

ANSÖKAN OM ERSÄTTNING FÖR UTLÄGG

Namn:	Telefon:
E-post:	
Bank:	Clearingnummer:
Kontonummer:	

Typ av utlägg: (Du kan använda samma blankett för flera köp)

Resa till/från möte | Annan resa | Mat/Fika | Annat

Mer information om utlägg:

Total summa _____ kr

Utlägg som ekonomiansvarig/styrelsen godkänner och som inkommit innan den 20 ersätts vanligtvis den 25 varje månad. Ibland kan det dock ta längre tid/gå snabbare.

Häfta fast kvittot här, tejpa inte.

Om platsen inte räcker till, häfta på baksidan

Alla kvitton måste synas i sin helhet och får därför inte häftas på varandra

Skicka gärna ett digitalt kvitto via mejl istället för att skiva ut, dock måste vi alltid ha originalkvittot i pappersform om ett sådant gavs.

Denna blankett kan skrivas under digitalt via Adobe innan utskrift.



Digital blankett och kvitton mejlas till gu@guvastmanland.se.
Skriv "ansökan om ersättning" som ämne.
Ansökan i pappersform ges till ekonomiansvarig eller skickas till:
Smedjegatan 15, 722 13 Västerås

Häfta fast kvittot här, tejpa inte.

Alla kvitton måste synas i sin helhet och får därför inte häftas på varandra

Skicka gärna ett digitalt kvitto via mejl istället för att skiva ut, dock måste vi alltid ha originalkvittot i pappersform om ett sådant gavs vid köp.

Denna blankett kan skrivas under digitalt via Adobe innan utskrift.

För ekonomiansvarig:

Betalades: ___/___/___

Attest: _____

Godkänns av:

Ekonomiansvarig

Styrelsen



Digital blankett och kvitton mejlas till gu@guvastmanland.se.
Skriv "ansökan om ersättning" som ämne.
Ansökan i pappersform ges till ekonomiansvarig eller skickas till:
Smedjegatan 15, 722 13 Västerås