

REFUSION AF UDGIFTER (EXPENSES REFUND)

Scan and mail to:
kasserer@dasem.dk

VEJLEDNING:

Scan det udfyldte dokument samt dokumentation for udlæg og vedhæft det i en mail til: kasserer@dasem.dk

BEMÆRK:

* Offentlig transport refunderes udelukkende svarende til prisen på det tilsvarende billigste offentlige transport. Bilag vedlægges.

* Kørsel i egen bil refunderes til statens lave takst (2017: 1,99 kr/km).

Første 25 km dækkes ikke. Parkering, færge og broer efter bilag.

Der henvises i øvrigt til DASEMs forretningsorden dasem.dk

BANK INFORMATION

Name	
Name of bank	
Danish accounts	Reg.nr:
	Account number:
Non- Danish accounts	SWIFT:
	IBAN:

UDGIFTER (EXPENSES)

Name of event: _____

	Specificering (specification) (ex. Undervisning 16 timer à 100 kr, forplejning 200 kr)	Total
Transport* (to/from) <i>*se øverst under Bemærk</i>		
Meeting and course expenses (food & drinks, accomodation)		
Kursusdeltagelse (course fee)		
Undervisning (teaching lessons)		
Diverse (incidental expenses)		
Kontingenter		
Total:		

Date and signature: