Utlägg och övriga inköp

Underlag till bokföringen

1. Grunduppgifter

Företagsnamn

Inköpsdatum

Leverantör / inköpsställe

Totalbelopp inkl. moms

2. Betalning och underlag

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

Vid privat utlägg: namn på den som gjort utlägget

3. Typ av inköp

- ☐ Bilkostnad, företagsägd bil
- ☐ Parkering
- ☐ Kontors-/förbrukningsmaterial
- ☐ Porto och frakt
- ☐ Varuinköp
- ☐ Övrigt

Vad har köpts?

4. Syfte och förklaring

Beskriv vad inköpet avser och hur det hör ihop med verksamheten.

5. Fördelning och kompletterande uppgifter

Projekt / kostnadsställe / klient (om tillämpligt)

Företagsandel vid blandat inköp

- ☐ Kvitto / faktura bifogad
- ☐ Hela underlaget är läsbart
- ☐ Alla sidor bifogade

6. Attest

Datum

Namnförtydligande

Underskrift / attest

Kom ihåg att spara kassabok, intäktsbok och kvitton i minst sju år. bokföringsunderlaget.