

Gäller för: Regionhälsan

Innehållsansvar: Karin Assarlind, (karas19), Ekonom

Granskad av: Karin Assarlind, (karas19), Ekonom

Godkänd av: Agneta Xenos Mattsson, (agnxe), Ekonomichef

Giltig från: 2025-06-10

Giltig till: 2027-06-10

# Kassahantering

Gäller enheter inom Regionhälsan som har kassafunktioner

Ekonomihandbok - kassarutiner

## Allmänt

Det är viktigt att kassahanteringen vid Regionhälsans mottagningar sker med säkra rutiner, vilket innebär att alla inbetalningar, utbetalningar och makuleringar redovisas med kvitto och dagsrapporter samt daglig avstämning av kassan.

Mer detaljerad rutinbeskrivning och information för patientkassan återfinns i manualen för Asynja Visph

[Kassa- och ekonomirutiner - VGR](#)

## Växelkassan

Växelkassans storlek ska bedömas utifrån verksamhetens omfattning och får maximalt uppgå till 3 000 kronor. Växelkassa förvaras inlåst under tidpunkter då kassan inte är öppen.

Växelkassan kvitteras ut från kassaskåpet vid öppning på signeringslistan. I samband med dagsavslut räknas växelkassan och listan signeras vid inlägg i kassaskåpet.

## Kassaansvarig

Varje kassa ska ha en namngiven person som är kassaansvarig.

Vid semester, tjänstledighet eller längre sjukfrånvaro ska under tiden ansvar för kassan lämnas över till en annan person. Övrig

personal som arbetar i kassan tillsammans med kassaansvarig är solidariskt ansvariga för kassan. Den som avlämnar kassan och den som tar över kassan ska göra en kassaavstämning.

Kassaavstämning kan göras av de inblandade var för sig eller tillsammans. Både avlämnaren av kassan och den som tar över kassan ska skriva under kassaavstämningen som förvaras på enheten. När ansvaret återgår till ordinarie person görs en ny avstämning.

Det är attestansvarig chef för kassapersonalen som har ansvar att utse kassaansvarig och att blanketten Ansvarsförbindelse för patient och växelkassa finns uppdaterad. Original av ansvarsförbindelse sparas på enheten och kopia mailas till kassaredovisning@vgregion.se. Ansvarsförbindelsen ska upprättas vid nyanställning. All personal som arbetar i kassan ska ha en giltig ansvarsförbindelse. Blanketten hämtas här

[Ansvarsförbindelse för kassaarbete VGR](#)

Kassan som arbetsplats ska vara utformad på ett sådant sätt att kontanthantering inte syns för besökande och att kontanter och värdehandlingar kan förvaras på ett betryggande sätt.

Övriga kassaanvändare ska tillsammans med kassaansvarig skriva under att man är solidariskt ansvarig för kassan.

## Kassans utformning

Kassan som arbetsplats ska vara utformad på ett sådant sätt att kontanthantering inte syns för besökande och att kontanter och värdehandlingar kan förvaras på ett betryggande sätt. Hanteras större summor under dagen ska det finnas säkerhets- eller kassaskåp där kontanter kan läggas undan och förvaras inför dagens banksättning. Kassalåda innehållande växelkassan ska förvaras i låst säkerhets- eller kassaskåp. Utrymmet där kontanter förvaras i kassaskåp vid deponering för transport skall vara låsbart från insidan med vred/skjutregel. Skåp för kontanthantering ska

vara säkerhetsskåp i klass SS 3492 (stöldskydd) eller kassaskåp i klass SS 3493 (stöldskydd och brandskydd).

Övriga kassahandlingar som betalkortslippar, kvittoblock och frikort ska betraktas som värdehandlingar och förvaras i låst utrymme. Nyckeln/nycklarna ska förvaras på ett betryggande sätt och endast kassaansvarig samt ytterligare en eller två personer ska veta var nycklarna till kassalåda, kassa- eller säkerhetsskåp samt låsbart deponeringsutrymme finns.

## Inloggning i kassasystemet

Inloggning i systemet ska ske i enlighet med ”Riktlinjer för inloggning i dator, nät och system” som gäller för anställda i Regionhälsan.

### [Inloggning i dator, nät och system](#)

Om byte av kassapersonal sker under dagen skall funktionen ”Visa kassaställning” användas, skrivs ut och sparas tills dagsavslut och avstämning av kassan genomförts.

## Patientavgifter

Västra Götalandsregionens hälso- och sjukvårdsstyrelse har till uppgift att bland annat föreslå belopp och regler för patientavgifter som avser sjukvård och för avgifter avseende hälsovård inklusive intyg. Regionfullmäktige beslutar i dessa ärenden. Förutom avgifter som Västra Götalandsregionen beslutar om fastställer även staten vissa avgifter. Patientavgifterna gäller för de som är folkbokförda i Sverige. De gäller både inomläns- och utomlänspatienter. Inom Västra Götalandsregionen ska en enhetlig tillämpning föreligga avseende patientavgifter.

Förändringar av vårdavgifter uppdateras i kassasystemet av Asynja Visphförvaltningen.

För att hålla sig uppdaterad med förändringar är det viktigt att samtliga som arbetar i kassan regelbundet följer senaste nytt i vad

som gäller patientavgifter [Patientavgiftshandboken - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen](#)

## Betalningsrutiner

I första hand ska patienten betala med kort eller kontant (förorda betalning med kort). I samband med betalning ska kassakvitto alltid tas ut och när betalningen sker med betalkort lämnas även original på slippen till kunden/patienten. Kan patienten inte betala avgiften vid besöket utfärdas en faktura.

Fakturor kan aldrig betalas på mottagningen. De enda utbetalningar som ska ske ur kassan är återbetalning av patientavgifter. Återbetalning till patient skall ske med samma medel som patienten har betalt. Har patienten betalat kontant ska återbetalningen ske kontant, har patienten betalat med kort ska återbetalningen ske via betalkortsterminalen. Kontantuttag i kassan får inte göras, varken av patienter eller personal.

## Betalkortsterminal

Västra Götalandsregionen (VGR) har uppnått den volym av korttransaktioner som kräver PCI DSS certifiering (Payment Card Industry Data Security Standard). Det är en standard som har tagits fram för att säkerställa säker hantering av betalkortsinformation. Målet med standarden är att skydda kortuppgifter mot obehörig åtkomst och att förhindra kortbedrägerier.

För att VGR ska kunna fortsätta ta emot kortbetalningar kräver bankerna (Swedbank) och kortutgivarna att VGR uppfyller kraven i denna standard. Enhets-/avdelningschefer är ansvariga att se till att personal som hanterar kortterminaler går grundutbildningen Säkra bankkortsterminaler - PCI DSS som finns på Lärportalen. Utbildningen är obligatorisk för alla som arbetar i kassan, oavsett omfattning av arbete. Alla ska årligen genomgå denna utbildning. Detta omfattar även vikarier, sommarpersonal, konsulter och annan tillfällig personal som tillfälligt bemannar kassan. Även

ansvarig chef ska gå utbildningen för att bilda sig en uppfattning om riskerna förknippade med kortbetalningar. Lösenord till kortterminaler ska skyddas och förvaras inlåst.

[Anvisning för daglig kontroll av kortterminaler](#)

[Checklista för kontroll av kortterminaler](#)

Mer information om betalkortsterminaler:

[Banktjänster - VGR gemensamt](#)

## Redovisning av kassan

Kassaavslut ska göras dagligen, vilket innebär att kassan är stängd och samtliga transaktioner är inkluderade i kassafilen, avslut har skett i betalkortsterminalen och kassaavstämningsrapporten kan skrivas ut. Kassaavstämning ska göras dagligen, vilket innebär att alla kontanter, summan av alla betalkortstransaktioner och eventuella återbetalningar räknas ihop.

Summan ska motsvara behållningen från kassaavstämningsrapporten. Kassaavstämningsrapporten ska skrivas under av ansvarig kassapersonal samt attestansvarig.

När kassan räknats ska kontanter utöver växelkassan läggas i värdepåse och lämnas i deponeringsskåpet. Hämtning av dagskassan från deponeringsskåpet för insättning görs minst varannan vecka av upphandlat värdetransportbolag.

Dagsavslut för betalkortsterminalen ska göras dagligen. Detta för att de transaktioner som är gjorda under dagen ska meddelas till banken och summan dras från patientens konto. Dagsavslutet sparas och arkiveras tillsammans med betalkortsslipparna och kassaavstämningsrapporten på respektive enhet i 7+1 (innevarande) år.

Differenser i dagskassan ska utredas samma dag på enheten. Om differensen kvarstår efter utredning skall över-/underskott redovisas på kassarapporten och skrivas under av kassaansvarig och ansvarig chef. Misstänker man att bristen i kassan beror på

stöld eller förskingring ska polisanmälan göras efter samråd med ekonomiavdelningen.

## Kontantredovisning till värdetransportföretag

I samband med avstämning av dagskassan redovisas kontanter till värdetransportföretaget (upphandlad enhet 2014 Loomis).

- Ta fram en depositionspåse och kontrollera att den innehåller en streckkod
- Tag fram insättningskvitto (specifikation av valuta)
- Räkna pengarna och sortera de olika valörerna i separata högar
- Fyll i insättningskvittot med antal kronor i respektive valör och summera
- Kontrollräkna och lägg sedlarna i påsen med den högsta valören underst. Alla sedlar skall ligga åt samma håll.
- Fyll i datum och signera insättningskvittot
- Dela på insättningskvittot och lägg originalet ovanpå pengarna i depositionspåsen. Riv av kontrollremsan på depositionspåsen och häfta fast den på kopian av insättningskvittot. Sätt in kopian av kvittot i kassapärmen.
- Fyll i depositionspåsens kontrollnummer på värdetransportkvittot
- Spara värdetransportkvittot i pärmen till dess att fem rutor är ifyllda. Värdetransportkvittot läggs serviceboken/deponeringsskåpet.
- Vid hämtning signeras antalet påsar som hämtas av värdetransportföretaget och kassaansvarig
- När kvittens anländer från värdetransportföretaget, prickas denna av mot remsorna på påsen med påsens nummer för att säkerställa att det är samma antal hämtade påsar som redovisats.

## Kassainventering

Sista augusti och sista november varje år ska ett växelkassainventeringsintyg utfärdas. Blanketten skickas till Sektion Redovisning i Mariestad och ingår som ett dokument i bokslutet.

[Ekonomi-redovisning, Redovisning VGR - Servicewebben](#)

## Arkivering

Samtliga dagskasserapporter med avstämning, betalkortslippar och insättningskvitto skall arkiveras i 7 + 1 (innevarande) år.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Regionhälsan

**Innehållsansvar:** Karin Assarlind, (karas19), Ekonom

**Granskad av:** Karin Assarlind, (karas19), Ekonom

**Godkänd av:** Agneta Xenos Mattsson, (agnxe), Ekonomichef

**Dokument-ID:** RHS9919-529963968-59

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2025-06-10

**Giltig till:** 2027-06-10