



# Utlägg SAKS

Datum för utlägg: \_\_\_\_\_

Summa utgifter: \_\_\_\_\_

SAKS-organ: \_\_\_\_\_

Utlägg avser: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Utbetalas till

Namn: \_\_\_\_\_

Bank: \_\_\_\_\_

Kontonummer: \_\_\_\_\_

Ev kommentarer: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Attesteras

Organets ordförande: \_\_\_\_\_

Namnförtydligande: \_\_\_\_\_

Organets kassör: \_\_\_\_\_

Namnförtydligande: \_\_\_\_\_

|         |       |        |
|---------|-------|--------|
| Datum   |       |        |
| Ver.nr. |       |        |
| Konto   | Debet | Kredit |
|         |       |        |
|         |       |        |
|         |       |        |
|         |       |        |

Plats för kvitto(n):

Stora kvitton fästes bakom underlaget.

Hela kvittot måste avse SAKS-utgifter.

Ifylld blankett samt kvitto lämnas till SAKS administratör senast 2 månader efter tidpunkten för utlägget.