



Begäran om ersättning

BOE #

Vit ruta ifylles av den som begär ersättning.

Grå/Grön ruta ifylles av attesterare eller kassör.

BOE-blankett version 4.2

Utgiven 2009-11-10

Regler och instruktioner finns på baksidan. LÄS DEM.

Personuppgifter

Namn:	Bank:
Mobilnummer:	Clearingnummer:
E-post:	Kontonummer:

Jag VILL ha en bekräftelse via mail när pengarna utbetalats

Specifikation av kostnader (1 kvitto = 1 A4-ark = 1 bilaga = 1 rad i tabellen nedan)

Grupp/projekt:					
Bilaga	Datum (ååmmdd)	Specifikation	Belopp	KST.	Konto
Summa:					

Antal bilagor:	
Ort & datum:	Namnteckning:

Kassörens anteckningsyta			
	Datum (ååmmdd)	Namnteckning	Namnförtydligande
Attesterad:			
Utbetald:			
Bokförd:			



Sverok Stockholm

Bolidenvägen 16 B
121 63 Johanneshov

Tel: 08-653 43 21

<http://sverokstockholm.se>

E-post: stockholm@sverok.se Org nr: 802017-0919

Regler för ersättning från Sverok Stockholm

Denna blankett används för begäran om ersättning (boe) för utlägg som du gjort för Sverok Stockholmsdistriktets räkning.

Varje boe ska attesteras före utbetalning. Styrelsen beslutar om vilka personer som har attesträtt för vilka projekt.

Utlägg ska redovisas på en BOE-blankett inom 3 månader från betalningsdatumet.

Utläggen ska redovisas under samma år som utläggget gjordes.

Se gällande matpolicy för regler gällande ersättning vid måltid.

Räkna med upp till 3 veckor för utbetalning.

Är du osäker på om ditt utlägg ger dig rätt till ersättning fråga någon i Sverok Stockholms styrelse.

Vid oklarheter och ofullständigt ifylld BOE så kan utbetalningen dröja.

Instruktioner för ifyllande av blanketten

Exempel på korrekt ifylld boe sitter på tavlan.

1. Samla ihop dina kvitton. Om du är aktiv inom flera grupper/projekt, fyll i en boe för varje grupp/projekt.

Privat inköp ska inte göras på samma kvitto som det du redovisar. Är du osäker fråga någon i Sverok Stockholms styrelse.

2. Skriv in dina personuppgifter på framsidan av blanketten.

3. Ta en kopia på varje kvitto. **OBS! använd inte Riso papper!** Häfta varje kvitto på sin egen kopia. På varje kvitto måste det stå vad som inhandlades

4. Numrera dina bilagor (1 bilaga = 1 kvitto = 1 A4-ark) i det nedre högra hörnet. Rita en ring runt siffran.

5. Häfta ihop dina bilagor - i den ordning du numrerat dem - med denna blankett, så att blanketten utgör framsidan.

6. Skriv in din specifikation av utgifter. Högst upp där det står "grupp/projekt" ska innehålla vilken grupp/projekt BOE:n gäller. Kolumnen "Bilaga" ska innehålla bilage numret, "Datum" ska innehålla datum för utgiften enligt följande format ååddmm, "Specifikation" ska innehålla vad du betalat.

Om ditt utlägg kräver mer förklaring än vad som får plats i rutan på blanketten, skriv det bredvid kvittot.

7. Fyll i summan av dina utlägg och antalet bilagor.

8. Fyll i ort och datum och skriv under med namnteckning.

9. Lägg din hophäftade begäran om ersättning i boe-facket.

Behöver du hjälp?

Kontakta Sverok Stockholms kassör: kassor@stockholm.sverok.se