



Refusion for udlæg (max. 1.000 kr.)

Navn				Udlægsdato	
Adresse				Beløb	
Bank	Reg.nr		Kontonr.	Dato	
Underskrift				Laugsnr.	

Laugsformands/næstformand navn (BLOKBOGSTAVER), dato og underskrift

Forklaring af køb:

Kun en (1) bon/faktura pr. udlægsseddel.

Her påsættes bon eller faktura. Hvis der ikke er plads vedhæftes der med en papirclips.

**NB! BRUG KUN TAPE, PAPIRCLIPS ELLER LIM
(Kopimaskinen kan ikke tygge hæfteklammer)**

NB! Udlæg skal være underskrevet af laugsformanden, inden aflevering i postkasse på Frivilligkontoret (Næstformand underskriver for Laugsformands udlæg)
Max. udlæg for 1.000 kr. Højere beløb kan aftales med administrationen.