



TIL OPSLAGSTAVLEN

VEJLEDNING TIL AFLEVERING AF BILAG

1. Saml kvartalets bilag. Bilag du har lagt ud for skal lægges for sig selv.
2. Skriv, helst på forsiden af bilaget, navn på deltagere ved repræsentation.
3. Skriv, helst på forsiden af bilaget, navn på gavemodtagere.
4. Skriv hvad det er, eller til hvilken brug, på bilag, hvor det ikke direkte fremgår.
5. Skriv "Udlæg" hvis du har lagt ud. Evt. "Udlæg" + navn hvis andre har lagt ud.
6. Kontoudtog eller rykker kan ikke bruges som bilag - ring efter fakturaen, hvis den mangler.
7. Ved rejseudgifter - skriv rejsemål og formål på bilagene.
8. Små boner hæftes på A4 side - en bon pr. side.

HEREFTER

Kør kontoudtog for kvartalet/perioden ud fra banken og læg bilagene i samme orden med ældste bilag nederst.

Sæt flueben på kontoudtoget ved de ind- og udbetalinger du har vedlagt bilag på.

Mangler der bilag så skriv en forklaring.

Bilagene afleveres senest d. 15. i efterfølgende kvartal.