



---

## Utläggskontrakt

### Instruktioner:

1. Fyll i alla fält digitalt (via exempelvis adobe acrobat eller microsoft edge) förutom fältet "verifikatnummer" längst ned som fylls i av föreningens kassör.
2. Signera kontraktet via eduSign (<https://edusign.sunet.se/>).
  - (a) Logga in med ditt cid
  - (b) Ladda upp det ifyllda kontraktet
  - (c) Tryck på "Preview and approve"
  - (d) Läs igenom så allt är korrekt och tryck på "Approve"
  - (e) Tryck på "Sign selected documents"
  - (f) Ladda ned det signerade kontraktet och maila till föreningens kassör. Detta dokument skall alltså ej skrivas ut.
3. Om kvittot är digitalt bifogas det i samma mail som detta ifyllda formulär.
4. Om kvittot är fysiskt häftas det fast på pappret "utlägg fysiskt kvitto" som sedan lämnas fysiskt till föreningens kassör. Notera att detta kontrakt fortfarande skall signeras digitalt och mailas till föreningens kassör.
5. Köp med olika syften och/eller datum kräver separata utläggskontrakt.

Fullständigt namn: \_\_\_\_\_

Fysiskt kvitto:

Digitalt kvitto:

Kvittodatum (ÅÅÅÅ-MM-DD): \_\_\_\_\_ Bank: \_\_\_\_\_

Clearingnummer: \_\_\_\_\_ Bankkontonummer: \_\_\_\_\_

Beskrivning av köp: \_\_\_\_\_

Belopp: \_\_\_\_\_

**Försäkran:** Genom att signera detta kontrakt via eduSign försäkrar jag att samtliga ifyllda uppgifter är korrekta och att jag har lämnat kvitto för köpet till föreningens kassör. Digitala kvitton skrivs ej ut utan skickas digitalt. Fysiska kvitton häftas på papper märkt "Utlägg fysiskt kvitto".

Fylls i av kassör:

Verifikatnummer: \_\_\_\_\_