

Granskning av boendets redovisning av huvudmannens medel

| | |
|----------|--------------|
| Huvudman | Personnummer |
|----------|--------------|

Ställföreträdaren ska granska personalens kassaredovisning i boendet minst fyra gånger per år.

Istället för att skicka boendets kassablad som underlag till årsräkningen ber vi dig fylla i datum och vad som är överfört till boendet på blanketten efter genomförda granskningar. Vid varje granskning ska både ställföreträdare och kontaktperson signera. Vid årets slut förs **saldot per den 31/12** in längst ner på blanketten. Denna blankett bifogas som underlag till årsräkningen. Blanketten styrker ställföreträdarens totala överföringar till boendet, saldot i kassan vid årets slut samt att kassabladen granskats.

Under året granskades boendets redovisning vid följande tillfällen:

| | Datum | Överfört i boendet fram till granskningsdatum | Signatur, ställföreträdare | Signatur, kontaktperson |
|----|-------|---|-------------------------------|----------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | 31/12 | | | |

Vid årets slut var saldot i kassan följande:

| Datum | Saldo i kassan | Signatur, ställföreträdare | Signatur, kontaktperson |
|-------|----------------|-------------------------------|----------------------------|
| 31/12 | | | |