****

**BON**

**STAPPENPLAN**

1. Zorg dat je een bon/factuur van je betaling hebt (**GÉÉN** kopie, foto etc.)
2. Print dit formulier (geen digitale declaraties)
3. Vul de declarant gegevens **DUIDELIJKE LEESBAAR** in
4. Als er meerdere bedragen op de bon staan, geef duidelijke aan om welk(e) bedrag(en) het gaat/gaan.
5. Niet je bon/factuur **BIJ DE PIJL** aan de **ACHTERZIJDE** van dit formulier
6. Controleer of je aan de bovenstaande stappen voldaan hebt
7. Zet je handtekening onderaan dit formulier
8. Lever dit declaratieformulier in bij de penningmeester of doe hem in het Centauri-postvak

**VOORWAARDEN**

* GEEN BON 🡪 GEEN GELD
* Het is niet mogelijk om een declaratie digitaal in te leveren.
* Het declaratieformulier dient leesbaar ingevuld te worden.
* Het declaratieformulier moet binnen 4 weken na factuurdatum ingeleverd worden.
* Het declaratieformulier dient volledig ingevuld te worden.
* Het moet duidelijk zijn om welk(e) bedrag(en), die op de bon staat/staan, het gaat.

De penningmeester is beoordelend persoon

Denk je niet aan het bovenstaande stappenplan te kunnen voldoen met een goede reden, neem dan ZO SNEL MOGELIJK contact op met de penningmeester.

**DECLARANT**

|  |  |
| --- | --- |
| NAAM |  |
| DATUM | * - |
| IBAN-NUMMER |  |
| BEDRAG | € |
| OMSCHRIJVING |  |
| EMAILADRES |  |
| TELEFOONNUMMER |  |

**PENNINGMEESTER**

|  |  |
| --- | --- |
| NAAM |  |
| DATUM GOEDKEURING | * - |
| POST |  |
| EMAILADRES |  |
| TELEFOONNUMMER |  |

**HANDTEKENING DECLARANT HANDTEKENING PENNINGMEESTER**

Hiermee bevestig je dat je dit formulier volledig en naar waarheid hebt ingevuld. Hiermee keurt de penningmeester de declaratie goed en

Tevens ga je akkoord met de bovengenoemde voorwaarden. wordt deze beschouwd als afgehandeld.