska den som har hand om verksamhetens handkassa redovisa inkomna kvitton till Dennis Lindblom, redovisningsekonom i staben på Välfärd samhällsservice.

Om de utkvitterade 300 kr tar slut innan den 10 varje månad så gäller självklart att medarbetaren lämnar in sina kvitton till ansvarig för verksamhetens handkassa och får då nya pengar motsvarande de kvittona.