

Att fylla i utläggssräkningar:

1. Du får endast betalt för originalkvitton där det bl.a. ska framgå vilken vara eller tjänst du köpt. D.v.s. rena kontokortslippar räcker inte.
2. Om du betalt i olika valutor så sortera kvittona efter resp. valuta
3. Inom resp. valuta så grupperar du kvittona efter vad de avser. Du kan börja t.ex. med alla matkvitton sen kvitton på biljetter osv.
4. Montera alla kvitton på hålade vita papper. Sätt inte kvittona över hålen. Använder du tejp så sätt inte tejp över texten på kvittona. Det är inte alla kvitton som tål tejp utan texten under tejp försvinner efter ett tag.
5. Numrera alla kvitton fr. 1 osv.
6. Fyll i utläggssräkningsblanketten, din e-postadress är viktig då ekonomiavdelningen kan behöva kontakta dig
7. Glöm inte att signera blanketten

Utläggssräkningen ska nå SSF:s kansli senast 14 dagar efter avslutad aktivitet.



SVENSKA SIMFÖRBUNDET
Heliosgatan 3, 120 30 Stockholm

UTLÄGGRÄKNING

Insändes senast 14 dagar efter avslutad aktivitet till SSF:s kansli

Namn		Personnummer	
Bostadsadress		Clearing-nr	Plusgironr/Bankkontonr
Postnummer	Postadress	E-postadress	

UTLÄGG (Biljetter och kvitton skall bifogas i original)

Kvitto nr	Vara/varor	Aktivitet	Kronor
Summa			

Konto	Res.enhet	Projekt	Debet	Kredit	Datum _____		
					Underskrift _____		
					Konterat	Bokfört	Attesterat