

# VÄSTERVIKS KOMMUN

## FÖRFATTNINGSSAMLING

033.2

### ANVISNINGAR FÖR HANDHAVANDE AV LIKVIDA MEDEL ANTAGNA AV KOMMUNSTYRELSEN 2004-12-06, § 309

#### KONTANTKASSA

##### 1. BAKGRUND/SYFTE

Kontantkassa uppkommer genom inbetalningar i samband med försäljning av varor och tjänster. För denna hantering erfordras regler för avstämning, förvaring och redovisning mm. Kontantkassa kan innehålla kontanter, checkar, postväxlar, bank- och postgiroanvisningar. Kassan kan också användas för mindre utlägg.

##### 2. FÖRVARING

Kontantkassa skall förvaras i kassaskåp eller annat säkert låsbart utrymme. Varje kassa skall hållas separerad.

##### 3. INBETALNINGAR

Kunden skall alltid få ett kvitto, antingen ur kassaapparat eller ett skrivet förnumrerat kvitto där kommunen står som mottagare.

##### 4. ANSVAR OCH INTERN KONTROLL

Varje nämnd är ansvarig för den interna kontrollen. Nämnden är ansvarig för att kassan kan förvaras på ett betryggande sätt och att det finns en aktuell förteckning över vilka kontantkassor som finns ute i verksamheten. Ansvarig befattningshavare och verksamhetsställe skall framgå av förteckningen (bilaga 1).

Nämnd kan besluta om kompletterande anvisningar i handhavandet av kontantkassor.

## **5. BOKFÖRING**

Dagens kontanta in- och utbetalningar skall bokföras senast påföljande arbetsdag genom notering i kassajournal (bilaga 2).

## **6. AVSTÄMNING/REDOVISNING**

Avstämning , redovisning till ekonomienheten på kommunledningskontoret och insättning på bank skall ske näst sista arbetsdagen i månaden. Därutöver skall redovisning ske när behållningen uppgår till eller överstiger 25% av basbeloppet (bilaga 3).

## **7. VÄXELKASSA**

I kontantkassa ingår en växelkassa. Den erhålles av ekonomienheten vid kommunledningskontoret. I samband med bokslut sker en inventering av växelkassan (bilaga 4).

## **8. ARKIVERING**

Det bokföringsunderlag som utgör verifikation arkiveras som räkenskapsmaterial i 10 år.

Kassajournal, kassarullar och kopia på lämnade kvittenser skall sparas arkivsäkert på resp förvaltning i ordnade former som granskningsunderlag i 2 år.

## **9. VAD HÄNDER VID KASSABRIST/ÖVERSKOTT**

Kassabrist/överskott anmäles till överordnad. Beloppsgräns 50 kronor. Överskott/brist skall utredas och dokumenteras. Går det inte att finna bristen skall utanordning ske som täcker bristen. Utredningen skall bifogas som underlag till utanordningen.

Vid grundad misstanke om stöld eller förskingring skall polisanmälan ske.

## **KASSAFÖRSKOTT**

## **10. BAKGRUND/SYFTE**

Kassaförskott avser att tillgodose behovet av likvida medel för mindre utbetalningar i verksamheten. Därutöver kan kassaförskott utbetalas för tillfälliga aktiviteter.

## **11 INTERN KONTROLL**

Nämnd utser behörig person att utkvittera kassaförskott. I samband med kommunens bokslut sker en inventering av utlämnade kassaförskott (bilaga 4). Inventering kan även ske oanmäld.

## **12. UTBETALNING**

Utbetalning av kassaförskott till anställd sker genom ekonomienheten vid kommunledningskontoret mot undertecknande av skuldförbindelse (bilaga 5).

## **13. PÅFYLLNING/REDOVISNING**

Påfyllning av kassaförskott sker av förvaltning i leverantörsreskontran. Utanordnat belopp skall motsvara kvitton för gjorda inköp. När behovet av kassaförskott ej längre föreligger skall återredovisning ske. Tillfälliga kassaförskott skall slutredovisas när aktiviteterna är genomförda.

## **14. ARKIVERING**

Det bokföringsunderlag som utgör verifikation arkiveras som räkenskapsmaterial i 10 år.

## **15. VAD HÄNDER VID KASSABRIST**

Om arbetstagaren ej betalar kommunens fordran efter anmodan kan rättsliga åtgärder komma att vidtas.

\_\_\_\_\_

Bilaga 1-5 finns tillgängliga på ekonomienheten.

\_\_\_\_\_