

KVITTOREDOVISNING



1. Fyll i alla fält nedan.
2. Häfta fast kvittot i rutan till höger. Är flera köp gjorda av en person och under samma dag kan kvitton på dessa köp bifogas på samma kvittoredovisning. Annars får du använda en ny blankett för varje dag.
3. Fota den ifyllda blanketten och lägg den i din bokföringsansvarigas fack i Sekfunk. Skicka även en kopia av den fotade blanketten till din bokföringsansvariga.

Genom att fylla i kvittoredovisningsblanketten och lämna in den godkänner du att dina bankuppgifter sparas i Kemisektionens bokföring samt att bankuppgifterna sparas i Handelsbankens i ett verksamhetsår för att underlätta arbete för sektionens bokföringsansvariga. Det är endast den bokföringsansvariga för din verksamhet som sparar de uppgifterna i Handelsbanken.

Namn:

Kontaktuppgifter:

Telefonnummer och mejl

Datum för köp:

Datum på kvittot

Summa för utlägg:

Summan du vill ha tillbaka

Utlägg för:

Vad du handlat till, exempelvis

Mat till fredagspub

Inköp av tröjor KOMPIS

Clearingnummer:

Kontonummer:

Bank:

Datum och underskrift:

Plats för kvitto

Vid större kvitton kan dessa häftas fast på baksidan istället.