



REFUSION AF UDGIFTER

Har du haft privatudlæg til udgifter er der 2 alternativer til at få refunderet disse:

1. Udfyld denne blanket.
Blanketten **SKAL** godkendes af den budgetansvarlige (typisk bestyrelsesformand, afdelingsformand eller udvalgsformand).
Kvitteringer vedhæftes blanketten.
Aflleveres efter godkendelse til kassereren eller i kassererens rum ved kontoret.
2. Send en mail med præcis samme oplysninger som på denne blanket.
Mailen skal sendes til den budgetansvarlige først, som derefter godkender og videresender til kassereren.
Kvitteringer vedhæftes mailen som scannede dokumenter.

For at kunne styre økonomien bedst muligt skal udgifterne sendes til kassereren hurtigst muligt efter de er afholdt.

Man kan forvente at få overført penge til sin bankkonto indenfor en uge, hvis det ikke falder sammen med ferier.

Eksempel:			
Dato	Udgiftsart	Formål	Beløb
01-02-2012	Madvarer mv	Indkøb til cafeteria	567,75
14-02-2012	Stævnegebyr	Stævne for U12 i Gug	250,00

Dato	Udgiftsart	Formål	Beløb

UDGIFTER I ALT

--

Udgifter afholdt af:

Navn	
Underskrift	
Bankkonto-nummer	

Udgifter godkendt af:

Navn	
Underskrift	