|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivitet** | |
| Formål |  |
| Afdeling |  |
| Beløb |  |
| Ansvarlig for udgift |  |
|  | |
| **Bilag / kvittering til udlæg** | |
| Bilag / kvittering nr. |  |
| Bilag / kvittering nr. |  |
| Bilag / kvittering nr. |  |
| Dato |  |
| Konterings konto |  |
|  | |
| **Udlæg overføres til:** | |
| Navn |  |
| Bank registrering og konto nr. |  |
| Underskrift |  |
|  | |
| **Godkendt af bestyrelsesmedlem** | |
| Navn |  |
| Underskrift |  |
|  | |
| **Bemærk** | |
| * Retningslinjer for udlæg ifølge Haslev Svømmeklubs gældende forretningsorden. * Alle relevante rubrikker i udlæg skal være udfyldt. * Relevant(e) bilag / kvittering skal være vedlagt og antal noteret i rubrik * Skal afleveres senest 14 dage efter indkøbet og senest den 20. i måneden, hvis beløbet ønskes udbetalt i samme måned * Udlæg kan efter godkendelse af bestyrelsesmedlem (Husk underskrift og konto som omkostning skal konteres på) e-mailes til [kasserer@haslevsvoemmeklub.dk](mailto:kasserer@haslevsvoemmeklub.dk) eller afleveres i svømmeklubbens postkasse i svømmehallen med besked herom til kassereren. | |