

# Samlebilag

(til afregning med kassereren)



<b>Dato/periode:</b>	<b>Enhed:</b>
<b>Udfyldt af:</b>	

Husk at vedlægge eventuelle ekstra oplysninger (f. eks. i forbindelse med refusion af kursus-udgifter: Sted, dato, personnummer + bilag).  
Alle arrangementer, hvor der har været en indtægt skal føres både i udgifts- og indtægtssiden.

Dato	Udgifts-/Indtægtsart	Arrangement	Udgiftsbeløb	Indtægtsbeløb
Hvornår har du købt det?	Hvad er det du har købt?	Hvad skal det bruges til?		
Boner, regninger o.l. hæftes bag på samlebilaget				
Sammentælling				
<b>Til ud-/indbetaling</b>				

Tilgodehavende beløb bedes udbetalt til:	
<b>Reg.nr.</b>	<b>Kontonr.</b>
Skyldigt beløb er indbetalt på gruppens konto <b>9001 4568314730</b>	

Modtaget/udbetalt af kassereren	Ovennævnte udgift er godkendt af:
Dato:	Initial:
Underskrift af leder	