Häfta fast kvittot på baksidan.
Om digitalt: bifoga kvittot

Anmodan om ersättning

från Organisation du köpt något för (typ mottagningen)

datum dagens datum

Specifikation

en kort beskrivning över vad inköpet gäller.

Exempel 1: faddergruppshäng, mat.

Exempel 2: göra-sektionen-bättre-möte, fika.

Exempel 3: bastubokning, deposition

Här specificerar du inköp(en). Ett kvitto per rad! Kvitton

#	Datum	Inköpsställe	Summa	Anmärkning
1	när köptes det?	vad köptes det?	hur mycket kosta det?	Anmärk om något med inköpet är extraordinärt
2				
3				
4				
			Σ	

Ersättningen önskas

☐ Till Bank t.ex. SEB Clearingnr 4 eller 5 första siffrorna i ditt bankkontonummer

Kontonr ditt bankkontonummer, exkl. clearingnumret

☐ Kontant

Din underskrift

Underskrift

Ditt namnförtydligande

Namnförtydligande

Ifylles av kassör / ekonomiskt ansvarig

Bokf. datum		
Verifikat #		
Konto	Debet	Kredit
Σ		

Fyll inte i något här, detta görs av kassören

Underskrift

Fyll inte i något här, detta görs av kassören

Namnförtydligande