|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam Indiener |  | Datum |  |
| Adres |  | Postcode |  |
| Woonplaats |  |  |  |
| Commissie |  | | |
| Omschrijving |  | | |

Informatie over de declaratie

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Uitbetalen |  |  | Of verrekenen met voorschot | |  |
| Rekening |  | | |  | |
| T.n.v. |  | | |  | |

Betalingswijze

Details

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Omschrijving | Bedrag | Bon # |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| TOTAAL |  |  |  |

Akkoord budgethouder

|  |  |
| --- | --- |
| Naam budgethouder |  |
| Handtekening voor akkoord |  |

*Declaratieformulier volledig invullen. Bonnen als afbeelding, niet als document, toevoegen op de volgende pagina. Document opslaan als PDF (via opslaan als). Hierna opsturen naar de budgethouder voor akkoord. De budgethouder dient de declaratie in via* [administratie@skcmerwede.nl](mailto:administratie@skcmerwede.nl).

Bonnen

*Graag digitale kopieën van de bonnen of facturen toevoegen. Dit mogen foto’s of gescande facturen zijn. Geen word document of PDF’s invoegen deze kunnen niet worden gelezen. Ook geen bankafschriften.*

|  |  |
| --- | --- |
| Bon | Afbeelding |
| 1 | Voorbeeld (aub verwijderen) |
| 2 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |