***REDOVISNING AV HANDKASSA OCH UTLÄGG***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | Betalningsmottagare (Gårdsföreningens kassör) | | |
| Gårdsförening: | |  | | | | Namn: | | |
|  | |  | | | | Adress: | | |
| Projektnummer: | |  | | | | Postadress: | | |
| *Att re*  *Att re*   |  |  | | --- | --- | | *Handkassa (max 5.000 kr): kr* |  | | *Erhållit handkassan datum: 2020* |  |   *Kvitto nr: Vilken verksamhet/vara:* | | | |  |  | | --- | --- | | *Utlägg: kronor* |  | | *Datum:* |  |   *Redovisning av handkassa: Redovisning av utlägg:* | | | | | | | |  |
|  |  | | |  |  | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |  |  | |
|  | | | | **Summa:**  **Kvar att redovisa:**  **Utbetalas till kontonummer:**  **Bank:** | | |  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | | | |  | | |  |  | |
| Datum: | | | | | Datum:  Attest: | | | | |

Underskrifter: Gårdsföreningens kassör tillsammans med  
ordförande *eller* sekreterare

**Så här gör du när du redovisar handkassa och utlägg:**

1. Numrera kvittona i datumordning och skriv numren på kvittona.
2. Häfta fast kvittona på ett A4-papper i datumordning (använd inte tejp eller gem)   
   På ett kvitto ska datum, affärsnamn/betalningsmottagare, belopp och beskrivning   
   av vara/tjänst alltid finnas med.
3. Fyll i alla uppgifter på blanketten.
4. Ange vad inköpet avser, till exempel material till en aktivitet eller fika till ett möte.  
   Avrunda till hela krontal, inga ören.

5. *OBS!* Glöm inte att fylla i rutan "Kvar att redovisa"!  
  
6. Vid påfyllning av handkassa (max 5.000 kronor totalt) och vid   
 ersättning av utlägg: -Fyll i kontonummer och till vilken bank   
 utbetalningen skall ske!  
  
7. Gårdsföreningens kassör tillsammans med ordföranden *eller*   
 sekreteraren skriver under redovisningen. **Två** personer måste   
 skriva under. **Glöm inte att ta kopior på både** **kvittona och   
 redovisningen!** Spara sedan dessa i gårdsföreningspärmen.  
  
8. Om du vill avsluta handkassan efter redovisningen (vid   
 kassörsbyte till exempel) sätter du in resterande summa på:   
 Bankgiro 197-6976  
   
9. Redovisningen och kvittona i original lämnas till Förening eller   
 till Hyresgästföreningen på Första Långgatan 17 B.   
   
 Titta på framsidan av Gårdsföreningens administrationsavtal.   
 Där står längst upp i rutan till vänster, till vem du ska lämna   
 redovisningen för attest (godkännande)

Om det är Förening som attesterar redovisningen lämnar de den, efter attest,  
till Hyresgästföreningen på Första Långgatan 17 B.