



## Kontantjournal – kontantkassa

Samma dag som kontanta medel inkommer till kontantkassa ska kassan räknas och behållningen noteras i "Kontantjournal - kontantkassa". För var ny dag kontanta medel erhålls ska ny kontantjournal för kontantkassa fyllas i. Kassan ska räknas av kassaansvarig och ytterligare en person.

Kontantjournal dateras och numreras från ett (1) och uppåt under löpande budgetår.

Org.nummer	Enhet	Datum	Nummer

Kassabehållning	Delsumma	Totalsumma
Kontanter (mynt och sedlar) överförs till inbetalningsrapport		
Checkar		
Betalkort/cash card		
<b>Summa:</b>		
Behållning kontanter enligt kassaremsa, kvittenser, kurslista		
Behållning betalkort/cash card enligt kassaremsa		
<b>Summa:</b>		
<b>Avvikelse:</b>		

Förklaring till avvikelse

### Kontantjournalens riktighet intygas

Datum	Kassaansvarig	Namnförtydligande
Datum	Person 2	Namnförtydligande

Blanketten i original tillsammans med kassaremsa, kvittenser, kurslista ska förvaras vid institution/enhet i 7 år varefter gallring sker.