

# FÖRÄLDRAFÖRENINGENS PRINCIPER FÖR KONTANTHANTERING OCH KVITTON I SAMBAND MED KONTANTHANTERING

Vasaskolans föräldraförening vill verka för att stötta Vasaskolans elever på olika sätt med saker som sätter lite av guldkant på tillvaron. Mycket gott arbete utförs av många inblandande, och ibland samlas det även in pengar kontant i samband med olika händelser.

Vi vill att kontanthantering skall skötas på ett bra och trovärdigt sätt som både ersätter dem som haft utlägg, styrker inför andra att saker går rätt till och underlättar för Föräldraföreningens kassör att kunna hålla en god redovisning över vart pengar tar vägen. Därför vill vi att följande principer följs vid kontanthantering i samband med aktiviteter som helt eller delvis stöds med pengar från Föräldraföreningen:

- ingen kontantersättning får göras innan alla inkomster från aktiviteten kommit till kontantkassan och aktiviteten är avslutad.
- Därefter måste kontantkassan räknas och kontrollräknas av två personer, som med namn och telefonnummer bekräftar på ett papper i vilket sammanhang och hur mycket som samlats in till kontantkassan, t.ex. *"kvällen den 23 oktober kom det in 3187 kr i samband med 6:ornas disko. Kassan har kontrollräknats av Adam Anderson, tel 0723-45 67 89 och Blenda Berntsson, tel 0709-87 65 43"*
- Därefter kan kvitton samlas in och ersättas kontant för inköp som haft samband med aktiviteten, om ersättning kan ske med jämna pengar.
- De som först kontrollräknat kassan ska även kontrollera efteråt att kvarvarande kontantkassa + beloppet för **ersatta kvitton** blir lika mycket som det var i den ursprungliga kontantkassan. **Markera tydligt vilka kvitton som blivit ersatta respektive inte ersatta.** T.ex *"Kvittot från Pizzeria Gibraltar är betalt till Anna Ahlström"* (alternativt direktskrivet på själva kvittot *"betalt till Anna Ahlström"*, *"Kvittot från Johnssons bageri skall ersättas till Bengt Berg"*).
- För kvitton som inte blivit ersatta behöver kassören följande information:
  - **vilket kvitto hör till vilken person** (som haft utläggen)?
  - på vilket sätt (**bank, kontonummer + clearingnummer eller ev. Plusgiro**) vill personen (**namn!**) få ersättning för sina utlägg?Det går även bra att använda sig av den kvittoredovisningsmall som finns på Föräldraföreningens hemsida.
- Allt som är kvar (återstående kontanter, kvitton (betalda och inte betalda) läggs i förslutet kuvert eller knuten påse med kontrollräkningspapper och information om mottagares bankkonto-/Plusgironummer. Alltsammans överlämnas till Föräldraföreningens kassör eller ledamot i Föräldraföreningens styrelse eller i sista hand till Vasaskolans expedition.