**Kvittens vid inköp**

|  |
| --- |
| **Mottagande av kontanter inför inköp** |
| Datum: |
| Hyresgäst (namn och underskrift): |
| Medarbetare (namn och underskrift): |
| Mottagen summa kontanter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_kr |

|  |
| --- |
| **Återlämnande av växel tillsammans med varor och kvitto efter inköp.** |
| *Kontrollera att allt stämmer och skriv därefter under med era namnteckningar på respektive rad. I och med underskrifterna nedan samtycker både hyresgäst/god man och medarbetare att inköpet har utförts korrekt.* |
| Datum: |
| Summa för genomfört inköp: |
| Återlämnande av kontanter som blev över efter inköp (växel).  Återlämnad summa kontanter (inköp eller uttag i bankomat): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_kr |
| Hyresgäst (underskrift): |
| Medarbetare (underskrift) |

**Vid inköp:** Ta kopia på kvittot. Originalkvittot lämnas därefter alltid hos hyresgästen. Häfta ihop kopia på inköpskvittot med denna kvittens och sparas på av enhetschef utsedd plats.

**Medarbetaren som har påbörjat inköpet är ansvarig för att samtliga steg genomförs innan det kan betraktas som klart**