

**Brf Namn:** \_\_\_\_\_

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

**Adress:** \_\_\_\_\_

**Postnummer:** \_\_\_\_\_

**Ort:** \_\_\_\_\_

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

**Clearingnr:** \_\_\_\_\_

**Bankkonto:** \_\_\_\_\_

För varje kvitto anges på raden nedan vad det är för utgift och belopp.  
Raderna summeras till ett totalbelopp.  
Varje belopp skall ha ett kvitto eller annan verifikation.

| Inköpsställe        | Datum | Användning | Signatur | Belopp |
|---------------------|-------|------------|----------|--------|
|                     |       |            |          |        |
|                     |       |            |          |        |
|                     |       |            |          |        |
|                     |       |            |          |        |
|                     |       |            |          |        |
| <b>Summa utlägg</b> |       |            |          |        |

Blanketten läggs in i leverantörsreskontran för att atteras i vederbörlig ordning.

**Utbetalning sker när attest skett**

Datum            /            20

**Underskrift** \_\_\_\_\_

Attest vid förekommande fall \_\_\_\_\_

**Glöm ej att bifoga kvitton**