# Signeringslista för hantering av privata medel

**Den enskildes namn: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nedan antecknas vilket belopp som överlämnas samt belopp som återlämnas efter inköp vid överlämning av kontanter.

Vid överlämning av kort, ska kortnummer antecknas. Vid återlämning av kort ska samtliga kvitton antecknas.

Två personal bör vara närvarande vid hantering av privata medel. Kortsaldo skall redovisas vid kontrollräkning (Kassablad, privata medel).

Listan fungerar som ett stöd/checklista.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum | Överlämnat belopp kontanter/kort | ÖverlämnatFRÅN personal/brukare/ godman/ställföreträdare (underskrift) | ÖverlämnatTILL personal/brukare/godman/ställföreträdare (underskrift) | Återlämnat belopp (Kontanter) | Summa från kvitto**(kontanter/Kort)** | Datum | Kontanter/Kort återlämnatfrån personal (underskrift) | **Kontanter/Kort återlämnat till personal (underskrift)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |