Läs gärna [CISV Swedens Ekonomiska riktlinjer](https://www.cisv.se/fileadmin/user_upload/Editor/SE/Dokument/Ekonomi/Ekonomiska_riktlinjer.pdf) innan du fyller i blanketten. Skriv endast i de vita rutorna.

Verifikation:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Utskriftsdatum: |  | Kommitté/Arbetsgrupp: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Person- och kontouppgifter** |
| Namn: |  | Lokalförening: |  |
| Adress: |  |
| Telefon: |  | E-post: |  |
| Clear.nr: |  | Konto.nr: |  | BG/PG: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **Ersättningsuppgifter** |
| Resans/Kostnadens ändamål: |  |
| Resväg/Ytterligare förklaring: |  |
| Datum för resan/kostnaden: |  |
|  | km bil x 2,5 = |  | Buss/Tågbiljetter = |  | Flygbiljetter = |  | Summa: |  |
| Övriga kostnader: |  | Summa: |  |
| Övriga kostnader: |  | Summa: |  |
| Övriga kostnader: |  | Summa: |  |
| Övriga kostnader: |  | Summa: |  |
|  | **Totalt:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **Kommentar** |
|  |

Kvitton på utgifter (biljetter o dyl.) fästes på ett A4-papper och bifogas reseräkningen.

Namnteckning:

Ovanstående totalsumma godkännes:

Attest krävs av kommittéordförande eller motsvarande **om kostnaden överstiger 2.000 kr per person**.

**Skicka blanketten till: CISV Sweden, c/o Jeanette Ståhl, Genevad Nygårdstorp 574, 312 91 Laholm**

mobil: 070-237 26 37, e-post: treasurer@cisv.se