|  |
| --- |
| **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 eller afleveres i svømmeklubbens postkasse i svømmehallen med besked herom til kassereren.
 |