# Kvittens privata medel

Denna kvittens används när kontanter eller bankkort överlämnas från ställföreträdare till ansvarig personal. Den används även när fickpengar lämnas ut till brukare.

**Överlämning kontanter eller bankkort från ställföreträdare**

Vid överlämning av kontanter eller bankkort från ställföreträdare till ansvarig personal undertecknas kvittensen av både ansvarig personal och ställföreträde, originalet lämnas till ställföreträdare och kopia till personalen. Om ansvarig personal inte är i tjänst kan enhetschef eller annan ordinarie personal som utsetts av enhetschefen motta kontanterna och signera kvittensen. Signeringslista skall då också fyllas i. Transaktionen bokförs sedan enligt gällande rutiner som en intäkt i kassaboken.

**Överlämning fickpengar till brukare**

Kvittensen skall i första hand signeras av brukaren och ansvarig personal, eller om detta inte är möjligt, av två ur personalen (ej ställföreträdare) Transaktionen hanteras som en vanlig verifikation och bokförs i kassaboken.

|  |
| --- |
| GRUNDUPPGIFTER  |
| Datum: |
| Den enskildes namn: |
| Ställföreträdares namn (god man/förvaltare/vårdnadshavare):  |
| Ansvarig personal (fullständigt namn): |
| Ersättare (fullständigt namn): |

|  |  |
| --- | --- |
| ORSAK TILL KVITTENS | ANGE SUMMA |
| [ ]  Mottag kontanter  |  |
| [ ]  Fickpengar lämnas ut  |  |
| [ ]  Annat: |  |

|  |
| --- |
| UNDERSKRIFT |
| Den enskilde  | Ställföreträdare  |
| Ansvarig personal | Ersättare |