Gåva

Gåvor till anställda och affärskontakter

1. Grunduppgifter

Företagsnamn

Datum för gåvan

Leverantör

Totalbelopp inkl. moms enligt kvitto/faktura

2. Typ av gåva

- ☐ Julgåva till anställd
- ☐ Jubileumsgåva till anställd
- ☐ Minnesgåva till anställd
- ☐ Representationsgåva
- ☐ Reklamgåva
- ☐ Övrigt

Anledning, händelse och syfte med gåvan

3. Betalning och underlag

- ☐ Uttag från kontantkassan
- ☐ Privat utlägg
- ☐ Företagskort
- ☐ Fakturerat av leverantör
- ☐ Annat betalningssätt

Vid privat utlägg: namn på den som gjort utlägget

4. Mottagare

Namn	Företag / avdelning	Relation / anställningstid

Vid fler mottagare: bifoga separat lista. Kontrollera aktuella regler och beloppsgränser i faktabladet.

5. Attest

- ☐ Kvitto / faktura bifogad

Datum

Namnförtydligande

Underskrift