



Kassablad för privata medel

Sidan: _____

Namn: Kalle Kalle Verksamhet: Exempel VoB

Datum	Kvitto nr.	Inköp	Inbetalt	Utbetalt	Saldo	Signatur	Notering
25.04.29		Överfört från tidigare kassablad			250	M K	
25.05.04	1.	Påfylld planb.	1500		1750	M K	
25.05.07	2	ICA		150	1600	M K	
25.05.13	3.	HM		1000	600	M K	
25.05.23	4.	Påfylld planb.	1400		2000	M K	
25.05.23	5.	ICA		200	1800	M K	
25.06.01	6.	Pizzeria		130	1670	M K	
25.06.05	7.	Pizzeria		130	1540	M K	
25.06.09	8.	Hemköp		100	1440	M K	
25.07.08	9	Frisör		550	890	M K	
25.07.14	10.	Fotvård		440	450	M K	
25.07.19	11.	ICA		100	350	M K	
25.08.02	12.	Pizzeria		130	220	M K	
25.08.12	13.	Påfylld planb	1700	399	1920	M K	
25.09.04	14.	Dressman		399	1521	M K	
	15.	HM		200	1321	M K	
		Överförs till nästa kassablad			1321	M K	

Redovisningen kontrollerad	Underskrift kontaktpersonal	Underskrift ersättare
Datum:		
Redovisningen godkänd	Underskrift hyresgäst/god man/förvaltare	
Datum:		

Anvisningar Kassablad privata medel

Kassablad

Alla inköp, in- och utbetalningar ska redovisas på blanketten "Kassablad för privata medel".

Kassabladet fylls i med bläckpenna och felskrivningar stryks över med ett sträck.

Kvitton

Alla kvitton sparas, numreras och signeras för att visa vad som är inhandlat och vem som har inhandlat varan.

Kontroll och redovisning av Kassablad för privata medel

Kassabladet ska kontrolleras och skrivas under av kontaktpersonalen och dennes ersättare.

Kassablad och kvitton redovisas till hyresgäst/god man/förvaltare minst en gång per år eller vid begäran. Kassabladet ska godkännas och skrivas under av hyresgäst/god man/förvaltare. Originalen ges till hyresgäst/god man/förvaltare, en kopia sparas hos enhetschef.