



Vejledning afregningsbilag

Navn og adresse :.. dit navn og adresse.

Debitorkonto : dit medlemsnummer, med mindre du har fået oplyst en speciel konto

Bilagsnummer : fortløbende nummer, nummeret skrives samtidig på det enkelte bilag. Hver enkelt bilag skal fremgå af afregningsbilaget.

Der skal vedlægges originale bilag for alle udgifter. Bilaget skal være forsynet med enten CVR- eller CPR-nr. Er der handlet privat skal "sælgers" CPR-nr. fremgå af bilaget.

Bærer : navnet på den arbejdsgruppe eller det udvalg der skal betale for den enkelte udgift. Find mulighederne i fanebladet der hedder "Bærer"

Kontonr : beskriver typen af udgift du vil have refunderet. Se eksemplar på kontonumre i fanebladet "kontonr". Hvis der er flere typer af udgifter på et enkelt bilag, så del det op på flere linjer i afregningsbilaget.

Tekst : beskrivelse af udgiften gerne med angivelse af hvilken dato udgiften vedrører (f.eks. frimærker referat april, Super Købmanden 2. maj, kørsel møde 2. maj, togbillet møde i udvalg 5. – 6. juni).

Beløb : udgiften der skal refunderes.

I alt : sammentælling af bilagene

A conto : hvis du har modtaget a conto betaling der skal modregnes i udgifterne fratrækkes dette.

Pengeinstitut, reg.nr.
og kontonummer : .. hvor pengene skal overføres til.

Bemærkninger : eventuelle bemærkninger til afregningen.

Dato : datoen for fremsendelse til kassereren for arbejdsgruppen eller udvalget.

Underskrift : her skriver du under på, at du har haft udgifterne der er beskrevet på afregningsbilaget.

Godkendt af
kasserer : dato og underskrift fra kassereren. Udgifterne er godkendt og udbetalt.
Afregningsbilag med tilhørende original bilag videresendes til Korpskontoret.
