

Inventeringsdokument - växelkassa

Växelkassan, som ingår i kontantkassan, ska inventeras per den 31 december, årsbokslut. Växelkassan ska dessutom inventeras vid byte av kassaansvarig under löpande budgetår. Prefekt/motsv utser inventeringsförrättare. Till inventeringsförrättare ska person som inte handhar kontantkassan/växelkassan utses.

Vid inventeringen ska instruktionerna i Ekonomihandbokens sjunde kapitel följas.

Enhet	Org.nummer
-------	------------

Beslut om inventeringsförrättare

Inventeringsförrättare	Period (år-mån-dag – år-mån-dag)
Datum	Prefekt/motsv

Inventerat belopp i växelkassan

Per (år-mån-dag)	Uppgår till, kronor
------------------	---------------------

Utgående saldo på konto 1574 enligt Analyslista i Raindance

Per (år-mån-dag)	Utgående saldo, kronor
------------------	------------------------

Orsak till eventuell differens

Blanketten signeras digitalt i EduSign och skickas per e-post tillsammans med Analyslista till Ekonomienheten, ea@umu.se. Kopia förvaras vid respektive institution/enhet.