



## INSTRUKTIONER FÖR KVITTOREDOVISNING

1. Observera att det bara går att redovisa flera kvitton på samma kvittoredovisning **OM** utlägggen skett samma dag och till samma event.
2. Ladda ner mallen för kvittoredovisning från maskinsektionen.se
3. Öppna den interaktiva pdf:en i Adobe Acrobat eller annat pdf hanteringsprogram.
4. Fyll i formuläret samt **signera** (utan signatur blir dokumentet ogiltigt och inga pengar kan betalas ut).

Signering kan antingen ske via Adobe Acrobats inbyggda digitala signering, annan digitalt giltig signatur, eller genom att skriva ut pappret och därefter signera och skanna in det igen.

5. Spara dokumentet som en **PDF** med **följande namn:**

<Kvittoredovisning>\_<Event/Beskrivande namn>\_<Förnamn>\_<Efternamn>\_<Nr>

T.ex. Kvittoredovisning\_SAGA\_Hugo\_Erixon\_3

T.ex. Kvittoredovisning\_Julpyntsmörjis\_Hugo\_Erixon\_2

Nummer fylls i enbart om du skickar in flera redovisningar till samma event och då blir första nr 1 andra nr 2 osv.

6. Skanna in ditt kvitto, **kontrollera att allt på kvittot är läsbart** (ej läsbara kvitton kommer inte kunna redovisas och inga pengar kan betalas ut).
7. Spara det inskannade kvittot i formatet **.PDF eller .JPG** (andra format så som t.ex .heic går inte att redovisa) med **följande namn:**

<Kvitto>\_<Event/Beskrivande namn>\_<Förnamn>\_<Efternamn>\_<Nr>

T.ex. Kvitto2\_SAGA\_Hugo\_Erixon\_3

T.ex. Kvitto1\_Julpyntsmörjis\_Hugo\_Erixon\_2

Om du har flera kvitton till samma kvittoredovisning kalla dem Kvitto1, Kvitto2 osv. **OBS! Endast första ordet (kvitto/kvittoredovisning) ändras, i övrigt ska kvitton och kvittoredovisningar som hör ihop ha exakt samma namn.**

8. **KONTROLLERA ATT DU DÖPT OM BÅDA FILERNA KORREKT OCH ATT DE ÄR SPARADE I RÄTT FORMAT.**
9. Skicka både kvittot och kvittoredovisningen som en bilaga till:

[kassor.82291@arkivplats.se](mailto:kassor.82291@arkivplats.se) för Kassör

[eko.82291@arkivplats.se](mailto:eko.82291@arkivplats.se) för Phösningen

[kbm.82291@arkivplats.se](mailto:kbm.82291@arkivplats.se) för KBM

[moment.82291@arkivplats.se](mailto:moment.82291@arkivplats.se) för Moment

[spexet.82291@arkivplats.se](mailto:spexet.82291@arkivplats.se) för Spexet

Genom att följa denna guide underlättar du avsevärt för de på sektionen som sköter bokföringen samt hjälper dig själv att få tillbaka dina pengar snabbare.

Har du frågor eller synpunkter gällande detta, hör av dig till [kassor@maskinsektionen.se](mailto:kassor@maskinsektionen.se)