



# Ersättningsblankett för förbundsstyrelse/anställda

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

(Endast första gången eller vid nytt kontonr.)

Kontonr inkl. clearingnr: \_\_\_\_\_

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

## Kvitton

Underlag nr	Beskrivning, vad gäller kvittot?	Belopp	Kontering (kansliet)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

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

## Milersättning

### Tur

Resväg: \_\_\_\_\_

Avstånd och datum: \_\_\_\_\_

### Retur

Resväg: \_\_\_\_\_

Avstånd och datum: \_\_\_\_\_

**Gör så här:** Fyll i alla uppgifter. Numrera alla kvitton/biljetter och klistra på separat blad. Skicka blanketten och kvittona till: Kanslichef, SUK, Box 2150, 103 14 Stockholm eller kanslichef@suk.se. Ersättning betalas ut om blanketten inkommer senast 30 dagar efter aktivitetens slut. Ofullständigt ifyllt blankett eller lösa/onummerade kvitton behandlas ej.

Ifylles av kansliet:

Datum: \_\_\_\_\_

Attesteras: \_\_\_\_\_

Totalt att utbetala: \_\_\_\_\_

