

BREDABLICK FÖRVALTNING

REDOVISNING AV UTTAG UR HANDKASSA

Förening/Företag

Datum

Mottagare

Attest 1

Bankkonto där pengar ska insättas

Attest 2

Ing. handkassa

Summa utlägg

Utbetalning

Utg. handkassa

Datum	Beskrivning utlägg	Belopp	Konto
	Summa		

BREDABLICK FÖRVALTNING

Förklaringar

- Kvitto i original för samtliga utlägg ska alltid bifogas.
- Mottagare är den person som har gjort utlägget.
- Attest görs genom underskrift antingen av firmatecknare eller av person som har fullmakt från föreningen att attestera utlägg. Glöm inte namnförtydligande. Egna utlägg får inte attesteras. Observera att attest innebär både att man godkänner utförda utlägg samt godkänner utbetalning till angiven mottagares bankkonto.
- Ingående handkassa ska överensstämma med utgående handkassa från den senast inskickade blanketten redovisning av uttag ur handkassa.
- Summa utlägg är summan av de utlägg som redovisas i tabellen nedan.
- Utbetalning avser det belopp som föreningen önskar få utbetalt till angiven person för att öka handkassan.
- Utgående handkassa är en summering av ingående handkassa minus summa utlägg plus utbetalning.
- Bankkonto ska anges med 4 siffror för clearingnummer samt kontonummer. Clearingnummer är det fyrsiffriga nummer som tilldelas varje bankkontor, se kontoutdraget. Swedbank har ibland fem siffror, ex 8327-9. Utelämna då den femte siffran. Handelsbankens clearingnummer ska alltid börja med 6 (hittar du inte detta så ange 6000). Har du personkonto i Nordea använd 3300 som clearingnummer.
- Under kolumnen beskrivning utlägg görs en specifikation av vad det är för typ av utlägg.
- Under kolumnen belopp fylls belopp i enligt bifogat kvitto och längst ned summeras samtliga utlägg.
- Kolumnen konto ska ej fyllas i utan är för Bredablicks interna bruk.