|  |
| --- |
| **Mottagande av kontanter eller bankomatkort inför inköp/uttag** |
| Datum: |
| Vad ska inhandlas/summa som ska tas ut:  |
| Mottagen summa kontanter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_kr |
| Mottaget bankomatkort: Ja Nej  Mottaget ID-kort: Ja Nej |
| Den enskilde (namn och underskrift): |
| Personal (namn och underskrift):  |

**Kvittens vid inköp/uttag boendestöd/korttidsboende**

|  |
| --- |
| **Återlämnande av växel och/eller bankomatkort 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 den enskilde och personal att inköpet har utförts korrekt.* |
| Summa för genomfört inköp:  |
| Återlämnande av bankomatkort alternativt de kontanter och som blev över efter inköp (växel) eller uttag. Återlämnad summa kontanter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_kr Återlämnat bankomatkort: Ja Återlämnat ID-kort: Ja  |
| Den enskildes underskrift:  |
| Personalens underskrift:  |

Originalkvitto och denna kvittens lämnas hos den enskilde. En inscannad kopia på upprättad kvittens bifogas personärendet i verksamhetssystemet Treserva.

**Den medarbetare som har påbörjat inköpet/uttaget är ansvarig för att samtliga steg genomförs innan det kan betraktas som klart.**